CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Descripción del cambio	Fecha de Aprobación
0	Documento Inicial actualizado a ver 4094	28 de Septiembre de 2015
1	Actualización Cambios Versión 4103	10 de junio de 2016
2	Actualización Cambios Versión 4109	29 de Diciembre de 2016
3	Actualización versión 4110 a la versión 4111	12 de Abril de 2017
4	Actualización Cambios Versión 4112	17 de Abril de 2017
5	Actualización Cambios Versión 4112	19 de Abril de 2017
6	Actualización Cambios Versión 4114	02 de Mayo de 2017
7	Actualización Cambios Versión 4115	10 de Mayo de 2017
8	Actualización Cambios Versión 4117	20 de Junio de 2017
9	Actualización Cambios Versión 4120	20 de Septiembre de 2017
10	Actualización Cambios Versión 4121	25 de Septiembre de 2017
11	Agregar cambios de la versión 4099	03 de Octubre de 2017
12	Actualización versión 4122	09 de Octubre de 2017
13	Se agregaron cambios para la versión 4107	11 de Octubre de 2017
14	Actualización versión 4122- Otros cambios	16 de Octubre de 2017
15	Actualización cambios de la versión 4127	02 de febrero de 2018
16	Aclaración campo fecha documento comprobante de egreso.	30 de Abril de 2018.
17	Actualización Cambios Versión 4130	09 de mayo de 2018
18	Actualización Cambios Versión 4131	17 de Mayo de 2018
19	Actualización Cambios Versión 4132	21 de Junio de 2018
20	Actualización Cambios Versión 4133	30 de Agosto de 2018
21	Actualización Cambios Versión 4134	10 de septiembre de 2018
22	Actualización Cambios Versión 4135	13 de Septiembre de 2018
23	Actualización Cambios Versión 4136	13 de Septiembre de 2018
24	Actualización Cambios Versión 4137	05 de Octubre de 2018
25	Actualización cambios versión 4138	11 de Diciembre de 2018
26	Actualización cambios versión 4139	20 de Diciembre de 2018
27	Actualización cambios versión 4139	08 de enero de 2019
28	Actualización cambios versión 4140	06 de Febrero de 2019
29	Actualización Cambios Versión 4141	22 de Febrero de 2019
30	Actualización Cambios Versión 4142	27 de Marzo de 2019
31	Actualización Cambios Versión 4143	09 de Marzo de 2019
32	Actualización Cambios Versión 4144	16 de julio de 2019
33	Actualización Cambios Versión 4145	06 de Agosto de 2019
34	Actualización Cambios Versión 4146	08 de Octubre de 2019
35	Actualización Cambios versión 4147	14 de Octubre de 2019
36	Actualización Cambios Versión 4148	28 de Octubre de 2019

INTRODUCCIÓN

El manual de usuario contiene la información necesaria para un óptimo manejo del aplicativo **SYSCOM40 ESTACIONES DE SERVICIO Y MAYORISTAS DE COMBUSTIBLE,** este sistema controla el inventario de tanques, gestión de servitecas y negocios comerciales (MINI MARKET), integrando todo en línea a la contabilidad de Syscom. El sistema le permite obtener información sobre el movimiento de productos y saldos actuales por tanque, bodega, tienda o sección de inventarios, manejo de cartera, control de vales crédito (EDS), costo promedio diario por cada producto, calibración de surtidores (EDS), generación de os formularios para pago de sobretasa (MAYORISTAS).

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

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

Este manual tiene como objetivo brindar la información necesaria para utilizar el módulo **SYSCOM40 ESTACIONES DE SERVICIO Y MAYORISTAS DE COMBUSTIBLES**, en el capítulo de Generalidades, se dará una breve descripción de los elementos comunes en Windows y en el programa.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN **3**

GENERALIDADES **11**

CÓMO INGRESAR Y SALIR DEL PROGRAMA 11
MODULOS 13
ELEMENTOS COMUNES DE LA APLICACIÓN SYSCOM40 COMERCIAL 16
- *Teclas de Función para realizar búsquedas de un campo 18*

1. CATALOGOS **22**

1.1 TABLAS BÁSICAS 22
1.1.1 Clases de Tarifas 22
1.1.2 Tabla de Tarifas (Impuestos, Comisiones y Descuentos) 23
1.1.3 Departamentos 25
1.1.4 Ciudades 27
1.1.5 Lugares de Expedición de Licencias 29
1.1.6 Clases de Entidades Bancarias 30
1.1.7 Tipos de Cuentas de Pago 31
1.1.8 Clases de Fondos 31
1.1.9 Estados de Documentos 32
1.1.10 Estados de Terceros 33
1.1.11 Grupos de Terceros 34
1.1.12 Modalidad de Conductores 35
1.1.13 Actividades - Sectores 36
1.1.14 Regimenes de Impuestos 37
1.1.15 Profesiones 38
1.1.16 Cargos 39
1.1.17 Jornadas – Turnos 40
1.1.18 Estados Civiles 41
1.1.19 Plazos 42
1.1.20 Formas de Pago 44
1.1.21 Áreas 47
1.1.22 Dependencias 48
1.1.23 Tipos de Cuentas 49
1.1.24 Conceptos de Autorizaciones 50
1.1.25 Calendario de Festivos 51
1.1.26 Clases de Capacitaciones 51
1.1.27 Documentos de Conductores 52
1.1.28 Motivos de Devoluciones 54
1.1.29 Tipos de Responsabilidad Fiscal 54
1.2 GENERAL 55
1.2.1 Bancos 55
1.2.2 Cuentas de Pago 56
1.2.3 Fondos 58
1.2.4 Catálogo de Terceros 59
1.2.5 Proveedores 66
1.2.6 Vendedores 74
1.2.7 Catálogo de Conductores 79
1.2.8 Conceptos 98
1.2.9 Conceptos Diversos 102
1.2.10 Terceros/Sedes 106
1.2.11 Clientes / Responsabilidad Fiscal 108

1.3 INVENTARIOS 110
1.3.1 Clases de Cuentas Subgrupos 110
1.3.2 Estado de Seriales 111
1.3.3 Estados de Productos 112
1.3.4 Marcas 112
1.3.5 Unidades de Medidas 113
1.3.6 Tipos de Materiales 115
1.3.7 Clases de Empaques 116
1.3.8 Características de Mercancías 117
1.3.9 Manejo de Mercancías 117
1.3.10 Naturalezas de Mercancías 118
1.3.11 Unidades de Presentación 119
1.3.12 Líneas 121
1.3.13 Grupos 122
1.3.14 Subgrupos 124
1.3.15 Bodegas 127
1.3.16 Bodegas – Ubicaciones 129
1.3.17 Catalogo de Productos 130
1.3.18 Productos – Códigos de Barras 142
1.3.19 Productos – Combos 143
1.3.20 Productos / Aditivos 144
1.3.21 Productos / Tarifas 145
1.3.22 Precios y Comisiones Especiales 150
1.3.23 Productos – Proveedores 154
1.3.24 Lista de Precios por Compañias 156
1.3.25Tanques 158
1.3.26 Mangueras 162
1.3.27 Vehículos - Carrotanques 165
1.3.28 Programa de Puntos 168
1.3.29 Emisión de Valeras 173
1.3.30 Clientes de Contado 176
1.3.31 Vehículos – Clientes 178
1.3.32Costos / Tarifas de Compras 183
1.4 CLIENTES 184
1.4.1 Tipos de Estratos 184
1.4.2 Tipos de Banderas (EDS) 185
1.4.3 Zonas 185
1.4.4 Subzonas 186
1.4.5 Rutas 187
1.4.6 Clientes 191
1.4.7 Agencias 207
1.4.8 Vehículos 217
1.4.9 Tarjeta de Puntos 218
1.4.10 Estados de Contratos 219
1.4.11 Tipos de Contratos 220
1.4.12 Tipos de Bonificación 221
1.4.13 Tipos de Documentos 223
1.4.14 Items Inventario 224
1.4.15 Contratos 226
1.4.16 Cupos Zona de Frontera 238
1.4.17. Tipos de Bloqueo 240
1.4.18. Tipos de Agencias 241
1.4.19. Tipos de EDS –INDUSTRIAS 242
1.4.20. Fuentes de Pago 242
1.4.21. Tipos de Aprobación 243
1.4.22. Tipos de póliza 244

1.4.23. Tipos de bienes *245*
1.4.24 Tipos de Prendas *246*
1.4.25 Tipos de Zonas *247*
1.4.26 Tipos de Vehículos – Fletes *248*
1.4.27 Tarifas de Fletes *249*
1.4.28 Tarifas de Almacenamiento *252*
1.4.29 Clientes / Documentos *253*
1.4.30 Agencias/ Documentos *254*
1.5 VEHICULOS 255
1.5.1 Tipos de Vehículos *255*
1.5.2 Marcas *256*
1.5.3 Líneas de Vehículos *257*
1.5.4 Tabla de Colores *258*
1.5.5 Tipos de Carrocerías: *259*
1.5.6 Tipos de Lubricantes *260*
1.5.7 Tipos de Llantas *261*
1.5.8 Tipos de Combustible *262*
1.5.9 Tipos de Motores *263*
1.5.10 Tipos de Filtros *264*
1.5.11 Marcas de Filtros *265*
1.5.12 Estados de Vehículos *266*
1.5.13 Clases de pólizas: *266*
1.5.14 Centros de Servicio: *267*
1.5.15 Vehículos Carrotanques: *267*
1.5.16 Vehiculos – Clientes *267*
1.5.17 Semiremolques - Trailer *271*
1.6 CONTABILIDAD 272
1.6.1 Diarios *272*
1.6.2 Tipos de Comprobantes *272*
1.6.3 Plan Unico de Cuentas *277*
1.6.4 Centros de Costos *280*
1.6.5 SubCentros de Costo *282*
1.6.6 Libros Oficiales *283*
1.6.7 Plantillas de Causaciones *284*
1.6.8 Conceptos Tributarios *288*
1.6.9 Tipos de Sustento *289*

2. DOCUMENTOS 291

2.1 GENERAL 291
2.1.1 Recibo de Ingresos a Caja *291*
2.1.2 Comprobante de Egreso de Caja *297*
2.1.3 Consignaciones *305*
2.1.4 Devolución de Consignación *312*
2.1.5 Autorizaciones *316*
2.2 INVENTARIOS 319
2.2.1 Orden de Compra *319*
2.2.2 Entrada a Inventario *329*
2.2.3 Devolución de Entrada *347*
2.2.4 Salida de Almacen *360*
2.2.5 Devolución de Salida *367*
2.2.6 Nota de Producción *372*
2.2.7 Devolución de Nota de Producción *378*
2.2.8 Ajuste por Sobrante *381*
2.2.9 Ajuste por Faltante *385*
2.2.10 Nota de Traslado entre Bodegas *389*
2.2.11 Factura de Contado TPV *392*

2.2.12 Factura de Contado Clientes *402*
2.2.13 Devolución Factura de Contado *409*
2.2.14 Inventario Fisico *416*
2.2.15 Requisiciones *422*
2.2.16 Compra de Insumos *438*
2.2.17 Devolución de Compras *444*
2.2.18 Salida de Insumos *450*
2.2.19 Devolución Salida de Insumos *456*
2.2.20 Planilla de Cortes *460*
2.2.21 Nota de Calibración *470*
2.2.22 Factura Contado Manual *474*
2.2.23 Devolución Factura de Contado Manual *479*
2.2.24 Unión de tanques *484*
1.2.22 Otras Requisiciones *487*
2.3 CLIENTES 496
2.3.1 Cotización *496*
2.3.2 Pedido *501*
2.3.3 Remisiones *510*
2.3.4 Vales Crédito de Clientes *516*
2.3.5 Factura Credito de Clientes *520*
2.3.6 Devolución de Facturas de Clientes *532*
2.3.7 Recibo Provisional de Cheques *541*
2.3.8 Cheques Postfechados *545*
3.3.9. Recibo de Caja *548*
3.3.10. Devolucion de Recibos de Caja *561*
3.3.11. Nota Debito *567*
2.3.12. Nota Crédito *573*
2.3.13 Pedido de Combustible *580*
2.3.14 Orden de Cargue de Combustible *586*
2.3.15 Guía de Transporte *592*
2.3.16 Factura de Combustible *595*
2.3.17 Devolución Factura de Combustible *606*
2.3.18 Facturación en serie *609*
2.3.19 Recibo de Caja Recaudo Empresarial *614*
2.3.20 FE-Contingencia-Combustible *619*
2.4 CONTABILIDAD 630
2.4.1 Elaboración de Comprobantes *630*
2.4.2 Comprobante de egreso *644*
2.4.3 Comprobante de egreso en serie. *650*
2.4.4 Comprobante de Bonificaciones *653*
2.4.5 Presupuestos *657*
2.4.5 Comprobante de causaciones *660*

3. PROCESOS 666

3.1 INVENTARIOS 667
3.1.1 Aprobación de Órdenes de Compra *667*
3.1.2 Aprobación de requisicione *670*
3.1.3 Actualización de Lista de Precios *673*
3.1.4 Modificación de Vales Crédito *678*
En esta pestaña podrá listar las planillas realizadas para ubicar la que desea modificar, podrá seleccionarla y trasladar la información a la pestaña de créditos. *681*
3.1.5 Retiro de productos *681*
3.1.6 Importar Catálogo de Productos *683*
3.1.7 Importar Entradas a Inventario *684*
3.2 CLIENTES 685
3.2.1 Aprobación de Pedidos *685*

3.2.2 Aprobación de Cotizaciones *688*
3.2.3 Aprobación de Remisiones *690*
3.2.4 Aprobación de Ordenes de Cargue *692*
3.2.5 Modificación de Vencimientos *693*
3.1.6 Liquidación de intereses por mora. *697*
3.1.7 Aprobación Masiva de Pedidos *705*
3.1.8 Archivo Plano de Facturación *706*
3.1.9 Cesión De Contratos *707*
3.3 VEHÍCULOS 710
3.3.1 Asignación de Conductor *710*
3.4 CONTABILIDAD 711
3.4.1 Cierre / Apertura de Período *712*
3.4.2 Integración de documentos. *714*
3.4.3 Exportar Ventas Diarias *716*
3.5 CIERRE DIARIO 717
3.6 CIERRE MENSUAL 719
3.7 UNIFICACIÓN DE CÓDIGOS 721
3.8 VERIFICACIÓN DE SALDOS Y ACUMULADOS 723
3.9 CORTES DE CLIENTES Y VENCIMIENTOS 724
3.10 INTEGRACIÓN DE COMPAÑÍAS-EXPORTAR 725
3.11 INTEGRACIÓN DE COMPAÑÍAS-IMPORTAR 729
3.12 IMPORTAR PEDIDOS WS-SICOM 732
3.12 APROBACIÓN DE FACTURAS (CUENTAS POR PAGAR) 734
3.13 BLOQUEO POR INACTIVIDAD. 738
3.14 ARCHIVO PARA TRANSFERENCIA BANCARIA. 741

4. CONSULTAS 747

4.1 GENERAL 747
4.1.1 Pedidos y Órdenes *747*
4.1.2 Imágenes de Documentos *748*
4.2 INVENTARIOS 749
4.2.1 Saldos de Tanques *749*
4.2.2 Productos, Saldos y Movimientos *751*
4.2.3 Productos - Precios *752*
4.3 CLIENTES 753
4.3.1 Facturas y Vencimientos *753*
4.4 CONTABILIDAD 754
4.4.1 Facturas y Vencimientos *754*

5. INFORMES 756

5.1 GENERAL 756
5.1.1 Consecutivo de Documentos *756*
5.1.2 Informes de Caja *759*
5.1.3 Comprobante de Informe Diario *761*
5.1.4 Informe Diario *762*
5.1.5 Formas de Pago *763*
5.1.6 Resumen de Saldos de Caja *764*
5.1.7 Comisión por vendedor *765*
5.1.8 Estado de GyP Ventas *768*
5.1.9 Puntos Acumulados *770*
5.1.10 Imprimir documentos en serie. *771*
5.1.11 Auditoria de Documentos *772*
5.1.12 Informe general de ingresos *774*
5.2 INVENTARIOS 775
5.2.1 Kardex de Inventarios *775*
5.2.2 Auxiliares de Inventario *784*

5.2.3 Seriales *786*
5.2.4 Lista de Precios *787*
5.2.5 Resumen de Compras y/o Salidas *789*
5.2.6 Resumen de Facturas *791*
5.2.7 Órdenes de Compra *792*
5.2.8 Requisiciones –Salidas *793*
5.2.9 Resumen de Ventas *794*
5.2.10 Listado de Sobretasas *798*
5.2.11 Movimiento diario de combustible *800*
5.2.12 Análisis de Producto – Movimiento *801*
5.2.13 Resumen de Ventas Netas *810*
5.2.14 Resumen de Saldos Mensuales *814*
5.2.15 Productos con Mayor Movimiento *815*
5.2.16 Productos – Lotes y Vencimientos *817*
5.2.17 Resumen Mensual de Costos *819*
5.2.18 Requisiciones – Ordenes *821*
5.2.19 Auxiliar de Inventarios / Ubicaciones *823*
5.2.20 Resumen de Facturas - Neto *824*
5.3 CLIENTES 825
5.3.1 Listados de Cartera *825*
5.3.2 Movimiento de cartera. *830*
5.3.3 Cancelaciones de facturas. *835*
5.3.4 Ordenes de Pedido *837*
5.3.5 Remisiones. *838*
5.3.6 Cotizaciones *840*
5.3.7 Ordenes de Cargue *841*
5.3.8 Guías de Combustible *842*
5.3.9 Vales Crédito de Clientes *843*
5.3.10 Recuperación de cartera. *845*
5.3.11 Presupuesto y Acumulado de Contratos *847*
5.3.12 Resumen Mensual. *849*
5.3.13 Estadísticas y acumulados. *850*
5.3.14 Facturas y vencimientos. *853*
5.3.15 Acuerdos Estaciones de Servicio *855*
5.4 CONTABILIDAD 857
5.4.1 Informes Financieros *857*
5.4.2 Listado de comprobantes. *877*
5.4.3 Factura\vencimientos. *879*
5.4.4 Cancelaciones de facturas. *881*
5.4.5 Certificados de retenciones. *883*
5.4.6 Cheques posfechados. *885*
5.4.7 Comprobación de movimientos. *886*
5.4.8 Resumen mensual. *889*
5.4.9 Presupuestos. *893*
5.4.10 Diseño de informes. *894*
5.4.11 Informes financieros personalizados. *898*
5.4.12 Anticipos a proveedores. *899*

6. SOBRETASAS 902

6.1 TIPOS DE DECLARACIONES 902
6.2 ENTIDADES TERRITORIALES 903
6.3. CLASES DE COMBUSTIBLE 905
6.4 LIQUIDACIÓN DE SOBRETASAS 906
6.5 SOBRETASA NACIONAL AL ACPM 907
6.6 SOBRETASA A LA GASOLINA 911
6.7LISTADO DE DECLARACIONES 915

7. NIFF 918

7.1 CATALOGO DE CUENTAS 918
7.2 ELABORACIÓN DE COMPROBANTES 920
7.3 CIERRE\APERTURA DE PERIODOS. 924
7.4 LIBROS AUXILIARES. 926
7.5 BALANCE DE COMPROBACIÓN. 929
7.6 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA. 931
7.7 AJUSTES CUENTAS POR COBRAR 933
7.8 AJUSTES CUENTAS POR PAGAR 936
7.9 AJUSTES A INVENTARIOS 939
7.10 NIIF REVELACIONES 942
7.11 LISTADO DE COMPROBANTES 945
7.12 INTEGRACION DE COMPROBANTES 947
7.13 POLITICAS CONTABLES NIIF 948
7.14 TASAS DE INTERES 950
7.15 BALANCE COMPARATIVO 951
7.16 ESTADO DE RESULTADOS 953
7.17 MAYOR Y BALANCES 955
7.18 LIBROS DIARIOS 956
7.19 LIBROS OFICIALES 958
7.20 INVENTARIOS Y BALANCES 959

8. ADMINISTRACION 960

8.1 USUARIOS\PERMISOS 960
8.2 PERFILES DE CAJERO 968
8.3 COMPAÑÍAS. 968
8.4 CAMBIO DE COMPAÑÍA 971
8.5 TIPOS DE MONEDA. 972
8.6 TASAS DE CAMBIO. 973
8.7 FORMATO DE FACTURA 974
8.8 CONFIGURACION FORMATO FACTURA 975
8.9 FORMATOS DE IMPRESIÓN. 975
8.10 ÍNDICES DE LISTADO. 977
8.11 ESTRUCTURAS. 978
8.12 AUDITORIA Y LOG. 979
8.13 CONEXIONES EXTERNAS 982
8.14 CONFIGURACIÓN DE IMPRESORA 984
8.15 REGISTRO 984
8.16 OPCIONES 986
8.17 CONTRASEÑAS 986
8.18 FORMATOS DE COMPROBANTES 987

9. AYUDA 989

9.1 CONTENIDO 989
9.2 ACERCA DE 989

GENERALIDADES

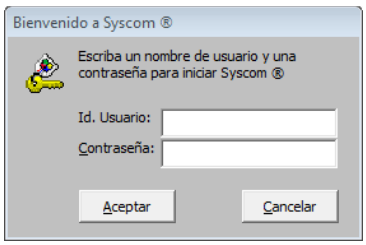
CÓMO INGRESAR Y SALIR DEL PROGRAMA

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

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

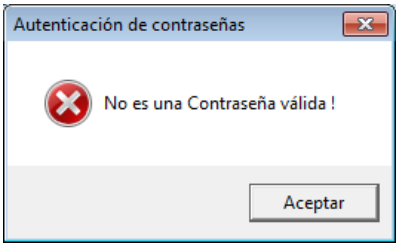


En la pantalla Bienvenido a Syscom teclee su identificación de usuario y luego su contraseña.



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

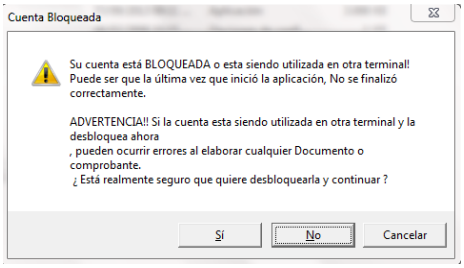
Cuando se digita una contraseña errada, se muestra la siguiente ventana de diálogo:



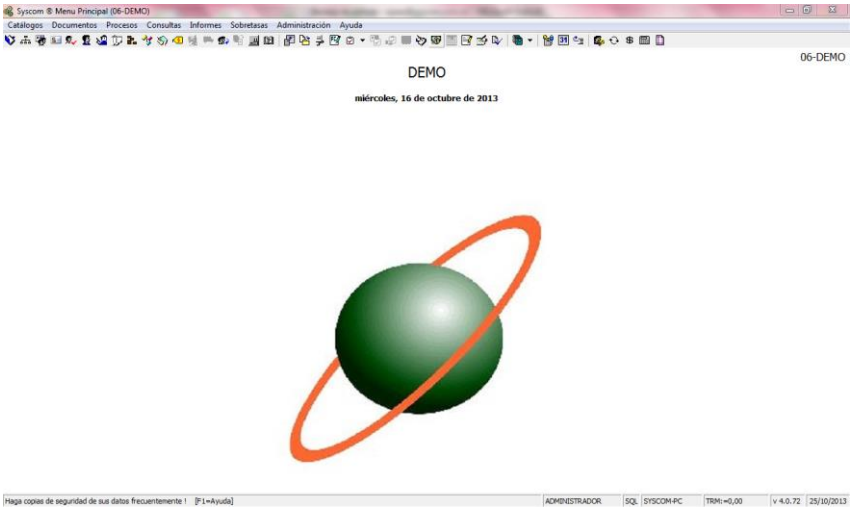
Cuando se digita un nombre de usuario errado, aparece la siguiente ventana de diálogo:

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

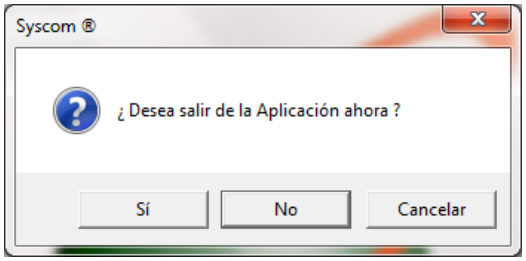
Si aparece el mensaje “CUENTA DE USUARIO BLOQUEADA”, puede ser que su cuenta está siendo utilizada en otra terminal o no se pudo desbloquear la última vez que ingresó al sistema. En este caso debe consultar con el administrador del sistema.



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



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



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

MODULOS

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

Catalogos
Se registra toda la información necesaria para utilizar la aplicación Syscom40 Estaciones de Servicio y Mayoristas de Combustible. En este menú se definen todos los datos relacionados: Tablas Básicas, Generales, Inventarios, Clientes, Contabilidad.

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

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

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

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

Sobretasas
Esta modulo se activa solo para Mayoristas de Combustible, incluye las opciones para generar los formularios de sobretasas.

Administración
A través de este menú se administra el SISTEMA SYSCOM40 ESTACIONES DE SERVICIO Y MAYORISTAS DE COMBUSTIBLE. El menú Administración consta de las siguientes funciones: Usuarios, Contraseñas, Compañía, Cambiar compañía, Copias de seguridad, Auditoria, Formatos de Impresión, Configuración de Impresoras.

ICONOS DE ACCESO DIRECTO

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

 Cuentas de Pago /Bancos

 Centros de Costos

 Catálogo de Terceros

 Catálogo de Clientes

 Catálogo de Proveedores

 Catálogo de Vendedores

 Catálogo de Conductores

 Conceptos

 Bodegas

 Subgrupos

 Catálogo de Productos

 Lista de Precios

 Clientes de Contado

 Agencias

 Plan de Cuentas

 Entradas a Inventario

 Salidas de Almacén

 Factura Contado – Punto de Venta

 Factura de Contado Clientes

 Facturas Crédito

 Recibos de Caja

 Comprobantes

 Egresos

 Autorizaciones

 Algunos Informes

 Cierre Diario

 Cierre de Mes

 Cierre de Periodo – Mayorización

 Usuarios y Permisos

 Cambio de Compañía

 Tasas de Cambio

 Calculadora

 Configurar Impresora

ELEMENTOS COMUNES DE LA APLICACIÓN SYSCOM40 COMERCIAL



- **Botón Nuevo**

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



- **Botón Guardar**

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



- **Botón Editar**

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



- **Botón Eliminar**

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



- **Botón Salir**

Este botón permite cerrar la sección o pantalla actual.



- **Botón Listar**

Permite la visualización en pantalla de información correspondiente al módulo en

que actualmente se encuentre, esta información consultada no es posible modificar o eliminar.



- **Botón Imprimir**

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



- **Botón Exportar**

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



- **Botón Más Filtros**

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



- **Botón Ir A**

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



- **Barra de Desplazamiento**

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



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

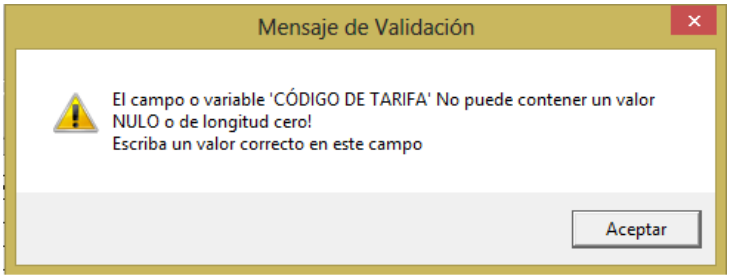
Esta caja de texto se utiliza para ingresar o digitar información alfanumérica o numérica de acuerdo a la ventana donde se encuentre. Al dar clic sobre el cuadro de texto vacío se visualiza un punto de inserción o cursor en e extremo izquierdo del mismo, el testo será introducido a partir de ese lugar.



- **Combo o Lista Desplegable**

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

- **Ventana de Dialogo**



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

- **Eliminar registros**

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

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

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

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

- **Teclas de Acceso Rápido**

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

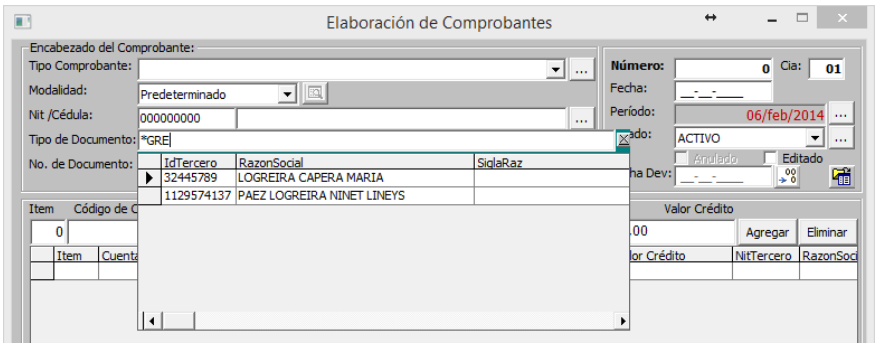
- **Teclas de Función para realizar búsquedas de un campo**

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

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

Si desea realizar una búsqueda por cualquiera de las opciones anteriores y no conoce la información completa, puede hacer uso del comodín *. Por ejemplo, va a realizar la búsqueda

de un tercero por el nombre, estando en el campo nombre presione la tecla F2, y digita *GRE, esta búsqueda mostrará todos los terceros cuyo nombre contenga GRE.



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



Este mensaje haga clic en Cancelar.

INGRESO A LA APLICACIÓN

Para ingresar al aplicativo debe contar con un acceso al aplicativo que presenta el siguiente icono y con 

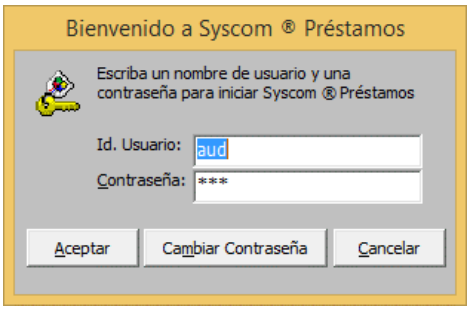
usuario y contraseña previamente asignado.

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

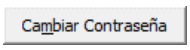
Al ejecutar la aplicación se va a pedir ingresar usuario y contraseña.

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

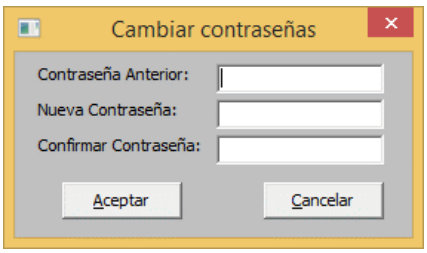
Comentado [DN1]: Ver 4081



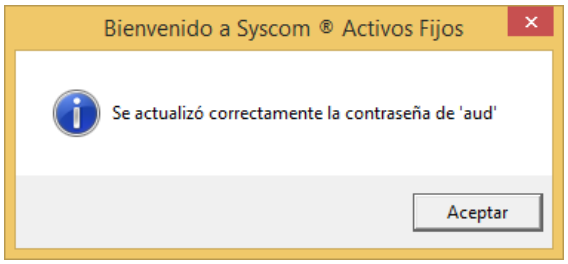
Botón Cambiar Contraseña



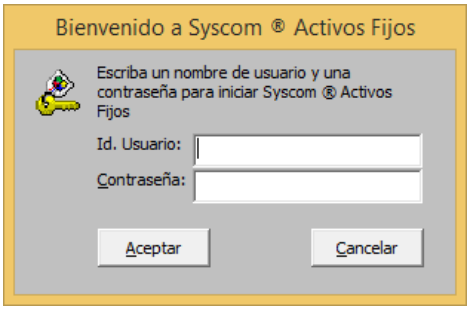
Para realizar cambio de contraseña, se debe digitar el id de usuario y presionar el botón cambiar contraseña, se activara la siguiente ventana



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



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

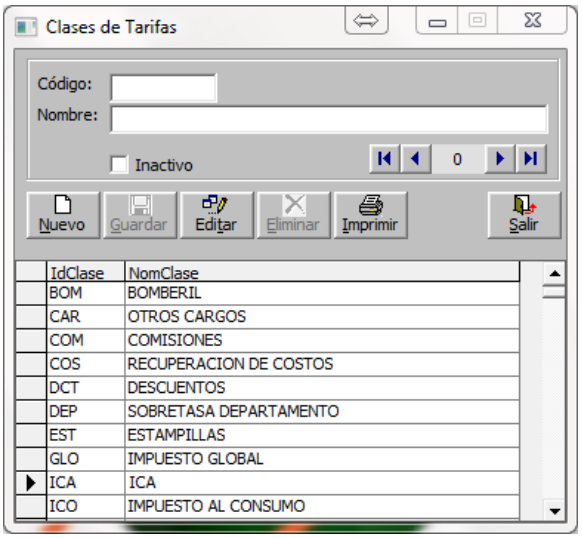


Los cambios de contraseña a través de esta forma los realiza el usuario administrador del sistema.

1. CATALOGOS

1.1 TABLAS BÁSICAS

1.1.1 Clases de Tarifas



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

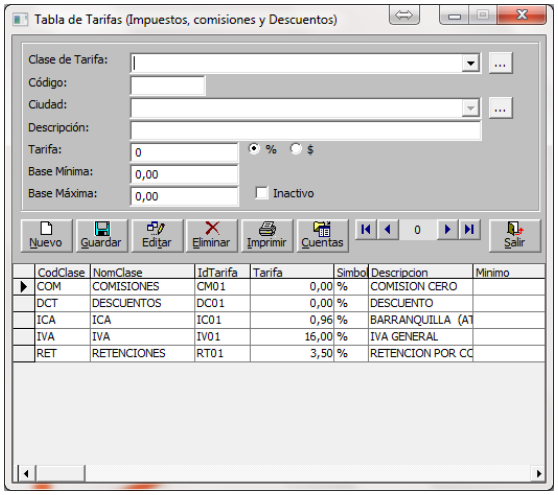
Consta de los siguientes campos:

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

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

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

1.1.2 Tabla de Tarifas (Impuestos, Comisiones y Descuentos)



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

Consta de los siguientes campos:

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

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

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

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

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

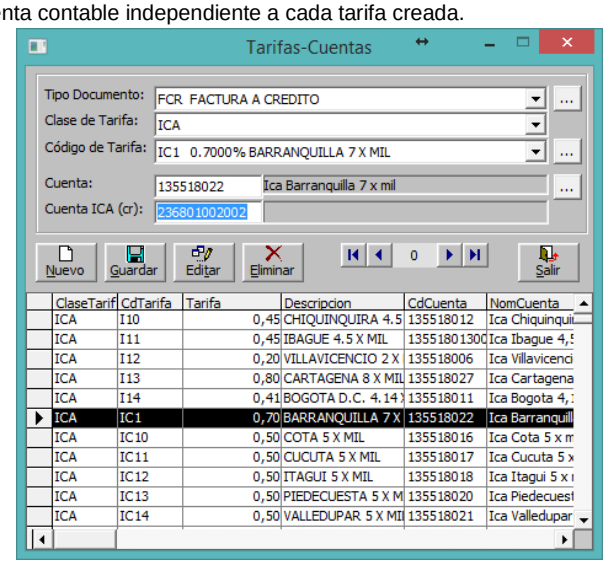
Base Mínima: Valor numérico mínimo, a partir del cual se practicará la tarifa.

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

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



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



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

Comentado [HB2]: Versión 4138

Consta de los siguientes campos:

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

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

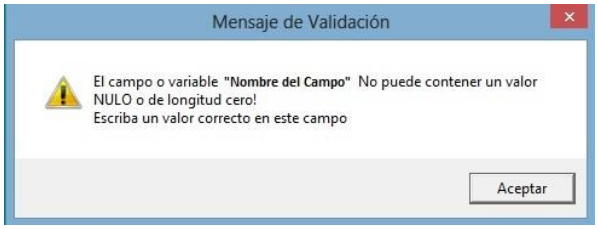
Tarifa: Lista desplegable para seleccionar la tarifa a la cual se desea asignar la cuenta contable.

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

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

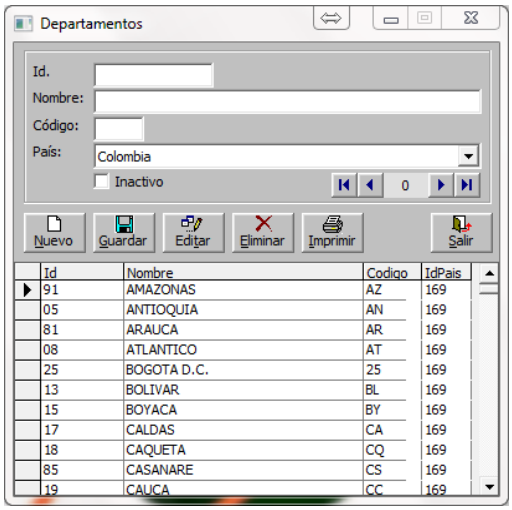
Puede dar doble - clic sobre cualquiera de las filas de esta manera queda seleccionado el registro para modificarlo.

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



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

1.1.3 Departamentos



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

Consta de los siguientes campos:

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

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

Código: Registra un código alterno del departamento.

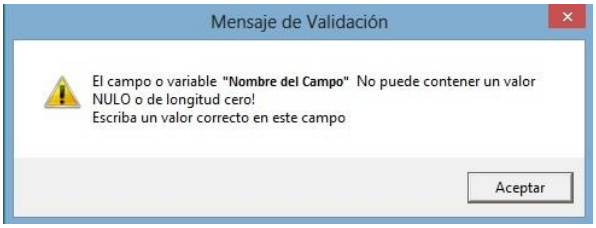
País: Escoja al país donde se encuentra ubicado el departamento.

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

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

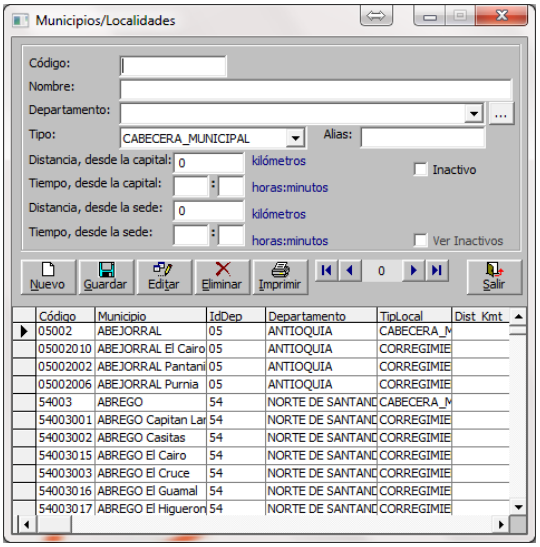
Puede dar doble - clic sobre cualquiera de las filas de esta manera queda seleccionado el registro para modificarlo.

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



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

1.1.4 Ciudades



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

Consta de los siguientes campos:

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

Nombre: Registra el nombre de la ciudad.

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

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

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

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

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

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

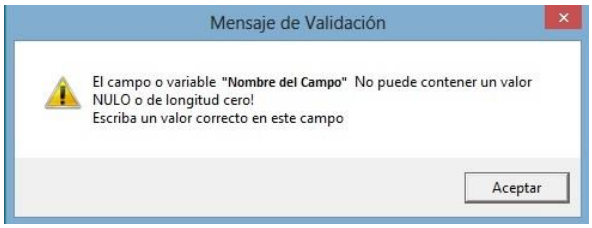
Tiempo, desde la sede: Se registra el tiempo en horas y minutos que hay desde la sede del departamento al municipio creado.

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

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

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

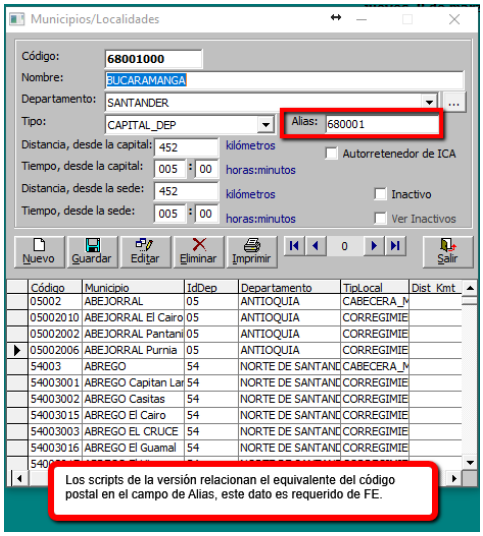
Si da clic sobre el botón Guardar sin haber registrado los datos, el programa muestra una ventana de diálogo con la siguiente información:



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

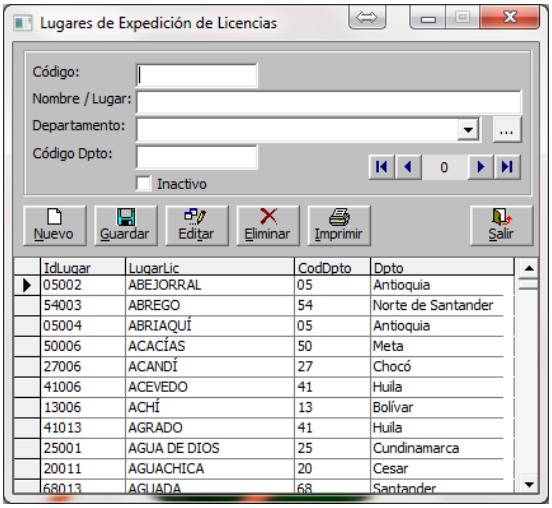
Cambios Realizados:

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



Comentado [HB3]: Versión 4148

1.1.5 Lugares de Expedición de Licencias



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

Consta de los siguientes campos:

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

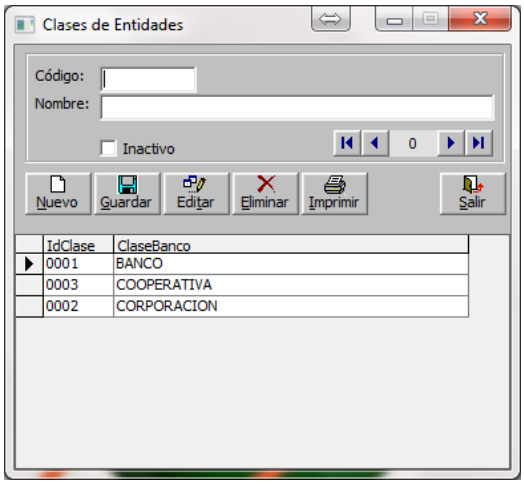
Nombre/Lugar: Registra el nombre para la ciudad.

Departamento: Lista desplegable para seleccionar el departamento al cual pertenece la ciudad.

Código Dpto.: Registra el código para el departamento. Se diligencia automáticamente al seleccionar el departamento de la lista desplegable.

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

1.1.6 Clases de Entidades Bancarias



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

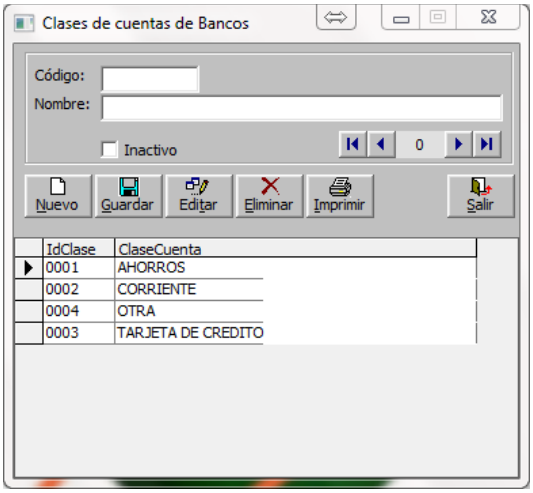
Consta de los siguientes campos:

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

Nombre: Registra el nombre de la clase del Banco.

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

1.1.7 Tipos de Cuentas de Pago



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

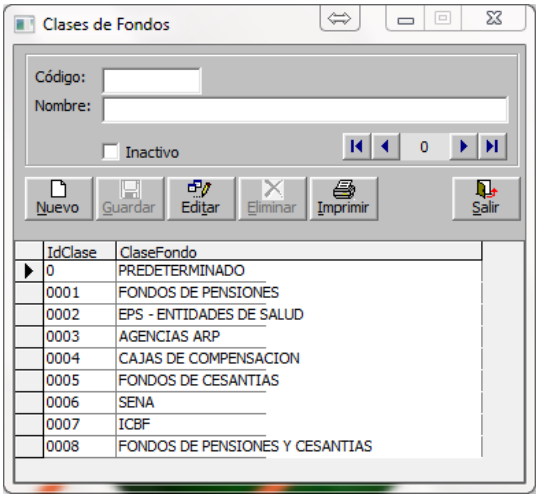
Consta de los siguientes campos:

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

Nombre: Registra el nombre del tipo de cuenta bancaria.

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

1.1.8 Clases de Fondos



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

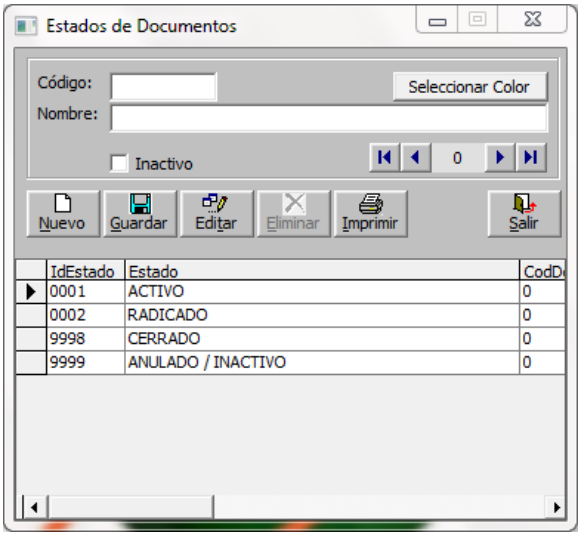
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código de la clase de fondo.

Nombre: Registra el nombre de la clase de fondo.

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

1.1.9 Estados de Documentos



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

Consta de los siguientes campos:

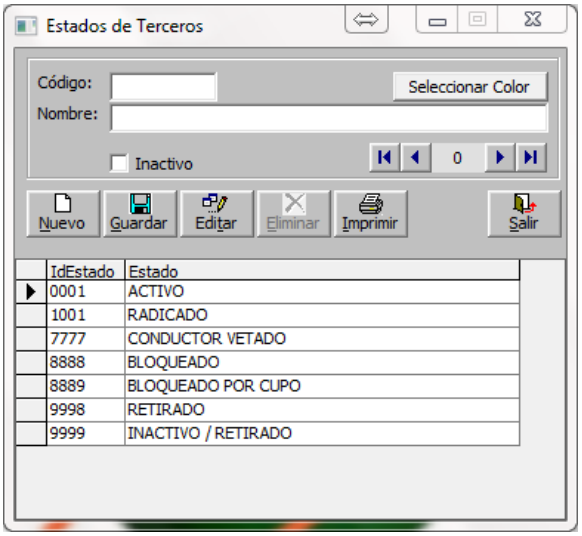
Código: Registra el código de estado de documento. Si el código existe, el programa muestra la información registrada para ese Código.

Nombre: Registra el nombre del estado de documento.

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

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

1.1.10 Estados de Terceros



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

Consta de los siguientes campos:

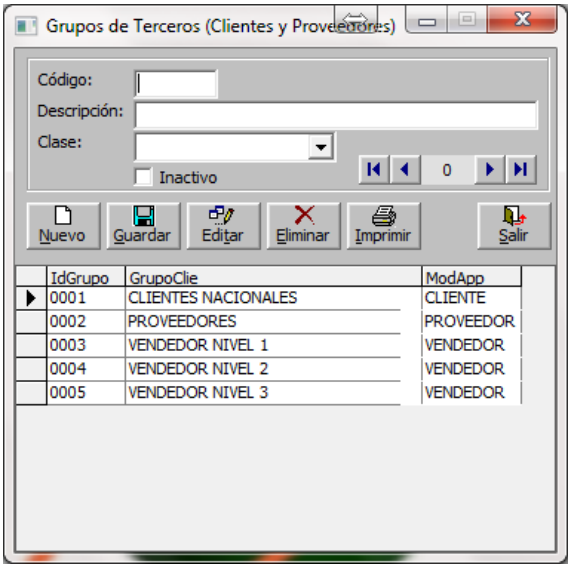
Código: Registra el código el estado, debe ser máximo cuatro caracteres alfanuméricos. Si el código existe, el programa muestra la información registrada para ese Código.

Nombre: Registra el nombre del estado del tercero.

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

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

1.1.11 Grupos de Terceros



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

Consta de los siguientes campos:

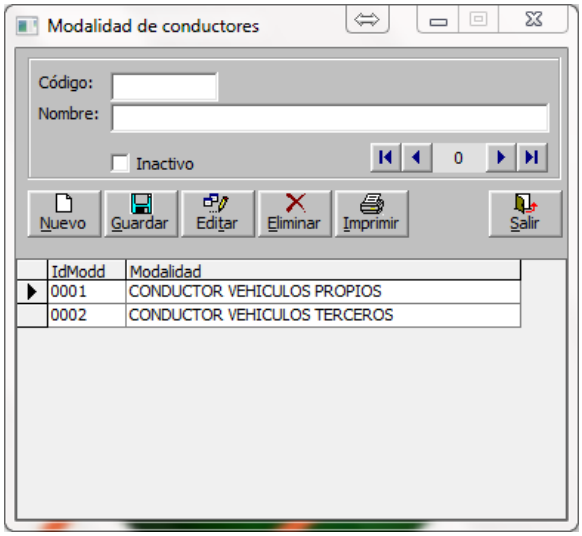
Código: Registra el código el grupo, debe ser máximo cuatro caracteres alfanuméricos. Si el código existe, el programa muestra la información registrada para ese Código.

Descripción: Registra el nombre asignado al grupo de terceros.

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

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

1.1.12 Modalidad de Conductores



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

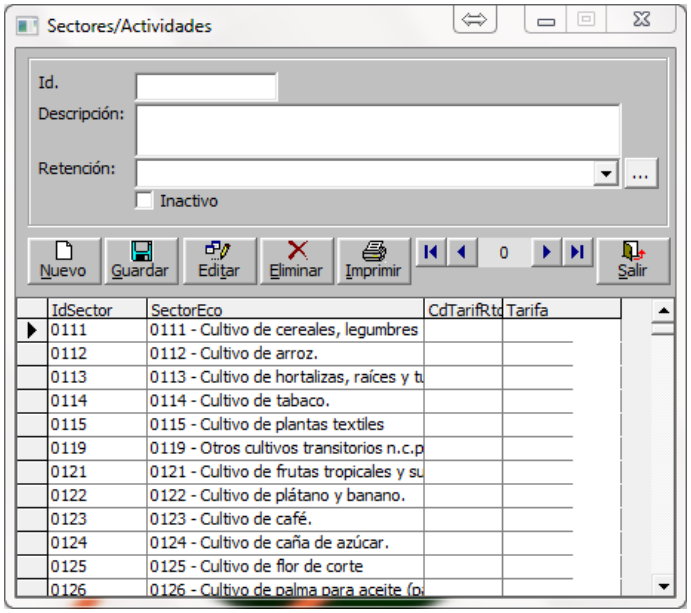
Consta de los siguientes campos:

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

Nombre: Registra el nombre de la modalidad.

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

1.1.13 Actividades - Sectores



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

Consta de los siguientes campos:

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

Descripción: Registra el nombre del sector o actividad económica.

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

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

1.1.14 Regimenes de Impuestos



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

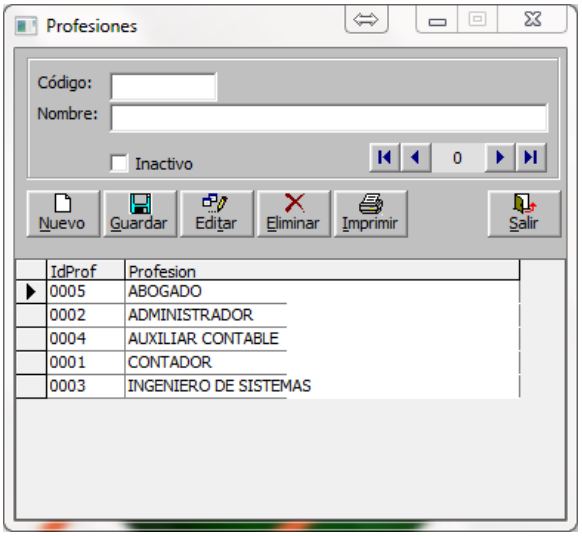
Consta de los siguientes campos:

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

Nombre: Registra el nombre del tipo de régimen.

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

1.1.15 Profesiones



En esta pantalla se crean las profesiones de los terceros.

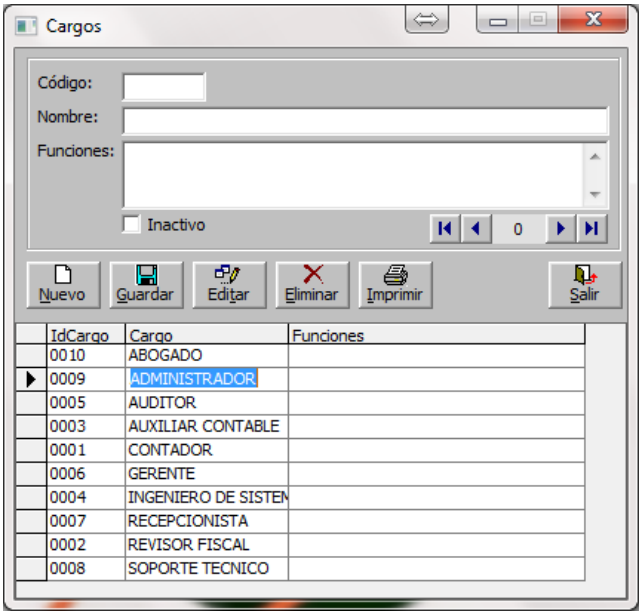
Consta de los siguientes campos:

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

Nombre: Registra el nombre de la profesión.

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

1.1.16 Cargos



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

Consta de los siguientes campos:

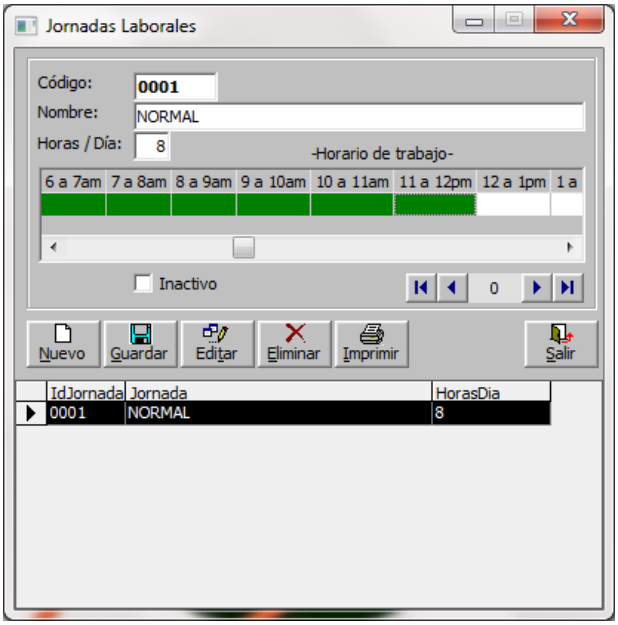
Código: Registra el código del cargo. Máximo cuatro caracteres alfanuméricos.

Nombre: Registra el nombre del Cargo.

Funciones: Registra la función específica del cargo asignado.

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

1.1.17 Jornadas – Turnos



En esta pantalla se crean las jornadas laborales. En el caso de Estaciones de Servicio deben crear los turnos que tengan los isleros de acuerdo a los cortes que realizarán para la planilla de tanques.

Consta de los siguientes campos:

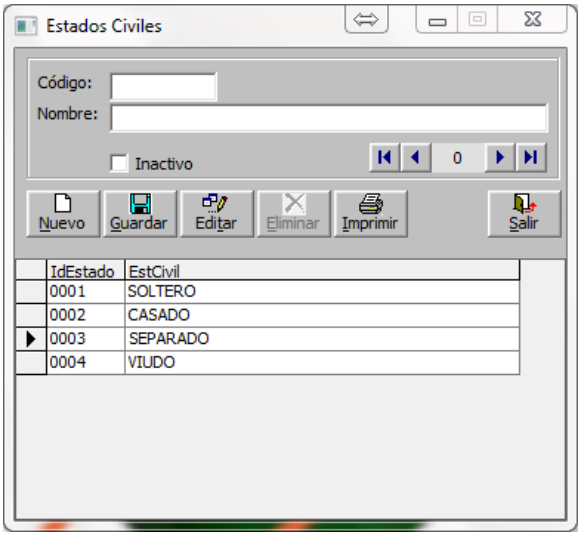
Código: Registra el código de la jornada laboral, debe ser máximo cuatro caracteres alfanuméricos.

Nombre: Registra el nombre de la jornada.

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

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

1.1.18 Estados Civiles



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

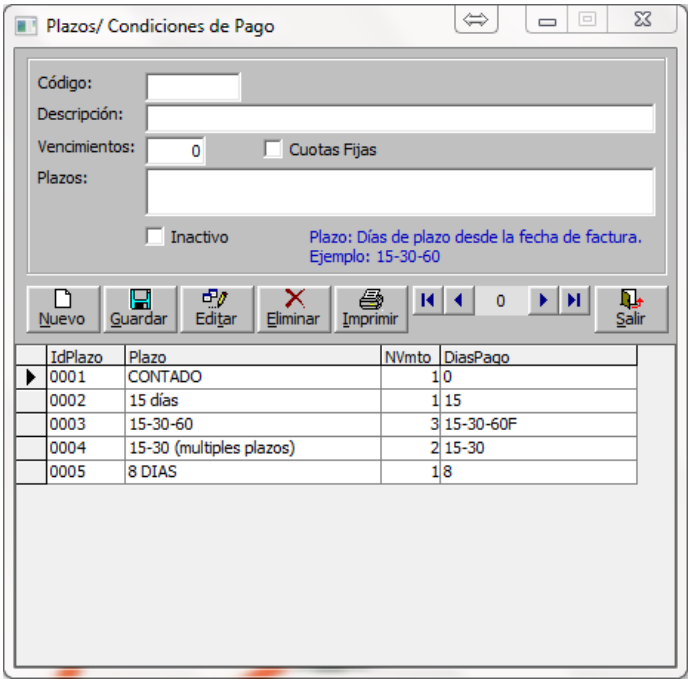
Consta de los siguientes campos:

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

Nombre: Registra el nombre del estado civil.

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

1.1.19 Plazos



	IdPlazo	Plazo	NVmto	DiasPago
▶	0001	CONTADO	1	0
	0002	15 días	1	15
	0003	15-30-60	3	15-30-60F
	0004	15-30 (multiples plazos)	2	15-30
	0005	8 DIAS	1	8

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

Consta de los siguientes campos:

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

Descripción: Registra el nombre del plazo.

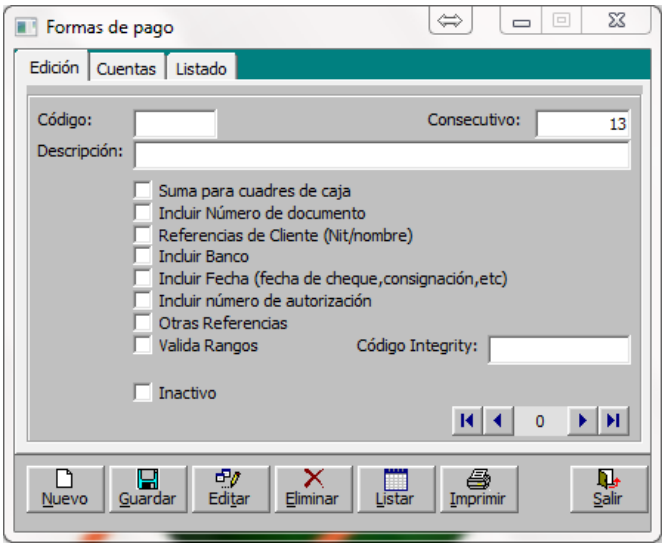
Vencimientos: Registra el número de vencimientos en los cuales se puede dividir las cuotas del plazo creado.

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

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

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

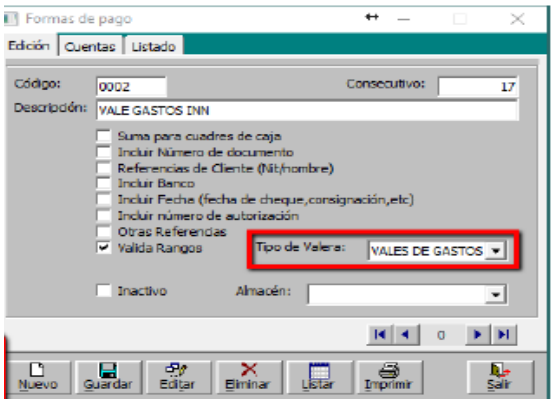
1.1.20 Formas de Pago



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

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

Comentado [HB4]: Versión 4138 Asociar forma de pago a tipo de vale



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

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

Descripción: Registra el nombre de la forma de pago.

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

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

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

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

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

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

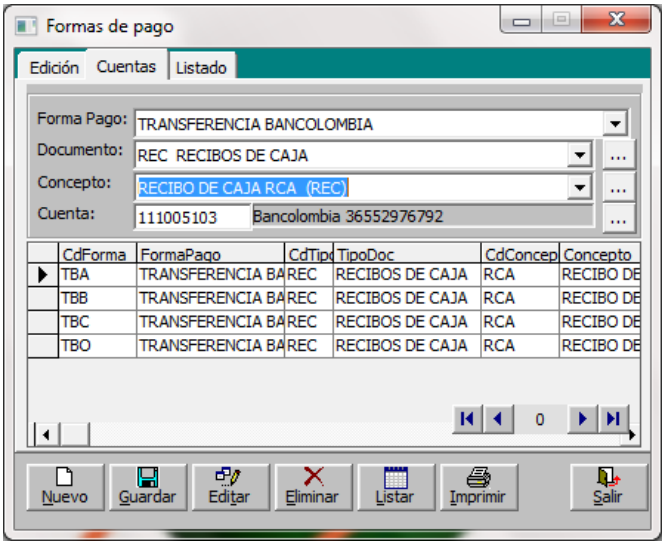
Incluir número de autorización: Al seleccionar esta opción el sistema permite digitar información en la casilla No de autorización al elaborar el documento.

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

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

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

b. Pestaña Cuentas:



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

Consta de los siguientes campos:

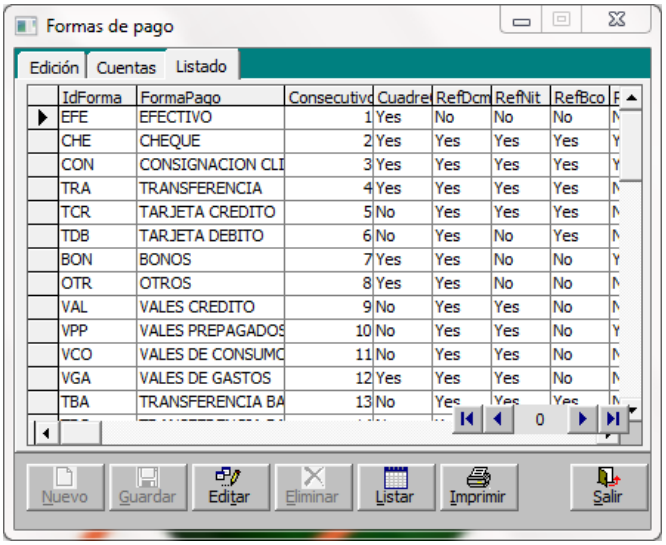
Forma Pago: Lista desplegable para seleccionar la forma de pago a la que se desea asignar la cuenta contable.

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

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto de acuerdo al documento, sobre el cual se aplicará la forma de pago y la cuenta contable.

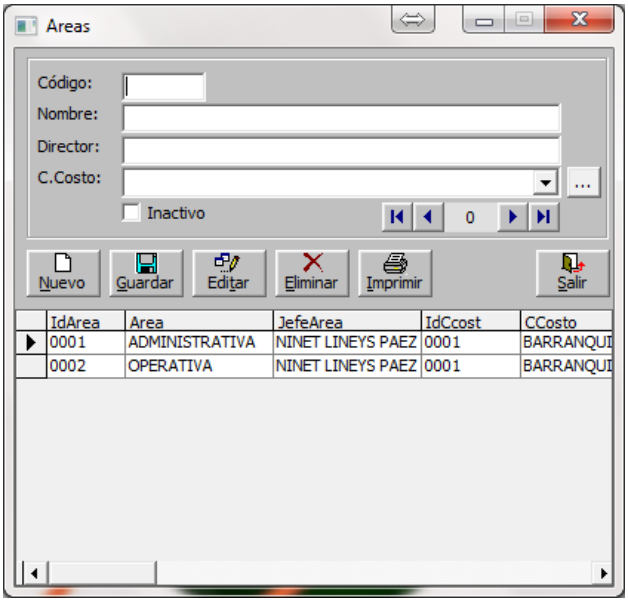
Cuenta: Asigne la cuenta contable que se afectará al usar la forma de pago en el documento y concepto seleccionado.

c. La pestaña de Listado



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

1.1.21 Áreas



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

Consta de los siguientes campos:

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

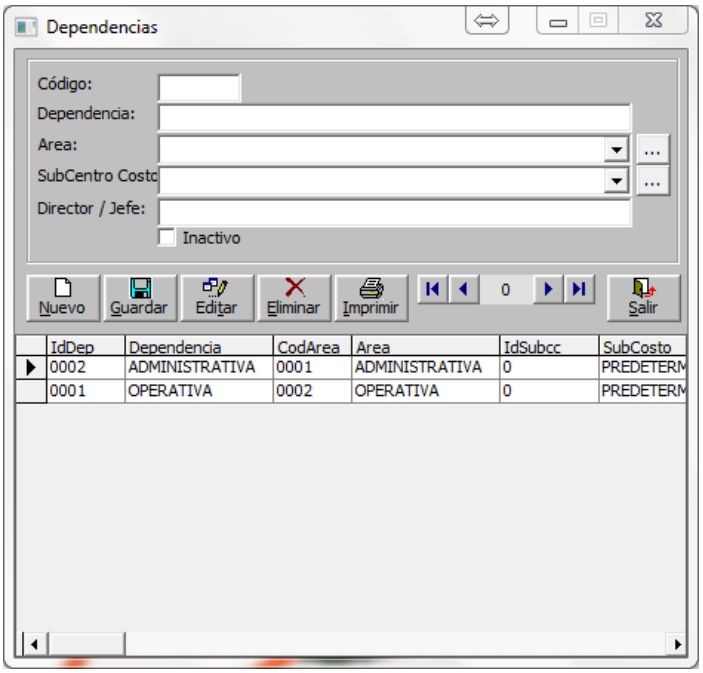
Nombre: Registra el nombre del área.

Director: Registra el nombre del jefe de área.

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

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

1.1.22 Dependencias



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

Consta de los siguientes campos:

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

Dependencia: Registra el nombre de la dependencia.

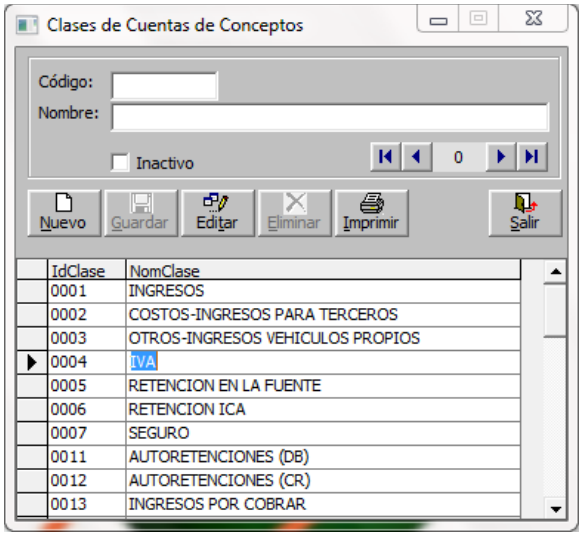
Área: Lista desplegable de las áreas creadas, para seleccionar a la que pertenece la dependencia.

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

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

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

1.1.23 Tipos de Cuentas



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

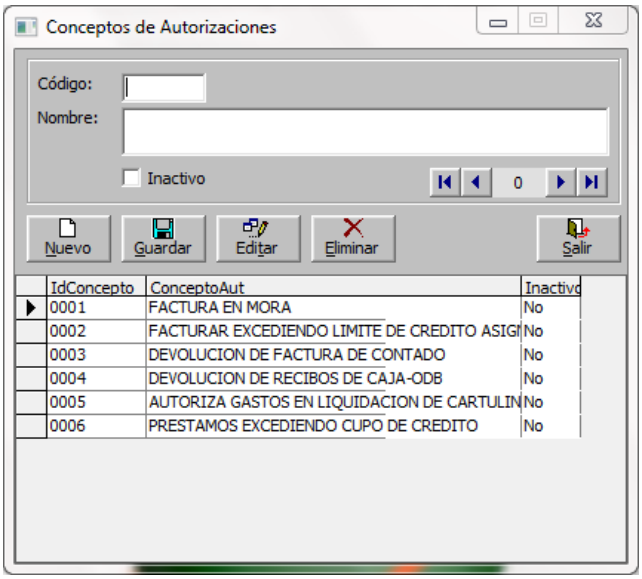
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código de la cuenta.

Nombre: Registra el nombre de la cuenta.

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

1.1.24 Conceptos de Autorizaciones



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

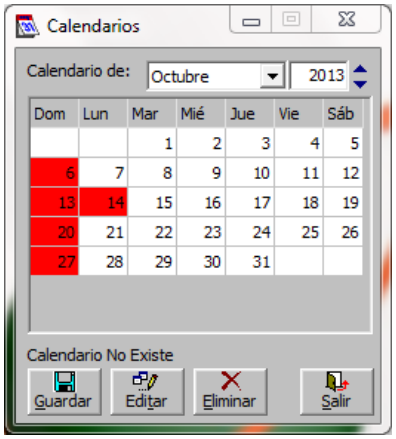
Consta de los siguientes campos:

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

Nombre: Registra el nombre de autorización.

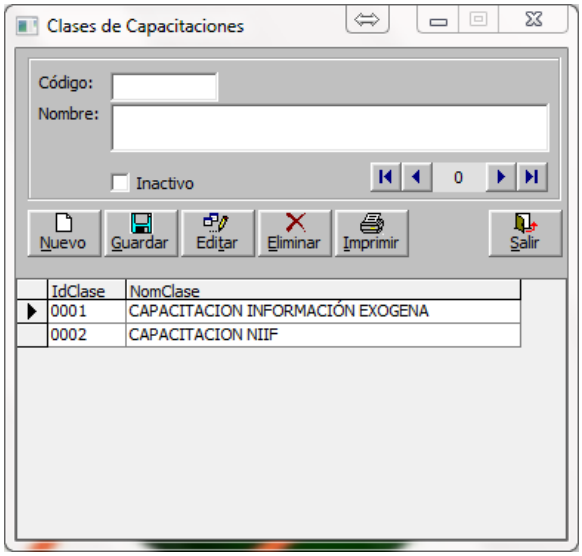
Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una clase de cuenta creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una clase de cuenta, se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

1.1.25 Calendario de Festivos



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

1.1.26 Clases de Capacitaciones



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

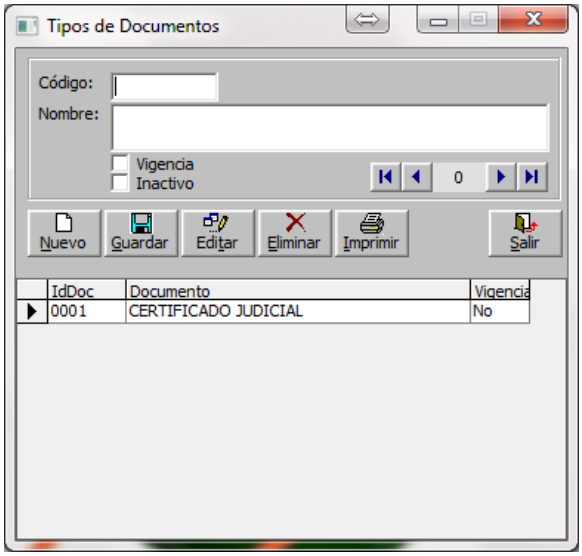
Consta de los siguientes campos:

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

Nombre: Registra el nombre de la clase de capacitación.

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

1.1.27 Documentos de Conductores



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

Consta de los siguientes campos:

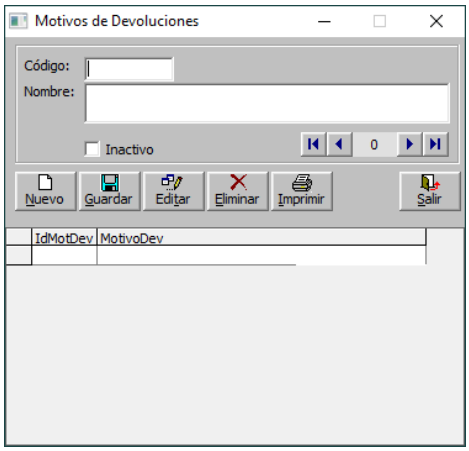
Código: Registra el código del tipo de documento, debe ser máximo cuatro caracteres alfanuméricos.

Nombre: Registra el nombre del documento.

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

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

1.1.28 Motivos de Devoluciones



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

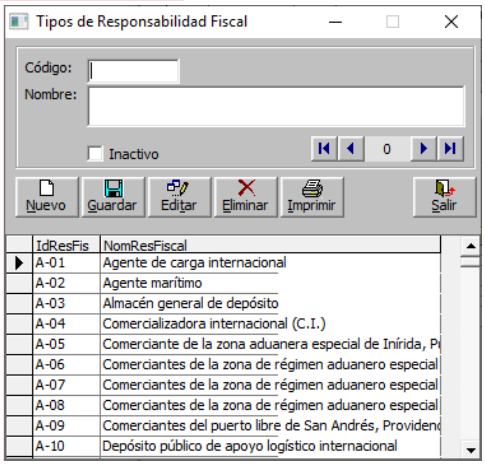
Consta de los siguientes campos:

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

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

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

1.1.29 Tipos de Responsabilidad Fiscal



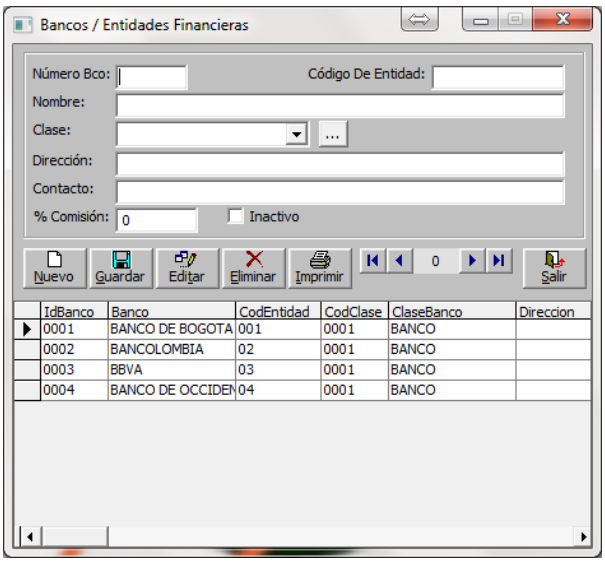
En esta ventana se cargaron por defecto los tipos de responsabilidad Fiscal creados por la DIAN para el manejo de facturación electrónica. Si se necesitan crear responsabilidades adicionales se puede crear.
Consta de los siguientes campos:

Código: Se registra el código de la responsabilidad a crear
Descripción: Se ingresa la descripción de la responsabilidad a crear

Comentado [HB5]: Versión 4147

1.2 GENERAL

1.2.1 Bancos



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

Consta de los siguientes campos:

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

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

Nombre: Registra el nombre del Banco

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

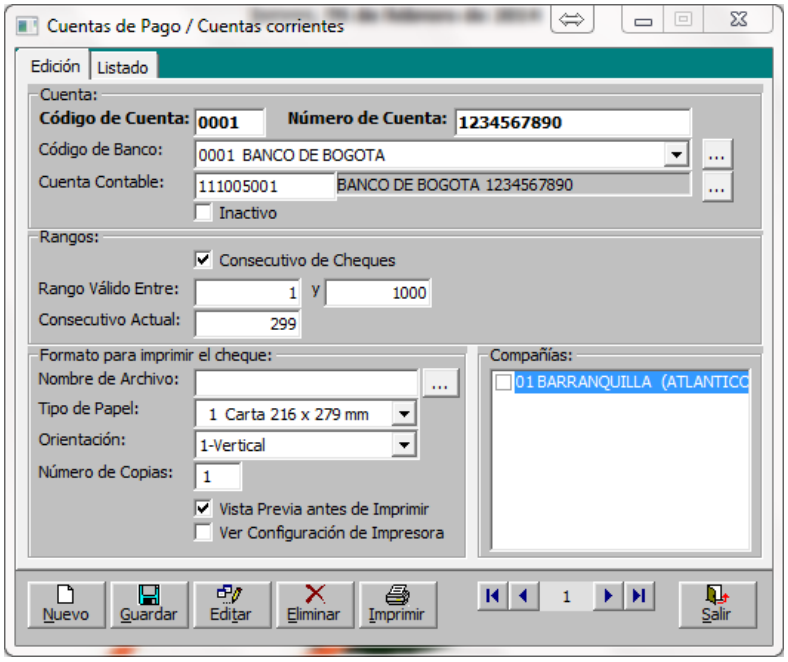
Dirección: Registra la dirección o ubicación del Banco.

Contacto: Registra el nombre del asesor bancario.

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

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

1.2.2 Cuentas de Pago



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

La pestaña Edición consta de los siguientes campos:

a. **Cuenta**

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

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

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

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

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

Rangos

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

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

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

Formato para imprimir el cheque

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

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

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

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

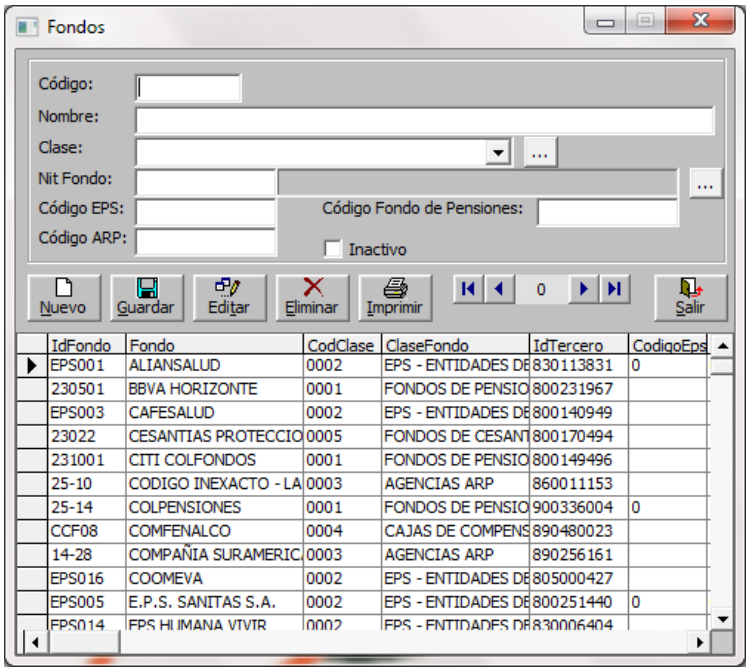
Vista Previa antes de Imprimir: Active esta opción si desea visualizar el egreso o cheque en pantalla antes de enviarlo a la impresora.

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

Compañías

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

1.2.3 Fondos



IdFondo	Fondo	CodClase	ClaseFondo	IdTercero	CodigoEps
EPS001	ALIANSALUD	0002	EPS - ENTIDADES DE	830113831	0
230501	BBVA HORIZONTE	0001	FONDOS DE PENSIO	800231967	
EPS003	CAFESALUD	0002	EPS - ENTIDADES DE	800140949	
23022	CESANTIAS PROTECCIO	0005	FONDOS DE CESANT	800170494	
231001	CITI COLFONDOS	0001	FONDOS DE PENSIO	800149496	
25-10	CODIGO INEXACTO - LA	0003	AGENCIAS ARP	860011153	
25-14	COLPENSIONES	0001	FONDOS DE PENSIO	900336004	0
CCF08	COMFENALCO	0004	CAJAS DE COMPENS	890480023	
14-28	COMPAÑIA SURAMERIC	0003	AGENCIAS ARP	890256161	
EPS016	COOMEVA	0002	EPS - ENTIDADES DE	805000427	
EPS005	E.P.S. SANITAS S.A.	0002	EPS - ENTIDADES DE	800251440	0
EPS014	EPS HUMANA VIVIR	0002	EPS - ENTIDADES DE	830006404	

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

Consta de los siguientes campos:

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

Nombre: Registra el nombre del fondo.

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

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

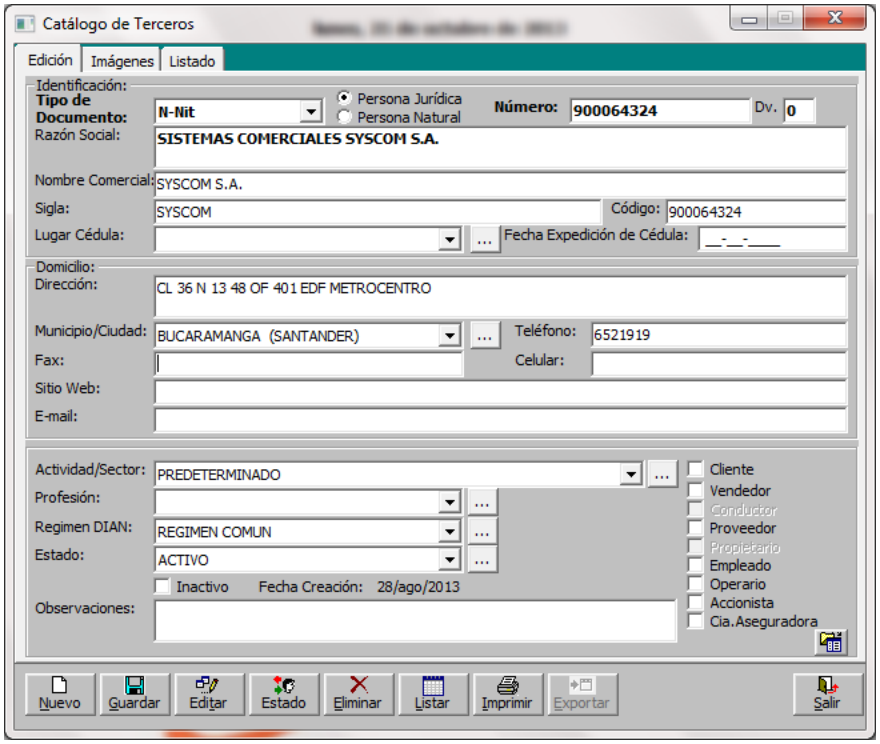
Código EPS: Registra el código asignado por el gobierno a la entidad de salud, solo aplica cuando la clase escogida corresponde a EPS – ENTIDADES DE SALUD.

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

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

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

1.2.4 Catálogo de Terceros



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

Algunas opciones de Terceros

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

a. Pestaña Edición

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

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

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

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

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

Comentado [DN6]: Ver 4081

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

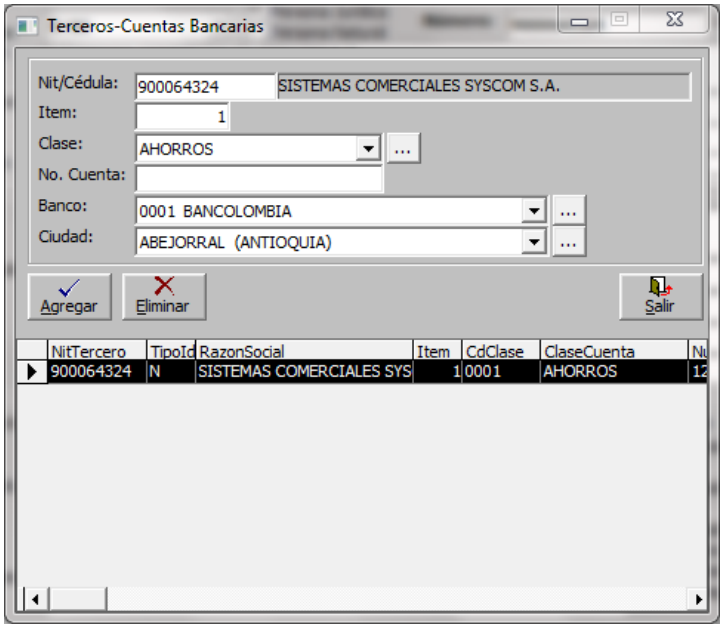
Cia. Aseguradora: Active esta opción cuando el tercero creado sea de modalidad compañía aseguradora. Este campo no exige diligenciar información adicional.

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

Comentado [DN7]: Ver 4078

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

Comentado [DN8]: Ver 472



Consta de los siguientes campos:

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

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

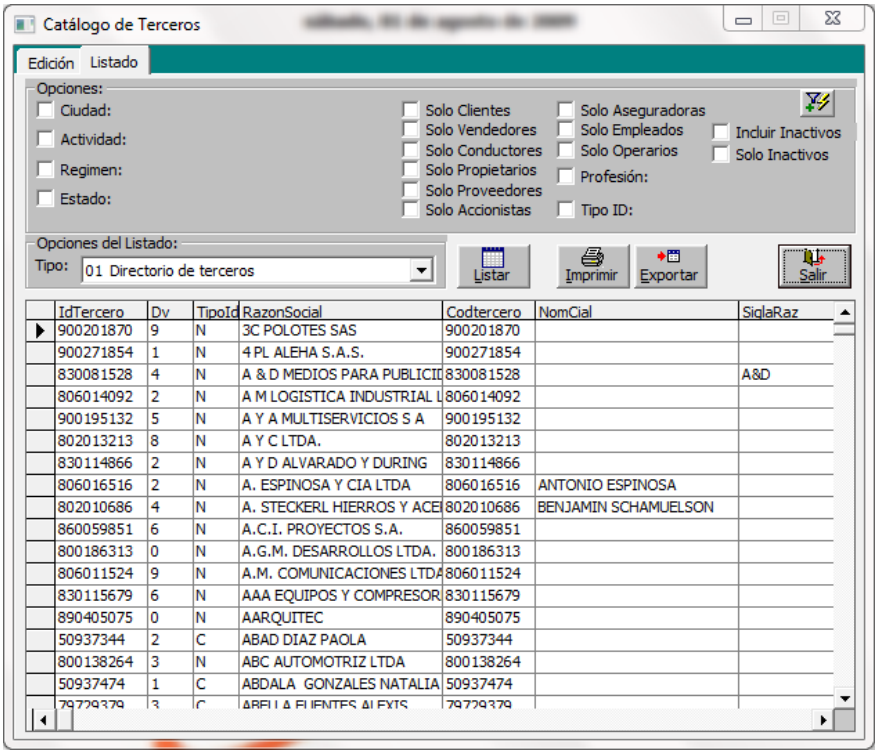
Clase: Lista desplegable para seleccionar el tipo de Cuenta. (Ahorros, Corriente,Otra).

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

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

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

b. Pestaña Listado



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

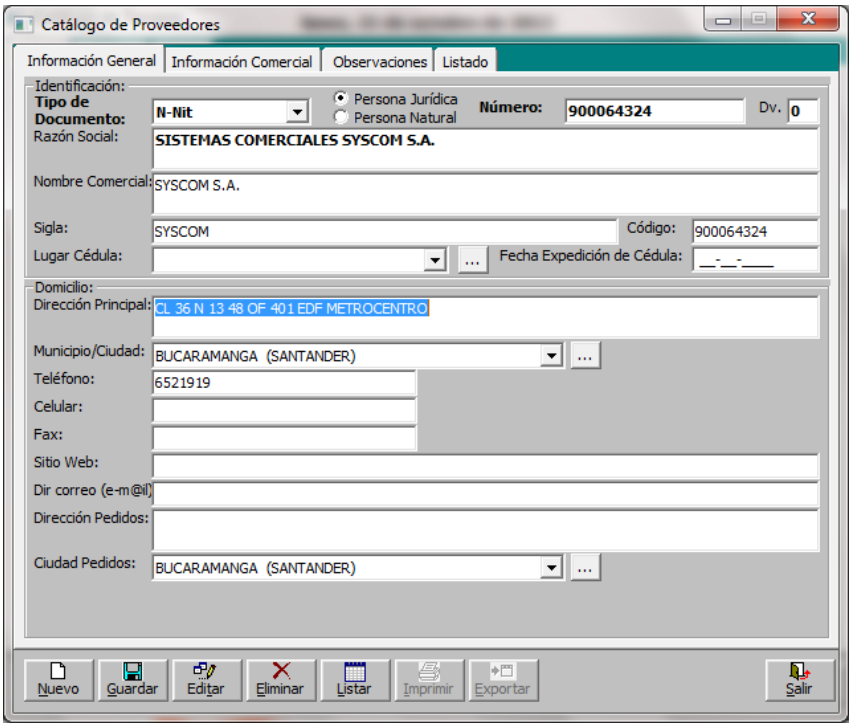
Comentado [DN9]: Ver 4087

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

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

Comentado [DN10]: Ver 4086

1.2.5 Proveedores



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

a. Pestaña de Información General

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

Consta de los siguientes campos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dirección Principal: Registra el lugar de ubicación del proveedor.

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

Telefono: Campo numerico para registrar el telefono del proveedor.

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

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

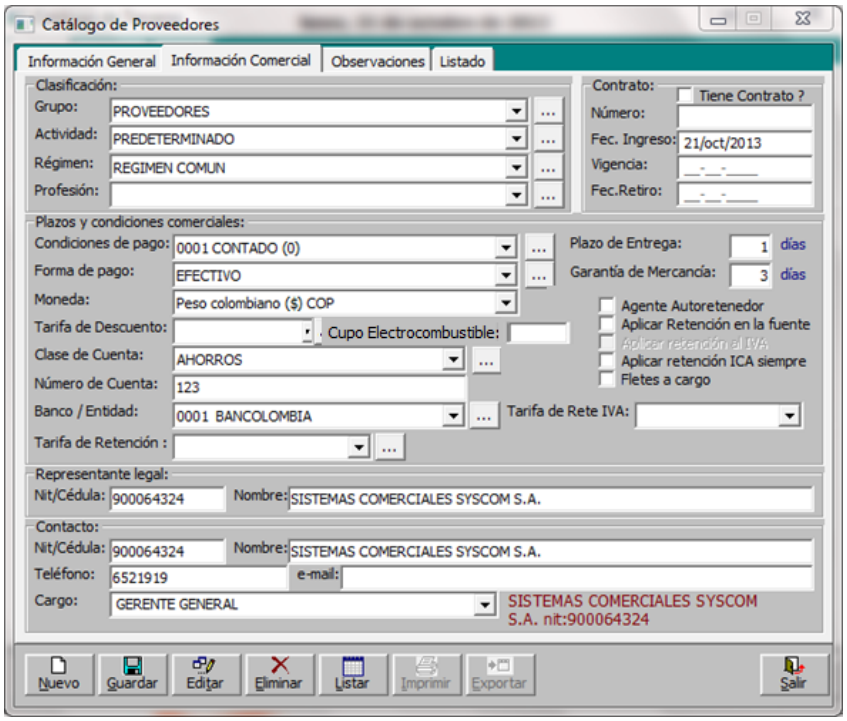
Sitio Web: Campo de texto para digitar la dirección web del proveedor.

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

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

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

b. Pestaña Información Comercial



Esta ventana contiene la información comercial del proveedor.

Consta de los siguientes campos:

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

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

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

Profesión: Lista desplegable para seleccionar la profesión del proveedor.

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

Numero: Registre el número de contrato del proveedor.

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

Vigencia: Registra la fecha del vencimiento del contrato.

Fecha retiro: Registra la fecha de retiro del proveedor.

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

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

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

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

Cupo electrocombustible: Campo asignado para evaluar el límite de compras de producto electrocombustible.

Comentado [MABL11]: Ver. 4109

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tarifa de rete Iva: Lista desplegable para seleccionar el tarifa de reteiva.

Representante legal

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

Nombre: Registra el nombre del representante legal.

Contacto

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

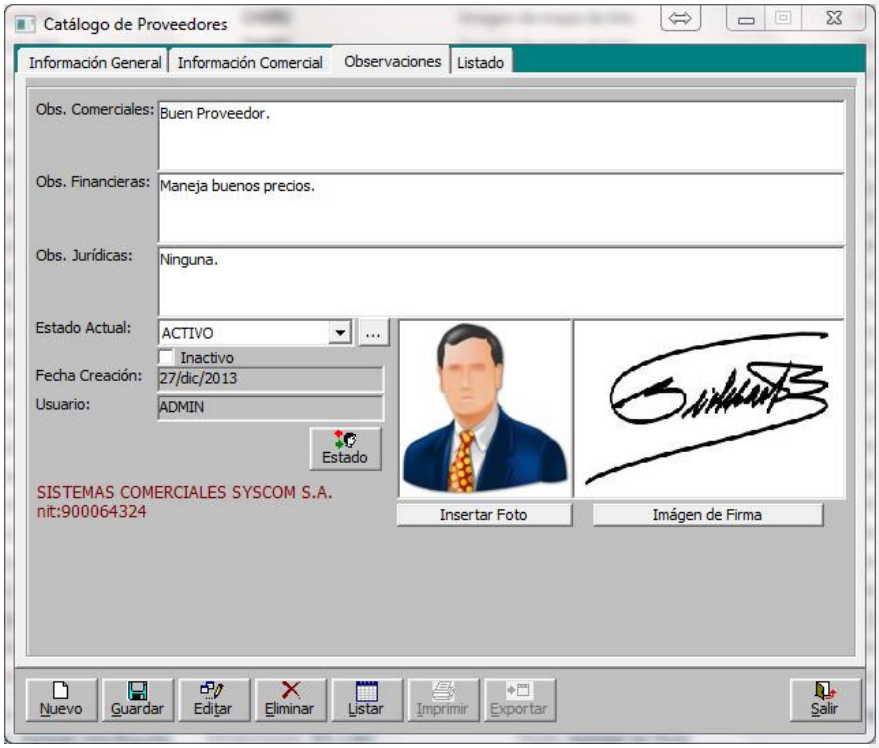
Nombre: Registra el nombre del asesor que le atiende sus pedidos.

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

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

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

c. Pestaña Observaciones



La pestaña observaciones permite diligenciar información comercial, financiera, jurídica, insertar fotos y firma.

Consta de los siguientes campos:

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

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

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

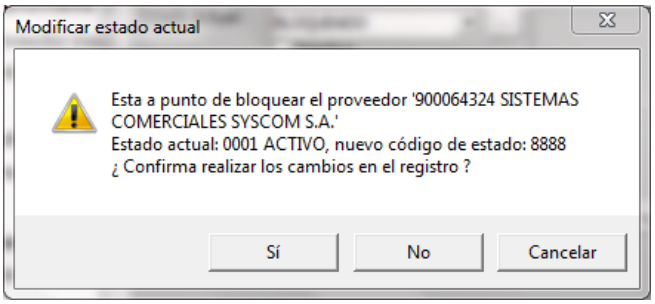
Estado Actual: Lista desplegable donde se visualiza el estado actual del proveedor. Al guardar la información el estado inicial es ACTIVO, si es necesario modificarlo debe hacer clic en el botón ESTADO.

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

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

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

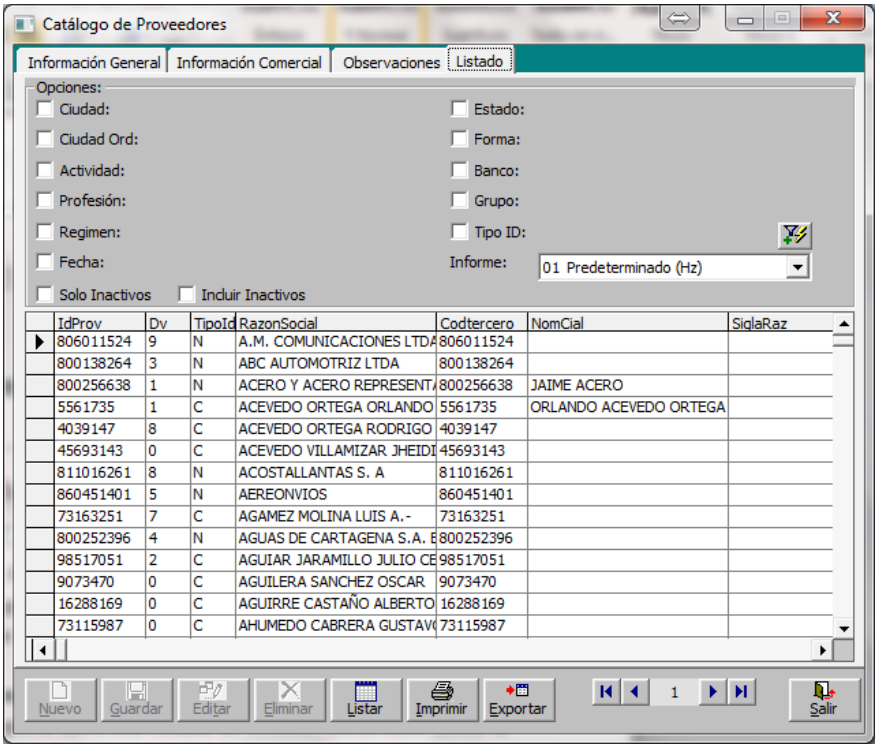
Botón Estado: Este botón permite cambiar el estado de un proveedor. Para hacerlo primero debe seleccionar un nuevo estado en la casilla correspondiente y luego hacer clic sobre el boton Estado, el programa mostrará la siguiente advertencia, sobre la cual podrá confirmar o cancelar el proceso.



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

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

d. Pestaña Listado



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

Consta de los siguientes campos:

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

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

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

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

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

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

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

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

.

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

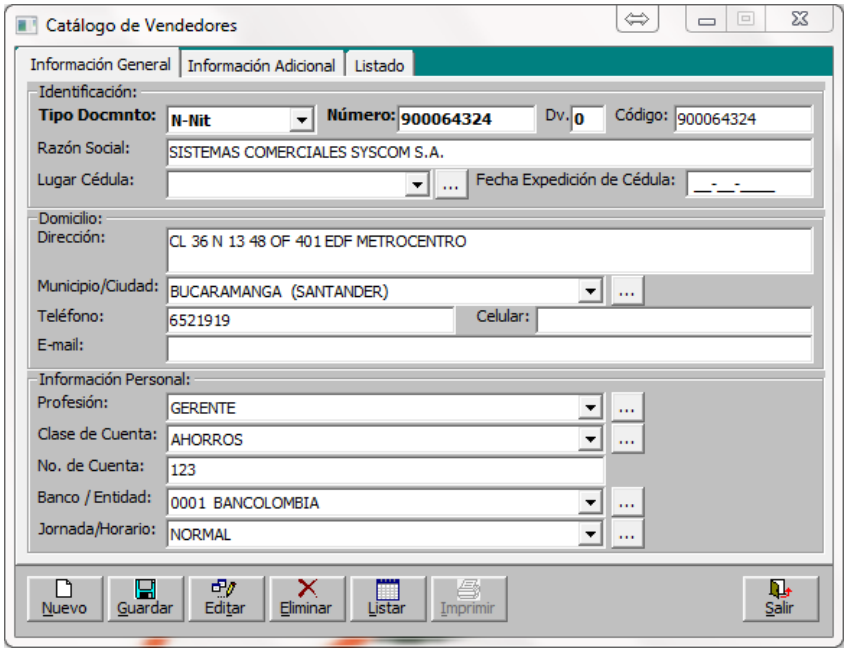
Forma: Active esta casilla si desea filtrar los proveedores por una forma de pago especifica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de formas de pago donde se seleccionará el filtro de búsqueda.

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

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

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

1.2.6 Vendedores



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

a. Pestaña de Información General

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

Consta de los siguientes campos:

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

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

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

NOTA: Para que el programa calcule automaticamente el digito de verificación, debió presionar la tecla enter luego de digitar el número de nit, si intenta pasar del campo número al campo dv

con la tecla tabulador o con ayuda del cursor, el programa no calculará automaticamente el digito de verificación.

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

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

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

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

Dirección: Registra el lugar de ubicación del vendedor.

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

Telefono: Campo numerico para registrar el telefono del vendedor.

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

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

Profesión: Lista desplegable para seleccionar la profesión del vendedor.

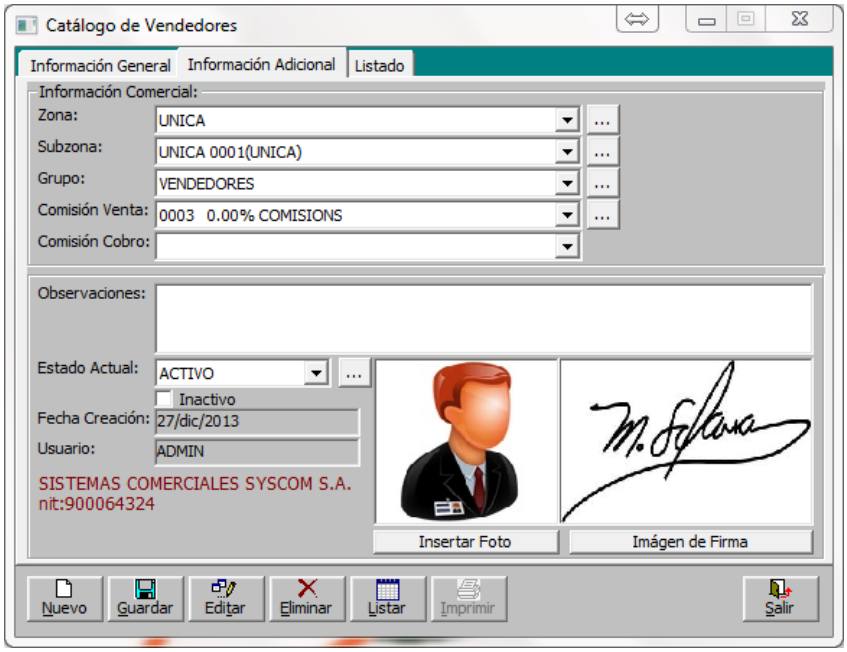
Clase de cuenta: Lista desplegable para seleccionar el tipo de cuenta en la cual se realizarán los pagos al vendedor.

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

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

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

b. Pestaña de Información Adicional



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

Consta de los siguientes campos:

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

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

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

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

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

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

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

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

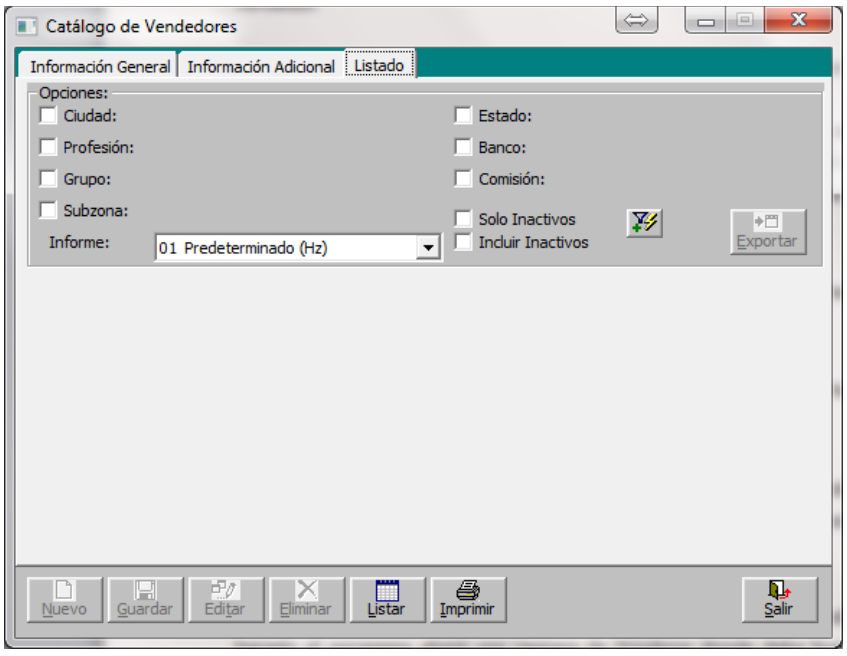
Fecha Creación: Registra la fecha de creación del vendedor. El software la almacena automaticamente según la fecha de windows.

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

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

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

c. Pestaña Listado



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

Consta de los siguientes campos:

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

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

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

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

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

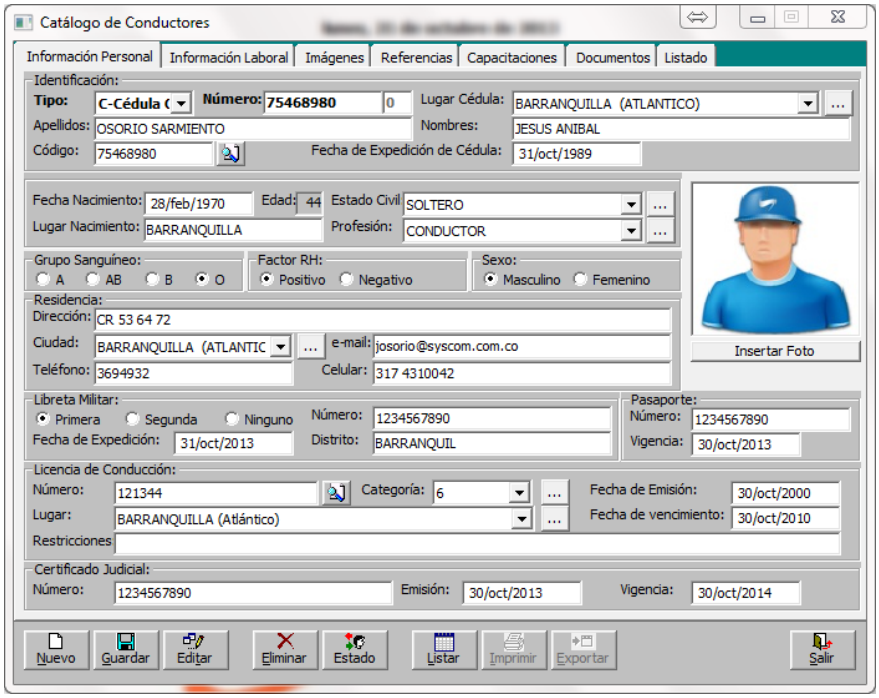
Banco: Active esta casilla si desea filtrar los vendedores por un banco especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de bancos donde se seleccionará el filtro de búsqueda.

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

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

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

1.2.7 Catálogo de Conductores



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

a. Pestaña Información Personal

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

Consta de los siguientes campos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Profesión: Lista desplegable para seleccionar la profesión del conductor.

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

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

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

Residencia

Dirección: Registra el lugar de ubicación del conductor.

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

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

Telefono: Campo numerico para registrar el telefono del conductor.

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

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

Número: Registra el número de libreta militar del conductor.

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

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

Pasaporte
Número: Registra el número de pasaporte del conductor.

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

Licencia de Conducción

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

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

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

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

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

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

Certificado Judicial

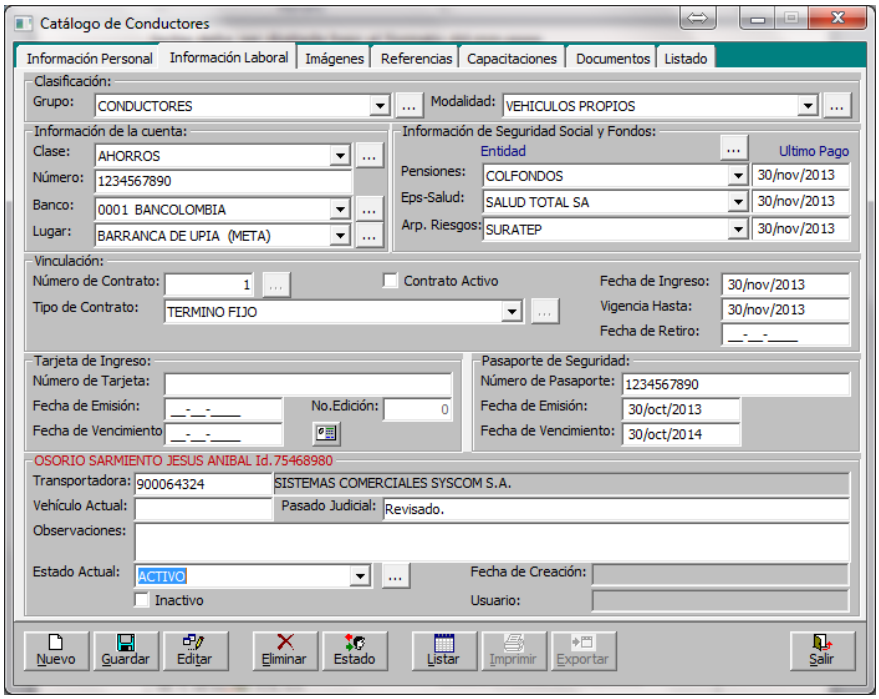
Número: Registra el número de certificado judicial del conductor.

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

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

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

b. Pestaña Información Laboral



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

Consta de los siguientes campos:

Clasificación

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

Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de conductor.

Información de la Cuenta:

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

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

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

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

Información de Seguridad Social y Fondos:

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

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

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

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

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

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

Vinculación

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

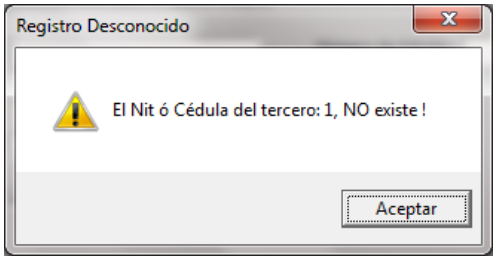
Tipo de Contrato: Lista desplegable para seleccionar la modalidad del contrato.

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

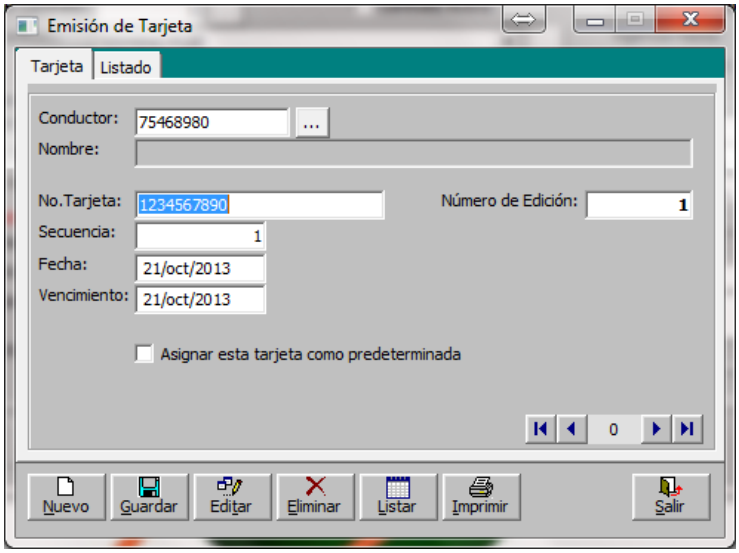
Vigencia Hasta: Campo tipo fecha para registrar el día de finalización del contrato, en caso que sea a término fijo. El formato es dd-mm-aaaa.

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

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



Emisión de Tarjeta:



La pestaña TARJETA consta de los siguientes campos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Pasaporte de Seguridad:

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

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

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

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

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

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

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

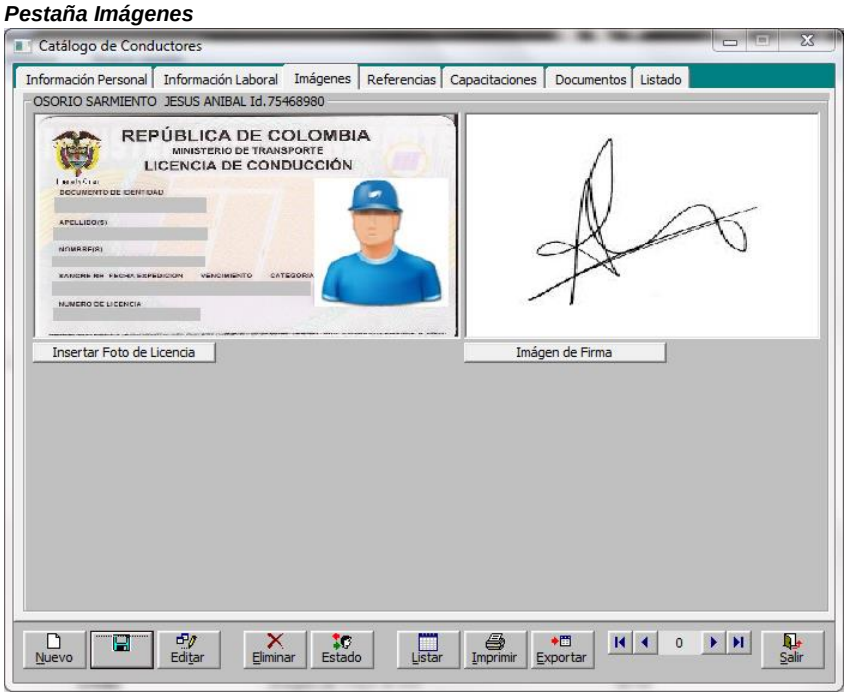
Estado Actual: Lista desplegable donde se visualiza el estado actual del conductor. Al guardar la información el estado inicial es ACTIVO, si es necesario modificarlo debe hacer clic en el botón ESTADO que se encuentra en la parte inferior de la ventana de conductores.

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

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

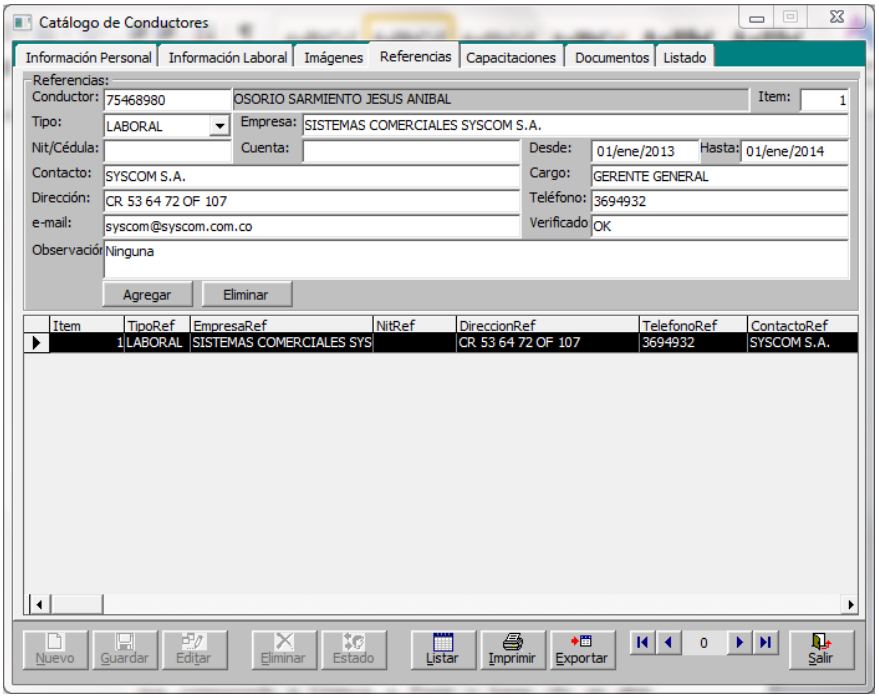
Usuario: Registra el usuario que creó el conductor. El sistema almacena automaticamente esta información.

c. Pestaña Imágenes



En esta ventana se pueden anexar imagen de licencia y firma del conductor. Para ambas debe hacer clic en el boton INSERTAR FOTO y se mostrará una ventana de windows direccionada a la carpeta IMÁGENES que se encuentra en la raiz de la carpeta syscom, la carpeta IMÁGENES debe contener las fotos en extensión .jpg, seleccione la foto que corresponda a Licencia o Firma y luego clic en abrir, automaticamente se visuliazan en los espacios destinados a cada una.

d. Pestaña Referencias



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

Consta de los siguientes campos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

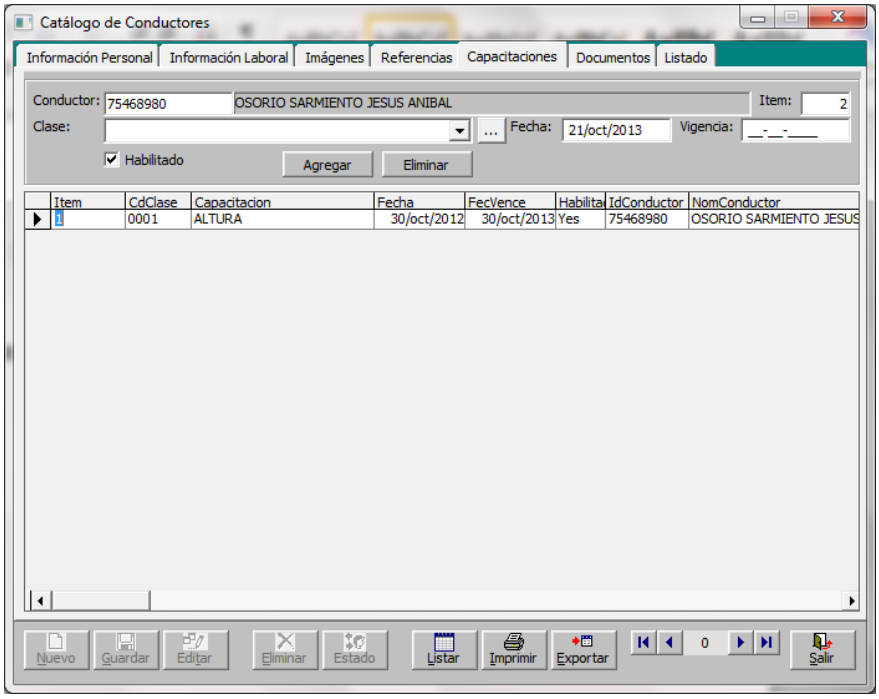
Verificado: Campo de texto para confimar si a referencia fue verificada.

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

Agregar: Botón para agregar la referencia al listado.

Eliminar: Botón para eliminar la referencia del listado.

e. Pestaña Capacitaciones



Esta ventana permite registrar las capacitaciones del conductor.

Consta de los siguientes campos:

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

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

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

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

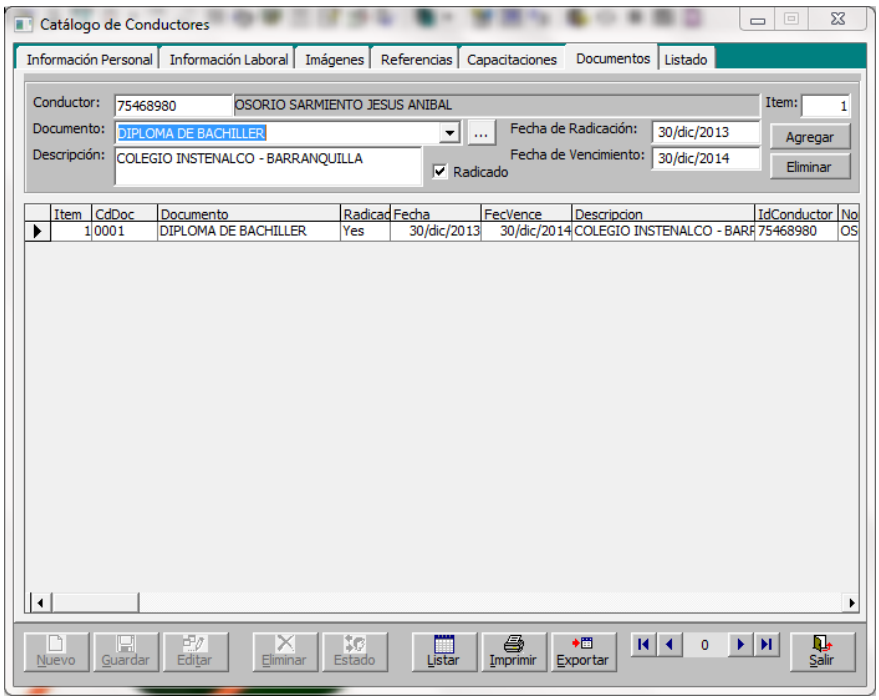
Vigencia: Registra la fecha de vigencia de la capacitación. El formato es dd-mm-aaaa.

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

Agregar: Botón para agregar la capacitación al listado.

Eliminar: Botón para eliminar la capacitación del listado.

f. Pestaña Documentos



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

Consta de los siguientes campos:

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

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

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

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

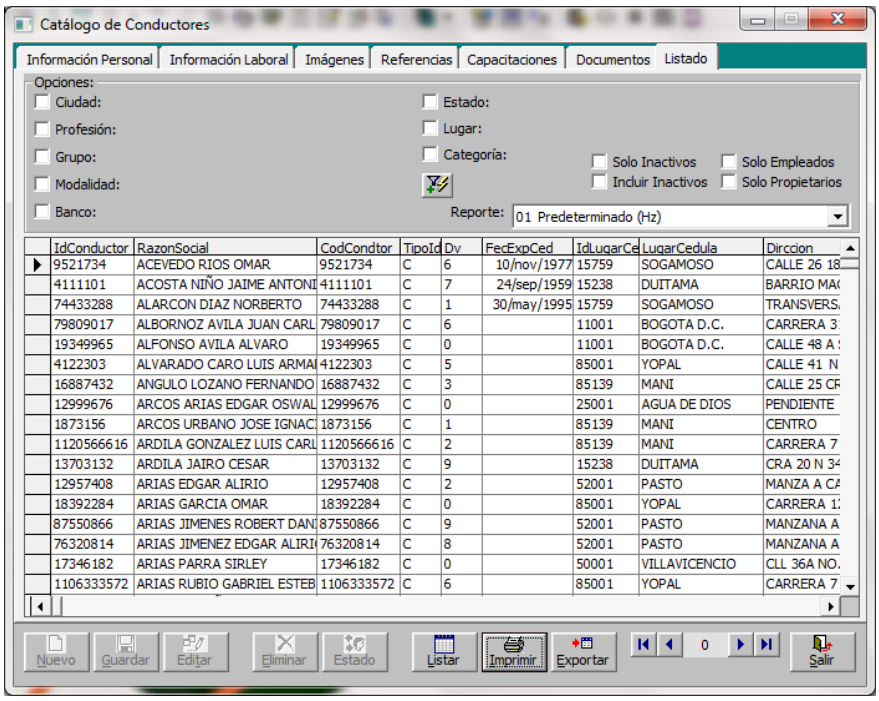
Fecha de Radicación: Campo de fecha que registra el día que el conductor entregó el documento. El formato es dd-mm-aaaa.

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

Agregar: Botón para agregar el documento al listado.

Eliminar: Botón para eliminar el documento del listado.

g. Pestaña Listado



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

Consta de los siguientes campos:

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

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

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

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

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

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

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

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

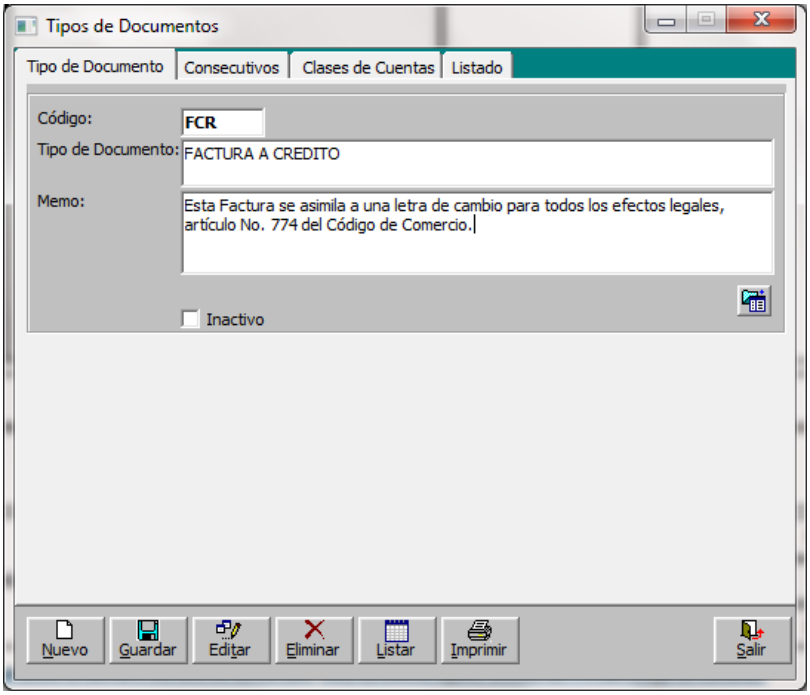
Solo inactivos: Active esta casilla si desea listar solo los conductores inactivos.

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

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

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

1.2.8 Tipos de Documento



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

a. Pestaña Tipos de Documento

Consta de los siguientes campos:

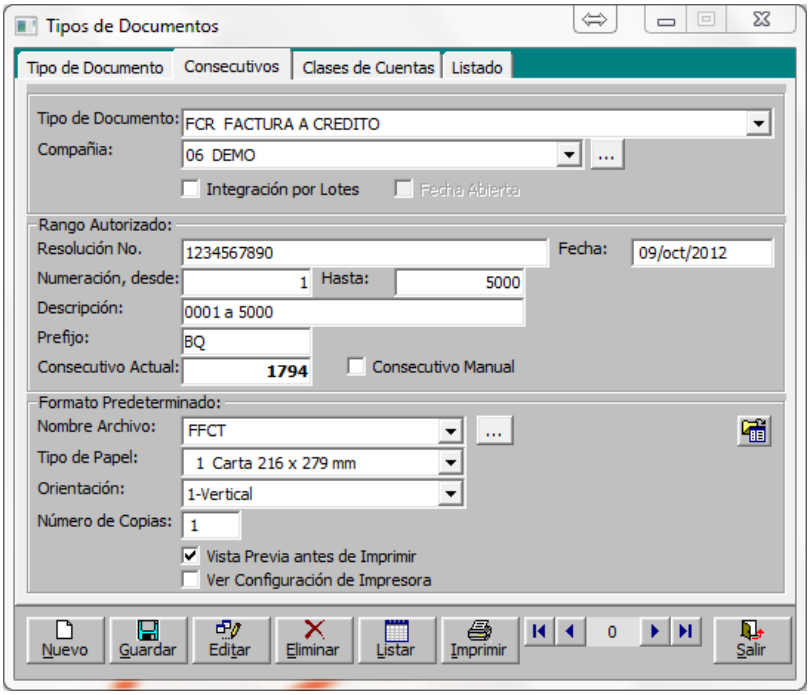
Código: Registra el código del tipo de documento. Para conocer el código asignado a cada documento debe hacer clic en la pestaña Listado.

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

Memo: Campo de texto que registra observaciones del documentos.

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

b. Pestaña Consecutivos



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

Consta de los siguientes campos:

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

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

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

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

Fecha: Digite la fecha de la resolución asignada por la DIAN.

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

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

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

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

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

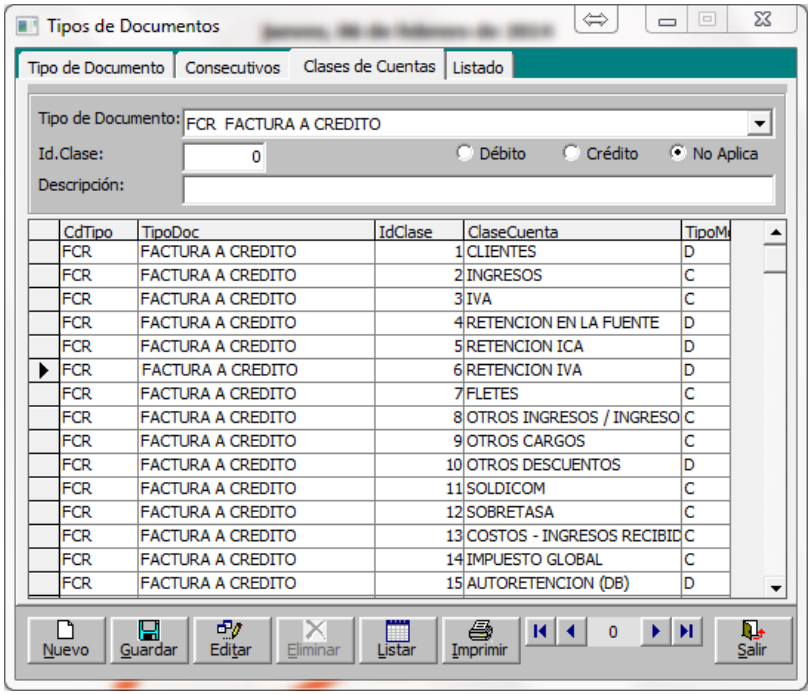
Tipo de Papel: Esta opción debe ser manejada por personal de sistemas. En ella se selecciona el tipo de papel con el cual imprimirá el documento.
Orientación: Esta opción debe ser manejada por personal de sistemas. En ella selecciona la orientación con la cual imprimirá el documento.

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

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

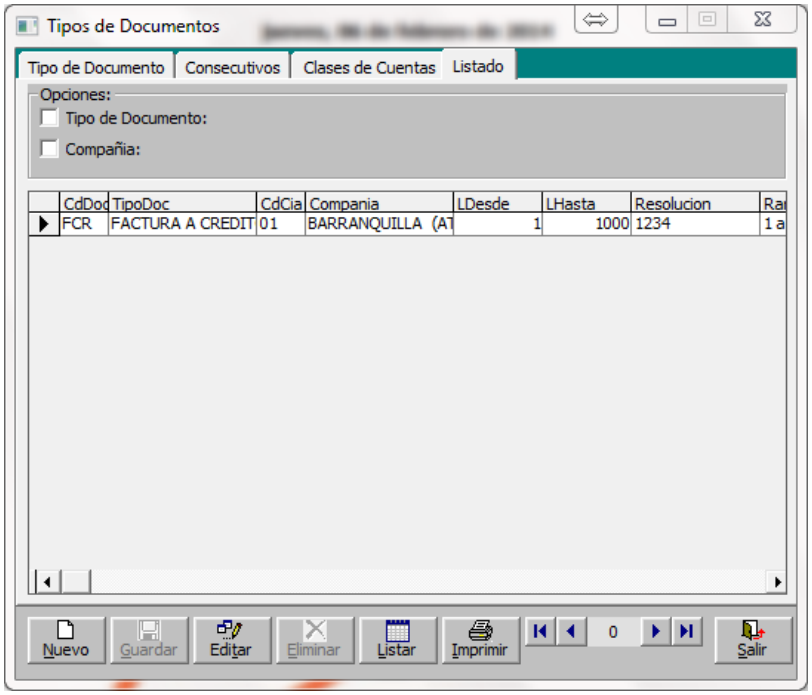
Ver Configuración de Impresora: Active esta opción solo si desea realizar cambios en el tipo u orientación del papel en cada impresión que realice.

c. Pestaña Clases de Cuentas



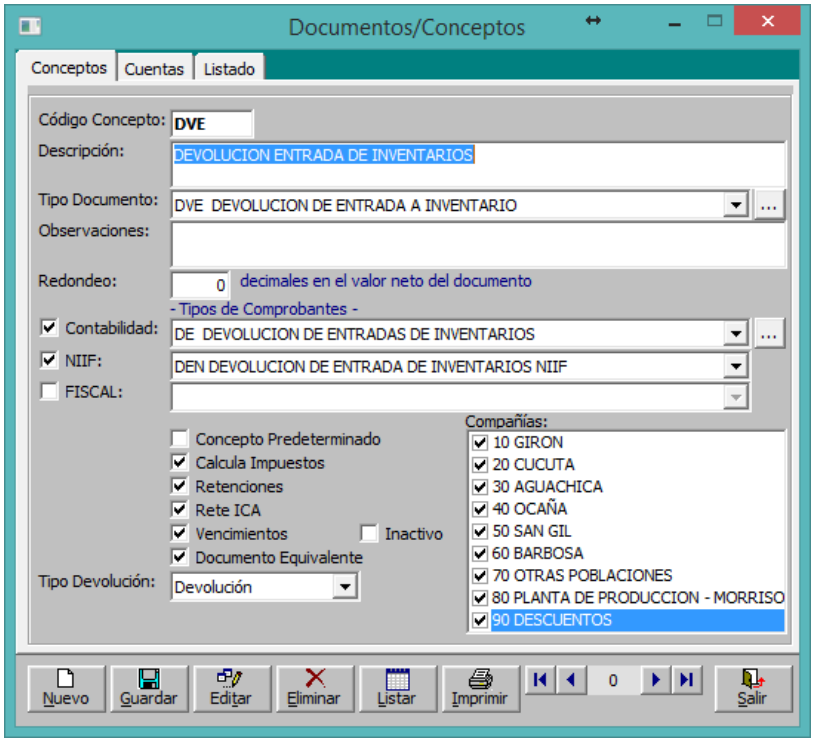
En esta ventana se lista las clases de cuentas que se pueden usar en la contabilización de cada documento. Ejemplo: El documento consignación tendrá asiganada las clases CAJA, BANCOS, AJUSTE AL PESO DEBITO Y AJUSTE AL PESO CREDITO, que son las cuentas necesarias para su contabilización. Esto viene diseñado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

d. Pestaña Listado



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

1.2.8 Conceptos



En esta ventana se parametrizan los conceptos (integración a contabilidad) de cada documento.
Se agrego el campo tipo de Devolucion, se debe diligenciar para diferenciar si el concepto es de devolucion o de anulacion en el caso de Devolucion Facturas y Devolucion de entradas a Inventario.

Comentado [HB12]: Versión 4138

a. Pestaña Conceptos

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

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

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

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

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

Tipos de Comprobantes:

Comentado [DN13]: Ver 4073

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

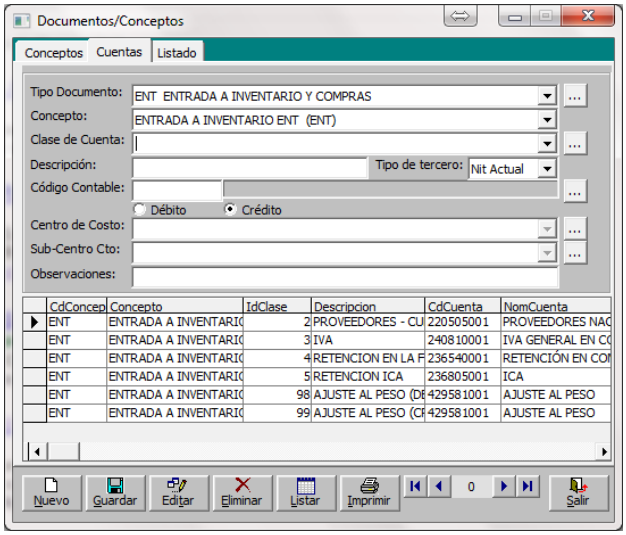
Iva Pedida en Venta: Opcion que se visualiza para conceptos del documento salida de almacen y permite contabilizar el iva como perdida en venta o retiro.

Comentado [DN14]: Ver 4083

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

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

b. Pestaña Cuentas



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

Consta de los siguientes campos:

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

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

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

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

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

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

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

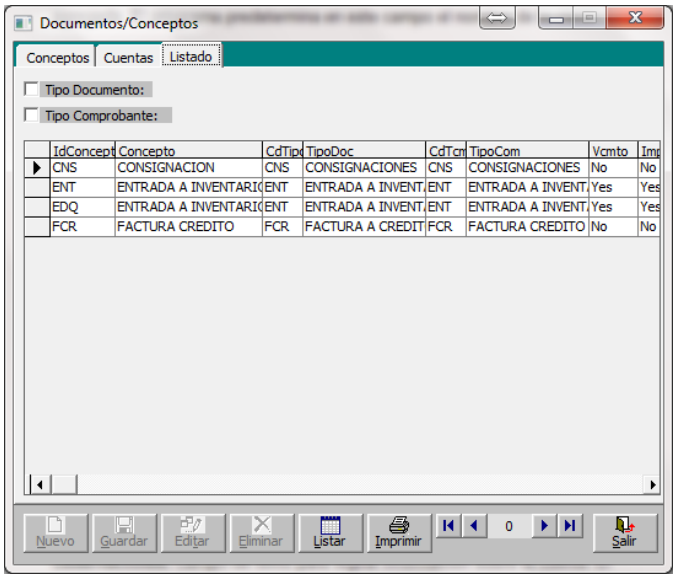
Crédito: Active esta opción si la cuenta se debe contabilizar con movimiento crédito.

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

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

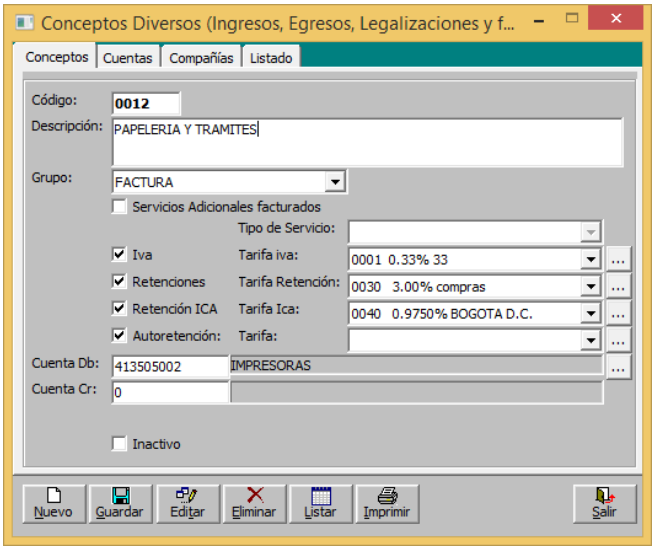
Observaciones: Campo de texto para digitar información sobre la cuenta. El programa predetermina en este campo el nombre de la clase.

c. Pestaña Listado



En esta ventana puede visualizar los conceptos creados.

1.2.9 Conceptos Diversos



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

a. Pestaña Conceptos

Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código del concepto diverso.

Descripción: Registra el nombre del concepto diverso.

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

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

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

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

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

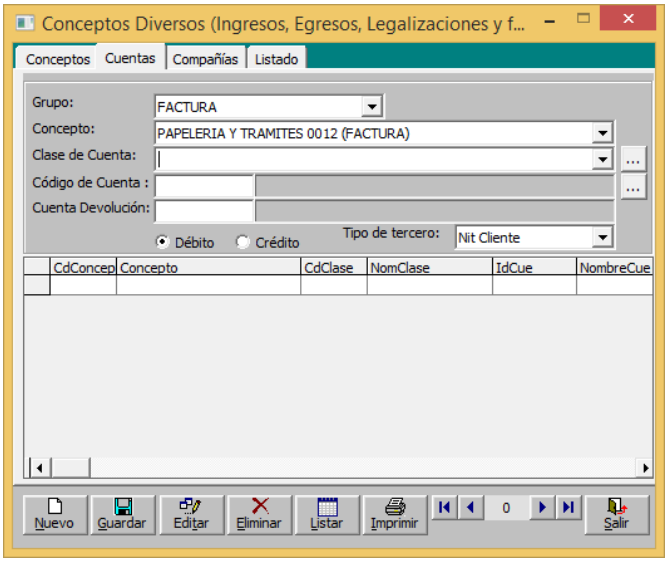
Cuenta Db: Presione F2 y seleccione la cuenta que desea contabilizar al débito en el concepto. (Debe estar previamente creada en el PUC).

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

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

b. Pestaña Cuentas

Comentado [DN15]: Ver 4086



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

Consta de los siguientes campos:

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

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

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

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

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

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

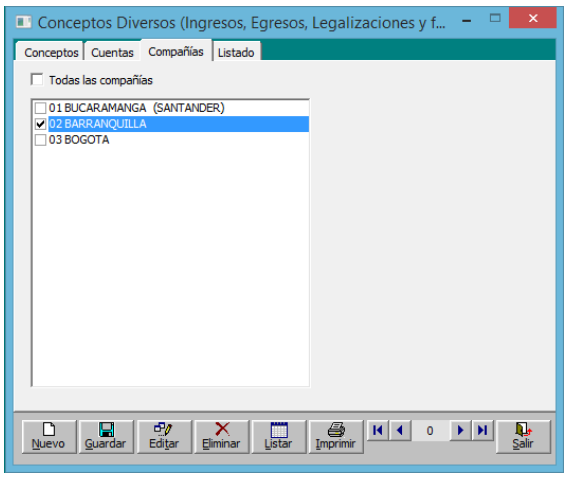
Cuenta Cr: Seleccione esta opción si el movimiento de la cuenta será crédito.

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

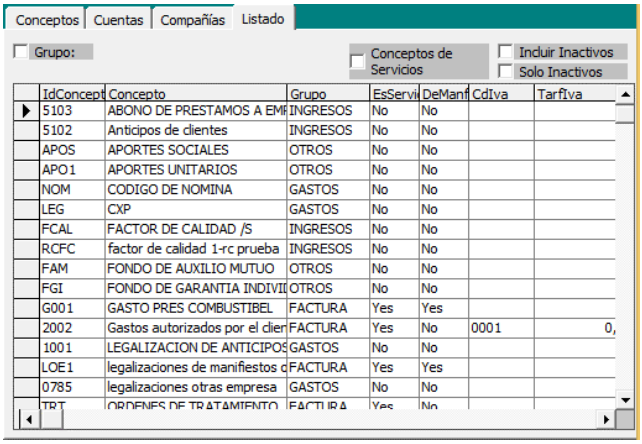
c. Compañias

Comentado [DN16]: Ver 4086

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

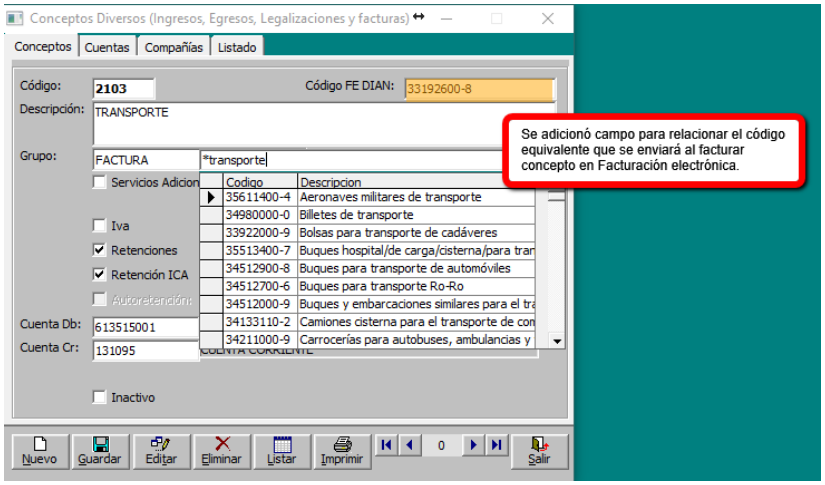


d.Listado



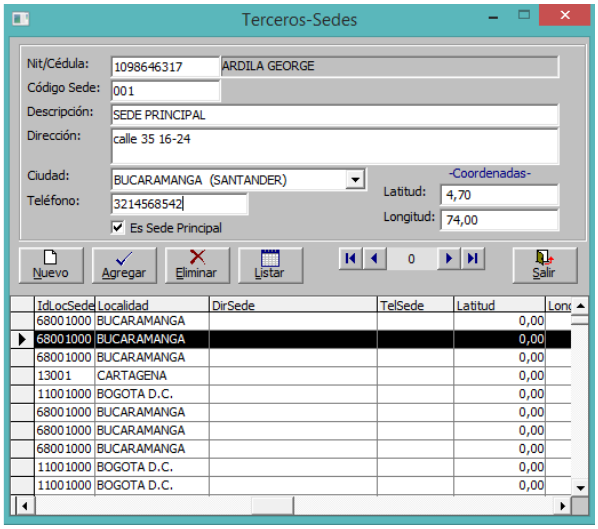
La pestaña listado contiene la información de los conceptos diversos creados.

Cambios Realizados:



Comentado [HB17]: Versión 4148

1.2.10 Terceros/Sedes

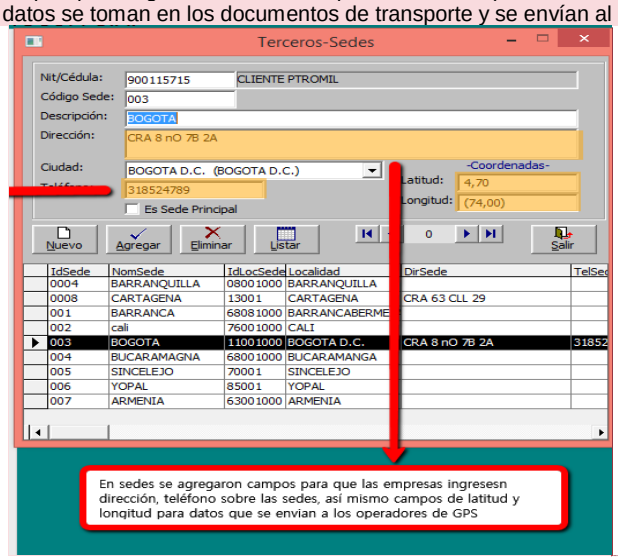


Este menú sirve para separar los permisos del catálogo de terceros. Para que un usuario nivel 3, 2 pueda crear sedes se le debe asignar los permisos sobre el formulario terceros sedes, antes de esta versión los usuarios con permisos sobre el formulario terceros lo hacían.

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

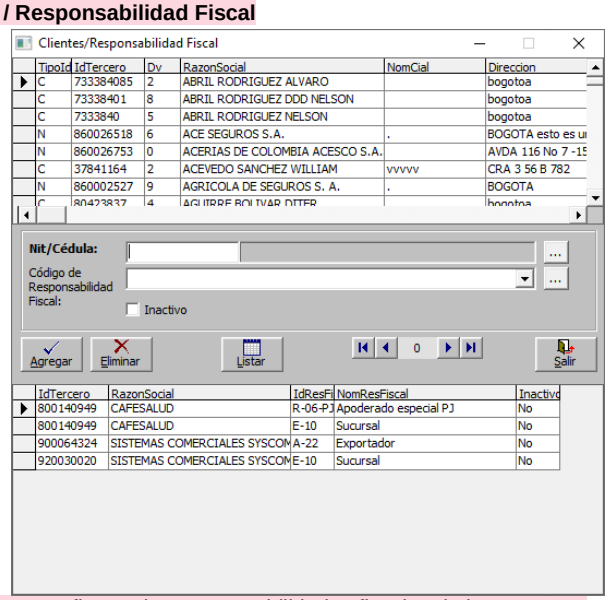
Comentado [MB18]: Ver. 4098

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



Comentado [YL19]: Versión 4137, complemento de ver 4136 se adiciono a sedes datos de latitud, longitud, dirección, teléfono.

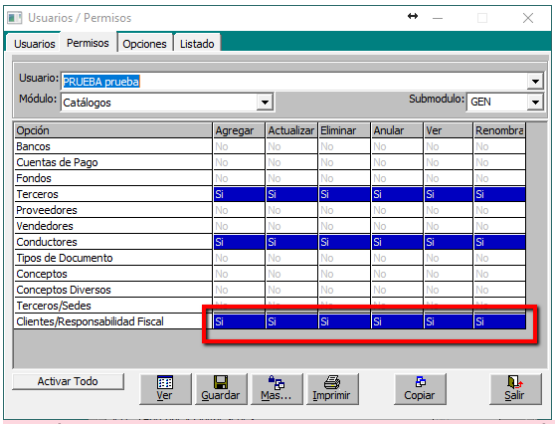
1.2.11 Clientes / Responsabilidad Fiscal



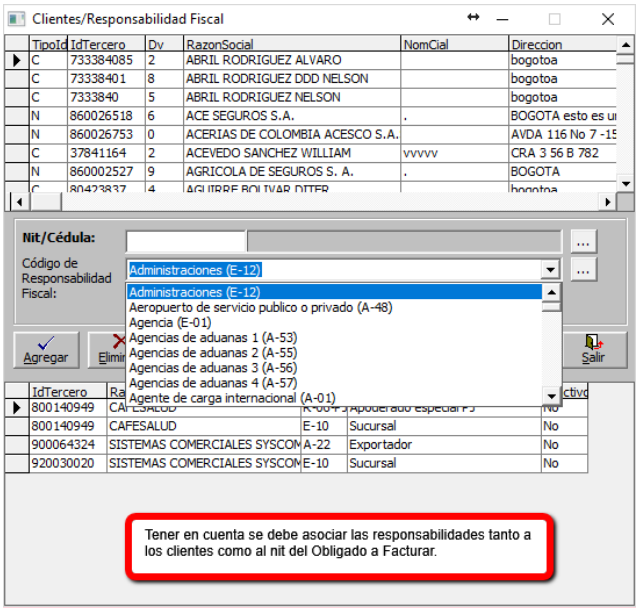
En esta pantalla se configuran las responsabilidades fiscales de los Terceros
Consta de los siguientes campos:

Ni/Cedula: Se registra el código de la responsabilidad a crear
Código de responsabilidad Fiscal: Se ingresa la descripción de la responsabilidad a crear

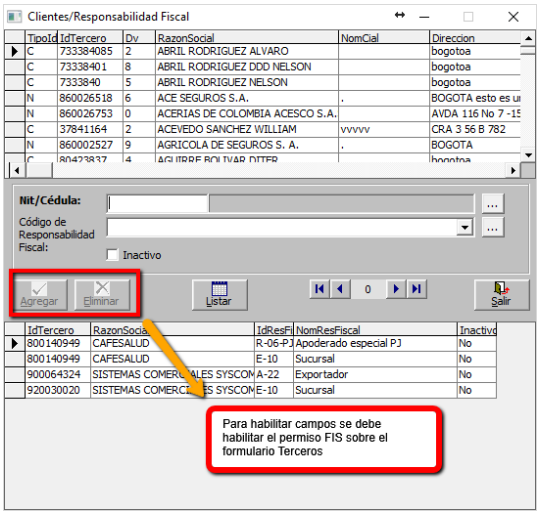
De acuerdo con el anexo técnico Facturación electrónica se deben reportar los códigos de responsabilidades fiscales del cliente que se factura y del obligado a facturar.
ftp://demos.syscom.com.co/Normatividad/Facturaci%F3n%20Electronica/Version2/

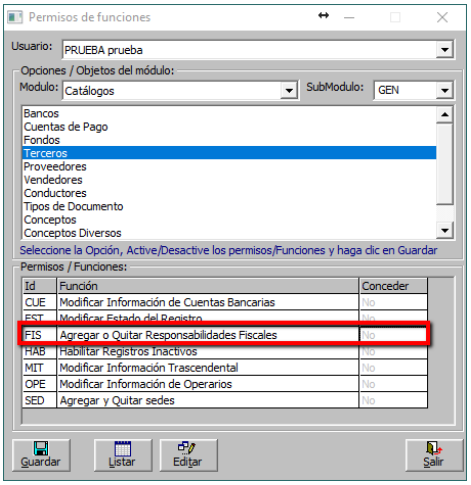


En Códigos de Responsabilidades de clientes se habilitó opción de búsqueda por código (F2), nombre (F3).



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

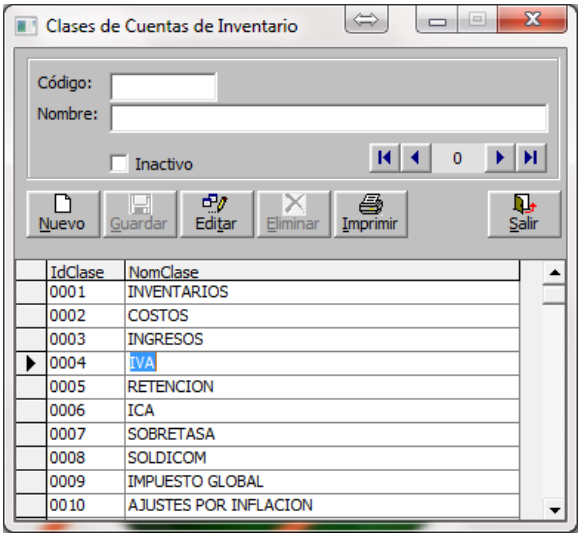




Comentado [HB20]: Versión 4147

1.3 INVENTARIOS

1.3.1 Clases de Cuentas Subgrupos



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

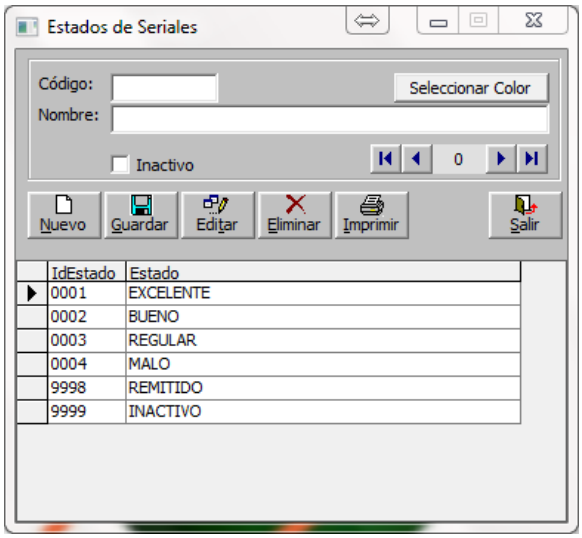
Consta de los siguientes campos:

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

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

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

1.3.2 Estado de Seriales



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

Consta de los siguientes campos:

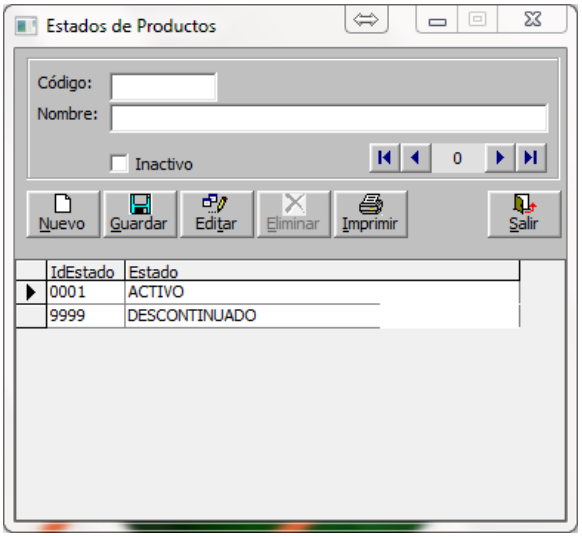
Código: Registra el código del estado de serial.

Nombre: Registra la descripción del estado de serial.

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

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

1.3.3 Estados de Productos



Esta ventana registra el estado de los productos.

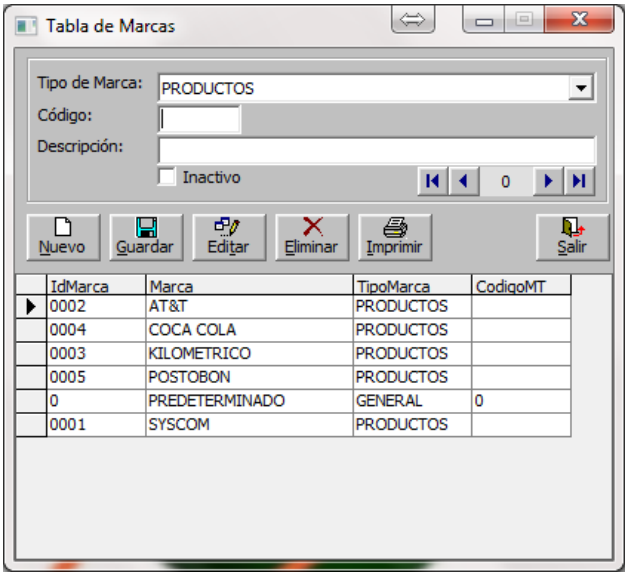
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código del estado del producto.

Nombre: Registra la descripción del estado del producto.

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

1.3.4 Marcas



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

Consta de los siguientes campos:

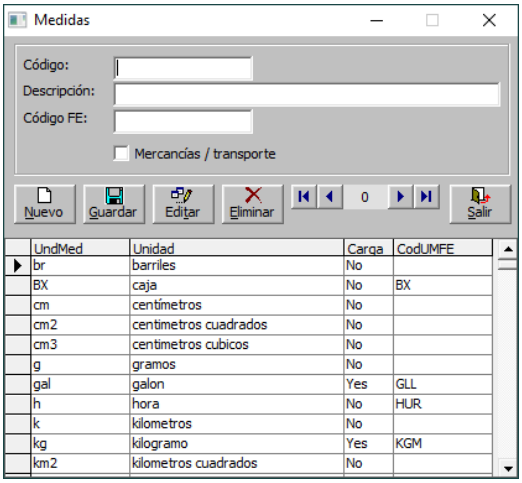
Tipo de Marca: Lista desplegable para seleccionar a qué tipo de tabla pertenecerá la marca. (Marca de producto, de vehículo, de llantas, de lubricantes…).

Código: Registra el código de la marca.

Descripción: Registra el nombre de la marca.

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

1.3.5 Unidades de Medidas



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

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

Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código de la unidad de medida.

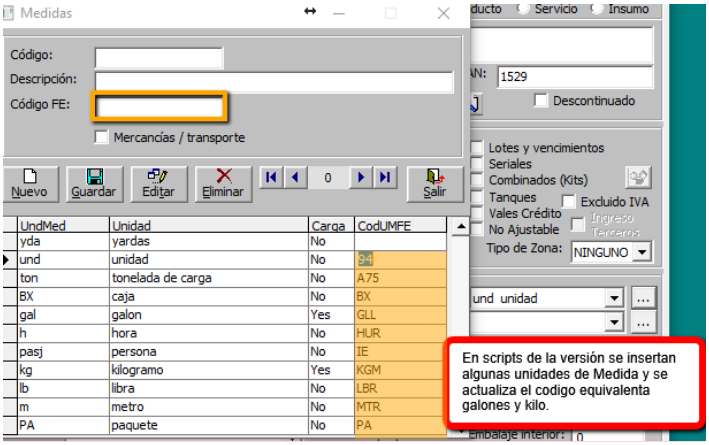
Descripcion: Registra el nombre de la unidad de medida.

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

Cambios Realizados:

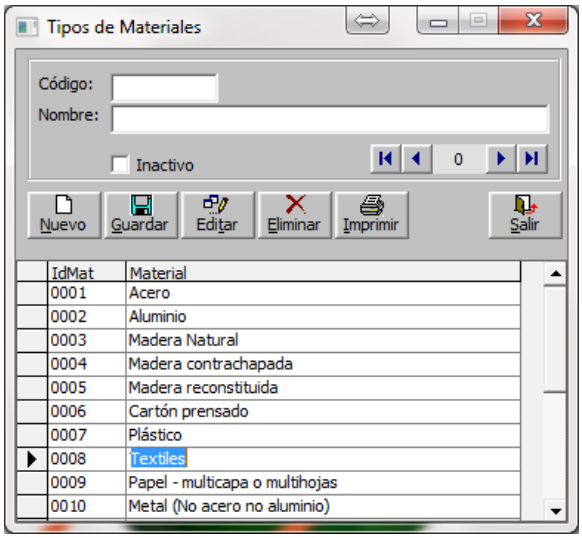
Creación Unidades de Medida

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



Comentado [HB21]: Versión 4148

1.3.6 Tipos de Materiales



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

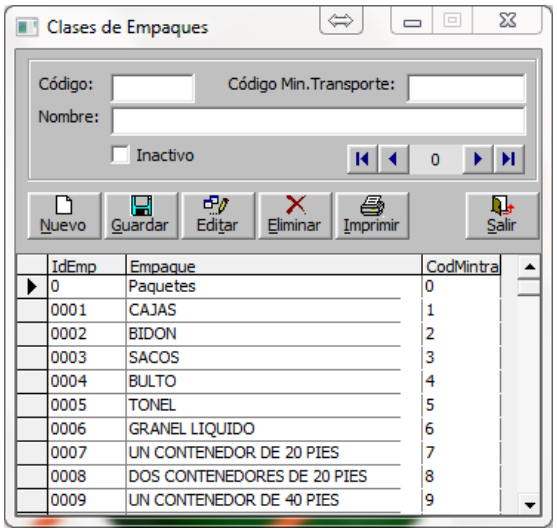
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código del tipo de material.

Nombre: Registra el nombre del tipo de material.

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

1.3.7 Clases de Empaques



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

Consta de los siguientes campos:

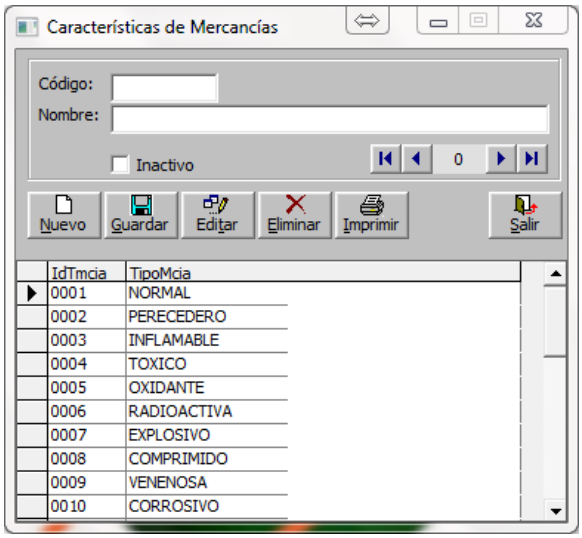
Código: Registra el código de la clase de empaque.

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

Nombre: Registra la descripción de la clase de empaque.

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

1.3.8 Características de Mercancías



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

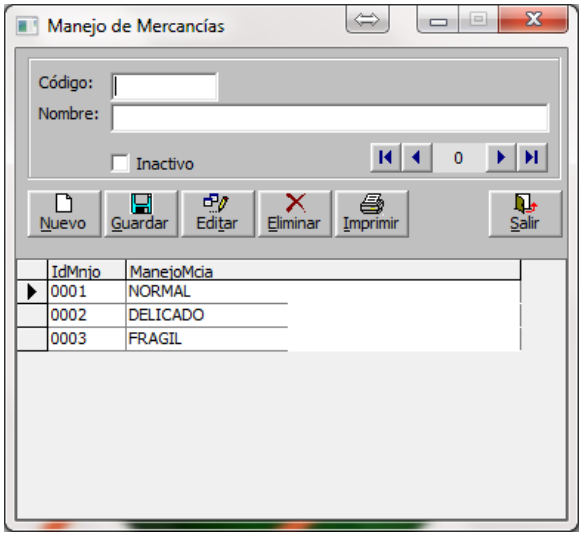
Consta de los siguientes campos:

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

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

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

1.3.9 Manejo de Mercancías



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

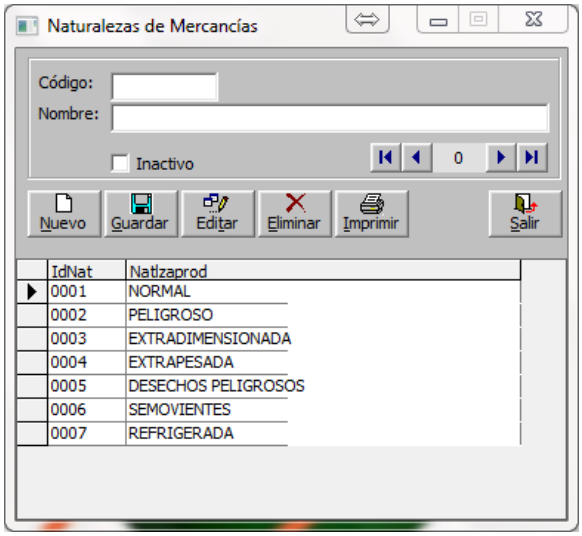
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código del manejo de mercancía.

Nombre: Registra la descripción del manejo de mercancía.

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

1.3.10 Naturalezas de Mercancías



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

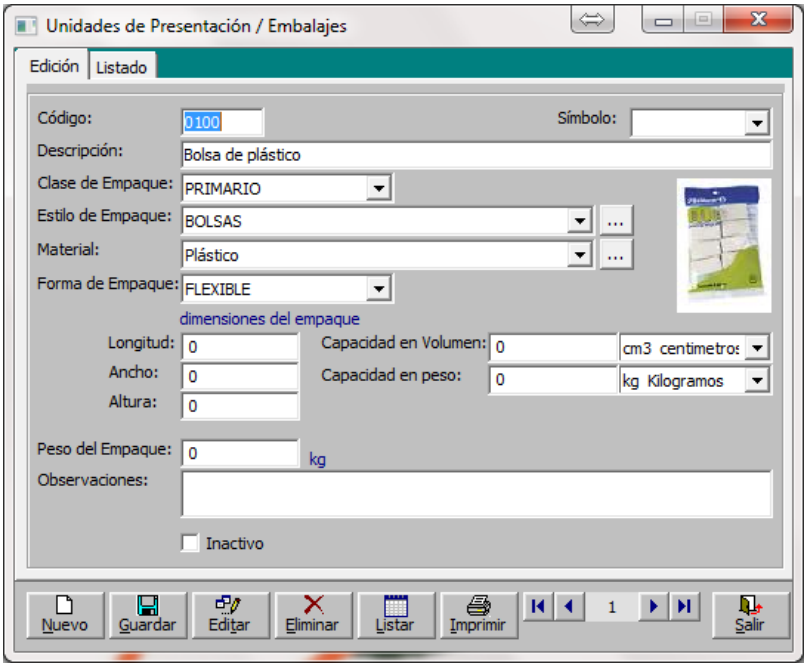
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código de la naturaleza de mercancia.

Nombre: Registra la descripción de la naturaleza de mercancía.

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

1.3.11 Unidades de Presentación



Esta ventana registra las unidades de presentación de los prodcutos.

Consta de los siguientes campos:

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

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

Descripción: Registra el nombre de la unidad de presentación.

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

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

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

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

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

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

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

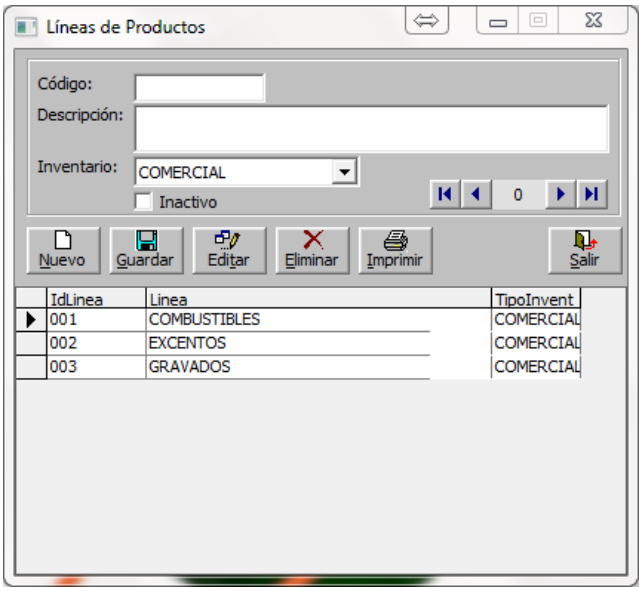
Capacidad en Peso: Campo para registrar la capacidad máxima en peso de la unidad de presentación.

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

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

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

1.3.12 Líneas



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

Para el caso de las Estaciones de Servicio podrían crear las siguientes lineas:

Combustibles: Para los productos de este tipo.

Excentos: Para productos que sean excentos.
Gravados: Para productos que sean gravados.
Insumos: Para los productos que usarán en el modulo de compras. Esta clasificación debe pertenecer al tipo de inventario Insumo.
Servicios: Para el control de la servitecas.

Para el caso de las Mayoristas de Combustible podrían crear las siguientes lineas:

Combustibles: Para los productos de este tipo.
Insumos: Para los productos que usarán en el modulo de compras. Esta clasificación debe pertenecer al tipo de inventario Insumo.
Equipos para EDS: Para los productos que serán entregados bajo modalidad de comodato o inversión a las minoristas.
Lubricantes: Para la unidad de negocio de lubricantes.
Servicios: En caso que la Mayorista facture servicios.

Consta de los siguientes campos:

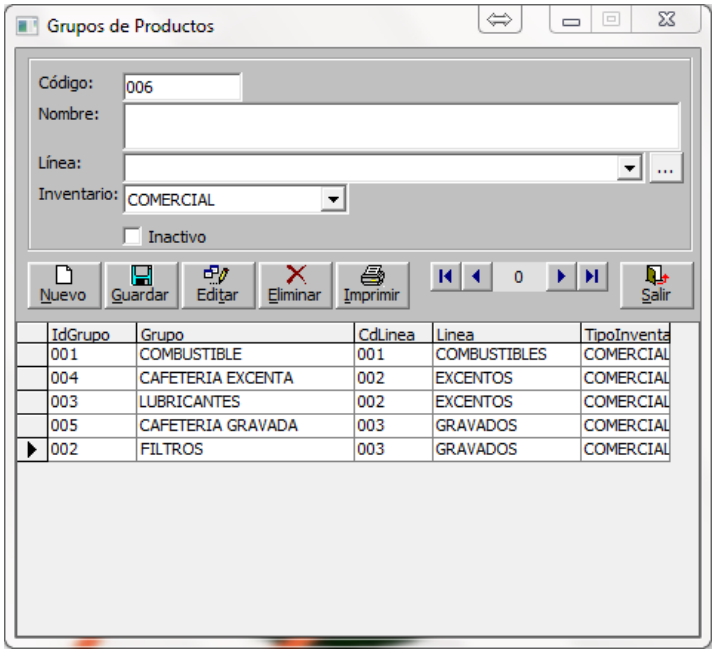
Código: Registra el código de la linea de producto.

Descripción: Registra el nombre de la linea de producto.

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

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

1.3.13 Grupos



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

Para el caso de las Estaciones de Servicio podrían crear los siguientes grupos:

> Combustible, Llantas, Lubricantes, Licores, Heladeria, Mekatos, Dulceria, Comidas Rapidas, Cigarrillos, Insumos, Filtros, Lubricantes, etc.

Para el caso de las Mayoristas de Combustible podrían creas los siguientes grupos:

> Combustible, Servicios, Insumos, Productos excentos, Productos Gravados, etc

Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código del grupo de inventario.

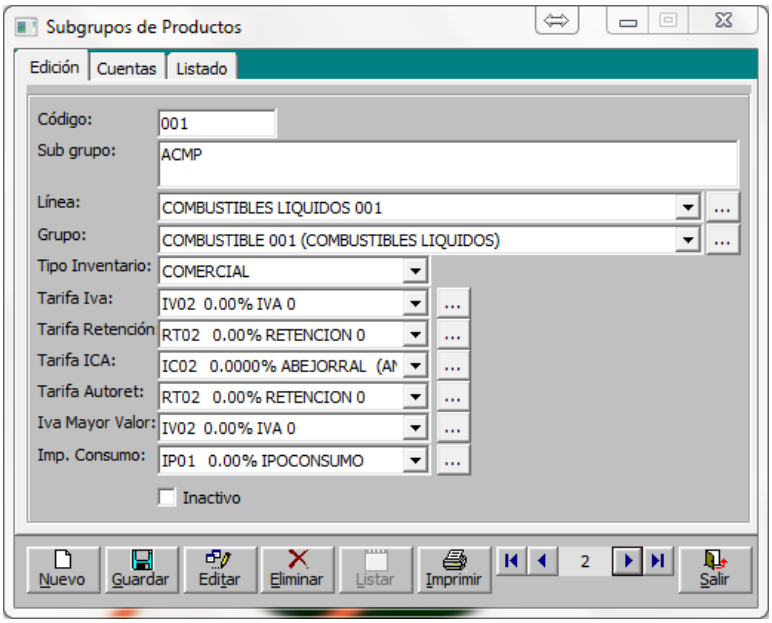
Descripción: Registra el nombre del grupo de inventario.

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

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

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

1.3.14 Subgrupos



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

Acpm, Corriente, Extra, Vales de Combustible, Lubricantes, Filtros, Llantas, Baterias, Lavado, Gaseosas, Chocolates, Yogurt, Aguardiente, Whiskey, etc.

Para el caso de las Mayoristas de Combustible podrían creas los siguientes subgrupos:

Aditivo, Biodisel, Gasolina Corriente, Gasolina Extra, Productos para EDS, Detallar los servicios y los productos de lubricantes, etc.

a. Pestaña Edición

Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código asignado al subgrupo.

Sub grupo: Registra el nombre del sug grupo.

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

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

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

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

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

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

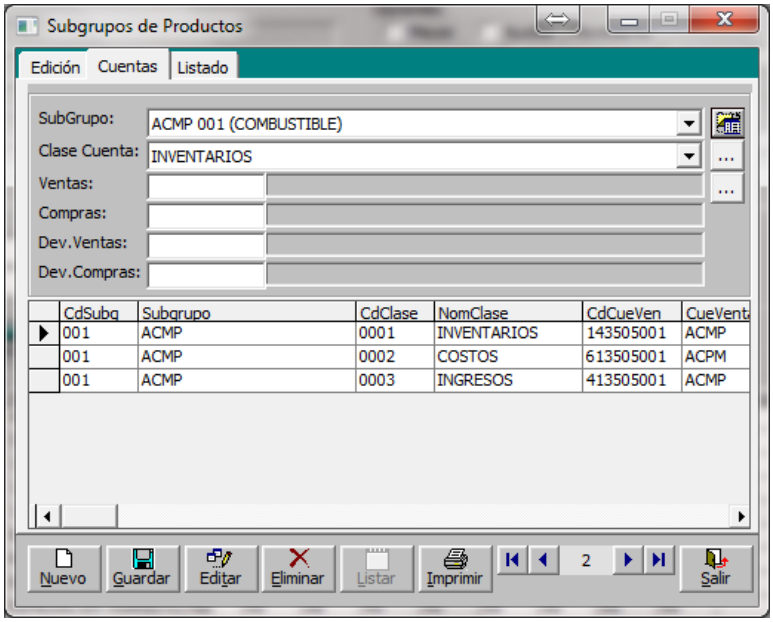
Tarifa Autoret: Lista desplegable para seleccionar la tarifa de Autoretención en la fuente aplicable al subgrupo.

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

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

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

b. Pestaña Cuentas



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

Consta de los siguientes campos:

Subgrupo: Lista desplegable para seleccionar el nombre del subgrupo.

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

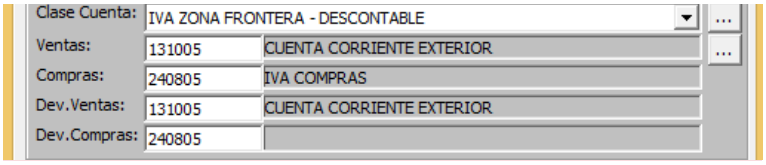
Ventas: Presione F2 y seleccione la cuenta contable que empleará en los documentos de ventas para la clase de cuenta escogida.

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

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

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

Se realiza desarrollo para que al facturar combustible a productos que sean tipo zona de frontera, se contabilice la devolucion de iva.
Opcion IZF: Contabilizar devolucion de iva zona de frontera, cuando esta opcion esta habilitada se debe configurar en el subgrupo la siguiente clase de cuenta.

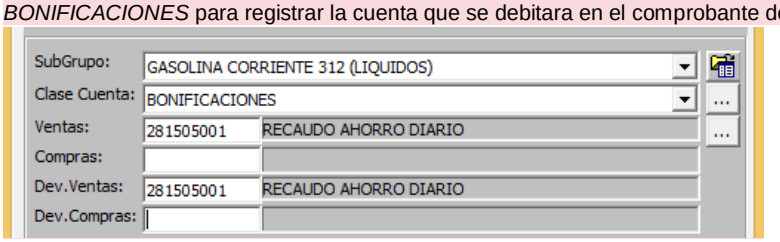


En el campo Ventas y devolucion de ventas, se configura la cuenta por cobrar que contabilizara al debito en la factura de combustible.
En el campo compras y devolucion de compras, se configura la cuenta iva zona de frontera, que contabilizara al credito en la factura de combustible.

Comentado [YL22]: Versión 4112, contabilización devolución de IVA en productos tipo zona de frontera.

Importante: El producto que se facture, debe estar marcado en el catalogo de productos como zona de frontera.

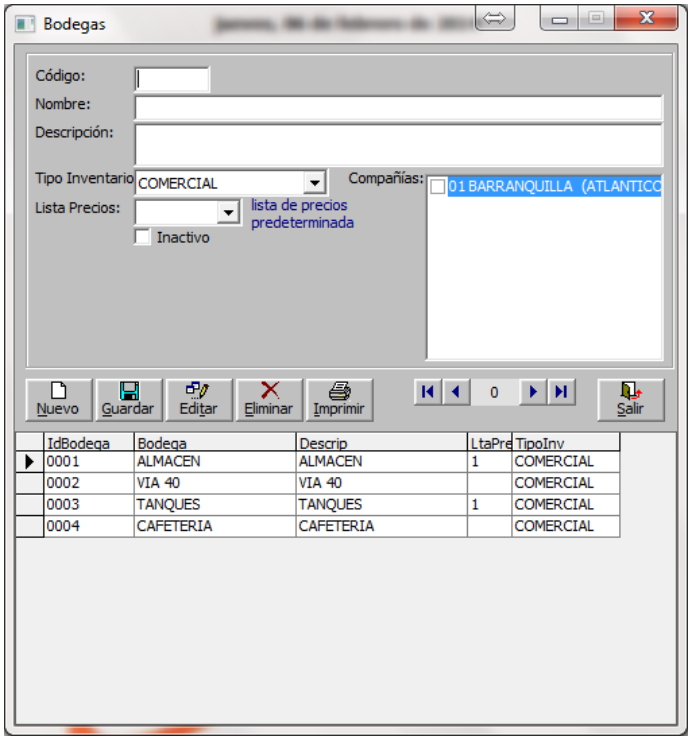
Para la contabilizacion de iva en el comprobante de bonificaciones, se creo clase *BONIFICACIONES* para registrar la cuenta que se debitara en el comprobante de bonificacion.



La cuenta de iva de la bonificacion se parametriza en la clase IVA en el campo Dev.Ventas.
Si no estan las cuentas parametrizadas en el subgrupo, se toman de las parametrizadas en el tipo de bonificacion.

Comentado [YL23]: 4112, contabilización IVA en comprobante de bonificaciones, la clase bonificación en el subgrupo se creó en esta versión.

1.3.15 Bodegas



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

Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código de la bodega.

Nombre: Registra el nombre asignado a la Bodega.

Descripción: Registra datos u observaciones de la bodega.

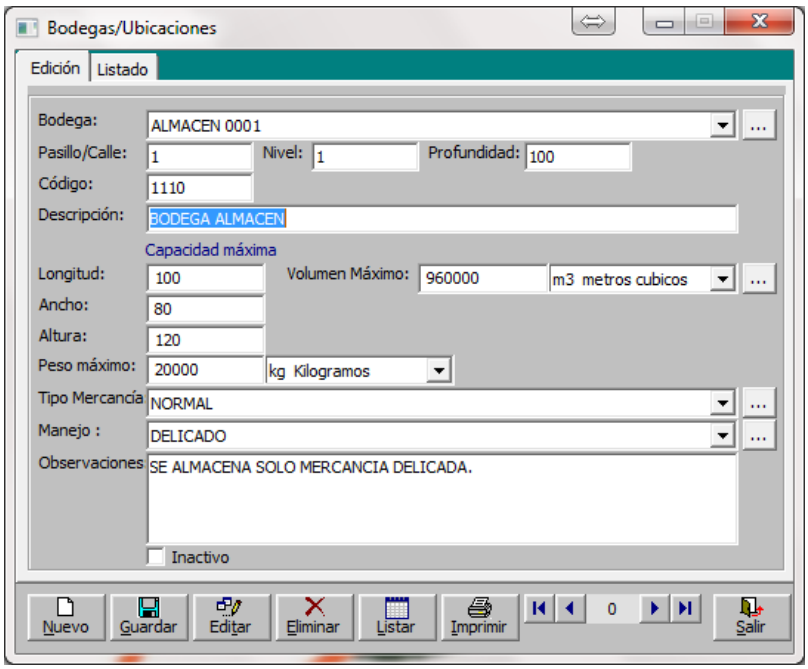
Tipo de Inventario: Lista desplegable para seleccionar el tipo de inventario. Comercial en caso que los productos que se enlacen a esta bodega sean para la compra-venta, Insumo en caso que los productos que se enlacen a esta bodega sean para consumo interno o para manejo del modulo de compras.

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

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

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

1.3.16 Bodegas – Ubicaciones



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

Consta de los siguientes campos:

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

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

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

Profundidad: Registra la profundidad de la bodega.

Código: Registra el código de la ubicación de la bodega, el cual es asignado automaticamente de acuerdo a los datos de pasillo, nivel y profundidad.

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

Capacidad Máxima

Longitud: Registra la longitud de la bodega.

Ancho: Registra el ancho de la bodega.

Altura: Registra la altura de la bodega.

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

Peso Maximo: Registra el peso maximo de la bodega.

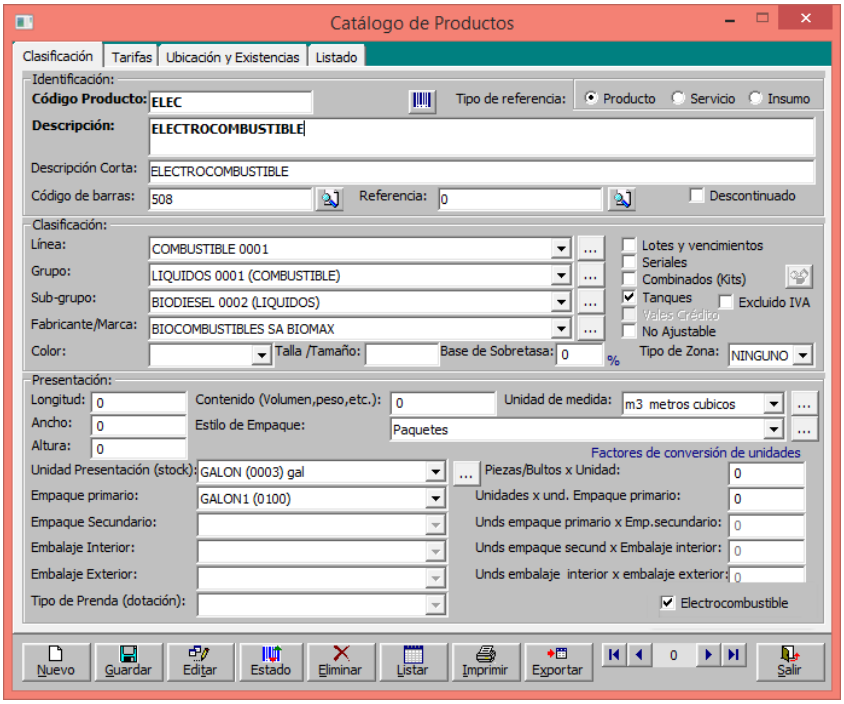
Tipo Mercancia: Lista desplegable para seleccionar el tipo de mercancia que se almacenará en la bodega.

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

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

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

1.3.17 Catalogo de Productos



Esta ventana registra los productos para la compra-venta, servicios para la venta o insumos para el consumo de la empresa.
Estos producutos se pueden crear tambien a traves del porceso de importacion mediante archivo plano, para ello consulte 3.1.6 Importar Catálogo de Productos

a. Pestaña Clasificación

Consta de los siguientes campos:

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

Descripción: Registra el nombre del producto.

Descripción corta: Registra el nombre corto del producto.

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

Referencia: Registra una referencia al producto.

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

Tipo de Referencia

Producto: Active esta opción si el producto creado es para compra-venta y controlará existencias.

Servicio: Active esta opción si el producto creado no tiene control de existencias.

Insumo: Active esta opción si el producto creado es para consumo de la empresa y controlará su inventario.

Clasificicación

Linea: Lista desplegable para seleccionar la linea a la que pertecene el producto.

Grupo: Lista desplegable para seleccionar el grupo al que pertenece el producto.

Subgrupo: Lista desplegable para seleccionar el subgrupo al que pertecene el producto.

Fabricante / Marca: Lista desplegable para seleccionar la marca del producto.

Color: Lista desplegable para seleccionar el color del producto.

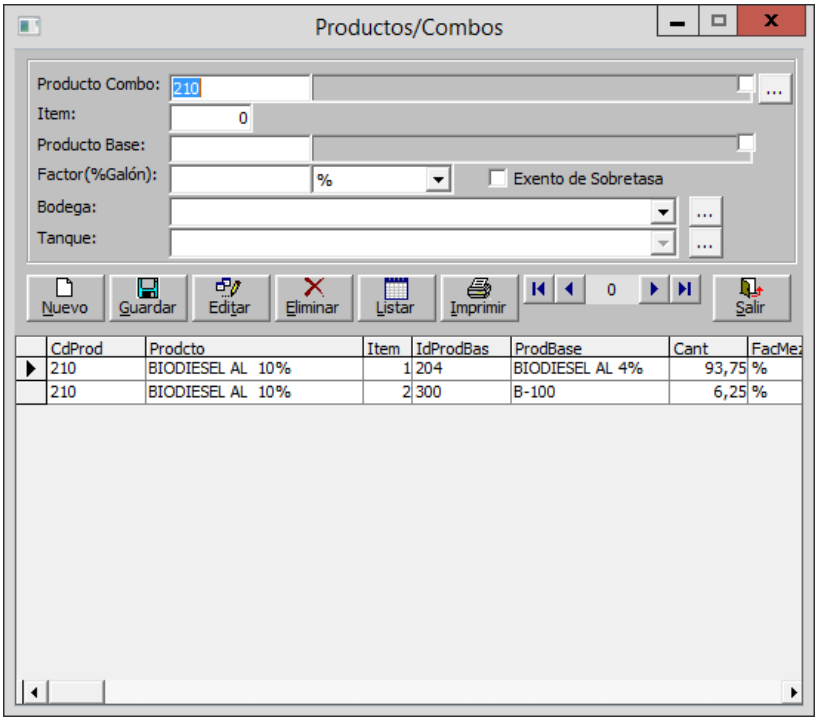
Talla / Tamaño: Campo para registrar la talla o tamaño del producto.

Lotes y Vencimientos: Active esta opción en caso que el producto maneje fechas de vencimientos y desee que el sistema le alerte sobre los productos vencidos y proximos a vencer.

Seriales: Active esta opción en caso que el producto maneje un código independiente por cada unidad. Al guardar la entrada el sistema exigirá que asigne un número o serial a cada unidad comprada, igual sucede al guardar una Factura o un documento de salida. El sistema tendra control de inventario a nivel de producto y seriales.

Combinados (Kits): Active esta opción en caso que el producto se componga de otros. Ejemplo: Un perro caliente que se compone del producto salchicha y producto pan, en este ejemplo, se deben crear tres productos (Perro caliente, salchichan, pan), al producto final (perro caliente) se le debe activar la opción de combinados y realizar la mezcla de los productos que lo componen. (Ver Punto 1.3.19).}

En el caso de las Mayoristas de combustible podrían emplear esta opción para el caso de los productos BIO que tienen dos productos con diferentes porcentajes. Por ejemplo un producto BIODIESEL AL 10% se le activa la opción de COMBINADOS (KITS) y luego se procede a armar la mezcla:



Consta de los siguientes campos:

Producto combo: Seleccione el producto creado, en el ejemplo seria el producto BIODIESEL AL 10%.
Item: El sistema registra automaticamente el item que continua, es un número consecutivo.
Producto Base: Seleccione el primero producto que compone la mezcla, este producto debe estar previamente creado en el catalogo de productos. En el ejemplo el primero producto seria BIODIESEL AL 4% y el segundo producto seria B-100, ambos deben estar creados en el catalogo de productos y deberán tener marcada la opción de Tanques.
Factor(% Galon): Registre el porcentaje de producto base que se empleará en la mezcla, en el ejemplo tendriamos que para obtener un galon de BIODIESEL AL 10% es necesario un 93,75 de BIODISEL AL 4% y un 6,25% de B100. Ambos porcentajes deben complentar el 100%.
Exento de sobretasa: Active esta opción si el porcentaje de alguno de los productos base no debe tenerse en cuenta para la liquidación de los formularios de sobretasa.
Bodega: Seleccione la bodega predeterminada a la que pertenece el producto base.
Tanque: Seleccione el tanque al que perteenece el producto base.

NOTA: Cuando un producto es combinado la entrada a inventario se debe hacer a los productos bases y cuando se vende el producto final (combinado), el sistema internamente disminuye el inventario de los productos bases, aunque la factura muestre que se vende el producto final o combinado.

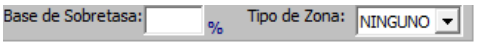
Exluido Iva: Active esta opción en caso que el producto sea de iva excluido.

Vales Crédito: Active esta opción en caso que el producto creado sea para facturar vales crédito de clientes. Estos vales credito se crean cuando el cliente consume durante cierto tiempo varios productos, pero se realiza una factura en un corte especifico.

Las Estaciones de Servicio deben crear un producto llamado VALES y activar esta opción, para que el sistema les permita facturar la venta que realicen a crédito y tengan control sobre los vales facturados y los pendientes por facturar. El subgrupo de este producto debe ser UNICO y configurarse a una cuenta “Puente” llamada Vales Crédito pendientes por facturar, puede emplearse una auxiliar de la 1305, de esta manera cuando el vale se crea en la planilla de tanques se debita esta cuenta y cuando se facturen se acredíta la cuenta “Puente” y se debita la cuenta 130505 de clientes.

No ajustable: Esta opción se empleaba cuando los ajustes por inflación estaban vigentes.

Las siguientes opciones se habilitan en el catalogo de productos solo para las Mayoristas de Combustible:



Base de Sobretasa: Se creó para cuando la Mayorista de Combustible compra el producto ya combinado y no es ella quien realice el proceso de mezcla, al no ser la encargada de este proceso no podrá parametrizar la mezcla y asignar los porcentajes de cada producto base y por lo tanto no podrá indicarle al sistema cual de los productos base será excento de sobretasa, por esto se creó la opción de BASE SOBRETASA, para que en este caso asignen qué porcentaje del producto se tendrá en cuenta para la liquidación de sobretasa.

Tipo de Zona: Se habilita si el producto se venderá en una zona especial o zona de frontera, esto es para tener en cuenta este producto en la clasificación de los impuestos para las zonas especiales o zonas de fronteras.

Presentación

Longitud: Registra la longitud del producto.

Ancho: Registra el ancho del producto.

Altura: Registra la altura del producto.

Contenido (Volumen, Peso, ect.): Registra el contenido del producto. Este calculo se realiza automaticamente con los daos registrados en longitud, ancho y altura.

Unidad de Medida: Lista desplegable para seleccionar la unidad de medida del producto.

Estilo de Empaque: Lista desplegable para seleccionar el estilo de empaque del producto.

Unidad de Presentación (stock): Lista desplegble para seleccionar la unidad de presentación.

Empaque Primario: Lista desplegable para seleccionar el empaque primario del producto.

Empaque Secundario: Lista desplegable para seleccionar el empaque secundario del producto.

Embalaje Interior: Lista desplegable para seleccionar el embalaje interior.

Embalaje Exterior: Lista despegable para seleccionar el embalaje exterior.

Tipo Prenda Exterior: Se activa si el tipo de referencia es insumo. Visualiza listado con tipo de prendas creadas desde el modulo de nomina, con el fin de controlar entrega de dotaciones desde el documento salida de insumos del modulo comercial.

Comentado [DN24]: Ver 4077

Factores de Conversión de Unidades

Piezas/Bultos x Unidad: Campo para registrar la cantidad de unidades que vienen en la presentación del producto.

Unidades x und. Empaque Primario: Campo para registrar la cantidad de unidades que vienen de acuerdo al empaque primario del producto.

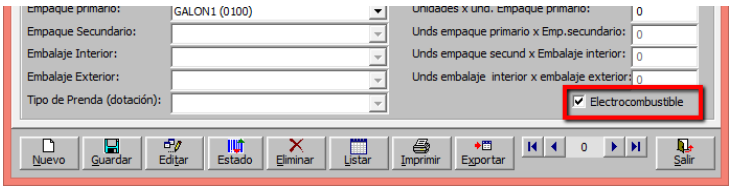
Unds empaque primario x Emp.secundario: Campo para registrar la cantidad de unidades que vienen de acuerdo al empaque secundario del producto.

Unds empaque secund x Embalaje interior: Campo para registrar la cantidad de unidades que vienen de acuerdoal embalaje interior del producto.

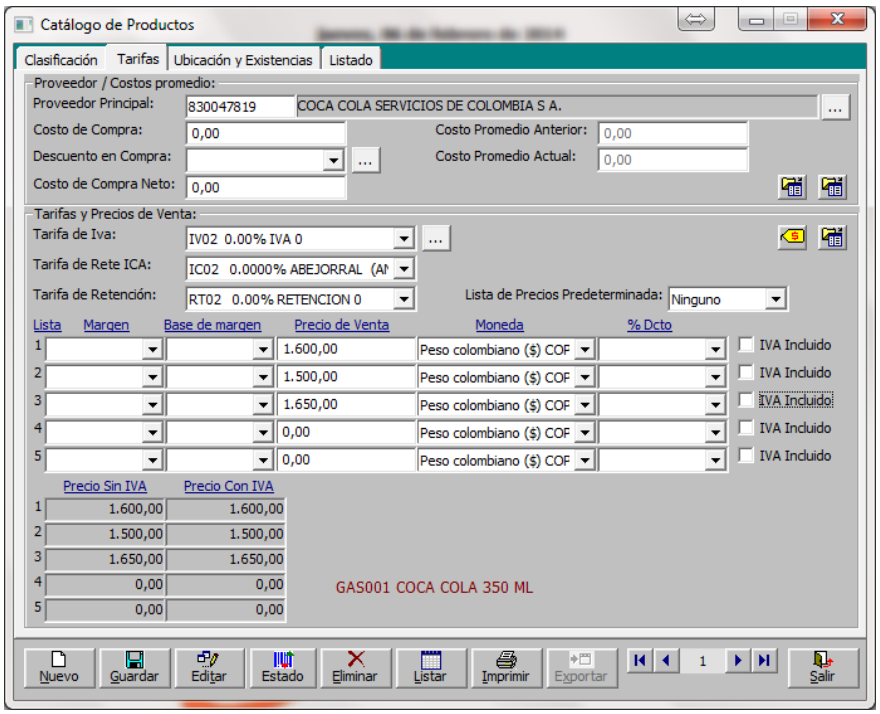
Unds empaque secund x Embalaje exterior: Campo para registrar la cantidad de unidades que vienen de acuerdoal embalaje exterior del producto.

- Se realiza contabilización especial en compra de producto electro combustible, validación de cupos.
- Productos marcardos como Electrocombustible, no se les calcula impuesto global.

Comentado [YL25]: Versión 4111 Al facturar no calcular impuesto global, a productos electrocombustible.



b. Pestaña Tarifas



Consta de los siguientes campos:

Proveedor / Costos Promedio:

Proveedor Principal: Registra el nit y nombre del proveedor a quien normalmente se le compra el producto.

Costo de Compra: El programa registra automaticamente el ultimo costo de compra.

Descuento en Compra: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de descuento predeterminado para la compra del producto.

Costo de Compra Neto: El sistema registra el último costo de compra neto del producto.

Costo Promedio anterior: El sistema registro automaticamente el costo promedio anterior del producto.

Costo Promedio Actual: El sistema registra automaticamente el costo promedio actual del producto.

Tarifas y Precios de Venta

Tarifa de Iva: Lista desplegable para seleccionar la tarifa de iva predeterminada para el producto.

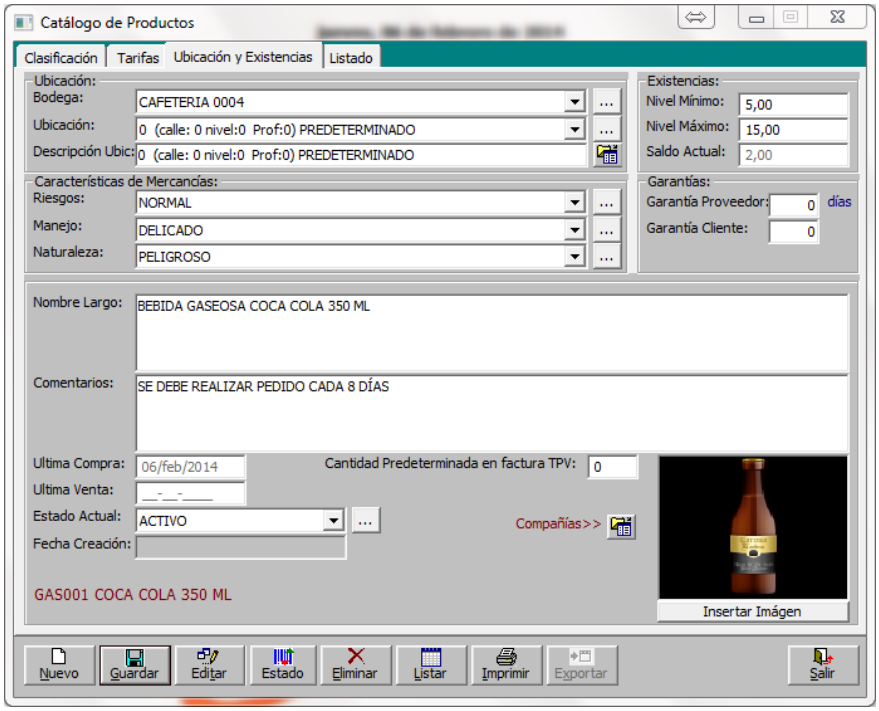
Tarifa de Retelca: Lista desplegable para seleccionar la tarifa de ica predeterminada para el producto.

Tarifa de Retención: Lista desplegable para seleccionar la tarifa de retención en la fuente predeterminada para el producto.

Lista de Precios Predeterminada: Lista desplegable para seleccionar la lista de precios predeterminada para el producto.

Listas de Precios: El sistema le permite manejar hasta cinco listas de precios por compañias. Puede seleccionar la moneda y escoger si el precio tiene iva incluido.

c. Ubicación y Existencias



Consta de los siguientes campos:

Ubicación:
Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeteterminada donde se almacenará el producto.

Ubicación: Lista desplegable para seleccionar la ubicación dentro de la bodega donde se almacenará el producto.

Descripción Ubicación: Campo de texto para digitar información adicional sobre la ubicación del producto.

Existencias
Nivel Minimo: Registra el nivel de existencias minimo del producto. Cuando la venta excede este nivel el programa genera una alerta.

Nivel Máximo: Registra el nivel de existencias maximo del producto. Cuando la compra excede este nivel el programa genera una alerta.

Saldo Actual: En este campo el sistema registra la existencia actual del producto.

Caracteristicas de Mercancias

Riesgos: Lista desplegable para seleccionar el riesgo del producto.

Manejo: Lista desplegable para seleccionar el manejo que se le debe dar al producto.

Naturaleza: Lista desplegable para seleccionar la naturaleza del producto.

Garantias
Garantia Proveedor: Registra la cantidad en días de garantia que otorga el proveedor.

Garantia Cliente: Registra la cantidad en dias de garantia otorgada al cliente.

Nombre Largo: Campo de texto para registrar el nombre largo del producto.

Comentarios: Campo de texto para registrar observaciones al producto.

Ultima Compra: El sistema registra automaticamente la fecha de ultima compra.

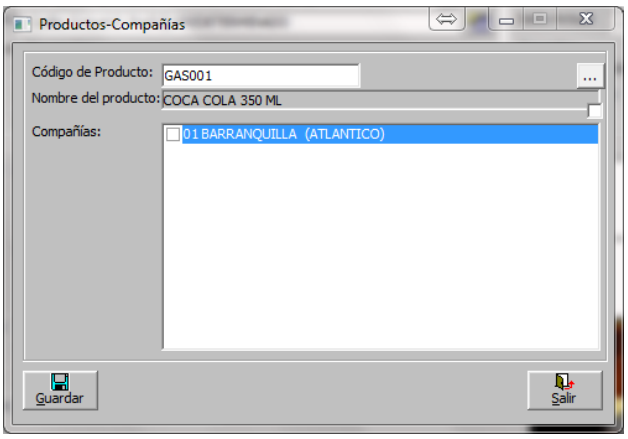
Ultima Venta: El sistema registra automaticamente la fecha de ultima venta.

Estado Actual: El sistema actualiza esta información de acuerdo a los cambios que se realicen. Para cambiar un estado primero debe seleccionar el nuevo estado y luego hacer clic en el botón 

.

Cantidad Predeterminada en Factura TPV: Registra la cantidad de articulos predeterminados que se pueden vender en facturación POS.

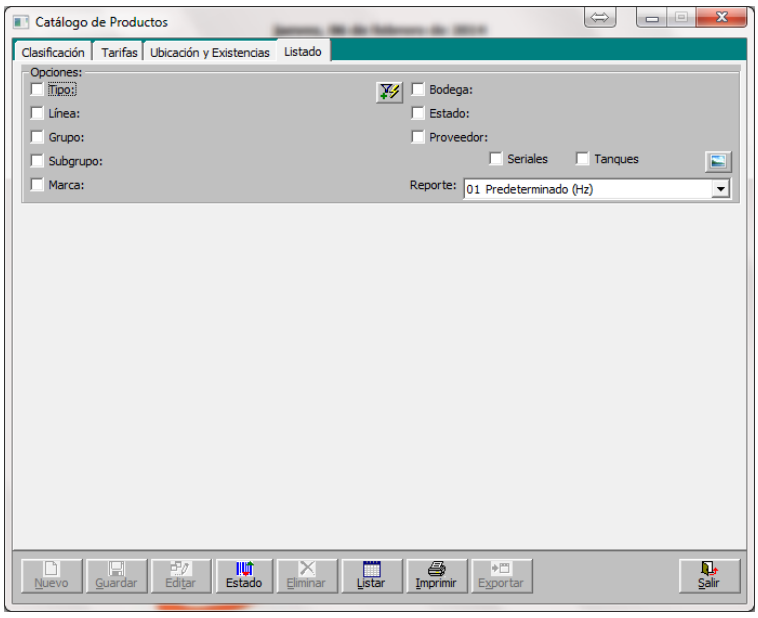
Botón Compañias:



En esta ventana puede marcar las compañías en las que se podrá comprar y vender el producto. En las mayoristas de combustible es importante registrar esta opción para que cada planta pueda solo comprar y vender el producto que le sea asignado.

Botón Insertar Imagen: En esta ventana se pueden anexar imagen del producto. Debe hacer clic en el boton INSERTAR IMAGEN y se mostrará una ventana de windows direccionada a la carpeta IMÁGENES que se encuentra en la raiz de la carpeta syscom, la carpeta IMÁGENES debe contener las fotos en extensión .jpg, seleccione la foto que corresponda al producto y luego clic en abrir, automaticamente se visuliazan en los espacios destinados a cada una.

d. Listado



Consta de los siguientes campos:

Tipo: Active esta casilla si desea filtrar los productos según el tipo de referencia. (Producto, Servicio o Insumo)

Linea: Active esta casilla si desea filtrar los produtos por una linea determinada.

Grupo: Active esta casilla si desea filtrar los productos por un grupo determinado.

SubGrupo: Active esta casilla si desea filtrar los productos por un subgrupo determinado.
Marca: Active esta casilla si desea filtrar los productos por una marca determinada.

Bodega: Active esta casilla si desea filtrar los productos por una bodega determinada.

Estado: Active esta casilla si desea filtrar los productos por un estado determinado.

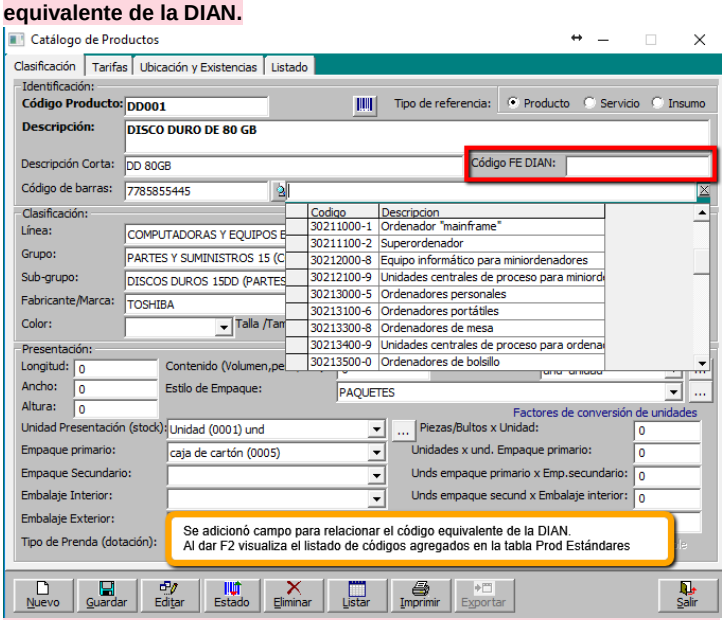
Proveedor: Active esta casilla si desea filtrar los productos por un proveedor determinado.

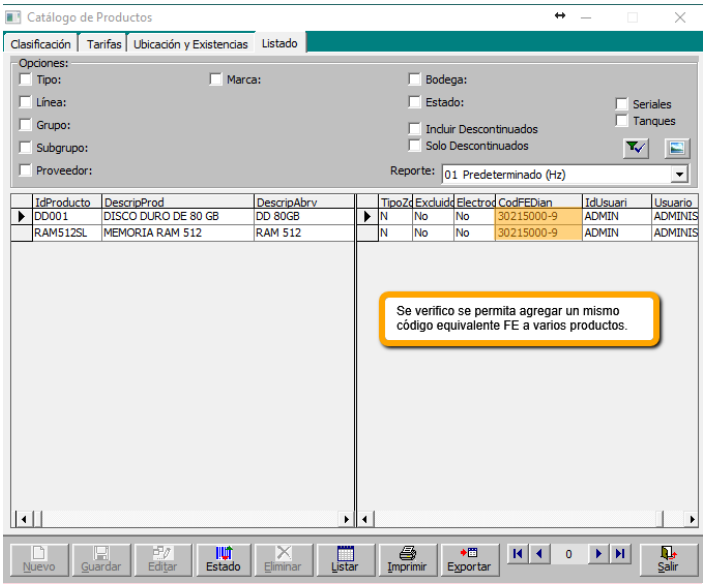
Seriales: Active esta casilla si desea filtrar los productos que manejan seriales.

Tanques: Active esta casilla si desea filtrar los productos que manejan tanques. (Solo aplica para Estaciones de Servicio)**.**

Cambios Realizados:

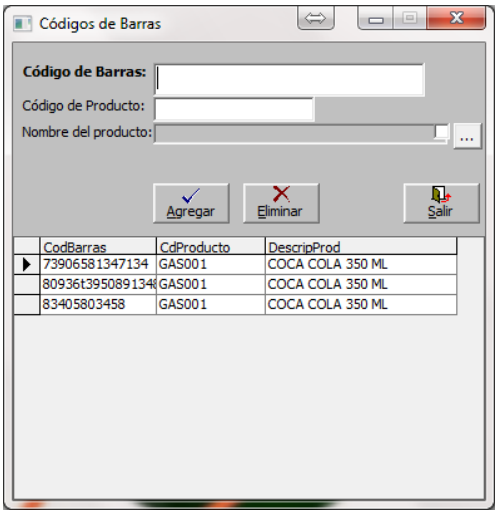
Creación de campo para asociación de datos de referencia de producto, código equivalente de la DIAN.





Comentado [HB26]: Versión 4148

1.3.18 Productos – Códigos de Barras



Esta ventana permite registrar códigos de barras diferentes a un mismo producto. Puede emplearse en el caso de las gaseosas, donde cada sabor tiene un código diferente pero en el

sistema se crea un codigo para todos los sabores, de esta manera varios sabores con varios codigos de barras descargan el inventario de un producto.

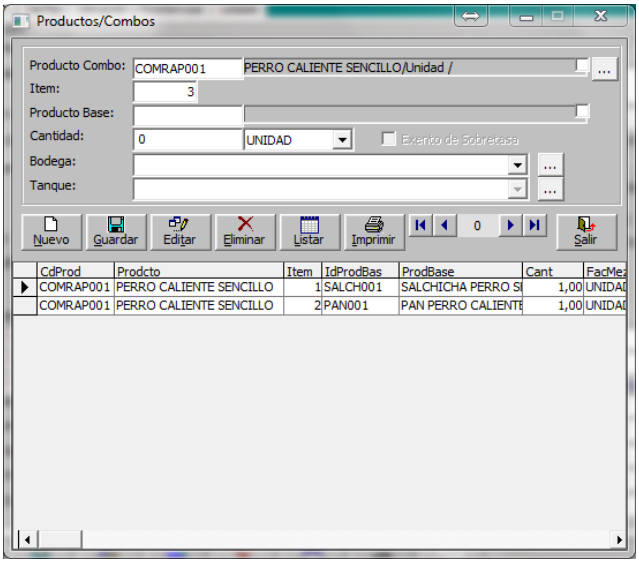
Consta de los siguientes campos:

Código de Barras: Se asignan los diferentes códigos de barras. Ubique el cursor en este campo y el producto en la pistola lectora.

Código de Producto: Registra el código único del producto creado en el catalogo de productos.

Nombre del Producto: El sistema registra automaticamente la descripción del producto.

1.3.19 Productos – Combos



Esta ventana registra la preparación de un producto combinado. Estos productos combinados se habilitan al activar la opcion de “Combinados Kits” en el catalogo de productos, lo cual indica que el producto creado se compone de una mezcla y al venderlo descargará de inventario sus componentes y no el producto final.

Un ejemplo de de productos / combos para las Estaciones de Servicio es cuando venden perros calientes, podrían crear un producto final llamado PERRO CALIENTE que se compone de dos productos base PAN Y SALCHICHA, al vender la factura imprimirá el producto final PERRO CALIENTE pero internamente descargara del inventario un PAN y una SALCHICHA.

Un ejemplo de productos / combos para Mayoristas de Combustible son los productos BIODIESEL combinados, ejemplo BIODIESEL AL 10%, que se compone de un porcentaje de BIODIESEL y otro porcentaje de B100, la suma de estos porcentajes deben sumar 100%

NOTA: Cuando un producto es combinado la entrada a inventario se debe hacer a los productos bases y cuando se vende el producto final (combinado), el sistema internamente disminuye el inventario de los productos bases, aunque la factura muestre que se vende el producto final o combinado.

Consta de los siguientes campos:

Producto Combo: Registra el producto creado bajo la modalidad de “Combinados – Kits”. Presione F2 y seleccione el producto.

Item: Registra automaticamente la cantidad de items agregados.

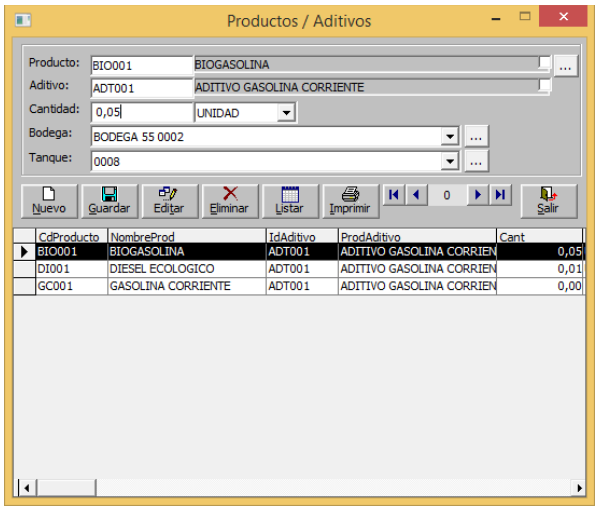
Producto Base: Registra los componentes de la mezcla. Presione F2 y seleccione los productos.

Cantidad: Registra la cantidad de cada componente.

Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeterminada de donde se descargará el componente.

Tanque: Lista desplegable para seleccionar el tanque predeterminado de donde se decargará el componente. (Aplica para Estaciones de Servicio).

1.3.20 Productos / Aditivos



Un **aditivo para combustible** Es una sustancia química agregada a un producto para mejorar sus propiedades, en el caso de los combustibles dicha sustancia es utilizada en pequeñas cantidades añadida durante su elaboración por el fabricante, para cambiar las características del mismo y para mejorar sus propiedades.
En esta ventana se asigna el porcentaje de aditivo que se agrega a cada producto, cuando este porcentaje es configurado en esta ventana el sistema realiza una salida automática cuando se hace el cierre diario, para esta salida el sistema multiplica la cantidad vendida de producto por el porcentaje de aditivo configurado. El usuario no debe realizar ningún proceso adicional al cierre diario para que el sistema se encargue de hacer la salida diaria. Algunas mayoristas configuran el porcentaje de aditivo como uno de los productos bases, cuando la parametrización del aditivo se realiza como combo, el sistema no genera la salida automática al cierre diario sino que registra la salida de aditivo por cada factura guardada.

Consta de los siguientes campos

Producto: Registre el producto que se compone de un porcentaje de aditivo.

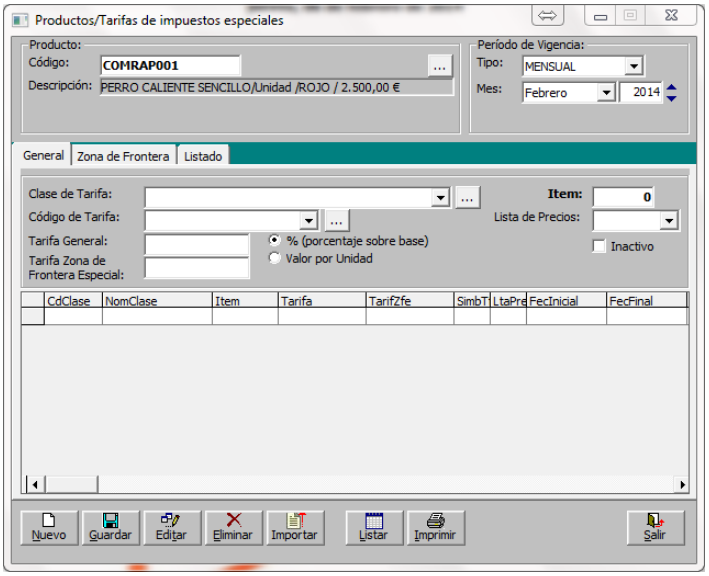
Aditivo: Registre el código del aditivo. Debe estar previamente creado en el catalogo de productos.

Cantidad: Registre la cantidad de aditivo por cada galon vendido.

Bodega: Registre la bodega predeterminada que tiene asignado el aditivo.

Tanque: Lista desplegable para seleccionar el tanque de donde descargará el aditivo.

1.3.21 Productos / Tarifas



Esta ventana se registran impuestos especiales a los productos. Ejemplo: Sobretasas, Impuestos Nacional, Precios de Referencia, etc. Si la empresa lo desea puede emplear un archivo plano para la importación de las tarifas por productos.

Las Estaciones de Servicio deben registrar los impuestos que desean queden contabilizados automaticamente en la compra y venta.

Las Mayoristas de combustible deben actualizar mensualmente esta tabla de acuerdo a la estructura de precios que corresponda al mes. Podrán diferenciar los precios de productos de acuerdo a zona frontera, especial o normal. Deben registrar los precios de referencia, precios de sobretasa nacional, departamental y municipal para que el sistema les permita generar los formularios de sobretasa mensualmente. Además, deben configurar los datos necesarios para que el sistema pueda realizar la contabilización de recuperación de costos, el cual emplea la siguiente formula:

*(((Iva Informado + Marcación + Impuesto Global + Diferencia Ingreso al Productor ZF) * % Producto Base) * Galones Facturados)*

Revisión de sobretasa, impuesto al consumo e IVA en compra y venta ley del tabaco
Se realizaron las siguientes modificaciones:
Se agregaron opciones para poder hacer el calculo de los impuestos al tabaco.
✓ La sobretasa al consumo funciona de la misma forma que el impuesto al consumo.
✓ En tarifas de impuestos debe asignar la tarifa de sobretasa e impuesto al consumo.

Comentado [HB27]: Versión 4139

Consta de los siguientes campos:

Código: Presione F2 y seleccione el producto al que se le asignará el impuesto especial.

Descripción: Registra automaticamente el nombre del producto al que se le asignará el impuesto especial.

Tipo: Lista desplegable para seleccionar el tipo de periodo durante el cual se trabajará el impuesto especial. (Mensual, Anual, Siempre, Rango de Fechas).

a. Pestaña General

Consta de los siguientes campos:

Clase de Tarifa: Lista desplegable para seleccionar la clase de tarifa que se va a asigar al producto. (Sobretasa, Impuesto Nacional, Precio de Referencia, Iva, Retención,impuesto al carbono, base iva compras mayorista de combustible, base iva ventas mayoristas combustible ect.).

Comentado [YL28]: Versión 4110, se crea clase de tarifa impuesto al carbono, bases de IVA para compras y ventas, para el cálculo y respectiva contabilización en los documentos ENT, FCR.

Código de Tarifa: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje que se asingara a la tarifa especial.

Tarifa General: Registra la tarifa automaticamente de acuerdo a la creación en la tabla de tasas.

Tarifa Zona de Frontera Especial: Registra tarifas para zonas especial.(El cliente debe tener activada la opción de Zona de Frontera Especial).

% (Porcentaje sobre Base): Active esta opción si la tarifa esta dada en porcentaje.

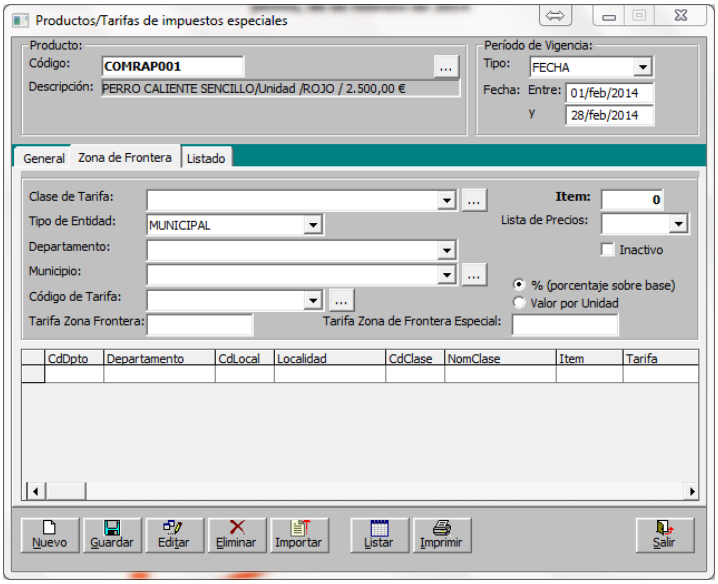
Valor por Unidad: Active esta opción si la tarifa esta dada en pesos.

Item: Registra automaticamente el conteo de tarifas especiales agregadas.

Lista de Precios: Lista desplegable para seleccionar la lista de precios sobre la que se aplicará la tarifa especial.

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

b. Pestaña Zona de Frontera



Esta ventana registra las tarifas para las zonas de fronteras.

Consta de los siguientes campos:

Clase de Tarifa: Lista desplegable para seleccionar el tipo de tarifa. (Sobretasa, Impuesto Nacional, Precio de Referencia).

Tipo de Entidad: Lista desplegable para seleccionar la entidad que se encarga de recolectar el impuesto.

Departamento: Lista desplegable para seleccionar el departamento en el que se aplicará la tarifa especial.

Municipio: Lista desplegable para seleccionar el municio en el que se aplicará la tarifa especial.

Código de Tarifa: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje que se asignará a la tarifa especial.

Tarifa Zona de Frontera: Registra la tarifa automaticamente de acuerdo a la creación en la tabla de tasas.

Tarifa Zona de Frontera Especial: Registra tarifas para zonas especial.(El cliente debe tener activada la opción de Zona de Frontera Especial).

% (Porcentaje sobre Base): Active esta opción si la tarifa esta dada en porcentaje.

Valor por Unidad: Active esta opción si la tarifa esta dada en pesos.

Item: Registra automaticamente el conteo de tarifas especiales para zonas de fronteras agregadas.

Lista de Precios: Lista desplegable para seleccionar la lista de precios sobre la que se aplicará la tarifa especial.

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

c. Pestaña Listado

Producto: Active esta casilla si desea filtrar los impuestos especiales de un producto.

Clase: Active esta casilla si desea filtrar las tarifas y productos asignados a una clase de impuesto.

Zona Frontera: Active esta casilla si desea filtrar los impuestos especiales de la zona de frontera.

Fecha: Active esta casilla si desea filtrar los impuestos especiales de un rango de fecha.

Ver Inactivos: Active esta casilla si desea filtrar los impuestos especiales inactivos.

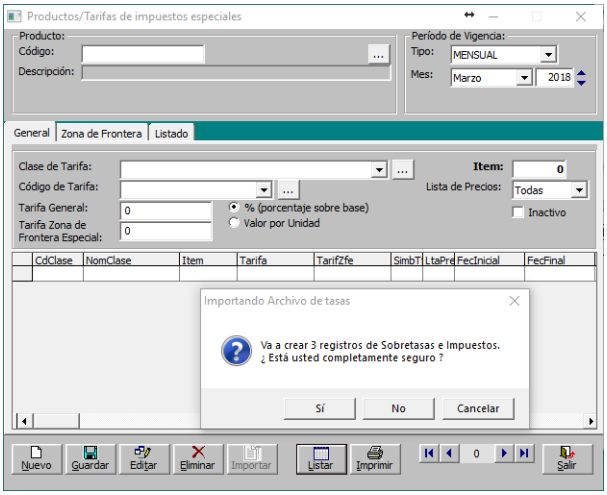
Cambios Realizados:

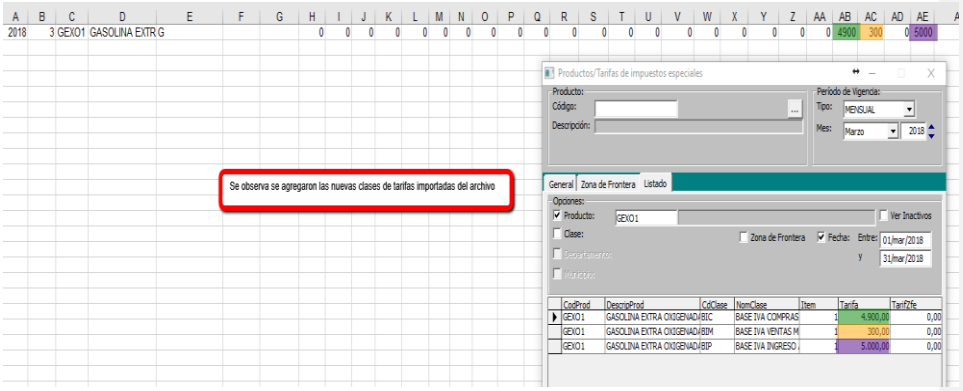
Revisión de sobretasa, impuesto al consumo e IVA en compra y venta ley del tabaco
Se realizaron las siguientes modificaciones:
Se agregaron opciones para poder hacer el calculo de los impuestos al tabaco.
✓ La sobretasa al consumo funciona de la misma forma que el impuesto al consumo.
✓ En tarifas de impuestos debe asignar la tarifa de sobretasa e impuesto al consumo.

Comentado [HB29]: Versión 4139

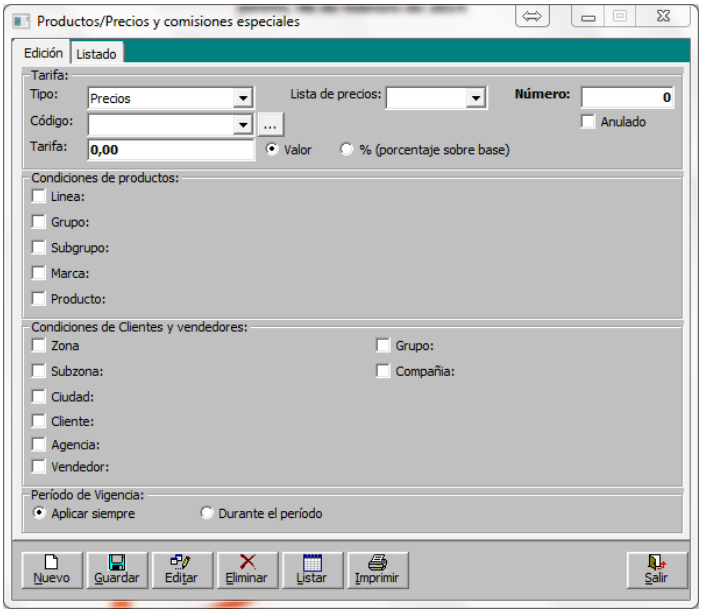
Se modificó interface para importar tasas de productos

La estructura con las nuevas clases de tarifas que se agregaron se encuentra disponible en el ftp
ftp://demos.syscom.com.co/Estructuras%20Syscom/Estructuras%2040/IfaceTasas4145.xls





1.3.22 Precios y Comisiones Especiales



Esta ventana registra precios y comisiones especiales por productos, aplica también para productos de combustible.

Cuando se tiene la opción **PVC: PRECIOS ESPECIALES POR CLIENTE EN VALES DE COMBUSTIBLE,** en esta ventana se parametrizan los precios especiales por cliente, estos se visualizan en formas de pago. Los precios especiales se deben configurar por valor y no por %.

Comentado [YL30]: Versión 4099, se creo procedimiento para permitir descuento a clientes, en formas de pago.

a. Pestaña Edición

Consta de los siguientes campos:

Tarifa

Tipo: Lista desplegable para seleccionar la aplicación especial. (Precio o Comisiones).

Código: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de comisión o descuento.

Tarifa: Registra la tarifa automáticamente de acuerdo al código escogido.
Los precios especiales se deben configurar como valor no como %.

Al relacionar en la forma de pago vale crédito los datos del cliente y el producto, se visualizara el precio del producto el cual es el precio público y ya llevara incluido los impuestos.

Comentado [MB31]: Ver.4099

Lista de Precios: Lista desplegable para seleccionar la lista de precios a la que se le aplicará el descuento o comisión.

Número: Registra el consecutivo de ítems agregados.

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

Condiciones de Productos

Linea: Active esta casilla si desea establecer precios y comisiones especiales a toda una linea del catalogo de productos.

Grupo: Active essta casilla si desea establecer precios y comisiones especiales a todo un grupo del catalogo de productos.

Subgrupo: Active esta casilla si desea establecer precios y **comisiones** especiales a todo un subgrupo del catologo de productos.

Marca: Active esta casilla si desea establecer precios y comisiones especiales a los productos de una marca especifica.

Producto: Active esta casilla si desea establecer precios y comisiones especiales a un producto especifico.

Condiciones de Clientes y Vendedores

Zona: Active esta casilla si desea establecer precios y comisiones especiales a una zona especificia.

SubZona: Active esta casilla si desea establecer precios y comisiones especiales a una subzona especifica.

Ciudad: Active esta casilla si desea establecer precios y comisiones especiales a una ciudad especifica.

Cliente: Active esta casilla si desea establecer precios y comisiones especiales a un cliente especifico.

Agencia: Active esta casilla si desea establecer precios y comisiones especiales a la agencia de un cliente especifico.

Grupo: Actie esta casilla si desea establecer precios y comisiones especiales a un grupo especifico de clientes.

Compañía: Active esta casilla si desea establecer precios y comisiones especiales a una compañía especifica.

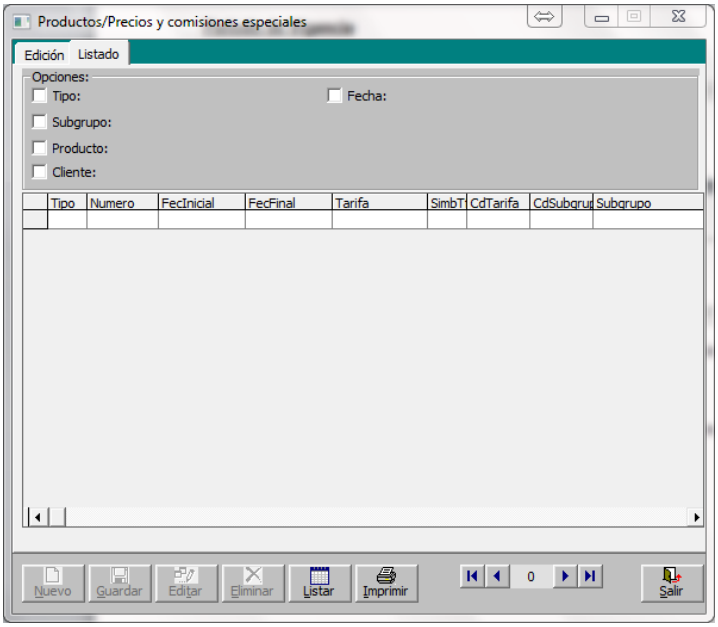
Vendedor: Active esta casilla si desea establecer precios y comisiones especiales a un vendedor especifico.

Periodo de Vigencia

Aplicar Siempre: Active esta casilla si desea que los precios y comisiones especiales permanezcan indefinidamente.

Durante el Periodo: Active esta casilla si desea que establecer una vigencia a los precios y comisiones especiales.

b. Pestaña Listado



Contiene los datos de los productos, precios y comisiones especiales creados y permite realizar búsquedas.

Tipo: Active esta casilla si desea filtrar entre precios o comisiones.

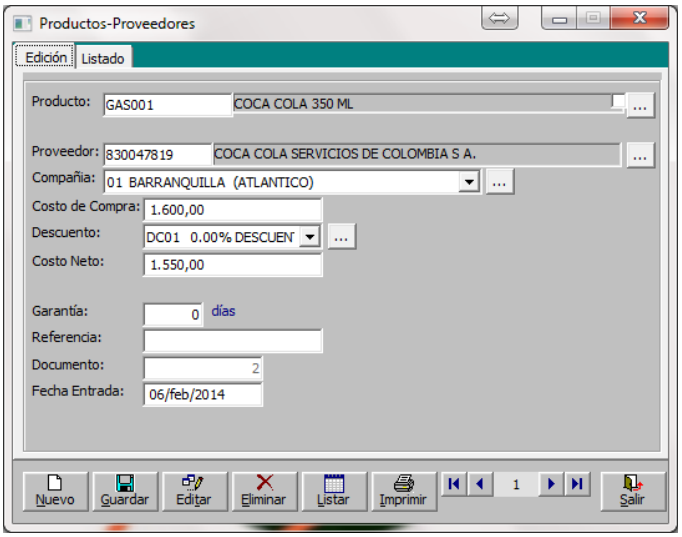
Subgrupo: Active esta casilla si desea filtrar los precios y comisiones especiales por un subgrupo especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de subgrupos donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Producto: Active esta casilla si desea filtrar los precios y comisiones especiales de un producto específico. Al marcar la casilla se mostrará un campo para que presione F2 y seleccione el producto.

Cliente: Active esta casilla si desea filtrar los precios y comisiones especiales de un cliente especifico. Al marcar la casilla se mostrará un campo para que presione F2 y seleccione el cliente.

Fecha: Active esta casilla si desea filtrar los precios y comisiones especiales registrados para una fecha específica.

1.3.23 Productos – Proveedores



En esta ventana se registra el historial de las compras a los proveedores y los precios que han ofrecido.

a. Pestaña Edición

Consta de los siguientes campos:

Producto: Registra el nombre del producto comprado.

Proveedor: Registra el nombre del proveedor a quien se le compró.

Compañía: Registra la compañía donde se registró la compra.

Costa de Compra: Registra el último precio de compra.

Descuento: Registra el porcentaje de descuento, en caso de que el proveedor lo haya realizado.

Costo Neto: Registra el costo promedio del producto en las compras efectuadas a ese proveedor.

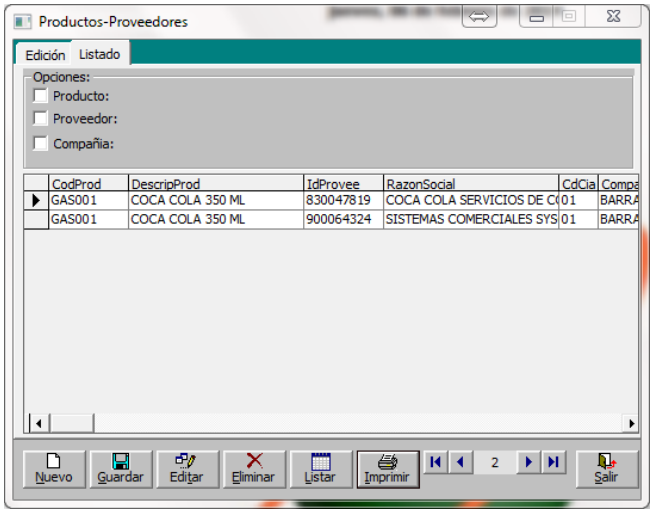
Garantía: Registra el tiempo de garantía establecido en la compra.

Referencia: Registra información adicional del proveedor.

Documento: Registra el número de la última entrada con la cual se compró el producto al proveedor.

Fecha Entrada: Registra la fecha de la última compra del producto realizada al proveedor.

b. Pestaña Listado



Contiene los datos de los productos – proveedores.

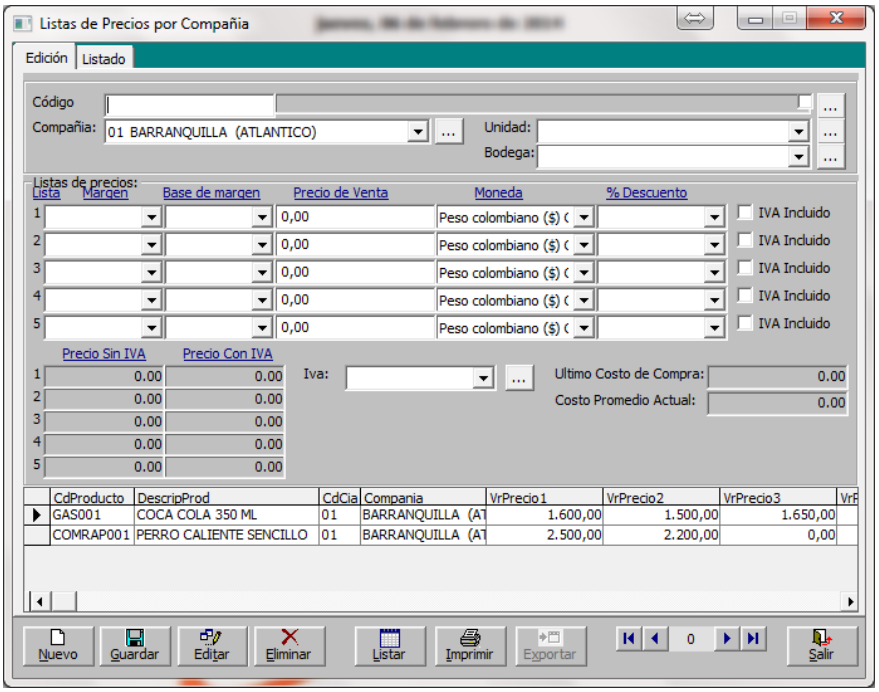
Contiene los siguientes campos:

Producto: Presione F2 y seleccione el producto que desea filtrar.

Proveedor: Presione F2 y seleccione el proveedor que desea filtrar.

Compañía: Seleccione la compañía que desea filtrar.

1.3.24 Lista de Precios por Compañias



Esta ventana registra diferentes listas de precios por cada compañía habilitada en el software. El sistema le permite manejar hasta cinco listas de precio por cada compañía que maneje en su empresa, ademas podrá asignar una lista de precios predeterminada por usuario o por cajero, de esta forma el usuario o cajero no podrá vender a un precio diferente al asignado.

a. Pestaña Edición

Consta de los siguientes campos:

Código: Presione F2 y seleccione el producto al que le asignará las difentes listas de precios.

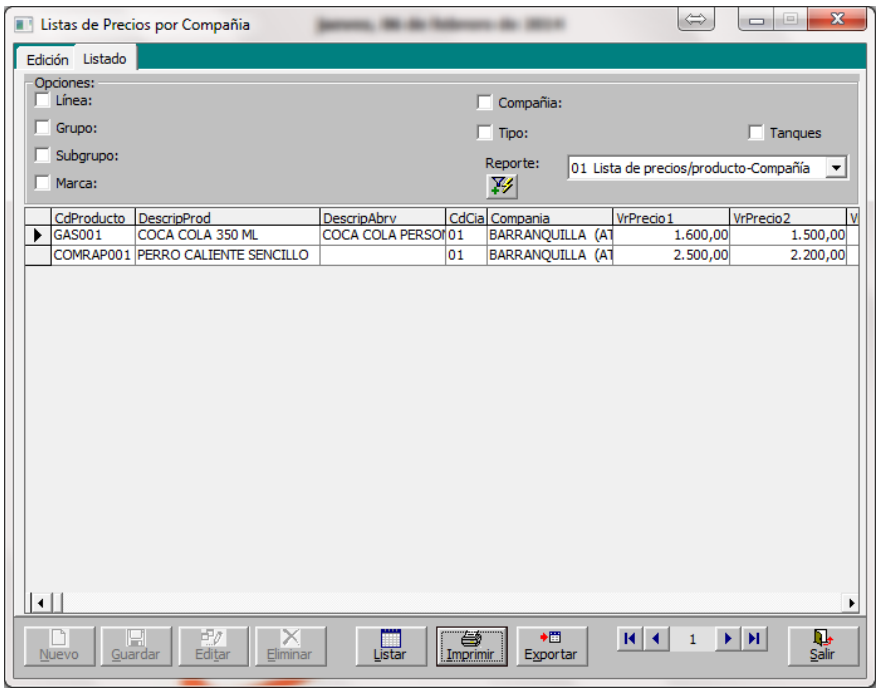
Compañía: Lista desplegable para seleccionar la compañía para la que se creará la lista de precios.

Unidad: Lista desplegable para seleccionar la unidad de venta del producto. El sistema asigna la predeterminada en el catalogo de productos.

Bodega: Lista desplegable para seleccionr la bodega. El sistema asigna la predeterminada en el catalogo de productos.

Listas de Precios: El sistema permite parametrizar hasta 5 listas de precios por compañía, y descuentos especiales a cada lista. Indicando precio con iva y sin iva.

b. Pestaña Listado



Contiene los datos de la lista de Precios por Compañía:

Contiene los siguientes campos:

Linea: Active esta casilla si desea filtrar la lista de precios por linea de producto. Al marcar la casilla se despliega una lista para seleccionar la linea.

Grupo: Active esta casilla si desea filtrar la lista de precios por grupo de producto. Al marcar la casilla se despliega una lista para seleccionar el grupo.

Subgrupo: Active esta casilla si desea filtrar la lista de precios por subgrupo de producto. Al marcar la casilla se despliega una lista para seleccionar el subgrupo.

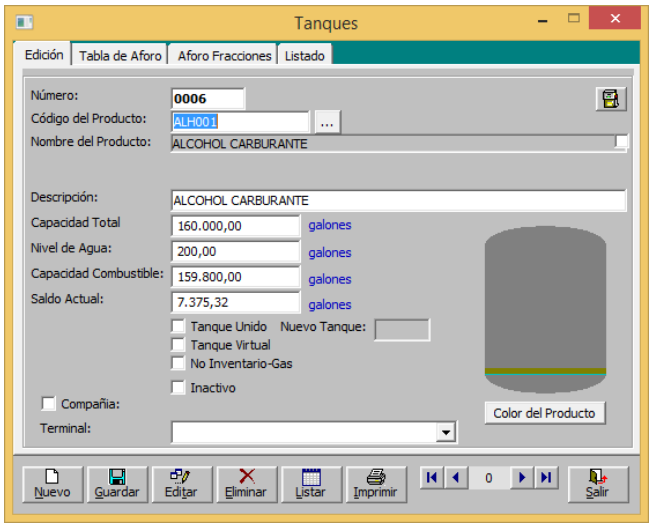
Marca: Active esta casilla si desea filtrar la lista de precios por marca de producto. Al marcar la casilla se despliega una lista para seleccionar la marca.

Compañía: Active esta casilla si desea filtrar la lista de precios por compañía. Al marcar la casilla se despliega una lista para seleccionar la compañía.

Tipo: Active esta casilla si desea filtrar por tipo de producto, servicio o insumo. Al marcar la casilla se despliega una lista para seleccionar el tipo.

Tanques: Active esta casilla si desea filtrar la lista de precios de solo los productos que manejan tanques.

1.3.25Tanques



Esta ventana permite la creación de los tanques que maneje en su estación de servicio o en su planta mayorista de combustible, podrá registrar la capacidad total del tanque y así el sistema controla no exceder el limite. El sistema le permite diferencias los tanques por cada agencia, compañía, eds o planta que maneje.

Consta de los siguientes campos:

Pestaña Edición

Número: Asigne un número al tanque.

Código del producto: Registre el código del producto que contiene el tanque, podrá presionar F2 y seleccionarlo del catalogo de productos.

Nombre del Prodcuto: El sistema registra automaticamente el nombre del producto que se le haya asignado en el catalogo de productos.

Descripción: Asigné un nombre o breve descripción del tanque.

Capacidad Total: Registre la capacitad total de almacenamiento del tanque. (Nivel Agua + Capacidad de combustible).

Nível de Agua: Registre el nivel de agua del tanque.

Capacidad Combustible: El sistema registra automaticamente la capacidad de combustible, aplica la formula Capacidad Total – Nivel de Agua.

Saldo Actual: El sistema registrará automaticamente el saldo actual del tanque, de acuerdo a las entradas y salidas que se realicen del producto contenido en él.

Opción Tanque Unido: Se habilita cuando el tanque se ha unido con otro para formar un tercer tanque, por medio del documento union de tanques.

Opción Tanque Virtual: Se activa cuando el tanque será solo para control y no maneajará ningun tipo de inventario, esta opcion se activa de forma automatica al tanque que se crea en el documento de union de tanques.

Comentado [YL32]: Versión 4113, Permitir configurar unión de tanques.

Opción No Inventario – Gas: Se activa cuando el tanque será para control de venta de gas, este tipo de tanques no maneja inventario pero permite enlazarle surtidores y así controlar las lecturas.

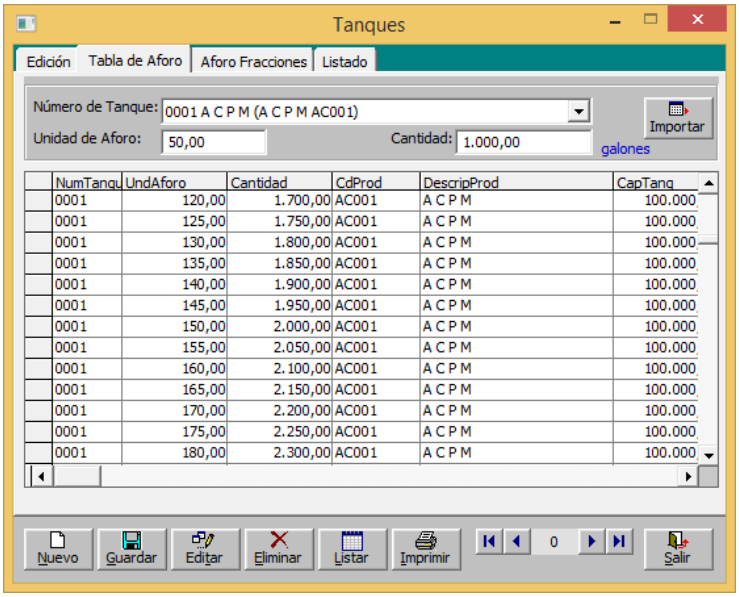
Opción Inactivo: Active esta opción cuando desee inactivar un tanque.

Opción Compañía: Lista desplegable para seleccionar la compañía en la que podrán hacer uso del tanque.

Terminal: Es una clasificación que se asigna al tanque, puede ser de acuerdo al sitio o planta donde se encuentre.

Color del producto: El sistema le permite asignar un color al producto del tanque, presione el boton COLOR DEL PRODUCTO y seleccione el color que desee.

Pestaña Tabla de Aforo



Las tablas de aforo es una medición de las dimensiones del tanque. Cada tanque tiene su propia tabla de aforo ya que cada uno tiene medidas y formas diferentes. Cada unidad de aforo tiene su equivalente en galones, por lo general las Estaciones de Servicio manejan unidad de aforo en centímetros o milímetros y las mayoristas de combustible

Ejemplo EDS:

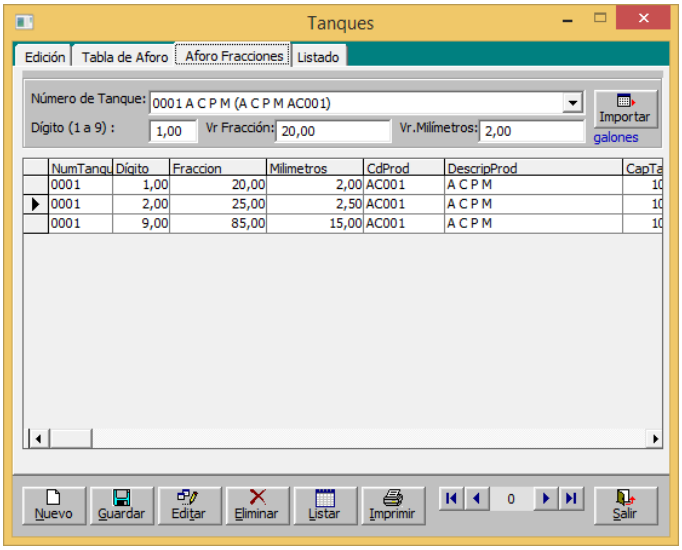
Número de tanque: Lista desplegable para seleccionar el tanque a quien se le parametrizará la tabla de aforo.

Unidad de aforo: Registre la unidad de aforo. Ejemplo 1 cm.

Cantidad: Registre la cantidad que corresponde a la unidad de aforo, ejemplo 1 cm = a 2 galones.

Botón Importar: Las tablas de aforo pueden ser creadas por archivo plano, cuando se registra el archivo plano luego se importa a syscom.

Pestaña Aforo Fracciones



En esta pestaña se diligencian las tblas de aforo para tanques Aereos, cuyas propiedade de dimension cambian de acuerdo al llenado que se tenga.

Consta de los siguientes campos:

Número de tanque: Lista desplegable para seleccionar el tanque a quien será creada la tabla de aforo.

Digito (1 a 9): Registre el valor de la fraccion en centimentros. Por ejemplo si la medida al inventariar un tanque aereo es 31, 5 se tomaria de la siguiente forma:

30. Medida en galones tomada de la pestaña tabla de aforo.

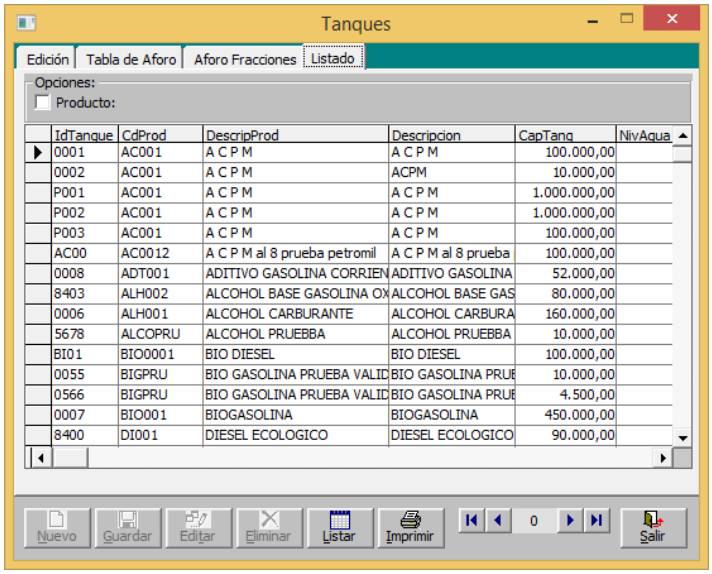
1: Medida del digito tomada de los valores ingresados en en este campo con el digito 1.

5 Medida que se aplica el valor en galones de acuerdo al registrado en el campo Vr Milimetros.

Valor Fracción: Registre el valor en galones que representa el digito.

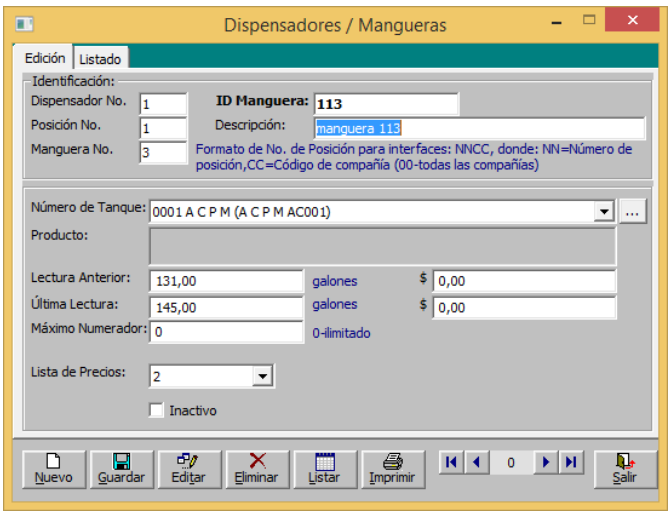
Valor milimetros: Valor en galones para calculo de los milimetros, (parte decimal ingresada)

Pestaña Listado



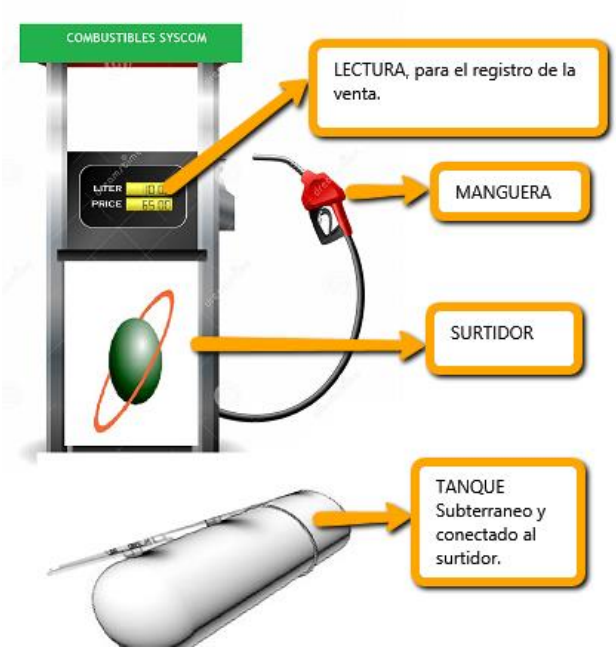
Visualiza el listado de las tablas de aforo configuradas. Permite filtrar tabla de aforo parametrizadad por producto.

1.3.26 Mangueras



En esta tabla se crean las mangueras que son el medio empleado para el despacho del combustible, las mangueras están conectadas al surtidor y a su vez este se conecta al tanque. Las mangueras tienen un consecutivo de numeracion o lectura que se deben tomar en cada

corte y sirven para registrar la venta en la planilla de combustible. El sistema toma la lectura final resta la anterior y el resultado lo multiplica por el precio de venta, de esta forma arroja el total vendido por cada corte. Esta ventana debe ser diligenciada solo por las Estaciones de Servicio. A continuación se presenta una ilustración indicando a qué corresponde el tanque, el surtidor y la manguera:



Consta de los siguientes campos

Dispensador No: Registre un número al dispensador o surtidor, este número puede repetirse para varias mangueras ya que un surtidor podrá tener conectada varias mangueras.

Posición No: Registre la posición que tiene la manguera dentro del surtidor. Un surtidor tiene dos lados (Lado 1 y Lado 2), en esta opción registrará el lado del que se encuentra la manguera que está creando.

Manguera No: Registre el número de manguera, cada surtidor podrá contener varias mangueras por cada uno de sus lados.

Id Manguera: El sistema registra automaticamente el ID de la manguera, tomando el dispensador+posición+manguera.
Descripción: Registra una breve descripción
Número de tanque: Lista desplegable para seleccioner el tanque al que esta conectado el surtidor.

Producto: El sistema registra automaticamente el producto que se asignó al tanque en su creación.

Lectura Anterior: El sistema registra automaticamente la lectura anterior, no podrá ser modificada, esta solo podra ser actualizada a traves de una planilla de combustible.

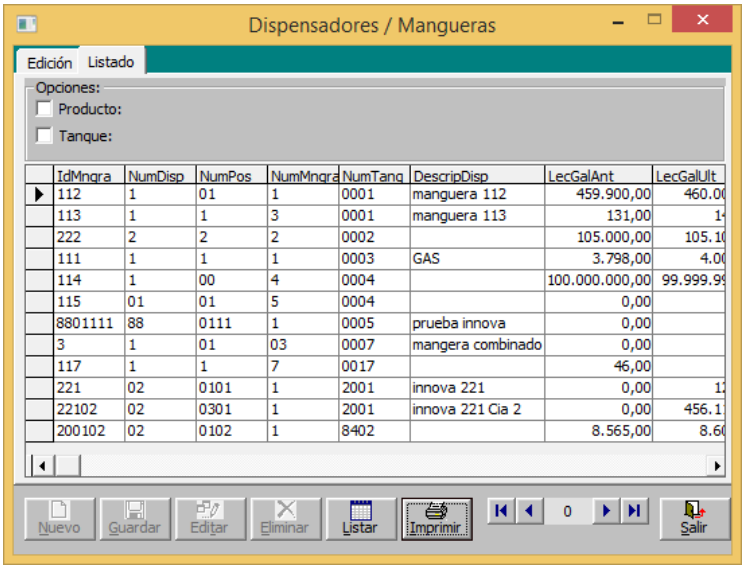
Ultima Lectura: Solo se modificará una vez al iniciar a trabajar con el aplicativo syscom, luego de esto no podrá modificar la lectura anterior ya que está se registrará automaticamente cuando realice la planilla de combustible.

Máximo Numerador: Podrá registrar un número maximo para que cuando la manguera alcance esta lectura se reinicie automaticamente la numeración a cero.

Lista de Precios: Lista desplegable para seleccionar la lista de precios que funcionará para el producto que se despache a traves de esta manguera.

Opción Inactivo: Active esta opción cuando desee inactivar una manguera.

Pestaña Listado

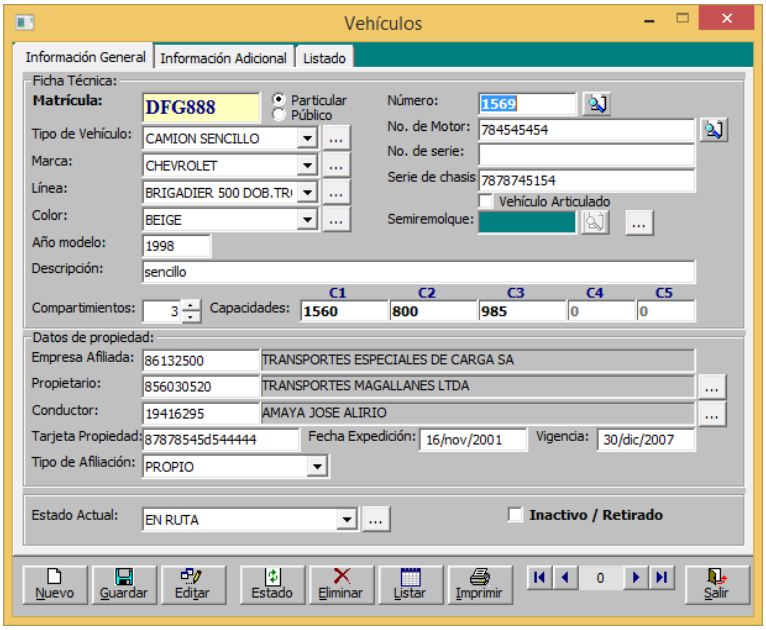


Esta pestaña podrá listar las mangueras que tiene creadas en el sistema. Contiene los siguientes filtros:

Producto: Seleccione un producto para filtrar las mangueras que estén enlazadas a este.

Tanque: Seleccione un tanque para filtrar las mangueras que estén enlazadas a este.

1.3.27 Vehículos - Carrotanques



Esta ventana solo se activa para mayoristas de combustible, en ella deben registrar los carro tanques autorizados para ingresar a la planta y transportar el combustible.

Consta de los siguientes campos:

Ficha Ténica

Matrícula: Registre la placa del carrotanque.

Tipo de Vehículo: Lista desplegable para seleccionar el tipo de vehiculo.

Marca: Lista desplegable para seleccionar la marca del carrotanque.

Línea: Lista desplegable para seleccionar la linea del corrotanque.

Color: Lista desplegable para seleccionar el color del carrotanque.

Año Modelo: Registre el año modelo del carrotanque.

Descripción: Campo de texto para registrar breve información adicional sobre el carrotanque.

Número: Campo para registrar número alterno al vehiculo, luego podrán realizar busquedas por placa o por este número alterno.

No.de Motor: Registra el número de motor del carrotanque.

No Serie: Registra el número de serie del carrotanque.

Serie de chasis: Registra el número de serie de chasis del carrotanque.

Opción Vehículo Articulado: Active esta opción si el carrotanque es articulado, es decir, no es un vehiculo sencillo y tiene un tanque como remolque.

Semiremolque: Registre la placa del semiremolque que está enganchado al cabezote o carrotanque.

Compartimientos: Seleccione la cantidad de compartimientos que tiene el tanque y luego registre la capacidad de carga en cada uno, el sistema controlará que no se exceda la capacidad de cada compartimiento.

Datos de propiedad

Empresa Afiliada: Registre el nit de la empresa a la que se encuentra afiliado el carrotanque, tambien puede presionar F2 y seleccionarlo, recuerde que la empresa afiliada debe estar previamente creada en el catalogo de terceros.

Propietario: Registre el número de identificación del propietario del carrotanque, tambien puede presionar F2 y seleccionarlo. Recuerde que el propietario debe estar previamente creado en el catalogo de terceros y tener activa la opción de “propietario”.

Conductor: Registre el número de identificación del conductor del carrotanque, tambien puede presionar F2 y seleccionarlo. Recuerde que el conductor debe estar previamente creado en el catalogo de conductores.

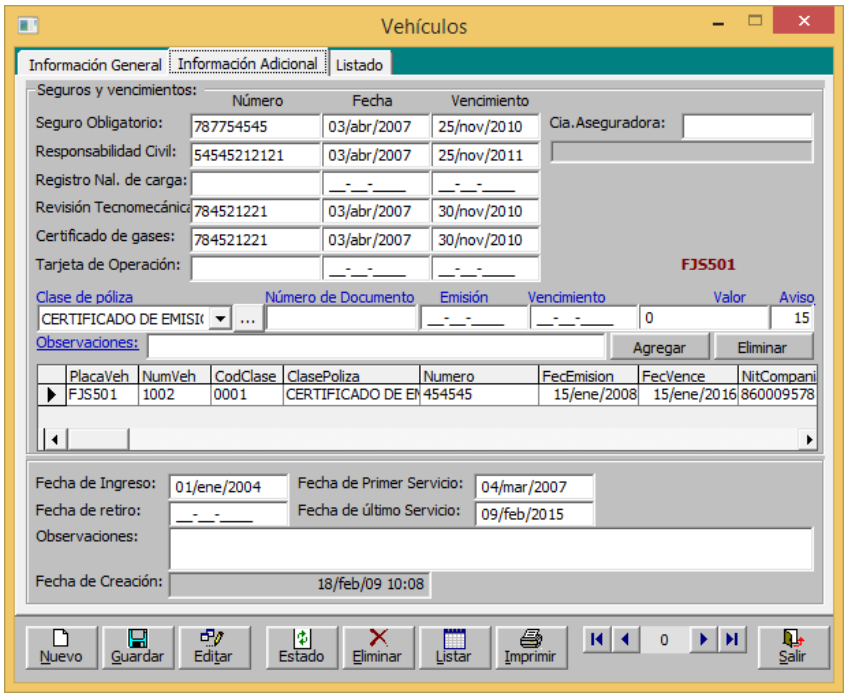
Tarjeta Propiedad: Registre el número de tarjeta de propiedad del carrotanque.

Fecha de Expidición: Registre la fecha de expedición de la tarjeta de propiedad del carrotanque.

Tipo de afiliación: Lista desplegable para seleccionar el tipo de afiliación del carrotanque. Puede escoger entre Tercero, Propio o afiliado.

Estado Actual: Lista desplegable que indicará el estado actual del vehiculo.
Opción Inactivo / Retirado: Opción para inactivar vehiculos, así quedaran bloqueados para ingreso al cargue en la planta.

Pestaña Información Adicional



Seguros y Vencimientos

Registre los números, fechas de emisión y de vencimiento del SOAT, Responsabilidad civil, registro nacional de carga, revisión tecnomecanica, certificado de gases y tarjeta de operación. Durante el proceso de despachos el sistema no permitirá registrar vehiculos con polizas vencidas y alertará a los que le falten 15 días para su vencimiento.

Cia Aseguradora: Para el caso del SOAT registre la compañía donde se aseguró el vehiculo.

Polizas Adicionales

Podrá registrar polizas adicionales al SOAT, Responsabilidad civil, registro nacional de carga, revisión tecnomecanica, certificado de gases y tarjeta de operación. El sistema tambien incluirá estas polizas en la alerta al momento de despachar.

Fecha de Ingreso: Registre la fecha de creación del vehiculo.

Fecha de retiro: El sistema registra automaticamente la fecha de retiro del vehiculo, cuando se inactiva.

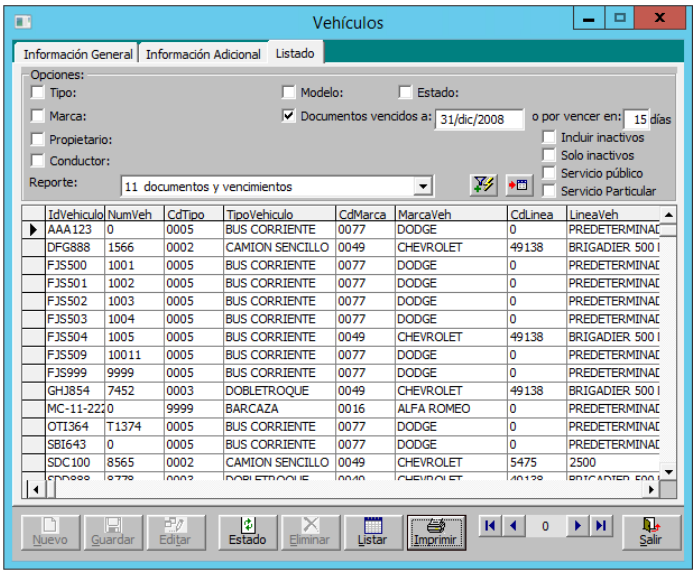
Fecha de Primer Servicio: El sistema guardará la fecha del primer despacho realizado por el carrotanque a traves de syscom.

Fecha de Ultimo Servicio: El sistema guardará la fecha del ultimo despacho realizado por el carrotanque a traves de syscom.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el carrotanque.

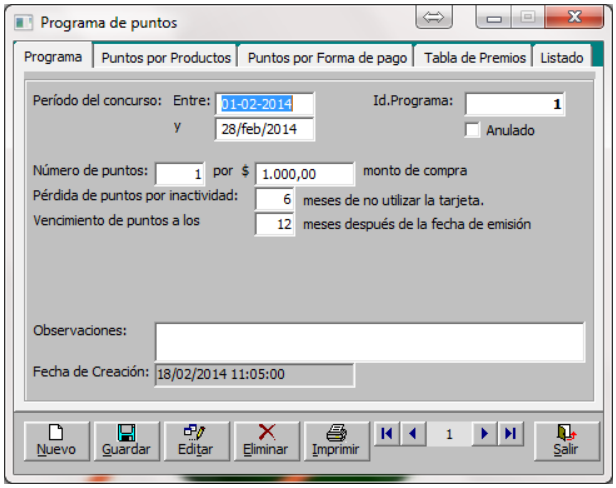
Fecha de Creación: El sistema registra automaticamente la fecha de creación del vehiculo.

Pestaña Listado



En esta ventana podrá listar todos los carrotanques creados y podrá filtrar por tipo, marca, propietario, conductor, modelo, documentos vencidos o por vencer.

1.3.28 Programa de Puntos



Esta ventana registra los puntos y premios que se otorgaran a los clientes por las compras realizadas.

a. Pestaña Programa

Consta de los siguientes campos:

Periodo del Concurso: Registra el rango de fechas en el que estará vigente el concurso.

Id.Programa: Registra automaticamente el consecutivo de los programas creados en el software.

Numero de Puntos XXX Por $XXX,XX monto de compra: Registra la cantidad de puntos que se otorgarán al cliente por cada peso comprando.

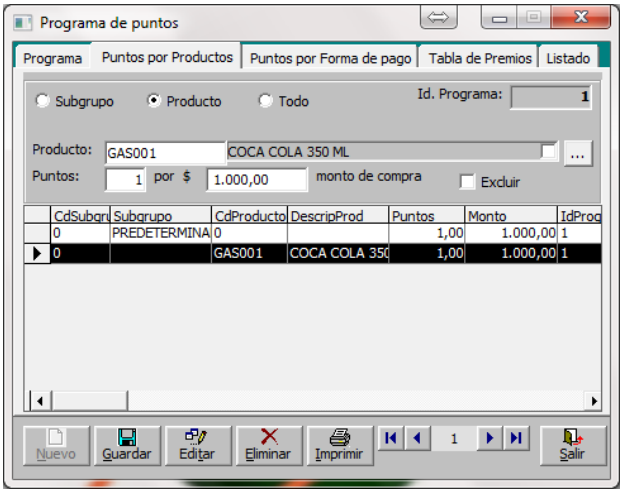
Perdida de puntos por inactividad: Registra la cantidad de meses en la que se perderán los puntos sino usa la tarjeta.

Vencimiento de Puntos: Registra la cantidad de meses en la que se vencerán los puntos sino usa la tarjeta.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional al programa de puntos.

Fecha de Creación: El sistema registra automaticamente la fecha de creación del programa de puntos.

b. Puntos por Productos



Esta ventana registra puntos especiales por subgrupo, producto o todo el catalogo de productos.

Consta de los siguientes campos:

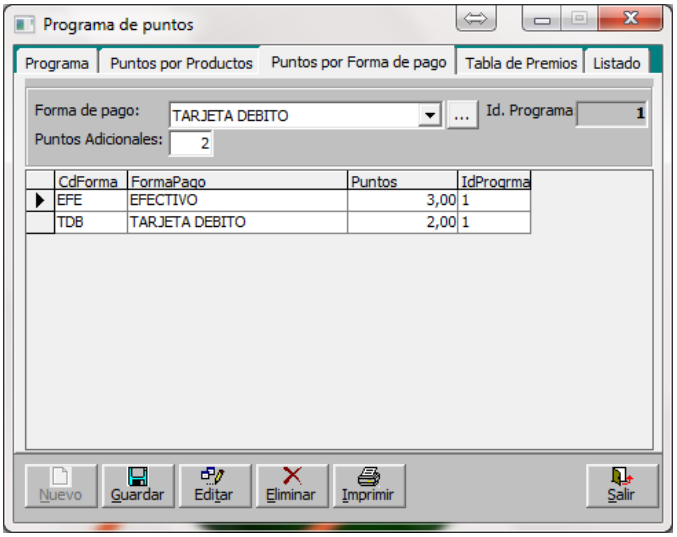
Subgrupo: Active esta opción si el programa de puntos se parametrizará por subgrupo de productos. Al marcar la casilla se activa una lista desplegable para seleccionar el subgrupo.

Producto: Active esta opción si el programa de puntos se parametrizará para un producto especial. Al marcar la casilla se activa un campo para digitar el codigo de producto.

Todo: Active esta opción si el programa de puntos se parametrizará para todo el catalogo de productos.

Puntos XXX Por $XXX,XX monto de compra: Registra la cantidad de puntos que se otorgarán al cliente por cada peso comprando.

c. Pestaña Puntos por Forma de Pago



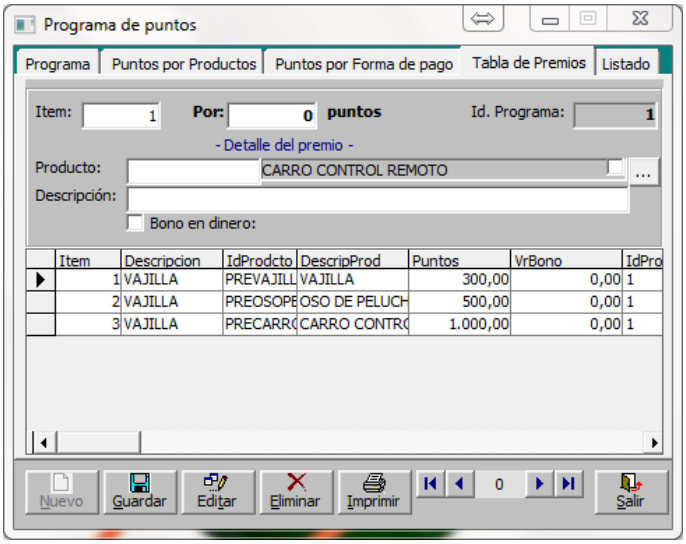
Esta pestaña registra la cantidad de puntos adicionales que se otorgarán de acuerdo a la forma de pago.

Consta de los siguientes campos:

Forma de Pago: Lista desplegable para seleccionar la forma de pago.

Puntos Adicionales: Registra la cantidad de puntos adicionales para la forma de pago seleccionada.

d. Tabla de Premios



Esta ventana registra los premios que se otorgarán.

Consta de los siguientes campos:

Item: Registra automaticamente el item o consecutivo de premios que se agreguen.

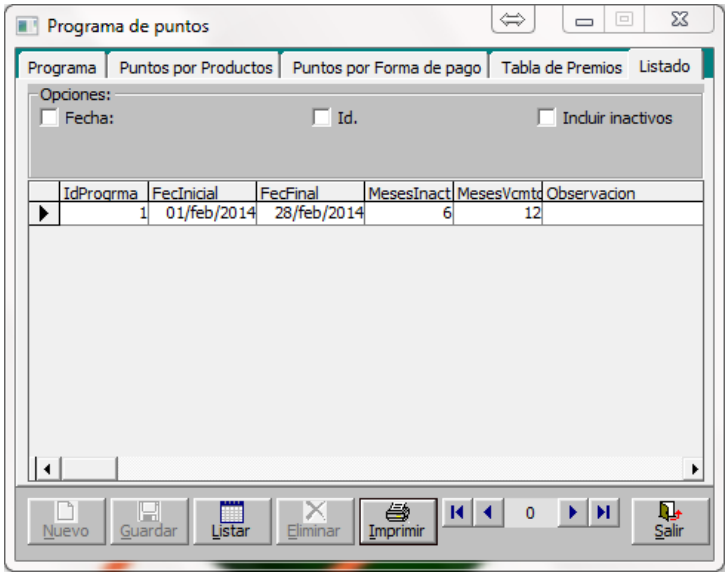
Por: Registra la cantidad de puntos para obtener el premio.

Producto: Presione F2 y seleccione el producto que podrán reclamar por la cantidad puntos.

Descripción: El sistema asigna automaticamente el nombre del producto como descripicion.

Bono en dinero: Active esta opción si el premio es en dinero.

e. Pestaña Listado



Esta ventana registra el listado del programa de puntos.

Consta de los siguientes campos:

Fecha: Active esta opción si desea consultar el programa de puntos parametrizado en un periodo.

Id: Active esta opción si desea consultar el programa de puntos por consecutivo.

Incluir Inactivos: Active esta opción si desea listar el programa de puntos inactivos.

1.3.29 Emisión de Valeras



En esta ventana se deben crear las Valeras crédito, consumo, gastos o prepago que maneje la estación de servicio.
El sistema permite crear valeras por compañía, la compañía queda asociada automáticamente con la misma compañía en la que se encuentra el usuario.
Al momento de mostrar las pantallas de forma de pago de la planilla de combustible, de creación de vales, solo se visualiza las valeras que están asociadas a la compañía donde se está realizando la planilla de combustible.

Comentado [YL33]: Versión 4114, Permitir manejo de valeras por compañía.

Consta de los siguientes campos:

Pestaña Edición

Número: Registre el número de valera vendida para prepago o autorizada para credito, gastos o consumo.

Fecha: Registre la fecha de entrega o autorización de valera.

Fecha vence: Registre la fecha de vencimiento de la valera.

Tipo de Valera: Lista desplegable para seleccionar el tipo de valera. Podra seleccionar alguna de las siguientes modalidades:

VALES CRÉDITO: Se manejan cuando la estación de servicio vende combustible a crédito y luego en un determinado periodo reúne estas ventas y las factura. Cuando se emplea esta modalidad el sistema emplea una cuenta puente en la planilla de combustible, podría ser una auxiliar de la 1305 que se llame vales pendientes por facturar, en la planilla esta cuenta se debita y al momento de facturar se acredita y debita la cuenta 1305 de clientes.

VALES DE CONSUMO: Se manejan cuando la estación de servicio autoriza el consumo de combustible para los carros de socios.

VALES GASTOS: Se manejan cuando la estación de servicio autoriza el pago de gastos directamente en las islas.

VALES PREPAGO: Se manejan cuando la estación de servicio vende combustible por anticipado. Cuando se emplea esta modalidad se debe crear una cuenta 28 de Ingresos recibidos por anticipos, al vender la Valera prepago esta cuenta se acredita y a medida que el cliente consume el combustible la cuenta se acredita en la planilla de combustible.

Forma: Lista desplegable para seleccionar la forma de pago predeterminada para la valera.

Serie: Registre un número de serie para la valera, podría ser el valor de cada vale autorizado en la valera.

Intervalo: Registre el rango de consecutivos autorizados en la valera. El sistema no permitirá registrar un número de vale fuera de esta rango.

Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de la valera, la cual puede ser personal si se entregará a un cliente y solo la podrá usar él o general si aplica para todos los clientes o terceros.

Opcion de consecutivo automatico: Active esta opción si desea que el consetivo de la valera se maneje automatico, de esta manera cuando se registre en la planilla de combustible el sistema solo permitirá registrar el conseutivo siguiente. No habilite la opcion cuando en la planilla de tanques podrán digitar cualquier número que se encuentre en el rango de la valera.

Número Actual: Si habilita la opción de consecutivo automatico en este campo de numero actual debe registrar un número antes del que desea iniciar, ejemplo, si desea iniciar en el valor No 1000 debe registrar en numero actual el 999.

Cuenta: Asigne una cuenta contable predeterminada para la valera, ejemplo si son vales prepago asigne la cuenta 28 que tenga habilitada como ingresos recibidos por anticipado y si es vale credito asigne la cuenta 13 que tenga habilitada como vales pendientes por facturar, de esta manera cuando elabore la planilla de tanques el sistema le indicará automaticamente a qué cuenta debe registrar el movimiento.

Nit Cliente: Seleccione el nit del cliente a quien se hizo entrega de la valera.

Agencia: Seleccione la agencia o sucursal del cliente a quien se hizo entrega de la valera.

Vehículo: seleccione un vehiculo predeterminado para consumo de valera.

Número Vehículo: Campo de texto para registrar número alterno para el vehiculo.

Valor del Vale: Registre un valor predeterminado del vale.

Observaciones: Campo de texto para registrar informacion adicional sobre la valera.

Estado Actual: Lista desplegable donde se indica el estado de valera.

Opción Anulado: Active esta opción cuando desee anular o inactivar una valera.

Opción Requiere Vehículo: Active esta opción si requiere que el registro de la placa del vehiculo sera obligatorio al momento de diligenciar la planilla de combustible.

Opción Requiere Galones: Active esta opción si requiere que el registro de la cantidad de galones comprados sea obligatorio al momento de diligenciar la planilla de combustible.

Opción Requiere Producto: Active esta opción si requiere que el registro del producto comprado sea obligatorio al momento de diligenciar la planilla de combustible.

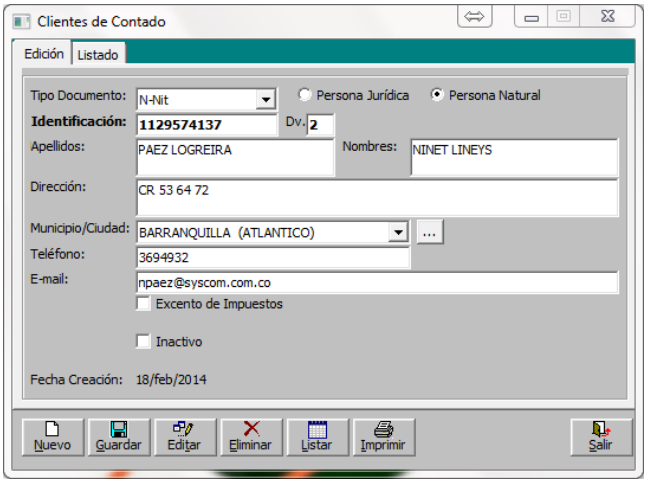
Opción Validar Agencia: Active esta opción si requiiere que el registro de la agencia o sucursal del cliente sea obligatorio al momento de diligenciar la planilla de combustible.

Pestaña Listado



En esta ventana podrá generar listados de los vales creados en el sistema, puede realizar filtros por tipo de valera, rango, fecha, cliente, serie, modalidad, estado, anulados o no anulado.

1.3.30 Clientes de Contado



Esta ventana registra los datos de clientes que se les vende contado. La información solicitada para la creación del tercero es poca, se usa para agilizar el punto POS.

a. Pestaña Listado

Consta de los siguientes campos:

Tipo de Documento: Lista desplegable para seleccionar el tipo de documento del cliente contado.

Persona Juridica: Active esta opción si el cliente es persona juridica y su nombre es una razón social.

Persona Natural: Active esta opción si el cliente es perona natural y su nombre se divide en apellidos y nombres.

Identificación: Registre el número de cédula o nit del cliente contado.

Dv: El software asigna automaticamente el digito de verificación.

Razón Social: Campo de texto para digitar la razon social o los apellidos y nombres del cliente contado.

Dirección: Campo de texto para registrar la dirección del cliente contado.

Municipio/Ciudad: Lista desplegable para seleccionar la ciudad del cliente contado.

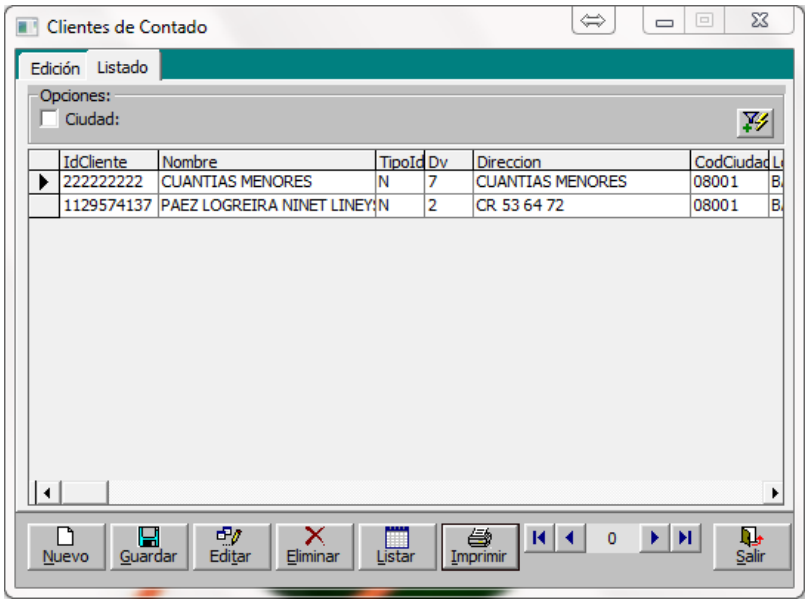
Telefono: Campo de texto para registrar el telefono del cliente contado.

E-mail: Campo de texto para registrar el e-mail del cliente contado.

Excento de Impuestos: Active esta opción si el cliente contado estará excento de impuestos.

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

b. Pestaña Listado

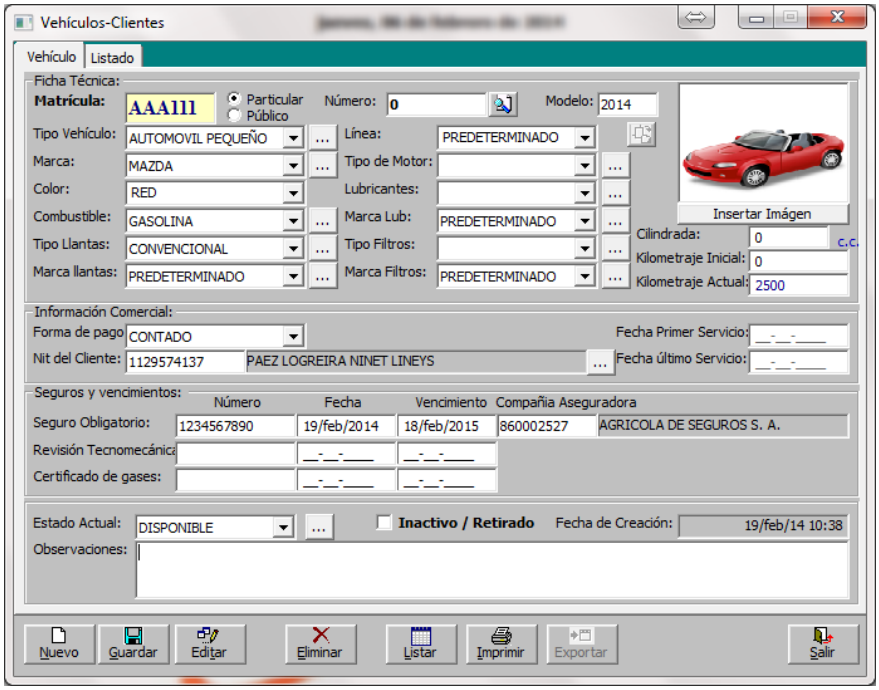


Contiene la información de los clientes contado creados.

Consta de los siguientes campos:

Ciudad: Active esta casilla si desea filtrar los clientes contado por ciudad. Al activarla se despliega una lista para seleccionar la ciudad.

1.3.31 Vehículos – Clientes



Esta ventana registra los vehiculos de clientes a quienes se les atiende, funciona para empresas que prestan servicios de serviteca.

a. Pestaña Vehiculo

Consta de los siguientes campos:

Ficha Técnica

Matricula: Registra la placa del vehiculo.

Numero: Campo para registrar numero interno, distinto a la placa, del vehiculo.

Modelo: Registra el año del vehiculo.
Tipo Vehiculo: Lista desplegable para seleccionar el tipo de vehiculo del cliente.

Marca: Lista desplegable para seleccionar la marca del vehículo.

Color: Lista desplegable para seleccionar el color del vehículo.

Combustible: Lista desplegable para seleccionar el tipo de combustible del vehículo.

Tipo de Llantas: Lista desplegable para seleccionar el tipo de llantas del vehículo.

Marca Llantas: Lista desplegable para seleccionar la marca de llantas.

Línea: Lista desplegable para seleccionar la línea del vehículo.

Tipo de Motor: Lista desplegable para seleccionar el tipo de motor.

Lubricantes: Lista desplegable para seleccionar el tipo de lubricantes.

Marca Lub: Lista desplegable para seleccionar la marca de lubricantes.

Tipos Filtros: Lista desplegable para seleccionar el tipo de filtros.

Marca Filtros: Lista desplegable para seleccionar la marca de filtros.

Cilindrada: Campo para digitar la cilindrada del vehículo.

Kilometraje Inicial: Campo para registrar el kilometraje inicial del vehículo en el momento de la creación.

Kilometraje Actual: Campo para registrar el kilometraje actual del vehículo.

Información Comercial

Forma de Pago: Lista desplegable para seleccionar la forma de pago del cliente.

Nit del Cliente: Presione F2 y seleccione el cliente propietario del vehiculo.

Fecha Primer Servicio: El software registra automáticamente la fecha en la que se prestó el primer servicio al vehiculo.

Fecha último Servicio: El software registra automáticamente la fecha en la que se prestó el último servico al vehiculo.

Seguros y Vencimientos

Seguro Obligatario: Registra número, fecha, fecha de vencimiento y compañía aseguradora. (SOAT).

Revisión Tecno mecánica: Registra número, fecha y fecha de vencimiento de la revisión tecno mecánica.

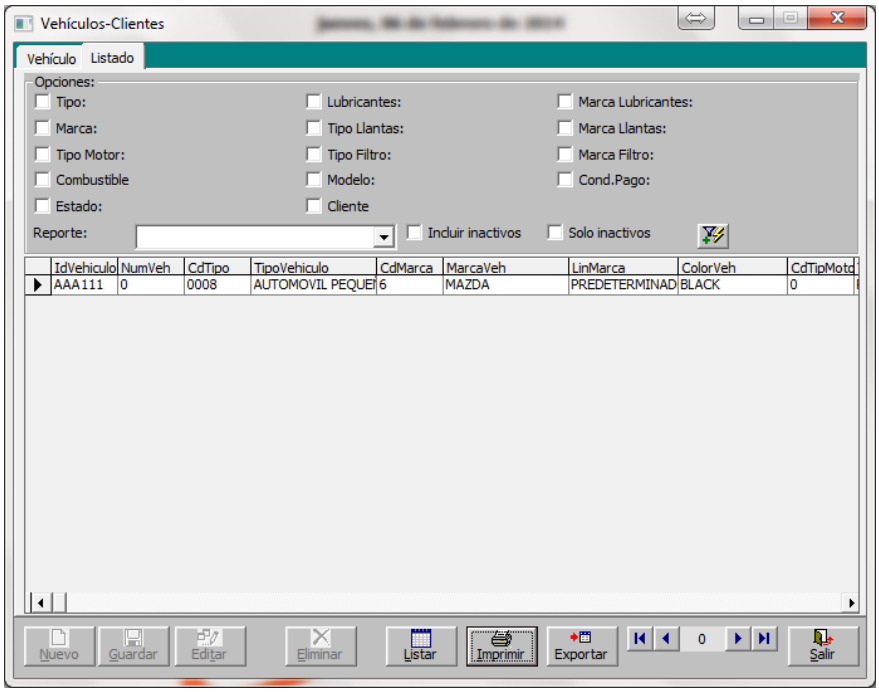
Certificado de Gases: Registra número, fecha y fecha de vencimiento del certificado de gases.

Estado Actual: Lista desplegable para seleccionar el estado del vehículo.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el vehículo.

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

b. Pestaña Listado



Esta ventana contiene la información registrada en el catalogo de vehiculos – clientes.

Consta de los siguientes campos:

Tipo: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un tipo de vehiculo especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de vehiculos donde seleccionará el filtro de busqueda.

Marca: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por una marca de vehiculo especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de marcas de vehiculos donde seleccionará el filtro de busqueda.

Tipo Motor: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un tipo de motor especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de motor de vehiculos donde seleccionará el filtro de busqueda.

Combustible: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un tipo de combustible especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de combustible de vehiculos donde seleccionará el filtro de busqueda.

Estado: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un estado especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de estados de vehiculos donde seleccionará el filtro de busqueda.

Lubricantes: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un tipo de lubricante especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de lubricants donde seleccionará el filtro de busqueda.

Tipos de Llanta: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un tipo de llanta especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de llantas donde seleccionará el filtro de busqueda.

Tipo de Filtro: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un tipo de filtro especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de filtro donde seleccionará el filtro de busqueda.

Modelo: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un modelo especifico. Al marcar la casilla se activará un cuadro de texto donde digitará el año del modelo.

Cliente: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un cliente especifico. Al marcar la casilla se activará un cuadro para digitar el nit del cliente o presionar F2 para la busqueda por razón social.

Marca Lubricantes: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un tipo de marca lubricantes. Al marcar la casilla se desplegará el listado de marca lubricantes donde seleccionará el filtro de busqueda.

Marca Llantas: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por una marca de llantas especifica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de marcas de llantas donde seleccionará el filtro de busqueda.

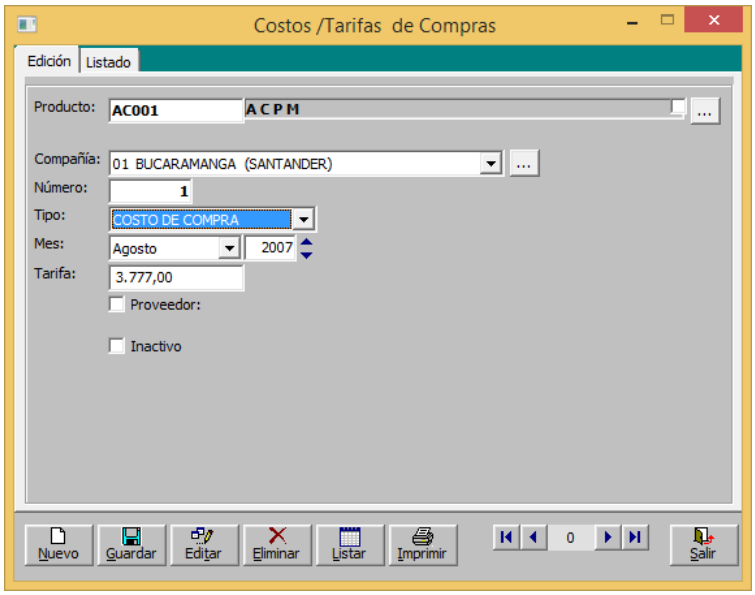
Marca Filtro: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por una marca de filtro especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de marca de filtro donde seleccionará el filtro de busqueda.

Cond. Pago: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por las condiciones de pago. Al marcar la casilla se desplegará el listado donde podrá seleccionar la forma de pago credito o contado.

Incluir Inactivos: Active esta casilla si desea incluir los registros inactivos en el listado de vehiculos – clientes.

Solo Inactivos: Active esta casilla si deses listar sólo los registros inactivos en el listado de vehiculos – clientes.

1.3.32Costos / Tarifas de Compras



En esta venta se pueden registrar costos, valor de fletes, impuesto global (combustibles) de productos para ser tenidos en cuenta durante un mes específico.

Consta de los siguientes campos:

Producto: Registre el código del producto o realice la búsqueda utilizando las teclas de Función

Compañía: Seleccione la compañía para la cual aplicará la tarifa
Número: Registra de forma automática un consecutivo de registros en esta venta por producto.

Tipo: Indique el tipo de tarifa del producto que desea parametrizar. Costo de compra, flete o impuesto global.

Mes: Seleccione el mes para el que aplicara la tarifa indicada.

Año: Seleccione el año para el que aplicara la tarifa indicada.

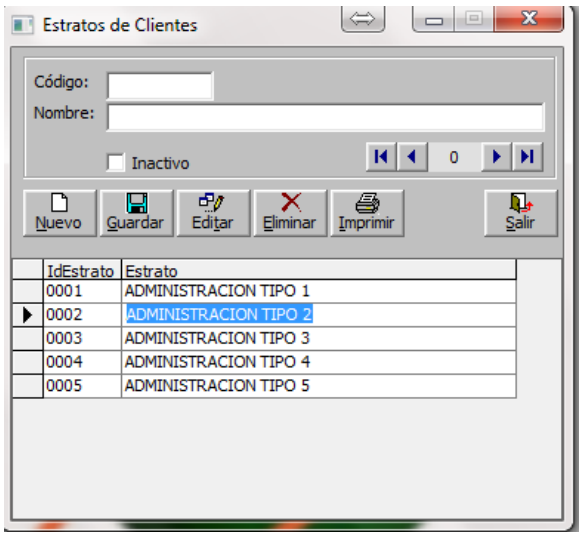
Tarifa: Registre el valor de costo, flete, impuesto global del producto y periodo indicado.

Opción Proveedor: Si la tarifa solo cambia por un proveedor seleccione esta opción e indique el documento del proveedor para el que aplicará.

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

1.4 CLIENTES

1.4.1 Tipos de Estratos



Esta ventana registra una clasificación de clientes para cuando se desea facturar en serie, en este caso, la factura debe tener igual valor, producto, cantidad, fecha, solo difiere el cliente.

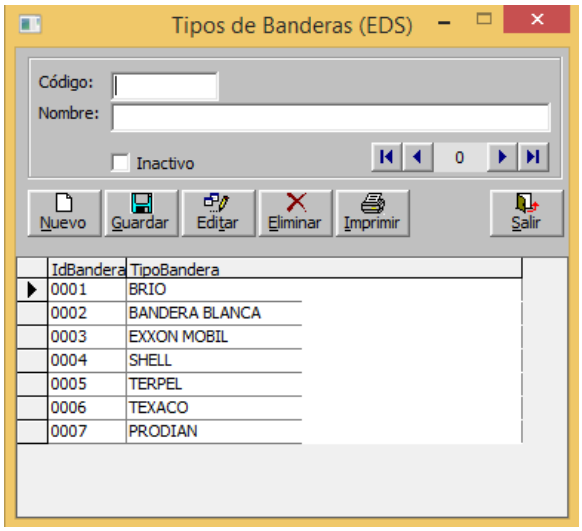
Consta de los siguientas campos:

Código: Registra el código del estrato de clientes.

Nombre: Registra el detalle del estrato de clientes.

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

1.4.2 Tipos de Banderas (EDS)



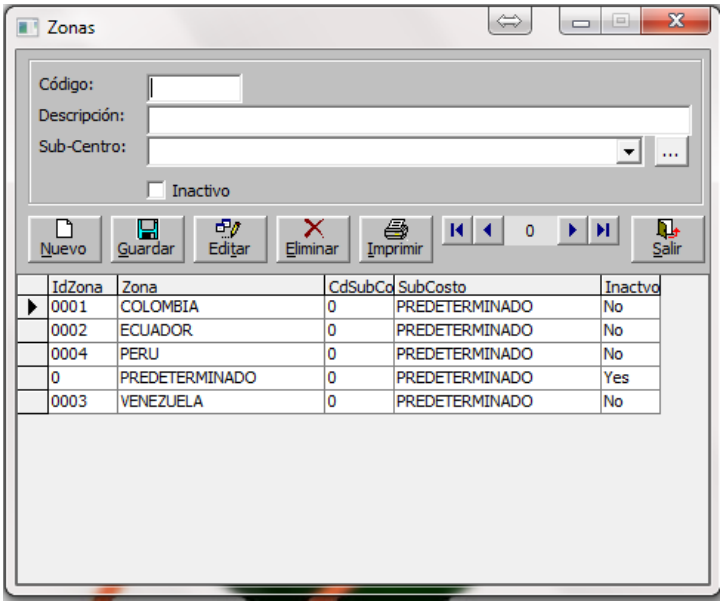
Esta ventana se habilita solo para las mayoristas de combustible. Esto se empleaba cuando las eds podían comprar a cualquier mayorista y no solo a la que pertenecia su imagen. En la actualidad solo podriamos crear una bandera y debe ser la bandera o nombre comercial de la mayorista.

Consta de los siguientes campos

Código: Asigne un código a la bandera o nombre comercial de la mayorista.

Nombre: Registre el nombre de la bandera o nombre comercial de la mayorista.

1.4.3 Zonas



Esta ventana registra las las divisiones comerciales que desea para sus clientes.

Consta de los siguientes campos:

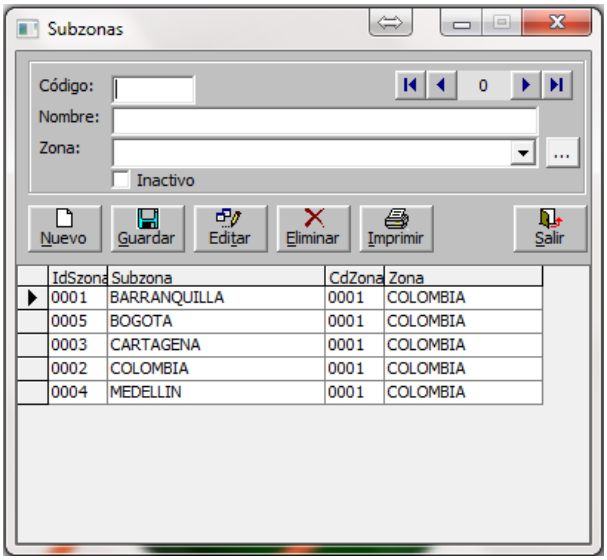
Código: Registra el código de la zona.

Descripción: Registra el detalle de la zona.

Sub-Centro: Lista desplegable para seleccionar el Sub-Centro de Costos predeterminado para la zona.

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

1.4.4 Subzonas



Esta ventana registra las subdivisiones comerciales que desea para sus clientes.

Consta de los siguientes campos:

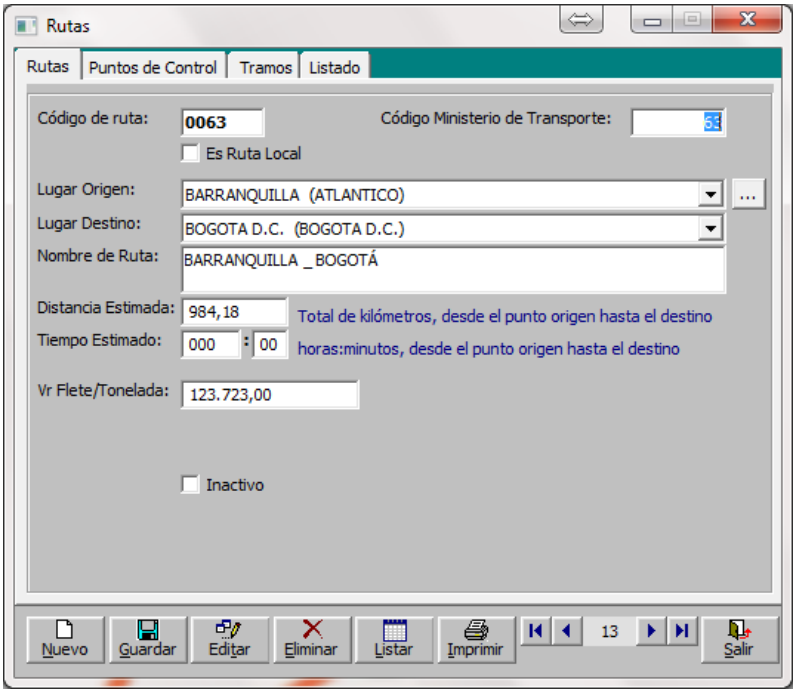
Código: Registra el código de la subzona.

Descripción: Registra el detalle de la subzona.

Zona: Lista desplegable para seleccionar la zona a la que pertecene la subzona.

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

1.4.5 Rutas



Esta ventana contiene las rutas habilitadas por el Ministerio de Transportes en el territorio nacional. Funciona para las empresas que adquieren el módulo de transporte de carga.

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

Código de Ruta: Registra el código interno asignado a la ruta.

Código Ministerio de Transporte: Registra el código asignado por el Ministerio de Transportes.

Es Ruta Local: Active esta opción si la ruta es urbana.

Lugar Origen: Lista desplegable para seleccionar la ciudad origen de la ruta.

Lugar Destino: Lista desplegable para seleccionar la ciudad destino de la ruta.

Nombre de la Ruta: Campo de texto para detallar el nombre de la ruta. El sistema asigna automáticamente la ciudad origen y destino como nombre de la ruta.

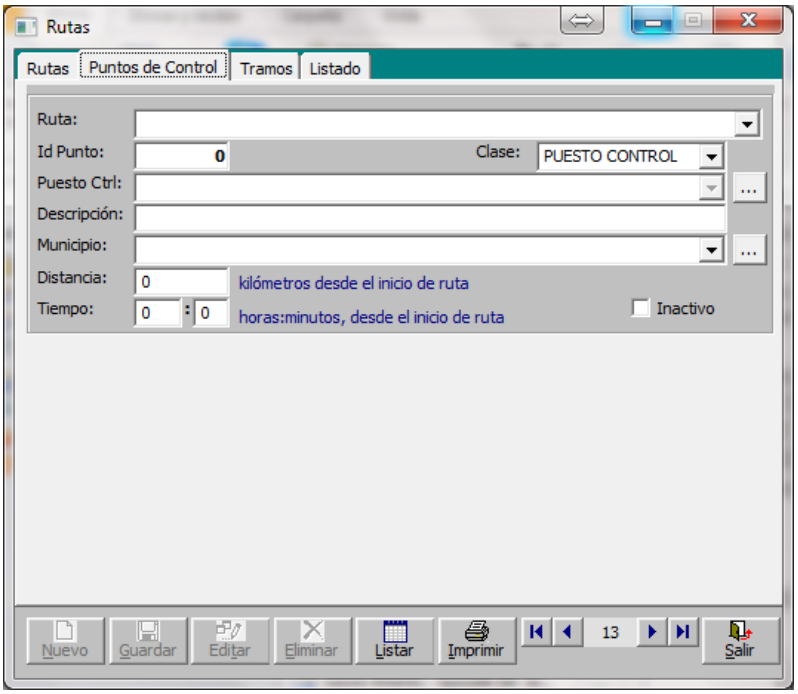
Distancia Estimada: Campo numérico para registrar la distancia en kilómetros desde la ciudad origen hasta el destino.

Tiempo Estimado: Campo para registrar la cantidad de tipo en formato horas:minutos, desde la ciudad origen hasta el destino.

Vr. Flete / Tonelada: Campo para registrar el valor a pagar por tonelada transportada.

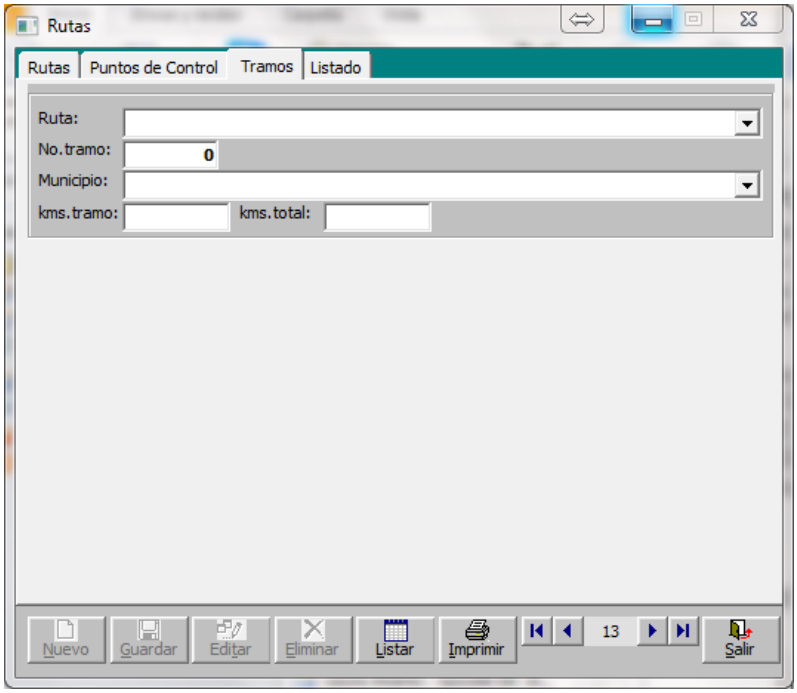
Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar una ruta creada anteriormente y presione el botón guardar. Para realizar la activación de una ruta inactiva se debe digitar el código, desmarcar la opción y guardar el cambio.

b. ***Pestaña Puntos de Control***



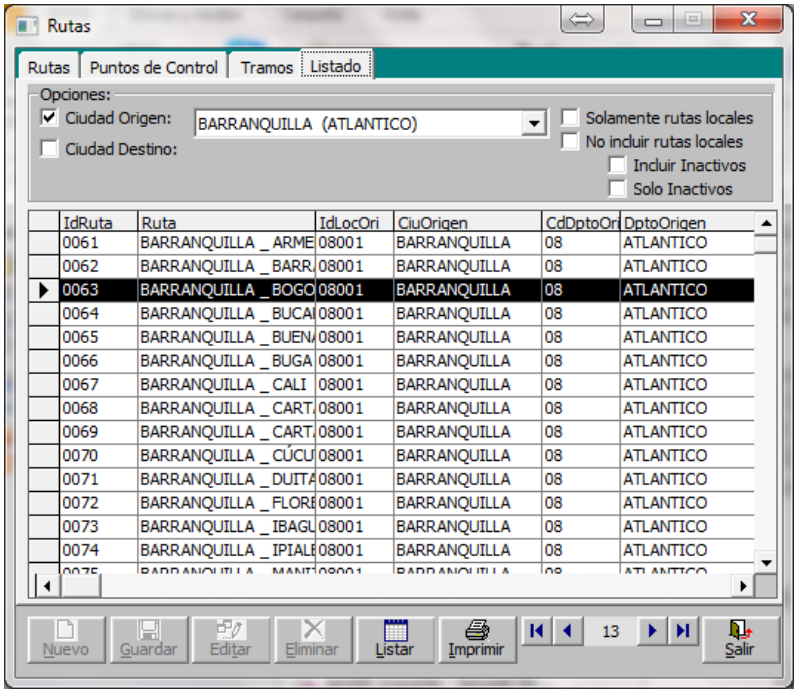
Esta ventana registra los puestos de control en los que el conductor del vehiculo se debe reportar con la mercancía para realizar el seguimiento en ruta. Los campos de esta ventana solo se habilitan para empresas que adquieran nuestro modulo de transporte de carga.

c. ***Pestaña Tramos***



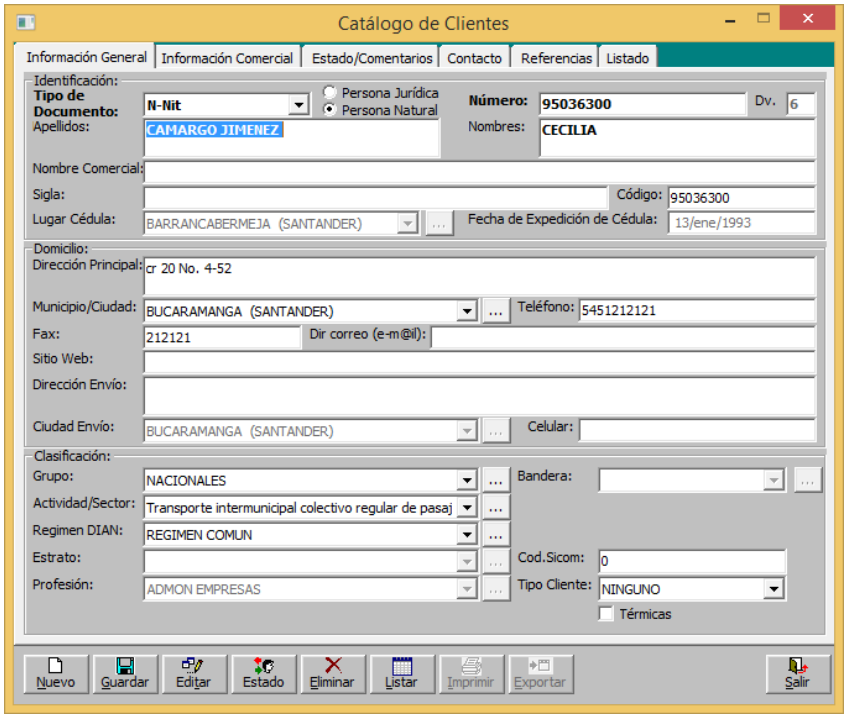
Esta ventana registra la distancia entre la ciudad origen y los distintos municipios que se encuentran en la ruta. Los campos de esta ventana solo se habilitan para empresas que adquieran nuestro modulo de transporte de carga.

d. Pestaña de Listado



Esta pestaña permite visualizar el listado de las diferentes rutas creadas. Se habilita para empresas que adquieran nuestro módulo de transporte de carga.

1.4.6 Clientes



En esta ventana se crean los clientes. Recuerde que si lo desea puede crear primero los datos generales en la pestaña de terceros. (Ver Punto No. 1.2.4.).

a. Pestaña Informacion General

Identificación

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

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

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

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

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

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

Razón Social: Registra el nombre del cliente como persona juridica, o los apellidos y nombres del cliente como persona natural.

Nombre Comercial: Registra el nombre alternativo para la razón social del cliente.

Sigla: Registra el nombre corto adoptado para la razón social del cliente.

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

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

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

Domicilio

Dirección Principal: Registra el lugar de ubicación del cliente.

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

Telefono: Campo numerico para registrar el telefono del cliente.

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

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

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

Dirección de envío: Campo de texto para digitar la dirección de envio de correspondencia del cliente.

Ciudad Envio: Lista desplegable para seleccionar la ciudad de envio de correspondencia del cliente.

Celular: Campo númerico para registrar el número celular del cliente.

Clasificación

Grupo: Lista desplegable para seleccionar el grupo al que pertenece el cliente. (Ver Punto 1.1.11).

Actividad/Sector: Lista desplegable para seleccionar la actividad principal del cliente.

Regimen DIAN: Lista desplegable para seleccionar el regimen asignado por la DIAN al cliente.

Estrato: Lista desplegable para seleccionar el estrato del cliente. (Ver Punto 1.4.1.)

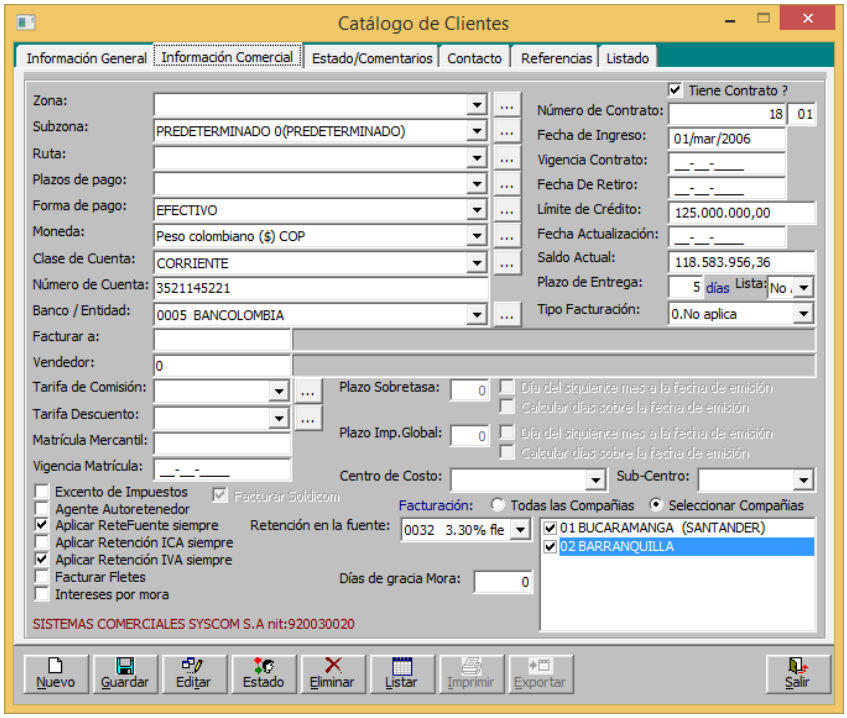
Profesión: Lista desplegable para seleccionar la profesión del cliente cuando es persona natural.

Bandera: Lista desplegable para seleccionar la bandera o imagen mayorista a la que pertenece la estación de servicio. (Ver Punto 1.4.2).

Cod Sicom: Registre el código SICOM que tiene asignado el cliente minorista. Este código es importante para interfases con SICOM..

Tipo de Cliente: Lista desplegable para seleccionar el tipo de cliente. Estos son estandarizados por el software, y aplican para mayoristas de combustibles.

b. Pestaña Información Comercial



Consta de los siguientes campos:

Zona: Seleccione de la lista desplegable la zona a la cual pertenece el cliente.

Subzona: Seleccione de la lista desplegable la subzona a la cual pertenece el cliente.

Ruta: Seleccione de la lista desplegable la ruta predeterminada para el cliente. Este dato es opcional.

Plazos de pago: Seleccione de la lista desplegable los plazos de pagos pactados para el cliente.

Forma de pago: Seleccione de la lista desplegable la forma de pago del cliente.

Moneda: Seleccione de la lista desplegable el tipo de moneda que utiliza el cliente para realizar los abonos a cartera**.**

Clase de cuenta: Seleccione de la lista desplegable la clase de cuenta que utiliza el cliente. Este dato es opcional.

Número de cuenta: Registre el número de cuenta del cliente de donde realiza los pagos. Este dato es opcional.

Banco/entidad: Seleccione la entidad o el banco utilizado por el cliente para efectuar los pagos a cartera. Este dato es opcional.

Vendedor: Registre el vendedor asignado al cliente. Al momento de realizar una factura este será el vendedor predeterminado.

Tarifa de comisión: Seleccione de la lista desplegable la tarifa de comisión referente al vendedor.

Tarifa de descuento: Seleccione de la lista desplegable la tarifa de descuento para el cliente.

Facturar a: Este dato no tiene uso para el módulo de syscom40 Transportes.

Vendedor: Registre el número de identificación del vendedor asignado al cliente tambien puede presionar F2 y seleccionarlo.

Tarifa de Comisión: Lista desplegable para seleccionar la tarifa de comisión por venta que tiene el vendendor, si no tiene liquidación de comisiones deberá asignar la tarifa 0%.

Tarifa de descuento: Lista desplegable para seleccionar la tarifa de descuento que tiene el cliente, sino tiene descuento deberá asignar la tarifa 0%.

Matricula mercantil: Registre el número de la matricula mercantil del cliente.

Vigencia matricula: Registre la fecha de vencimiento de la matricula mercantil del cliente en formato (dd-mm-aaaa).

Plazo Sobretasa: Se habilita solo para mayoristas de combustibles. Registre los días de plazo que otorgará a su cliente para pago de sobretasa.

Plazo Imp Global: Se habilita solo para mayoristas de combustibles. Registre los días de plazo que otorgará a su cliente para pago de impuesto global.

Centro de Costo: Indique el centro de costos para el cliente, si se cuenta con el modulo prestamos, este centro se actualizara sobre los clientes de préstamos (efectos de contabilización de causaciones e intereses de préstamos)

Comentado [DN34]: Ver 4093

Subcentro de costo: Indique subcentro de costos para el cliente. , este centro se actualizara sobre los clientes de préstamos (efectos de contabilización de causaciones e intereses de préstamos)

Comentado [DN35]: Ver 4093

Opción Facturación
Indicar cuales compañias del sistema pueden facturar a ese cliente.

Todas las compañias: Para facturar al cliente por cualquier compañía del sitema seleccione esta opción.

Seleccionar compañía: Para especificar una o mas compañias de facturación para el cliente seleccione esta opción.

Opción Facturar Soldicom: Se habilita solo para mayoristas de combustibles. Active la opción en caso que desee no facturar soldicom a su cliente, si su facturación es por agencia o sucursal de cliente deberá activar esta misma opción en la agencia del cliente.

Excento de impuestos: Marque esta casilla si el cliente es exento de impuestos.

Agente autoretenedor: Marque esta casilla si el cliente es agente autoretenedor. Esta casilla se inactiva si el cliente es régimen simplificado.

Aplicar retefuente siempre: Marque esta casilla para aplicar retefuente siempre al momento de facturar.
Importante tener en cuenta para empresas que tengan con la opción AUT habilitada, al momento de realizar la factura de crédito si el cliente se encuentra marcado con la opción APLICAR RETEFUENTE SIEMPRE y el producto maneja tarifa de autorretención, al momento de contabilizar el sistema va a generar el asiento de contrapartida de la retención en la fuente, de lo contrario solo contabilizaría la retención.
Para el caso de facturas de contado TPV siempre se causará autorretención sobre los productos que tengan porcentaje de autorretención

Comentado [HB36]: Versión 4138

Aplicar retención Ica siempre: Marque esta casilla para aplicar retención Ica siempre al momento de facturar. Esta casilla se inactiva si el cliente es gran contribuyente.

Aplicar retención Iva siempre: Active esta casilla para aplicar retención Iva siempre al momento de facturar.

Facturar fletes: Marque esta casilla para facturar fletes al cliente. El software el visualizara un mensaje recordatorio al realizar la factura.

Retención en la fuente: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje fijo de retención para las ventas que se hagan al cliente distintas a combustible.

Retención Combustible: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje fijo de retención para las ventas de modalidad combustible que se hagan al cliente.

Intereses por mora: Marque esta casilla y registre una tarifa de interés por mora para aplicar a la cartera vencida.

Tasa: Se visualiza al activar *Intereses por mora* Registra la tasa de interés por mora predeterminada para el cliente. Se

Días de gracia mora: Registre la cantidad de días de gracia por mora. El sistema tendrá en cuenta estos días al momento de realizar el proceso de liquidación de intereses.

Cupo mensual en galones: Registre el cupo mensual máximo en galones que podrá consumir el cliente, si el cliente maneja agencias o sucursales deberá registrar el cupo máximo de galones en el catálogo de agencias. Este cupo se valida en los documentos de despacho (pedidos, orden de cargue, guía y factura crédito de combustible).

Fecha de ingreso: Registre la fecha de ingreso del cliente. Este dato es informativo módulo de syscom40 Transportes.

Opción tiene contrato:

Número de contrato: Registre el número de contrato del cliente. Este dato es informativo módulo Comercial. Campo que se habilita si se marca opción de tiene contrato.

Vigencia contrato: Registre la fecha de vencimiento del contrato del cliente. Este dato es informativo en el módulo de syscom40 Transportes.

Fecha de retiro: Registre la fecha de retiro del cliente. Este dato es informativo en ell módulo de syscom40 Transportes.

Límite de crédito: Registre el límite de crédito monetario del cliente. Mediante este control se puede establecer el cupo máximo de facturación a un cliente.

Fecha de ingreso: Registre la fecha de ingreso del cliente. Este dato es informativo módulo de syscom40 Transportes.

Vigencia contrato: Registre la fecha de vencimiento del contrato del cliente. Este dato es informativo en el módulo de syscom40 Transportes.

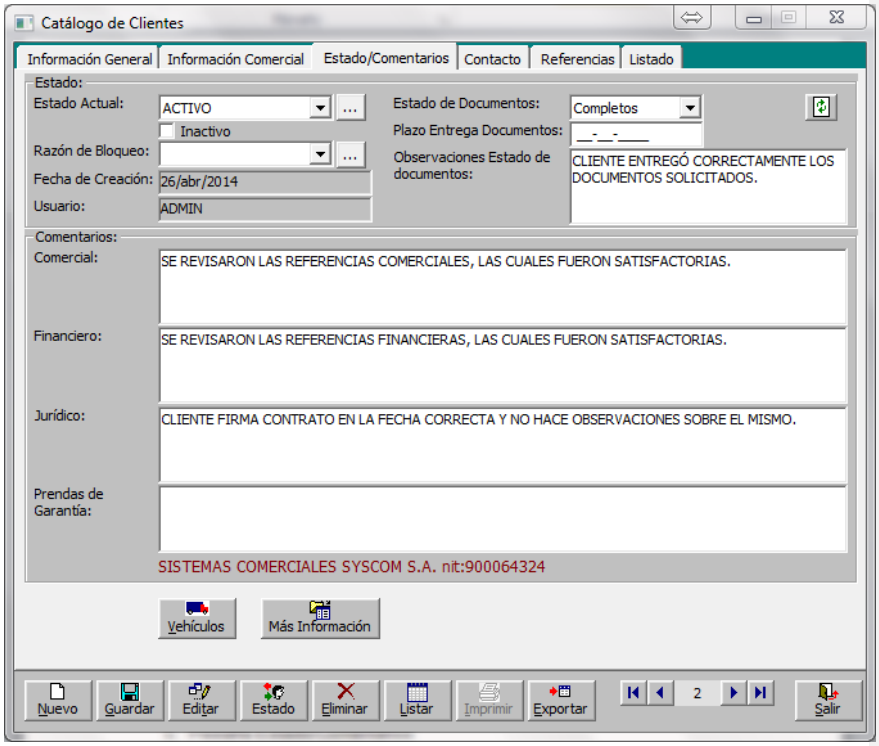
Fecha de retiro: Registre la fecha de retiro del cliente. Este dato es informativo en ell módulo de syscom40 Transportes.

Límite de crédito: Registre el límite de crédito monetario del cliente. Mediante este control se puede establecer el cupo máximo de facturación a un cliente.

Tipo facturación: Seleccione de la lista desplegable el tipo de facturación referente al peso facturado.

> *No aplica:* Al seleccionar esta opción, el software toma el peso actualizado con el cual se cumplió para realizar la factura al cliente.
>
> *7. Multiples Guías: Seleccione esta opción cuando el cliente es un comercializador industrial y por tanto se autoriza anexar varias guias a la factura crédito de combustible.*

c. Pestaña Estado/Comentarios



Consta de los siguientes campos:

Estado:
Estado Actual: Lista desplegable para seleccionar un nuevo estado para el cliente.

Inactivo: Seleccione esta opción si desea inactivar un cliente creado anteriormente, seleccione la razón de bloque y presione el botón Estado.
Razón de Bloqueo: Lista desplegable para seleccionar la razón por la cual se inactiva un cliente.

Fecha de Creación: En este campo el sistema guarda automáticamente la fecha de creación del cliente.

Usuario: En este campo el sistema guarda automáticamente el usuario que creó el cliente.

Estado de Documentos: Lista desplegable para seleccionar si el cliente entregó los documentos solicitados o tiene pendientes.

Plazo Entrega Documentos: Campo de fecha para establecer el plazo limite para la entrega de documentos.

Observaciones Estado de documentos: Campo de texto para digitar comentarios adicionales o razones por las cuales el cliente no ha entregado los documentos.

 **Botón cambio de estado:** Presione este botón para realizar cambios del estado de documento. Debe seleccionar un nuevo estado y luego presionarlo.

 **Botón Editar Lista de documentos de cliente:**Al presionar este botn se despliega una ventana para registrar los documentos que son obligatorios ante un cliente y si estos piden referencia. Estos documentos se validan en el radicado de cumplido del módulo Syscom Transporte.

Comercial: Campo de texto para digitar información comercial del cliente. Maximo 250 caracteres.

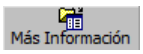
Financiero: Campo de texto para digitar información financiera del cliente. Maximo 250 caracteres.

Juridico: Campo de texto para digitar información juridica del cliente. Maximo 250 caracteres.

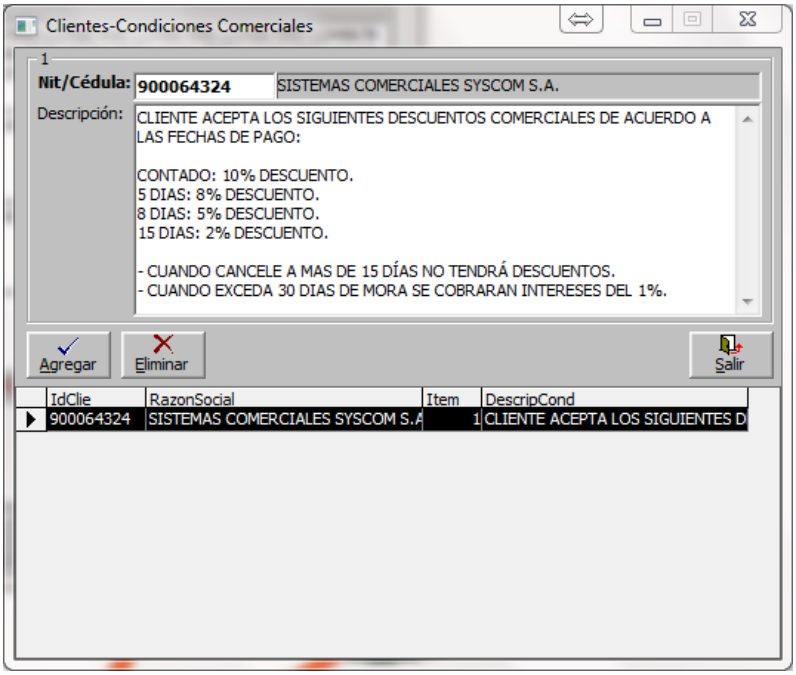
Prendas de Garantia: Campo de texto para digitar información sobre prendas de garantia del cliente. Maximo 250 caracteres.



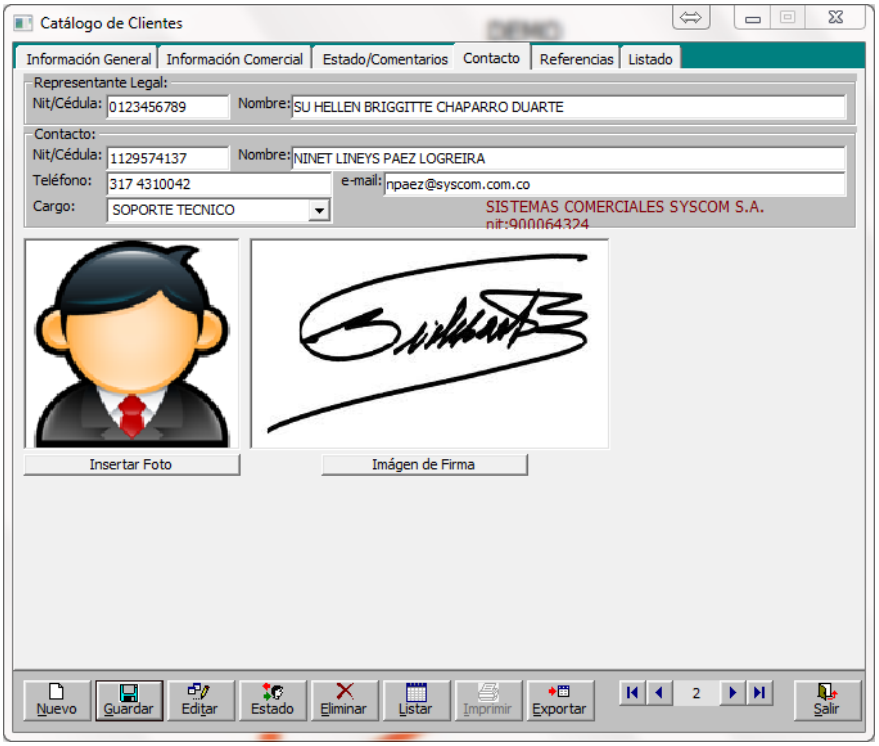
Al dar clic sobre este botón, el sistema lo remite a la ventana de clientes / vehiculo. (Ver Punto 1.4.8).



Al dar clic sobre este botón, el sistema lo remite a la ventana de Clientes-Condiciones Comerciales, donde encuentra un campo de texto para digitar más comentarios sobre el cliente. Maximo 3000 caracteres.



d. Pestaña Contacto



Consta de los siguientes campos:

Representante Legal:

Nit/Cedula: Registra el número de identificación del representante legal de la empresa creada como cliente.

Nombre: Registra el nombre del representante legal de la empresa creada como cliente.

Contacto:

Nit/Cédula: Registra el número de identificación del contacto con quien se puede comunciar al llamar a la empresa creada como cliente.

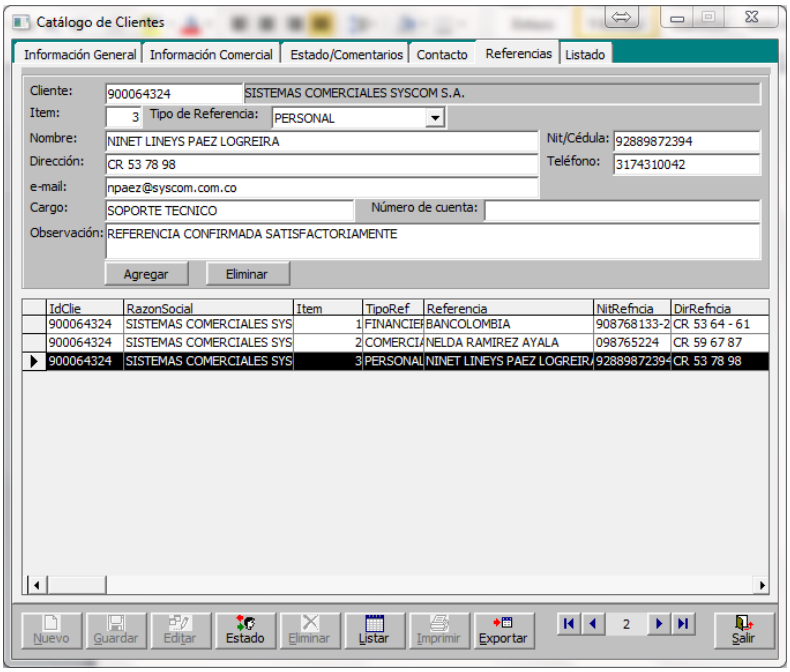
Nombre: Registra el nombre del contacto con quien se puede comunicar al llamar a la empresa creada como cliente.
e-mail: Reistra el correo electronico del contacto a quien le podemos escribir para comunicarse con la empresa creada como cliente.

Cargo: Lista desplegable para seleccionar el cargo del contacto de la emrpesa creada como cliente.

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

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

e. Pestaña Referencias



Consta de los siguientes campos:

Cliente: Campo para seleccionar el cliente al que se le agregarán las referencias. Puede digitar el nit o presioar F2 y seleccionarlo.

Item: Este campo registra automaticamente el conteo de las referencias agregadas.

Tipo de Referencia: Lista desplegable para seleccionar el tipo de referencia, puede escoger entre: comercial, financiera, juridica y personal.

Nombre: Campo de texto para digitar el nombre o razón social de la referencia.

Nit/Cedula: Campo número para digitar el nit o cedula de la referencia.

Dirección: Campo de texto para digitar la dirección de la referencia.

Telefono: Campo númerico para digitar el telefono de la referencia.

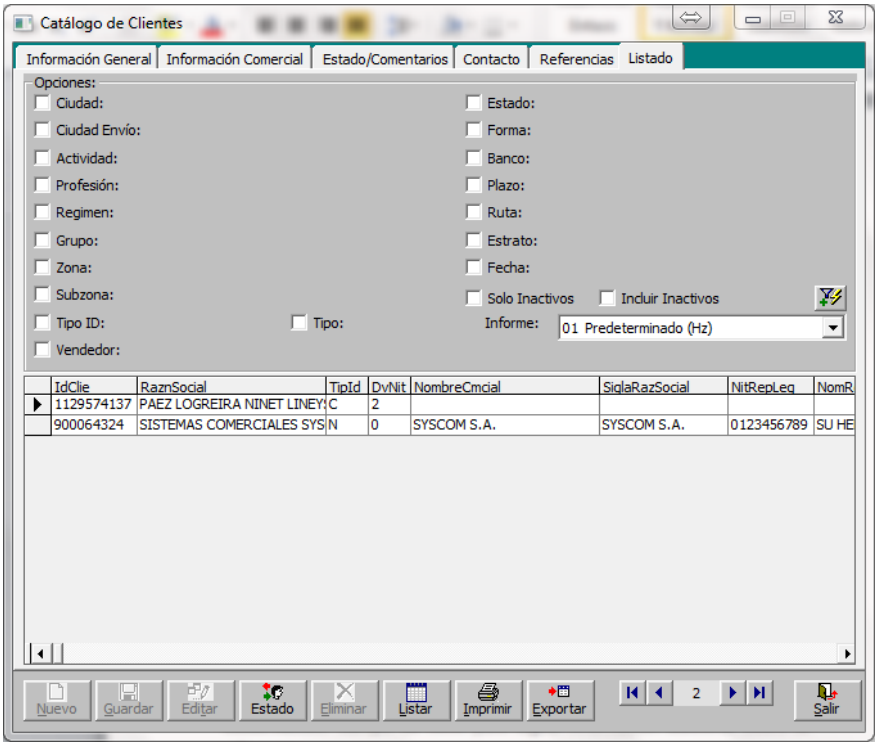
e-mail: Campo de texto para digitar el correo electronico de la referencia.

Cargo: Campo de texto para digitar el cargo de la referencia.

Numero de Cuenta: Campo número para digitar el numero de cuenta corriente o ahorro, cuando la referencia es de tipo financiera.

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

f. Pestaña Listado



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

Consta de los siguientes campos:

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

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

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

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

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

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

Zona: Active esta casilla si desea filtrar los clientes por una zona específica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de zonas donde seleccionará el filtro de búsqueda.

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

Tipo ID: Active esta casilla si desea filtrar los clientes por su tipo de identificación. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de identificación donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Tipo: Active esta casilla si desea filtrar los clientes por un tipo especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de clientes donde seleccionará el filtro de búsqueda. Recuerde que esta clasificación hace referencia solo para el modulo de mayoristas de combustibles.

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

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

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

Plazo: Active esta casilla si desea filtrar los clientes por una plazo especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de plazos donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Ruta: Active esta casilla si desea filtrar los clientes por una ruta especifica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de rutas donde seleccionará el filtro de búsqueda. Recuerde que solo aplica para empresas que adquieran nuestro módulo de transporte de carga.

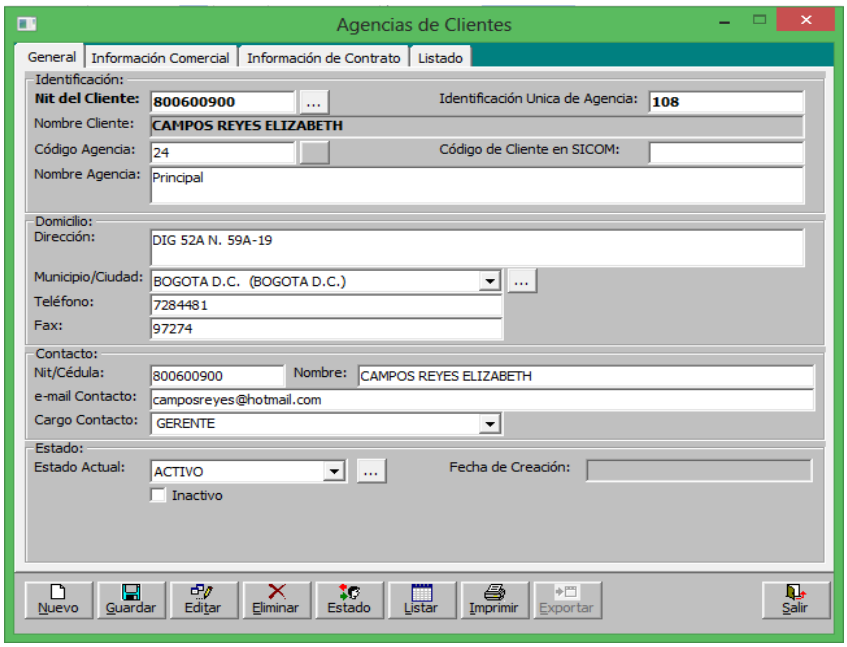
Estrato: Active esta casilla si desea filtrar los clientes por un estrato especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de estratos donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Fecha: Active esta casilla si desea filtrar los clientes por una fecha de ingreso especifica. Al marcar la casilla el sistema le permitirá digitar el rango de fecha que desea consultar, debe ser en formato DD-MM-AAAA.

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

Incluir Inactivos: Active esta casilla si desea incluir en el listado los clientes inactivos.

1.4.7 Agencias



Esta ventana registra las agencias o sucursales de los clientes. En el caso de las mayoristas de combustible debe ser registradas las EDS que tenga el cliente.

a. Pestaña General

Identificación

Nit del Cliente: Digite el nit o presione F2 y seleccione el cliente a quien le creará agencias o sucursales.

Identificación Única de Agencia: Campo numerico consecutivo que asigna automatica el sistema.

Nombre del Cliente: En este campo el sistema indicará la razón social o nombre del cliente a quien se le creará la agencia o sucursal.

Código de Agencia: Campo para asignar un número interno no consecutivo para la agencia o sucursal del cliente.

Nombre de Agencia: Campo de texto para asignar el nombre a la agencia o sucursal del cliente.

Domicilio:

Dirección: Registra el lugar de ubicación de la agencia o sucursal del cliente.

Municipio/Ciudad: Lista desplegable para seleccionar el municipio o ciudad de ubicación de la agencia o sucursal del cliente.

Telefono: Campo numerico para registrar el telefono de la agencia o sucursal del cliente.

Fax: Campo numerico para registrar el numero de fax de la agencia o sucursal del cliente.

Contacto:

Nit/Cedula: Campo para registrar el nit o cedula de contacto de la agencia o sucursal del cliente.

Nombre: Campo para registrar el nombre del contacto de la agencia o sucursal del cliente.

e-mail contacto: Campo para registrar el correo electronico del contacto de la agencia o sucursal del cliente.

Cargo Contacto: Lista desplegable para seleccionar el cargo del contacto de la agencia o sucursal del cliente.

Estado:

Estado Actual: Lista desplegable para seleccionar el estado de la agencia o sucursal del cliente. Cuando necesite cambiarlo, debe seleccionar el nuevo estado y luego hacer clic en el boton CAMBIAR.

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

Operando: Opción utilizada para marcar las agencias asociadas al cliente que actualmente tiene convenios con la mayorista.
Opción útil para generar listados de agencias de clientes que no estén inactivas y no están operando con la mayorista para posibles negociaciones.

Fecha Creación: El sistema registra automáticamente la fecha en la que fue creada la agencia o sucursal del cliente.

b. Información Comercial

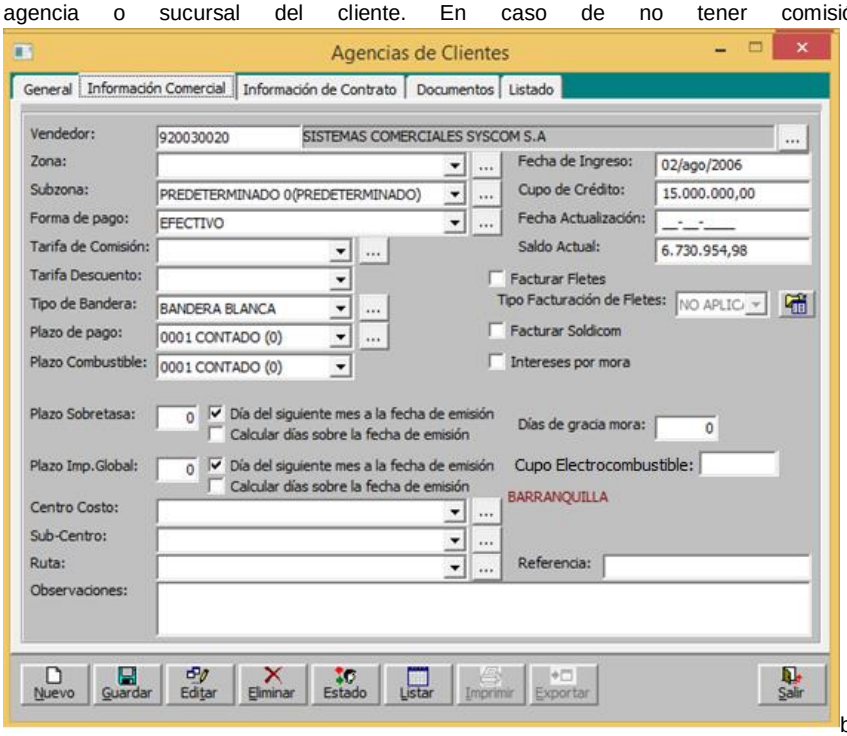
Consta de los siguientes campos:

Vendedor: Digite el número de cedula o presione F2 y seleccione el vendedor autorizado para la agencia o sucursal del cliente.

Zona: Lista desplegable para seleccionar la zona a la que pertecenece la agencia o sucursal del cliente.

Subzona: Lista desplegable para seleccionar la subzona a la que pertenece la agencia o sucursal del cliente.
Forma de Pago: Lista desplegable para seleccionar la forma de pago predeterminada de la agencia o sucursal del cliente.

Tarifa de Comisión: Lista desplegable para seleccionar la comisión predeterminada a la agencia o sucursal del cliente. En caso de no tener comisión de



be predeterminar 0%.

Tarifa de Descuento: Lista desplegable para seleccionar el descuento predeterminado a la agencia o sucursal del cliente. En caso de no tener descuento debe predeterminar 0%.

Tipo de Bandera: Aplica solo para empresas que adquieran nuestro modulo de mayoristas de combustible.

Plazo de Pago: Lista desplegable para seleccionar los días de plazo para la agencia o sucursal del cliente.

Plazo de Combustible: Registre los días de plazo que se otorgarán a la agencia para el pago de combustible.

Plazo de Sobretasa: Registre los días de plazo que se otorgaran a la agencia para el pago de la sobretasa.

Plazo Imp. Global: Registre los días de plazo que se otorgaran a la agencia para el pago del impuesto global.

Fecha de Ingreso: Campo para digitar la fecha en la que la agencia o sucursal del cliente inicia operaciones en cartera. El sistema registra automaticamentela fecha del sistema.

Cupo de Crédito: Campo númerico para registrar el cupo de credito asignado a la agencia o sucursal del cliente. Recuerde que el sistema realizará una validación y alertará cuando este cupo se exceda.

Fecha Actualización: Campo tipo fecha donde el sistema registra automaticamente la fecha en la que se realizan cambios en la agencia o sucursal del cliente.

Saldo Actual: Campo de registro automatico donde el sistema muestra el saldo actual de la agencia o sucursal del cliente.

Facturar Soldicom: Active esta opcion para que el sistema calcule automaticamente el soldicom al momento de facturar.

Intereses por Mora: Active esta opción si le serán cobrados intereses por mora a la agencia o sucursal del cliente.

Tasa de Interes: Campo para digitar el porcentaje que se cobrará por intereses de mora a la agencia o sucursal del cliente.

Dias de gracia mora: Campo para digitar los días de mora que se le otorgarán a la agencia o sucursal del cliente.

Cupo electrocombustible: Se creo campo para verificar cupo de electro combustible a evaluar por ventas asignado sobre las agencias.

Comentado [MABL37]: Ver. 4109

Centro de costo: Lista desplegable para seleccionar el centro de costos predeterminado de la agencia, el sistema lo tendrá en cuenta cuando se realicen procesos como bonificaciones (en mayoristas de combustible) y calculo de intereses por mora.

Subcentro de costo: Lista desplegable para seleccionar el sub centro de costos predeterminado de la agencia, el sistema lo tendrá en cuenta cuando se realicen procesos como bonificaciones (en mayoristas de combustible) y calculo de intereses por mora.

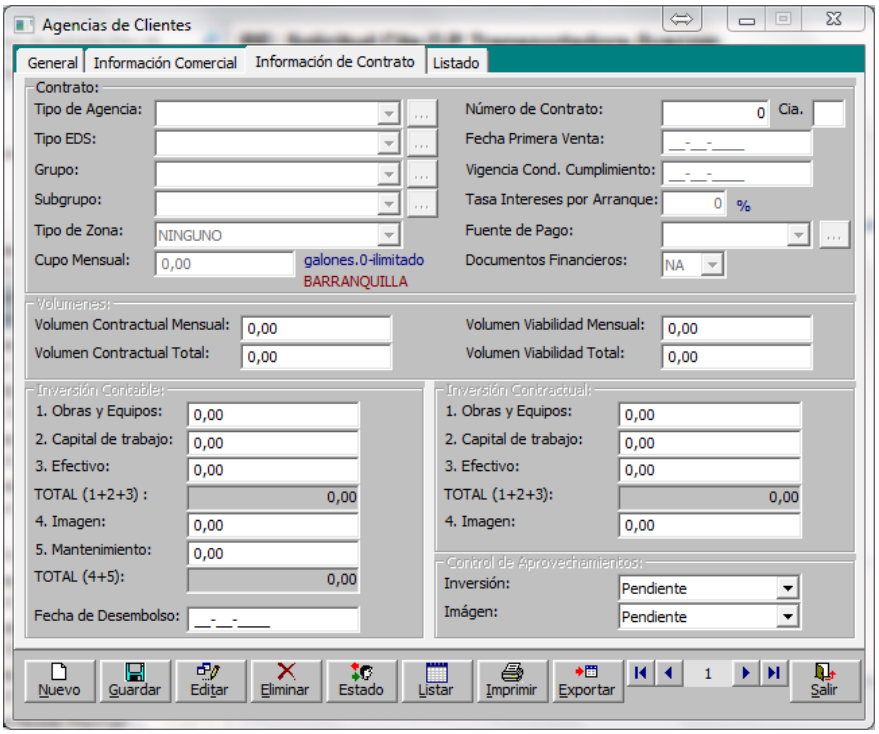
Ruta: Opción util para empresas con clientes a los que se les distribye o hace entregas, para fijar un codigo de recorrido o ruta para el cliente.

Comentado [DN38]: Ver 4092

Referencia: Campo de texto para digitar codigo interno para la agencia o sucursal del cliente.

Observaciones: Campo de texto para digitar información adicional para la agencia o sucursal del cliente.

c. Pestaña Información de Contrato



Esta pestaña solo aplica para empresas que adquieran nuestro modulo de mayoristas de combustibles. Algunos datos se alimenta automaticamente de otros documentos, a continuación en el detalle de cada campo se indicará cuales se deben diligenciar y cuales se diligencian automaticamente a medida que se registren ventas o se hagan otros procesos con el cliente.

Contrato

Tipo Agencia: Este campo debe ser registrado por el usuario. Lista desplegable para seleccionar el tipo de agencia del cliente, este campo permitirá agrupar las agencias o sucursales de clientes y luego realizar filtros por tipos de agencias . (Ver punto 1.4.18).

Tipo EDS: Este campo debe ser registrado por el usuario. Lista desplegable para seleccionar el tipo de EDS del cliente, este campo permitirá agrupar las agencias o sucursales de clientes y luego realizar filtros por el grupo de tipo EDS (Ver punto 1.4.19)

Grupo: Este campo debe ser registrado por el usuaio. Lista desplegable para seleccionar el grupo de agencia, este campo permitirá agrupar las agencias o sucursales de clientes y luego realizar filtros por grupos de agencias (Ver punto 1.4.20)

Subgrupo: Este campo de ser registrado por el usuario. Lista desplegable para seleccionar el subgrupo de agencia, este campo permitirá agrupar las agencias por subgrupos y luego realizar filtros. (Ver punto 1.4.21)

Tipo de Zona: Este campo debe ser registrado por el usuario, las opciones que se visualizan al desplegar el combo son predeterminadas por el sistema. Podrá seleccionar:

NINGUNO: Cuando la agencia no queda en zona de frontera o zona especial de fronteras, y que no se le debe controlar la cantidad de galones vendidos.

FRONTERA: Seleccione esta opción cuando la agencia pertenece a zona de frontera y por tanto los precios son especiales y diferentes a la zona normal.

ESPECIAL: Seleccione esta opción cuando la agencia pertecene a zona especial de frontera y por tanto los precios son diferentes a la zona normal y a la zona de frontera.

CONTROLADA: Seleccione esta opción cuando la agencia tendrá control sobre los galones que se le han vendido.

FRTRACTRL: Seleccione esta opcion para estaciones que son zona de frontera (manejan precios especiales) y se les debe controlar la cantidad de galones maxima por mes.

Cupo Mensual: Este campo debe ser registrado por el usuario, es un campo numerico donde deben asignar el cupo maximo en galones que podrá comprar la agencia. El sistema controlará este cupo en los documentos de despacho.

Número Contrato: Este dato lo registra el sistema automaticamente lo toma de la tabla contratos. (Ver punto 1.4.15)

Fecha Primera Venta: Campo para registrar la fecha de la primera factura de combustible que se realizó a la agencia, cuando esta marcada la opción Actualizar datos de la primera venta la pestaña General del formulario contrato.

Vigencia Cond Cumplimiento: Campo Informativo para registrar vigencia del cumplimiento del contrato, la cual puede terminarse por cumpplida la cantidad de galones, el tiempo o ambas condiciones, el tipo de vigencia se establece en la pestalña General del formulario contrato
Tasa Intereses por arranque: Campo en el que el usario la TIR (Tasa Intern de Retorno) calculada de acuerdo a la negociacion pactada con la agencia.

Fuente de pago: Opcion para indicar la fuente de pago utilizada por la mayorista para los obsequisos o bonificaciones pactados con la estacion o Distribuidor.

Ejemplo para el contrato la mayorista pacto entrega una determinada suma de dinero a la agencia (eds) por exclusividad en combustibles; la fuente de pago es una referencia para la mayorista saber de donde se tomara este dinero pactado, por tanto una fuente de pago puede ser Préstamo Bancario, Efectivo, etc

Documentos Financieros: Opción para indicar si la agencia presento documentos finacieros, requeridos para pactar negociaciones y determinar promedios de compra de combustible que realizaria esa agencia.

Volumenes
Volumen Contractual mensual: Calculo con el presupuesto de galones mensuales acordados en contrato.

Volumen Contractual Total: Calculo con el presupuesto de galones totales acordados en contrato.

Volumen Viabilidad Mensual: Calculo con estudio de viuabilidad de galones que se pueden vender a la agencia mensualmente.

Volumen Viabilidad Total: Calculo con estudio de viabilidad de galones totales que se pueden vender a la agencia.

Inversión Contable
Inversion que registra el usuario, para tener un control de la inversiones que ha realizado la mayorista con la agencia (eds), de acuerdo los pactos realizados en el contrato.
1. Obras y Equipos:
2. Capital de trabajo:
3. Efectivo
4 Imagen:
5. Mantenimiento

Fecha de desembolso: Fecha en la que se realizo desembolso de las inversiones.

Inversión Contractual
Inversion que registra el usuario, para tener un control de la inversiones que ha realizado la mayorista con la agencia (eds), de acuerdo los pactos realizados en el contrato.
1. Obras y Equipos:
2. Capital de trabajo:

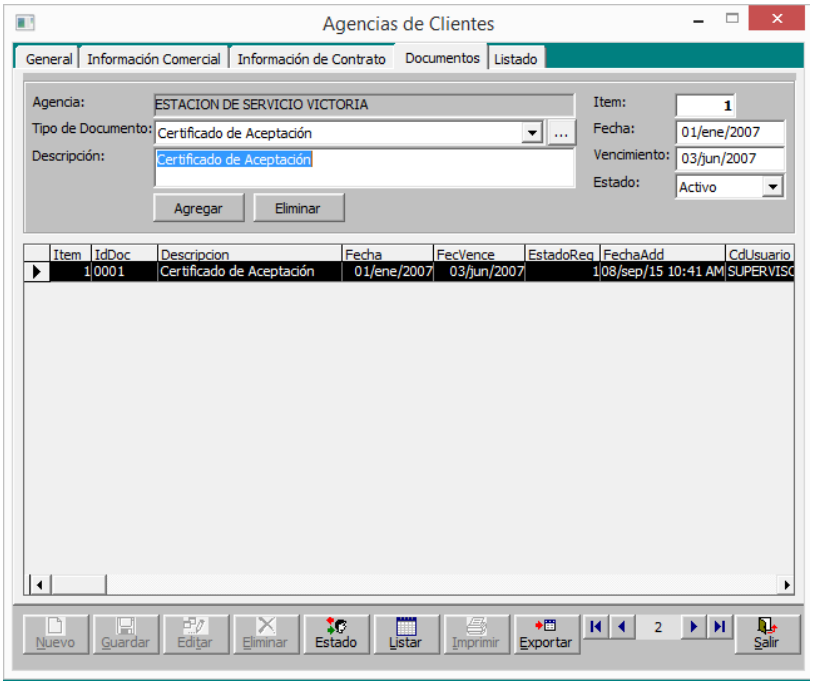
3 Efectivo:
4. Imagen:

Control de Aprovechamientos
Indicar si las inversiones e imágenes pactadas por la mayorista ya fueron finalizadas.

Inversión:
Imagen:

d. Pestaña Documentos

Comentado [DN39]: Ver 4094



Pestaña a través de la cual se pueden ingresar documentos de la agencias con opcion de validar que la agencia tenga los documentos al dia al momento de hacer un pedido o una orden de cargue de combustible.

Comentado [DN40]: Ver 4094

Consta de los siguientes campos:

Agencia: Se diligencia de forma automatica, de acuerdo a la seleccionada.

Tipo de documento: Seleccione el tipo de documento a evaluar para la agencia. Documento previamente creado en 1.4.30 Agencias/ Documentos

Descripción: Se diligencia de forma automatica al escoger un tipo de documento, sin embargo puede editar el nombre.

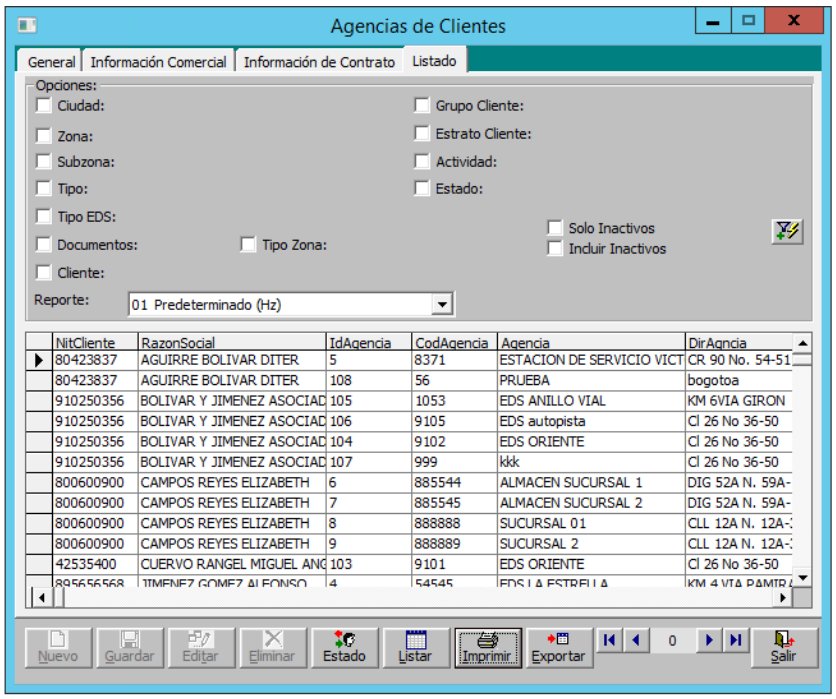
Item: Consecutivo de documento registrado para la agencia

Fecha: Se diligencia de forma automtica con la fecha de la compañia

Vencimiento: Si el tipo de documento requere control de vigencia, se debe agregar la fecha de vencimiento.

Estado: Indica el estado del documento.

e. Pestaña Listado



Consta de los siguientes campos:

Ciudad: Active esta casilla si desea filtrar las agencias o sucursales de clientes por una ciudad especifica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de ciudades donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Zona: Active esta casilla si desea filtrar las agencias o sucursales de clientes por una zona específica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de zonas donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Subzona: Active esta casilla si desea filtrar la agencias o sucursales de clientes por una subzona especifica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de subzonas donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Tipos: Active esta casilla si desea filtrar las agencias o sucursales de clientes por tipos. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos y podrá seleccionar el filtro dde busqueda. Estos tipos son creados por cada usuario.

Tipo Eds: Active esta casilla si desea filtrar las agencias o sucursales de clientes por tipo de EDS. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos EDS y podrá seleccionar el filtro de busqueda. Estos tipos de EDS son creados por cada usuario.

Documentos: Active esta casilla si desea filtrar las agencias de acuerdo a los documentos financieros entregados, podrá seleccionar SI entregó documentos, NO entrego o N.A No aplica entrega de documentos.

Tipo Zona: Active esta casilla si desea filtrar las agencias por tipo de zona. Al marcar la casilla se desplegará el listado de zonas las cuales son estandarizadas por el sistema, podrá seleccionar el filtro de busqueda.

Cliente: Active esta casilla si desea filtrar las agencias, EDS o sucursales de un cliente. Se mostrará un cuadro de texto donde podrá registrar el nit del cliente o presionar F2 para realizar la busqueda.

Grupo Cliente: Active esta casilla si desea filtrar las agencias s o sucursales de clientes por un grupo de cliente especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de grupos de clientes donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Estrato Cliente: Active esta casilla si desea filtrar las agencias o sucursales de clientes por un estrato especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de estratos donde seleccionará el filtro de búsqueda.

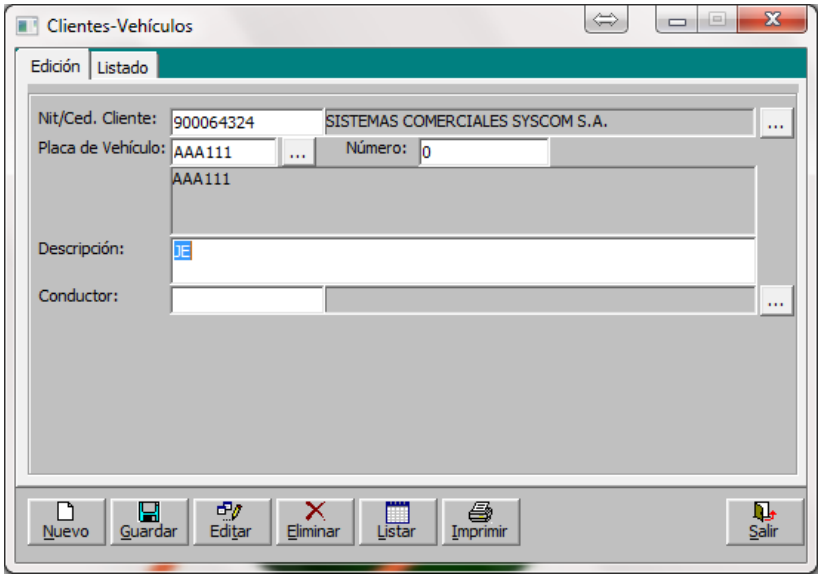
Actividad: Active esta casilla si desea filtrar las agencias o sucursales de clientes por una actividad específica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de actividades donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Estado: Active esta casilla si desea filtrar las agencias o sucursales de clientes por un estado especifica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de estados donde seleccionará el filtro de búsqueda.

Solo Inactivos: Active esta opción si desesa filtrar solo la agencias o sucursales de clientes inactivas.

Incluir Inactivos: Active esta opción si deses incluir los registros de agencias o sucursales de clientes inactivos en el listado generado.

1.4.8 Vehículos



Esta ventana puede ser usada por estaciones de servicio y mayoristas de combustible. Las EDS pueden emplearla para asignar el vehiculo a quien le realizan servicios, en caso de manejar servitecas. Y las mayoristas de combustible lo emplean para registrar los vehiculos habilitados para el transporte del combustible de un cliente.

a. Pestaña Edición

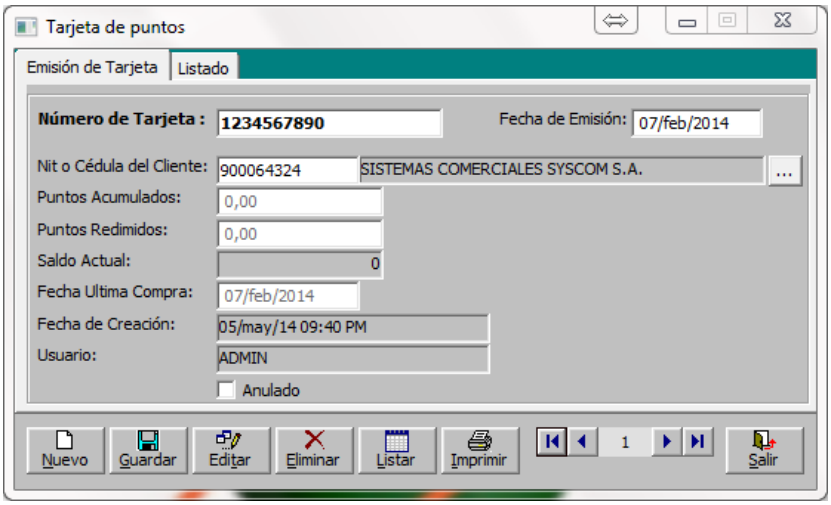
Nit/Ced. Cliente: Digite el número de identificación del cliente o presiones F2 y seleccionelo.

Placa de Vehiculo: Digite la placa del vehiculo o presione F2 y seleccionelo.

Descripción: Campo de texto para registrar comentarios adicionales sobre el vehiculo.

Conductor: Digite el número de identificación del conductor o presione F2 y seleccionelo.

1.4.9 Tarjeta de Puntos



Esta ventana registra los datos de la tarjeta de puntos, cuando la empresa maneja programa de puntos por compras.

a. ***Pestaña Emisión de Tarjeta:***

Número de Tarjeta: Registra el número de tarjeta otorgada al cliente.

Fecha de Emision: Registra la fecha de entrega de la tarjeta al cliente.

Nit o Cédula del Cliente: Digite el número de identificación del cliente o presione F2 y seleccionelo.

Puntos Acumulados: El sistema registra automaticamente los puntos acumulados de acuerdo a las compras realizadas por el cliente y condiciones establecidas.

Puntos Redimidos: El sistema registra automaticamente los puntos redimidos por cliente.

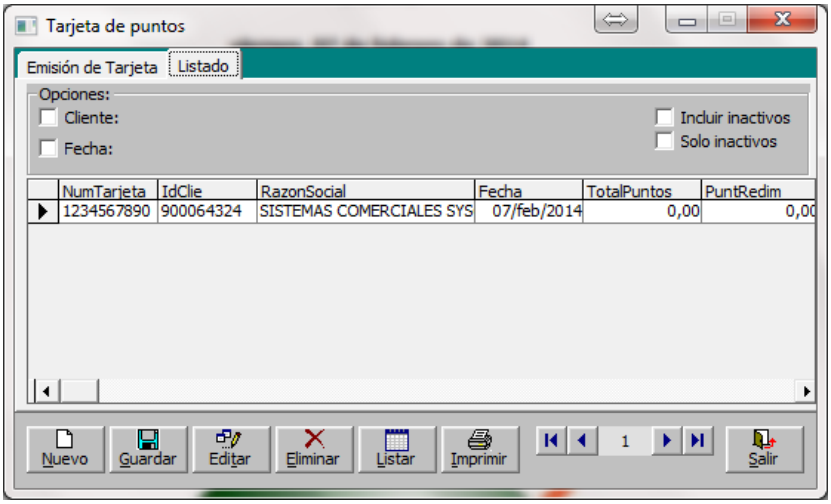
Saldo Actual: El sistema registra automaticamente el saldo actual de los puntos del cliente.

Fecha Ultima Compra: El sistema registra automaticamente la fecha de la ultima factura emitida al cliente.

Fecha de Creación: El sistema registra automaticmente la fecha de elaboración de la tarjeta de puntos.

Usuario: El sistema registra automaticamente el usuario que creó la tarjeta de puntos.

b. ***Pestaña Listado***



Consta de los siguientes campos:

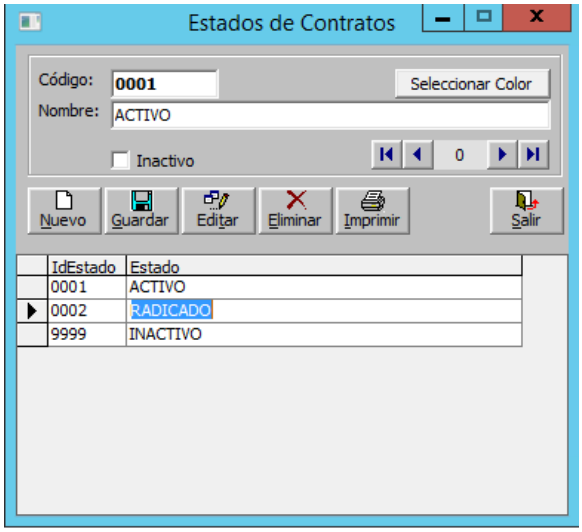
Cliente: Active esta casilla si desea filtrar las tarjetas de puntos por un cliente especifico. Al marcar la casilla podrá digitar el número de identificación del cliente o presionar F2 y seleccionarlo.

Fecha: Active esta casilla si desea filtrar las tarjetas puntos por fecha de elaboración. Al marcar la casilla podrá digitar el rango de fechas a consultar.

Incluir Inactivos: Active esta casilla si desea incluir las tarjetas de puntos inactivos en el listado.

Solo Inactivos: Active esta casilla si desea listar solo las tarjetas de puntos inactivas.

1.4.10 Estados de Contratos



Esta ventana está estandarizada por nuestro sistema.

Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código numérico del estado de contrato.

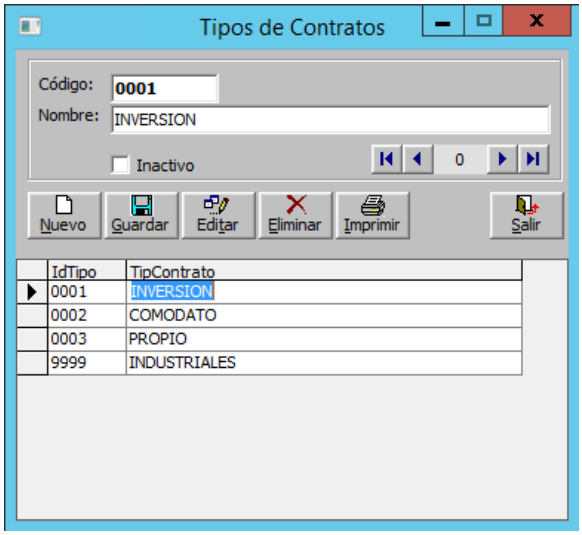
Nombre: Registra el nombre del estado del contrato.

ACTIVO: Cuando el contrato ya fue aprobado.

RADICADO: Cuando el contrato se creó pero aun no lo han aprobado.

INACTIVO: Cuando el contrato llegó a su fecha de vencimiento o por otros motivos se inactivó.

1.4.11 Tipos de Contratos



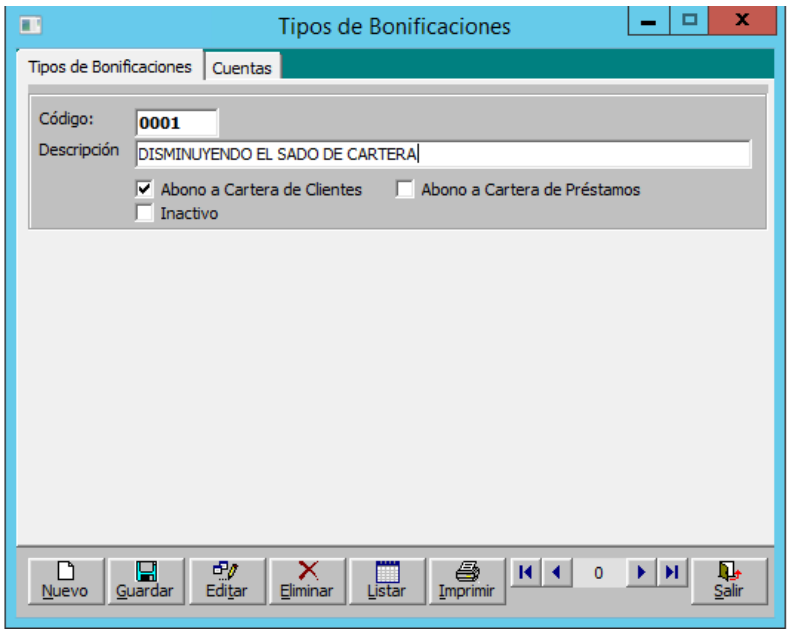
Se crean los tipos de contrato que manejará la mayorista de combustible.

Consta de los siguientes campos:

Código: Registre el código con el que creará el tipo de contrato.

Nombre: Asinge un nombre al tipo de contrato.

1.4.12 Tipos de Bonificación



Esta ventana aplica solo para mayoristas de combustible. Se registra los tipo de bonificaciones que la mayorista entrega a la minorista por la compras que le realiza.

Consta de los siguientes campos:

Código: Registre un código para el tipo de bonificación.

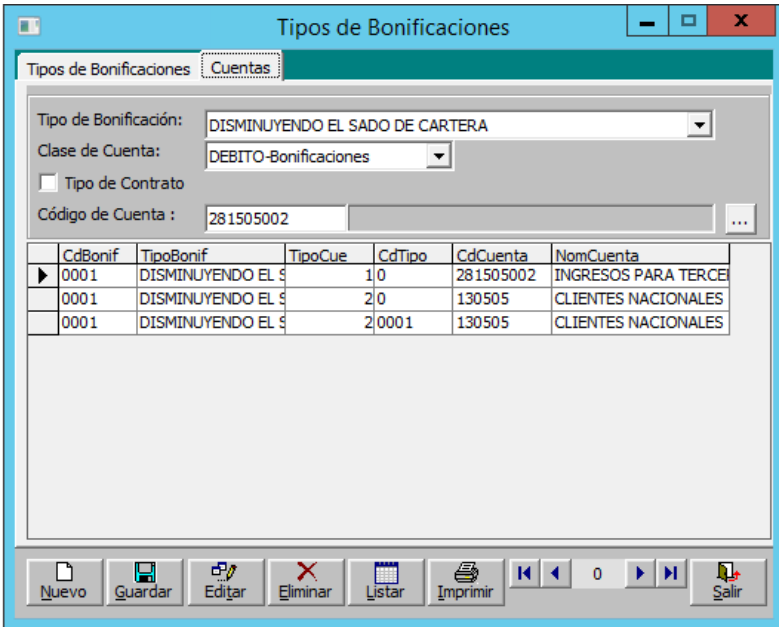
Descripción: Registre el nombre del tipo de bonificación.

Opción Abono a cartera de clientes: Active esta opción si el tipo de bonificación aplica cartera automáticamente.

Opción Abono a cartera de préstamos: Active esta opción si el tipo de bonificación aplica cartera de préstamo automaticamente.

Opción Inactivo: Active esta opción para inactivar un tipo de bonificación.

Pestaña Cuentas



Esta ventana permite parametrizar la contabilización del proceso de bonificaciones.
Podrá hacerlo por tipo de contrato.

Tipo de Bonificación: Lista desplegable para seleccionar el tipo de bonificación a la que se le parametrizará las cuentas.

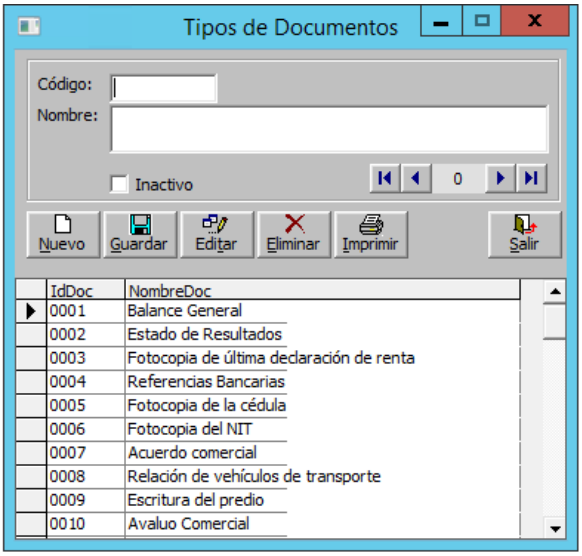
Clase de Cuenta: Lista desplegable para seleccionar el tipo de cuenta. (DEBITO-Bonificaciones, CREDITO-Clientes, IVA)
Si las cuentas de bonificación y de IVA no se parame trizan en el subgrupo, se toma de las parame trizadas en el tipo de bonificación.

Comentado [YL41]: Versión 4112, contabilización de IVA en comprobante de bonificaciones.

Opción Tipo de Contrato: Si las cuentas débito o crédito son diferentes por tipo de contrato, podrá habilitar esta opción y seleccionar el tipo de contrato para luego enlazarle las cuentas.

Código de cuenta: Asigne el código de cuenta contable para el tipo de bonificación, puede presionar F2 y seleccionar la cuenta.

1.4.13 Tipos de Documentos



Esta ventana registra los tipos de documentos que serán solicitados a cada cliente para la creación del contrato.

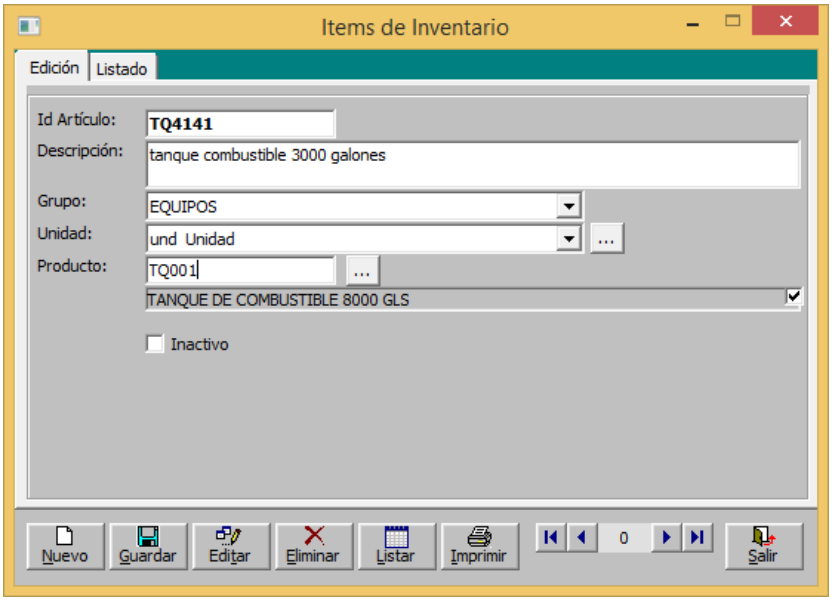
Consta de los siguientes campos:

Código: Registre un código al tipo de documento.

Nombre: Registre el nombre del tipo de documento.

Inactivo: Habilite esta opción para inactivar un tipo de documento.

1.4.14 Items Inventario



Esta ventana se habiita solo para mayoristas de combustlbes, permite registrar los productos que se acuerdan entregar a las estación de servicio por la firma del contrato.

Consta de los siguientes campos:

Pestaña Edición

Id Artículo: Registre un código de identificación para el ítem de inventario.

Descripción: Registre el nombre del ítem de inventario.

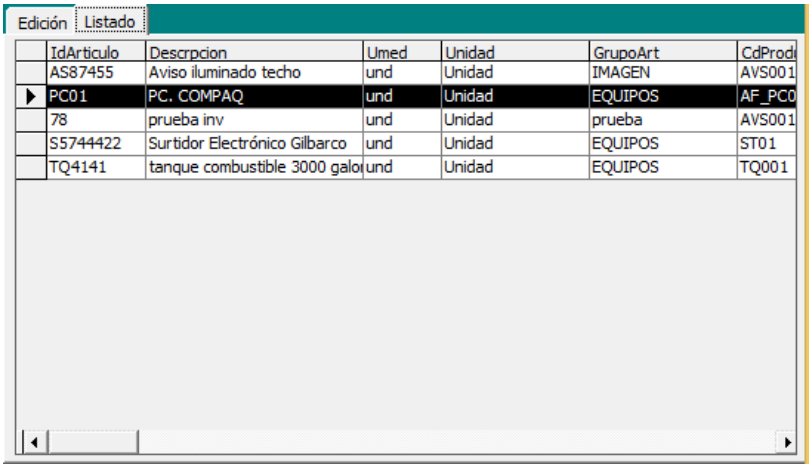
Grupo: Lista desplegable para seleccionar el grupo de inventario al que pertenece el ítem de inventario que está creando.

Unidad: Lista desplegable para seleccionar la unidad de medida del ítem de inventario.

Producto: Presione F2 y seleccione a qué producto de inventario se enlazará el ítem de inventario.

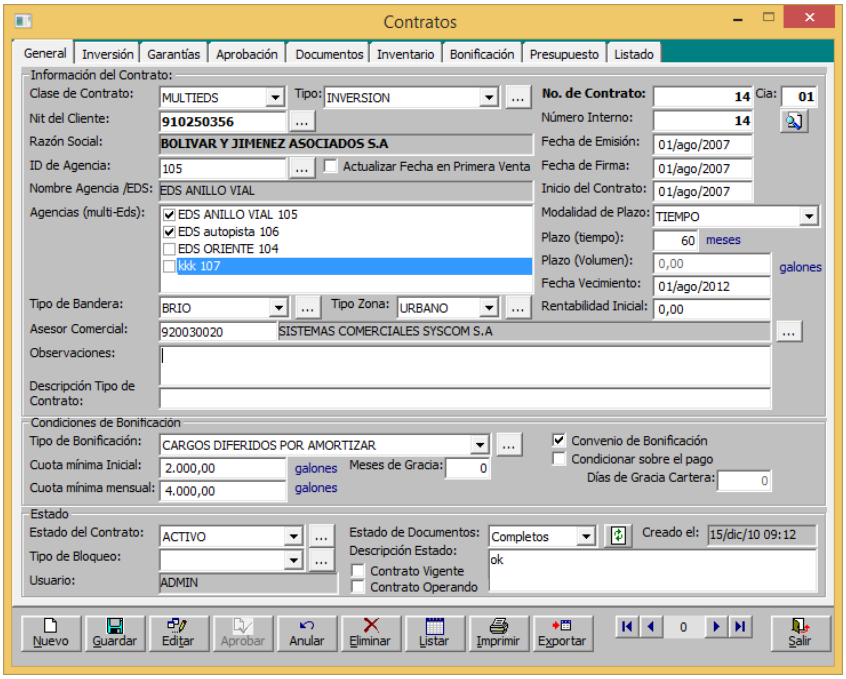
Opción Inactivo: Habilite esta opción para inactivar un ítem de inventario.

Pestaña Listado



Esta pestaña permite listar todos los ítems de inventario que se crearon. No contiene filtros.

1.4.15 Contratos



Esta ventana se activa solo para mayoristas de combustibles. Permite registrar la información del contrato que se firma con las

estaciones de servicio, la información aquí registrada es controlada en el proceso de despachos y facturación, ejemplo, si el plazo en timpo o galones está vencido el sistema no permite facturar, y si la estación de servicio no tiene contrato activo el sistema no liquida bonificaciones.

Consta de los siguientes campos:

Pestaña General

Información del Contrato

No de Contrato: Este número es consecutivo por compañía y lo asigna el sistema.

Número Interno: Registra el número de contrato interno.

Fecha de Emisión: Registra la fecha del contrato.

Fecha de Firma: Registra la fecha de firma del contrato.

Inicio del Contrato: Registre la fecha de inicio del contrato.

Modalidad de Plazo: Lista desplegable para seleccionar el plazo del contrato, la cual puede ser por galones, por tiempo o ambas.

Plazo (tiempo): Este campo se habilita si la modalidad de plazo seleccionada es tiempo o tiempo/galones, debe registrar la cantidad de meses que tendrá vigencia el contrato.

Plazo (Volumen): Este campo se habilita si la modalidad de plazo seleccionada es galones o tiempo/galones, debe registrar la cantidad de galones que podrá consumir el cliente.

Fecha de Vencimiento: Si la modalidad de plazo es tiempo o tiempo galones, el sistema habilita este campo y registra automáticamente la fecha de venimiento, esta fecha la calcula de acuerdo a la fecha de inicio del contrato y la cantidad de tiempo en meses registrado en el campo plazo (tiempo).

Rentabilidad Inicial: Campo donde el usuario registra la Tasa Interna de Retrono (TIR)

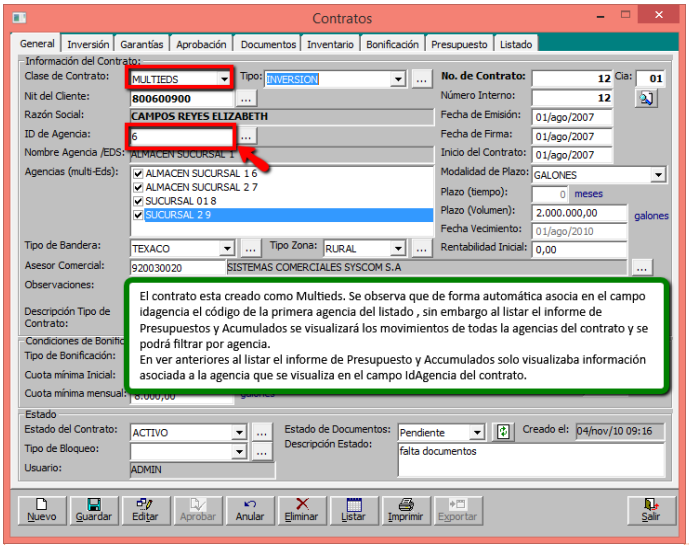
Clase de Contrato: Lista desplegable para seleccionar la clase de contrato que se firmó con el cliente. Podrá seleccionar:

EDS: Cuando las condiciones del contrato se firman para una estación de servicio.
MULTIEDS: Cuando las condiciones del contrato se firman para varias estaciones de servicio
INDUSTRIAL: Cuando el contrato no corresponde a una estación de servicio, sino que son clientes de tipo industrial.

Tipo: Lista desplegable para seleccionar el tipo de cliente.

Nit Cliente: Registre el Nit del cliente. También puede presionar F2 y seleccionar el cliente

Id Agencia: Registre el código de la agencia o EDS del cliente. También puede presionar F2 y seleccionarla.



Comentado [MABL42]: Ver. 4109

Opción Actualizar Fecha en Primera Venta: Esta opción se activa para actualizar la fecha de la primera venta en el formulario Agencias.

Agencias (multi-Eds): Cuando la clase de contrato es MULTIEDS, en esta opción el sistema le permitirá listar todas las estaciones de servicios o agencias asignadas al cliente, y deberá seleccionar las estaciones que apliquen al contrato que se está creando.

Tipo de Bandera: Lista desplegable para seleccionar la bandera o mayorista a la que pertenece la estación de servicio.

Tipo Zona: Lita desplegable para seleccionar el tipo de zona a la que pertenece el cliente. Estas zonas son creadas por la mayorista de combustible y sirven como filtro en el listado de contratos.

Asesor Comercial: Registre el número de identificación del asesor comercial, también puede presionar F2 y seleccionarlo.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el contrato.

Descripción Tipo de Contrato: Campo de texto para registrar información adicional sobre el contrato.

Condiciones de Bonificación

Tipo de Bonificación: Lista desplegable para seleccionar el tipo de bonificación que aplica para el contrato.

Opción Convenio de Bonificación: Active esta opción si el cliente tendrá el beneficio de descuentos o bonificaciones por las compras que le realice.

Opción Condicionar sobre el pago: Active esta opción si la bonificación estará condicionada a que el cliente se encuentre sin mora en cartera.

Días de Gracias Cartera: Este campo se habilita si la opción "condicionar sobre el pago" está activa, en este campo podrá registrar los días de gracia que tendrá en cuenta el sistema para pasar por el alto la mora del cliente.

Cuota Mínima Inicial: Cantidad mínima en galones que deberá comprar la agencia a la mayorista durante la etapa de inicio.

Cuota mínima mensual: Cantidad mínima mensual en galones que deberá comprar la agencia a la mayorista finalizada su etapa de inicio.

Meses de gracia: Mese durantes los cuales apllicara la cuota minima inicial.

Estado
Estado del Contrato: Lista desplegable para seleccionar el estado del contrato.

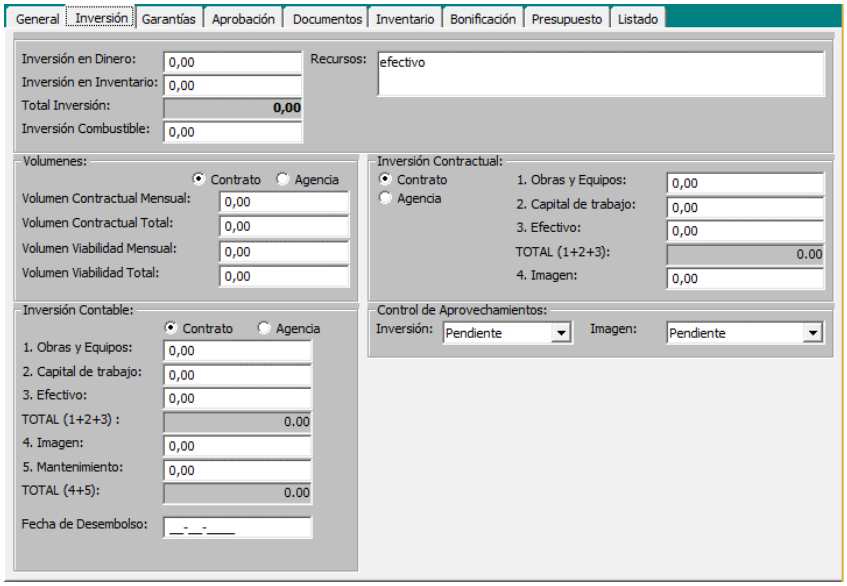
Tipo de Bloqueo: Cuando se bloquea un contrato en este campo podrá seleccionar el motivo del bloqueo.

Estado de documentos: Lista desplegable para seleccionar si el cliente entregó toda la documentación.

Descripción del estado: Campo de texto para registrar información adicional sobre el estado del contrato.
Contrato Vigente: Opción para indicar que el contrato se encuentra vigente.

Contrato Operando: Opción para indicar que el contrato se encuentra operando en la actualidad.

Pestaña Inversión



Pestaña que permite registrar datos de la inversión pactada que realizara la mayorista con la agencia, esta inversión o bonificaciones pueden ser en dinero, obras, efectivo.

Inversión en dinero:
Recursos
Inversión en Inventario:
Total Inversión
Inversión Combustible

Volúmenes

V Contractual Mensual:
V Contractual Total
V Viabilidad Mensual
V Viabilidad Total

Inversión Contable

Opción Contrato:
Opción Agencia

1. Obras y Equipos:
2. Capital de Trabajo:
3. Efectivo
4. Imagen
5. Mantenimiento

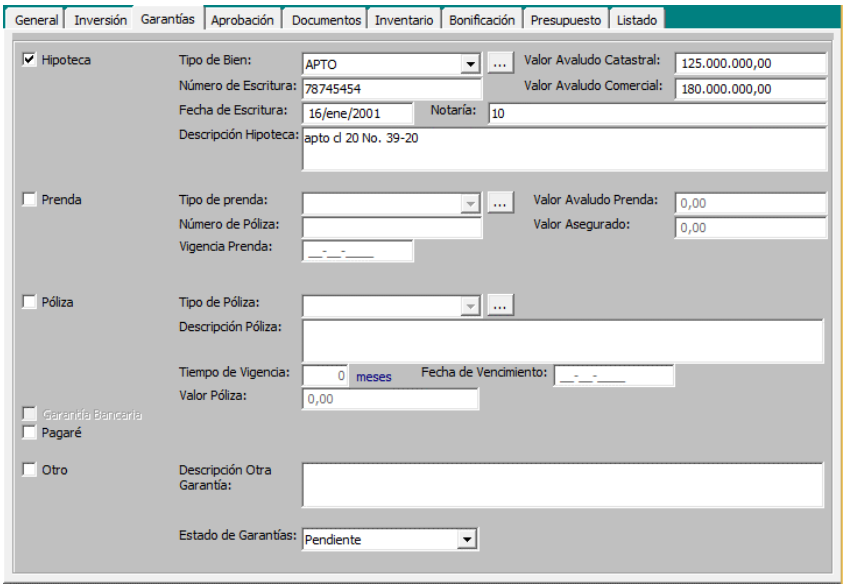
Fecha Desembolso

Inversión Contractual

Contrato
Agencia
1. Obras y Equipos:
2. Capital de trabajo:
3. Efectivo
4. Imagen

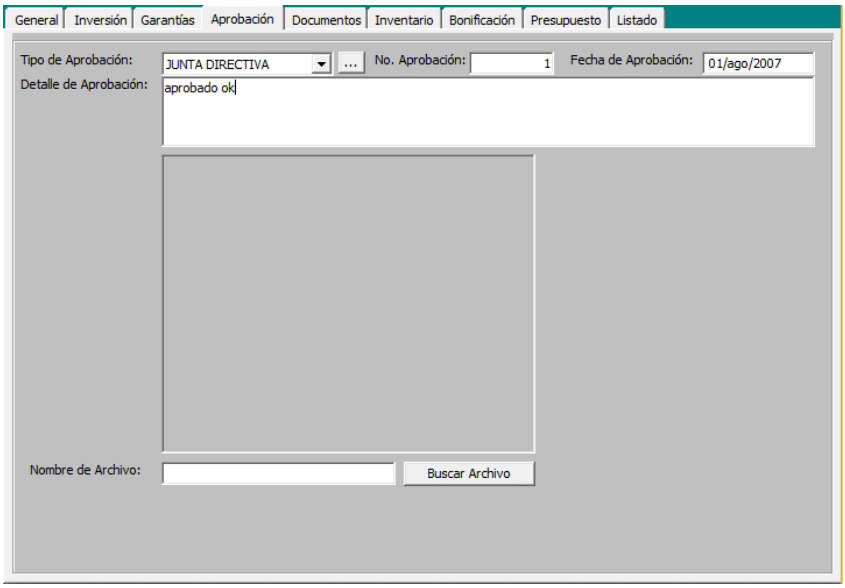
Control de Aprovechamientos
Inversión:
Imagen:

Pestaña Garantías



En esta pestaña podrá registrar las garantías del cliente, podrán ser hipetecas, prendas, polizas, pagaré u otros. Para cada uno deberá registrar información adicional como el tipo de prenda o poliza y algunas fechas y valores.

Pestaña Aprobación



Esta pestaña registra la información de cómo y cuando fue aprobado el contrato.

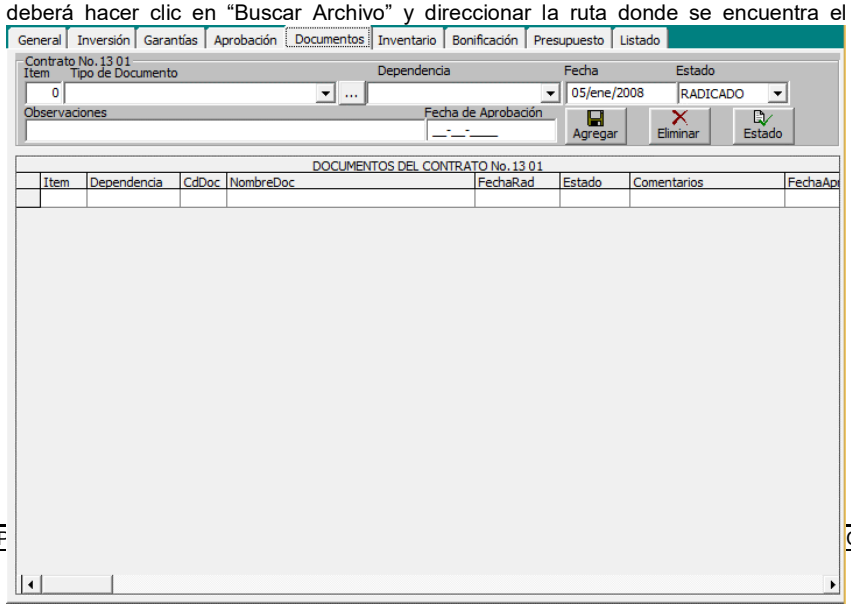
Tipo de Aprobación: Lista desplegable para seleccionar la aprobación, la cual puede ser en junta o por gerencia, etc.

No. Aprobación: Registre el número de aprobación del contrato.

Fecha de Aprobación: Registre la fecha de aprobación del contrato.

Detalle de Aprobación: Campo de texto para registrar información adicional sobre la aprobación del contrato.

Nombre de Archivo: Podrá enlazar la imagen de la aprobación o el scanner del contrato, deberá hacer clic en "Buscar Archivo" y direccionar la ruta donde se encuentra el archivo scanneado.



Pestaña Documentos:

En esta pestaña podrá llevar control

sobre los documentos entregados por el cliente.

Consta de los siguientes campos:

Item: Número consecutivo que registra la cantidad de filas que se han agregado.

Tipo de Documento: Lista desplegable para seleccionar el documento entregado por el cliente.

Dependencia: Lista desplegable para seleccionar la dependencia a la que fue entregada los documentos.

Fecha: Registre la fecha en la que fueron entregados los documentos.

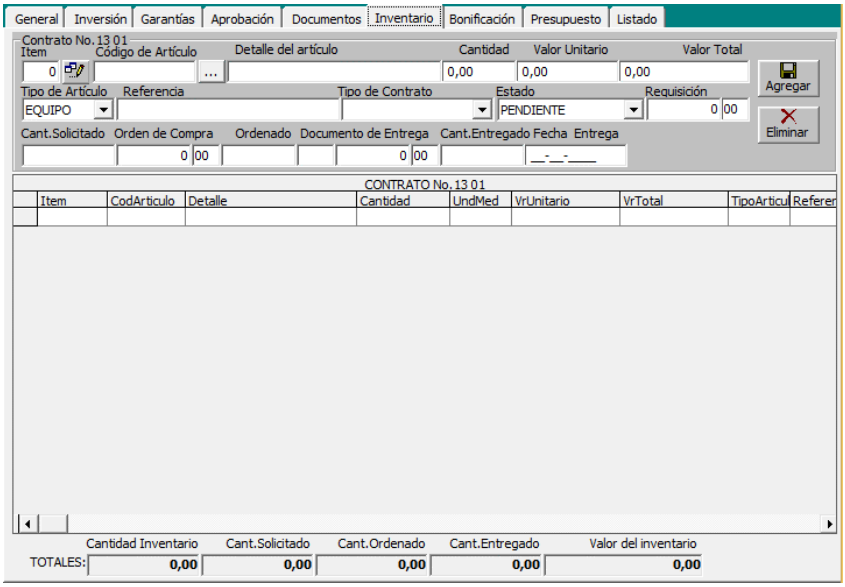
Estado: Lista desplegable para seleccionar el estado de los documentos.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre los documentos entregados.

Botón Agregar: Haga clic en este botón para agregar el documento.

Botón Eliminar: clic en este botón si deses eliminar un documento ya agregado.

Pestaña Inventario



Esta pestaña permite registrar los productos que se pactaron hacer entrega a la estación de servicio en la firma del contrato.

Item: Consecutivo numérico que registra la cantidad de filas agregadas.

Código de Articulo: Presione F2 y seleccione el articulo que se pacta hacer entrega a la estación de servicio.

Detalle del Artículo: Al seleccionar el código del articulo el sistema inmediatamente registra el detalle del articulo.

Cantidad: Registre la cantidad ofrecida del articulo.

Valor Unitario: Registre el valor unitario del articulo.

Valor Total: El sistema realiza el calculo del valor total automáticamente. Multiplicando la cantidad por el valor unitario.

Tipo de Artículo: Lista desplegable para seleccionar el tipo del articulo, el cual puede ser gasto, equipo o servicio.

Referencia: Campo de texto para registrar información adicional o la referencia del articulo.

Tipo de Contrato:

Estado: Lista desplegable donde se indica el estado de entrega del articulo, el sistema cambia autoamticamente este estado. Solicitado, Pendiente o entregado.

Requisición: Cuando el articulo se solicita mediante una requisición el sistema regsitra en este campo el numero de requisición con el que fue slicitado.

Cant. Solicitado: El sistema registra la cantidad solicitada en la requisicion.

Orden de Compra: Cuando la requisición es aprobada y continua el proceso de compras con la orden, el sistema automáticamente registra el número de la orden de compra autorizada para el articulo.

Ordenado: Registra automáticamente la cantidad que se aprobó en la orden de compra.

Documento de Entrega: Registre el documento con el que el cliente recibe los productos.

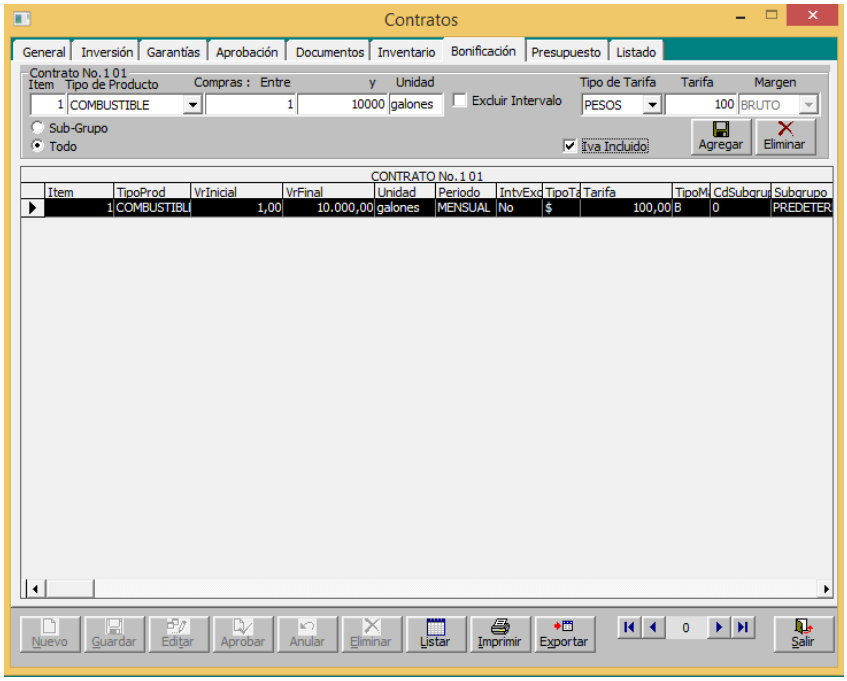
Cant Entregado: Registre la cantidad de artículos entregados.

Fecha Entrega: Registra la fecha de entrega del artículo.

Botón Agregar: Presione este botón para agregar la información anterior.

Botón Eliminar: Presione este botón cuando desee eliminar un artículo ya agregado.

Pestaña Bonificación



En esta pestaña se registra los rangos de bonificaciones, que son los descuentos que ofrecen las mayoristas a las minoristas por las compras que estas le realizan. Podrá aplicarlo para combustible u otros productos, por subgrupo o aplicarlo a todos los productos.
A esta bonificación se le calcula IVA, puede tener la condición más IVA o IVA incluido.

Comentado [YL43]: Versión 4112, Contabilización en comprobante de bonificaciones.

Consta de los siguientes campos:

Ítem: Registra la cantidad de filas agregadas.

Tipo de Producto: Seleccione el tipo de producto sobre el que se aplicará la bonificación, despliegue la lista y seleccione combustible u otros.

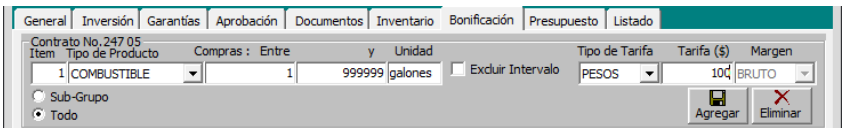
Compras Entre Y: Seleccione el rango de galones sobre los que aplicará la bonificación. Podrá diligenciar una tabla ejemplo: desde 1 galones hasta 50 galones, desde 51 galones hasta 100 galones, desde 101 galones hasta 150 galones, etc.

Unidad: Registre la unidad de medida.

Opción Excluir intervalo: Active esta opción si el intervalo registrado será excluido de bonificaciones.

Tipo de Tarifa: Lista desplegable para seleccionar el tipo de tarifa que aplicará para la bonificación, podrá seleccionar:

PESOS: Seleccione esta opción si la bonificación será de pesos ($) por cada galón vendido. Ejemplo:



Esta opción liquidará $100 pesos de bonificación por cada galón que la estación de servicio le haya compra.

MARGEN: Seleccione esta opción cuando la bonificación se liquida de acuerdo al margen mayorista bruto o margen mayorista neto. Estas tarifas se deben parametrizar en la estructura de precios. (VER PUNTO 1.3.21)

1x1000: Seleccione esta opción cuando la tarifa de bonificación es variable de acuerdo a la cantidad de galones. Ejemplo: si el cliente compra 55000 galones tendrá un descuento de $55 pero si compra 5000 galones el descuento será solo de 5, por eso se llama 1x1000 porque se aplica la formula de (galones comprados *1 /1000) el resultado es el valor a bonificar por cada galon.

Tarifa: Se habilita cuando los tipos de tarifas son Pesos y Margen. En este campo se registrá el valor a bonificar por cada galon.

Margen: Se habilita solo para el tipo de tarifa MARGEN, deberá seleccionar BRUTO O NETO de acuerdo a la tarifa sobre la cual bonificará. El margen bruto y neto se deben parametrizar en la estructura de precios.

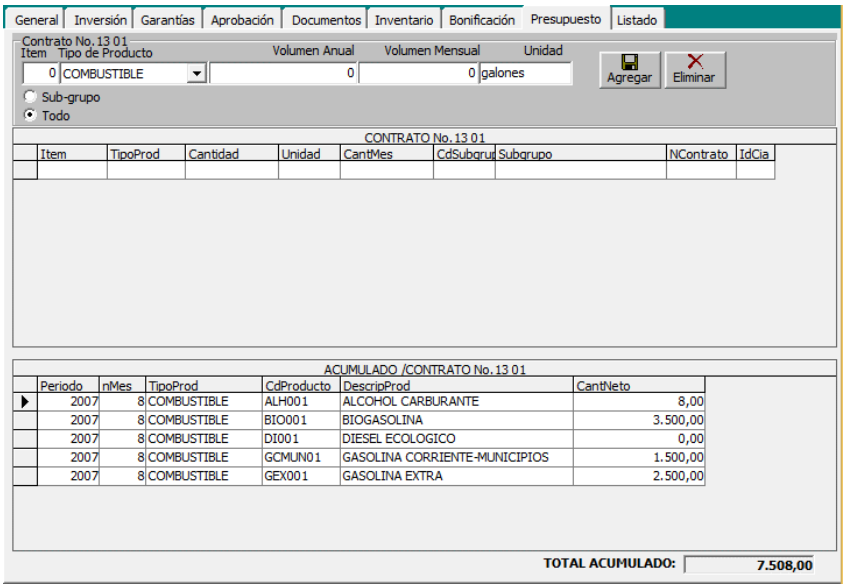
Opción Subgrupo: Habilite esta opción si la bonificación solo aplicará para los productos que pertenecen a un subgrupo.

Opción Todo: Habilite esta opción si la bonificación aplica para todos los subgrupos.

IVA incluido: Marcar esta opción si la tarifa que se está colocando en el campo tarifa tiene IVA incluido, de lo contrario se asume que la tarifa que se está colocando es más IVA. Esto siempre y cuando el producto que se esté facturando tenga tarifa de IVA y no sea producto zona de frontera solo en estos dos casos no se calculara IVA en la bonificación.

Comentado [YL44]: 4112, Contabilización de IVA en comprobante de bonificaciones.

Pestaña Presupuesto



En esta ventana podrá registrar el presupuesto de compras que asume el cliente. En la parte inferior "ACUMULADO CONTRATO No. XX" el sistema registra la cantidad real que el cliente ha comprado.

Item: registra la cantidad de filas agregadas.

Tipo de Producto: Seleccione el tipo de producto al que le realizará presupuesto de ventas.

Volumen Anual: Registre el volumen anual que se presupuesta vender al cliente.

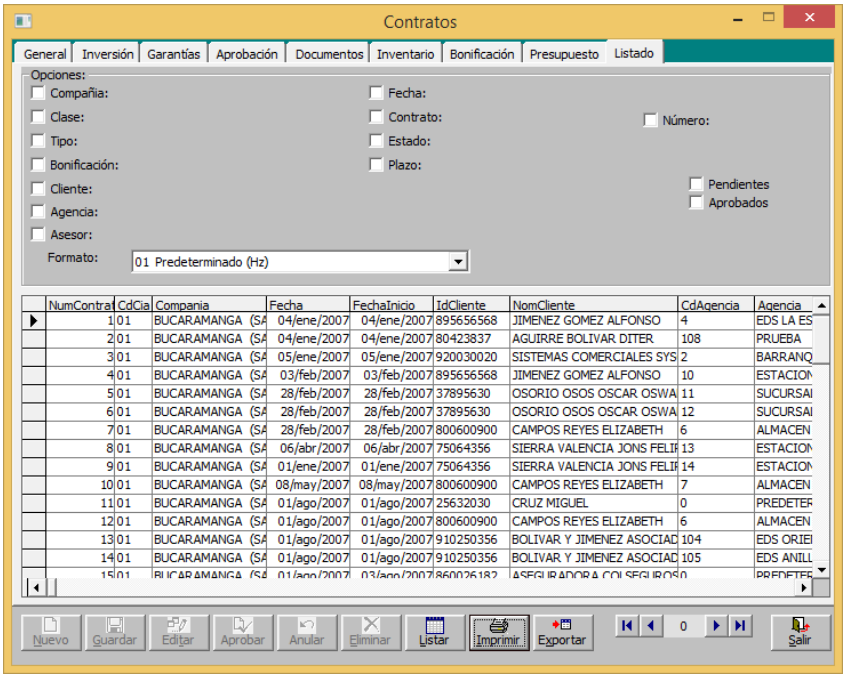
Volumen Mensual: Registre el volumen mensual que se presupuesta vender al cliente.

Unidad: Registre la unidad en la se controla el producto.

Subgrupo: Habilite esta opción si la cantidad del presupuesto es para un subgrupo especficio.

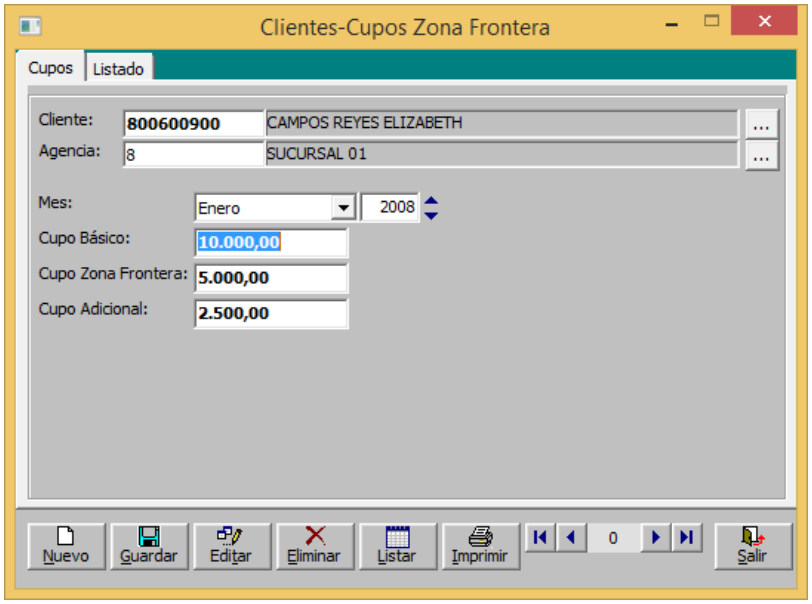
Todo: Habilite esta opción si la cantidad del prespuesto corresponde a todos los subgrupos.

Pestaña Listado



En esta pestaña podrá listar todos los contratos que se han creado en el sistema, puede realizar filtros por compañía, cliente, tipo de bonificación, asesor comercial, aprobados, pendiente de aprobación, fecha de contrato.

1.4.16 Cupos Zona de Frontera



En el catálogo de agencias (Punto 1.4.7) el sistema permite asignar cantidad máxima de galones para cada cliente y así controlar los galones que pueden vender las estaciones que se encuentren en zonas de frontera. En esta ventana Cupos zona de frontera podremos asignar cupos adicionales o especial para un mes especifico.

Cliente: Seleccione el cliente al que le será creado el registro de cupo zona de frontera.

Agencia: Seleccione la agencia o eds del cliente a quien le será asignado el cupo de zona de frontera.

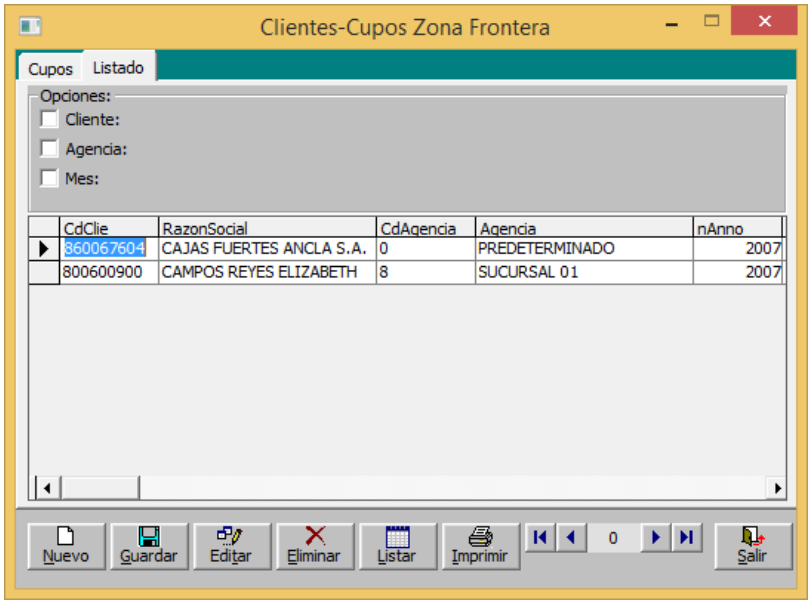
Mes: Selección el mes en el que se establecerá el cupo especial.

Cupo Básico: El sistema registra automáticamente el cupo que se asignó en la agencia.

Cupo Zona Frontera: Registre el cupo por zona de frontera del mes seleccionado.

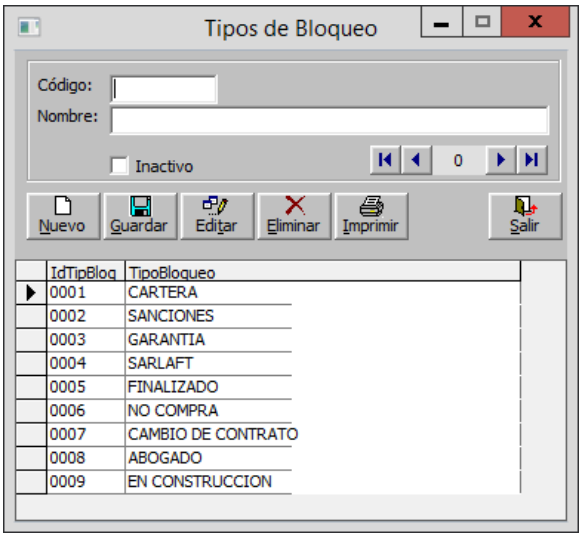
Cupo Adicional: Registre el cupo adicional que se otorgará para el mes seleccionado.

Pestaña Listado:



Esta pestaña permita listar los cupos de zona de frontera registrados, podrá realizar filtros por cliente, agencia y mes.

1.4.17. Tipos de Bloqueo



Esta ventana permite registrar los motivos por los que se puede bloquear un contrato.

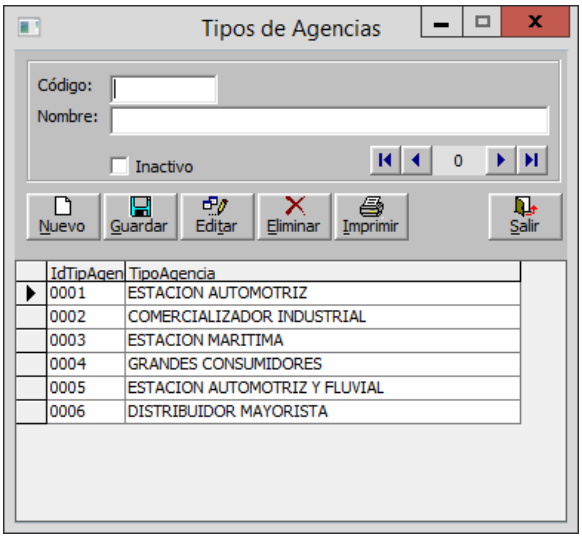
Consta de los siguientes campos:

Codigo: Registre un código al tipo de bloqueo que creara.

Nombre: Registre un nombre o detalle al tipo de bloqueo.

Opción Inactivo: Habilite esta opción cuando desee inactivar un registro ya creado.

1.4.18. Tipos de Agencias



En esta ventana se registran los tipos de agencias o estaciones de servicio o clientes que maneja la mayorista de combustible, luego podrá asignarlos cuando se creen las agencias (Punto 1.4.7).

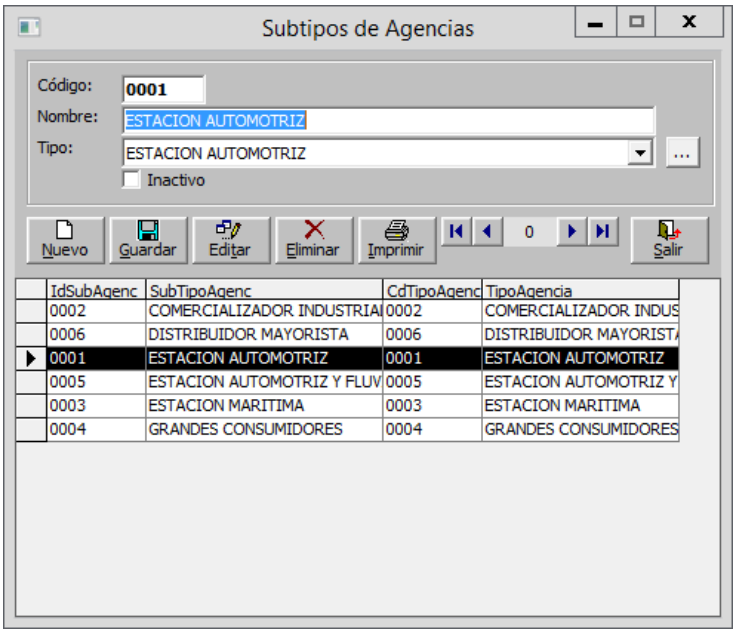
Consta de los siguientes campos:

Código: Registre el código para el tipo de agencia.

Nombre: Registre un detalle o nombre para el tipo de agencia.

Opción Inactivo: Habilite esta opción cuando desee inactivar un registro ya creado.

1.4.19. Tipos de EDS –INDUSTRIAS



En esta ventana podrá crear subtipos de agencias las cuales dependerán de las agencias creadas en el punto anterior. También podrán ser asignadas en la agencia.

Consta de los siguientes campos:

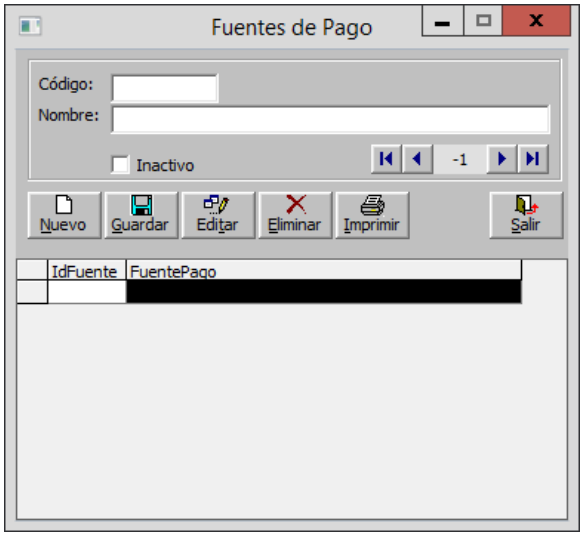
Código: Registre el código de la subagencia.

Nombre: Registre el nombre o detalle de la subagencia.

Tipo: Lista desplegable para seleccionar el tipo de agencia.

Opción Inactivo: Habilite esta opción cuando desee inactivar un registro ya creado.

1.4.20. Fuentes de Pago



Registre las fuentes de pago que utilizara la mayorista para financiar las bonificaciones u obsequios dados a los clientes, estas fuentes de pago se relacionan en agencias

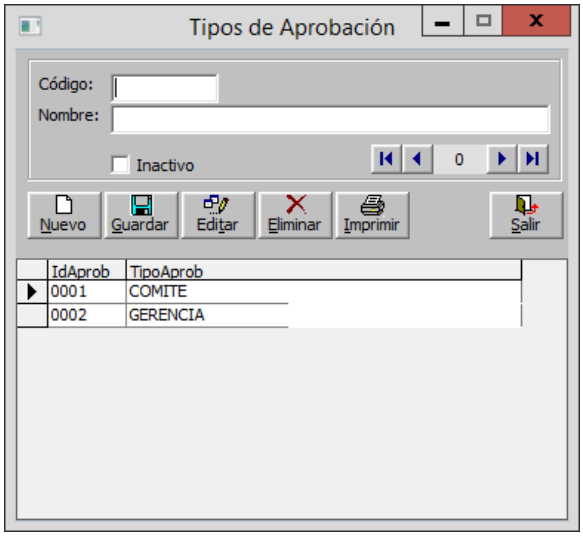
Consta de los siguientes campos:

Código: Registre el código de la fuente de pago.

Nombre: Registre el nombre de la fuente de pago, ejemplo Leasing, Efectivo.

Opción, Inactivo: Esta opción se selecciona para inactivar la fuente de pagoi.

1.4.21. Tipos de Aprobación



En esta ventana podrá crear los tipos de aprobación del contrato.

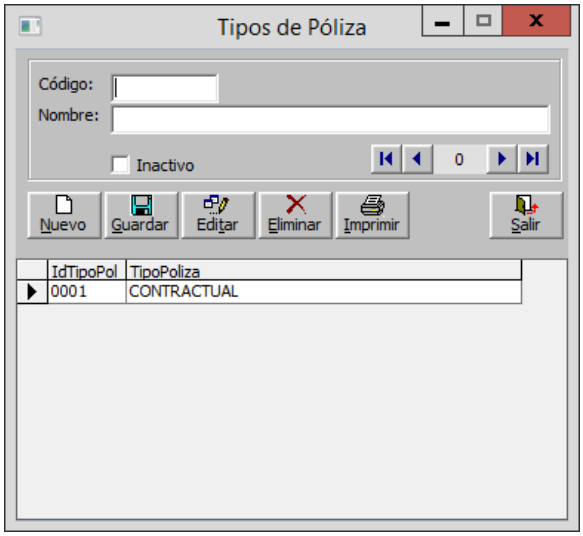
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código del tipo de aprobación.

Nombre: Registre al nombre o detalle del tipo de aprobación.

Opción Inactivo: Habilite esta opción cuando desee inactivar un registro ya creado.

1.4.22. Tipos de póliza



Esta ventana permite registrar los tipos de pólizas que serán usados en el contrato.

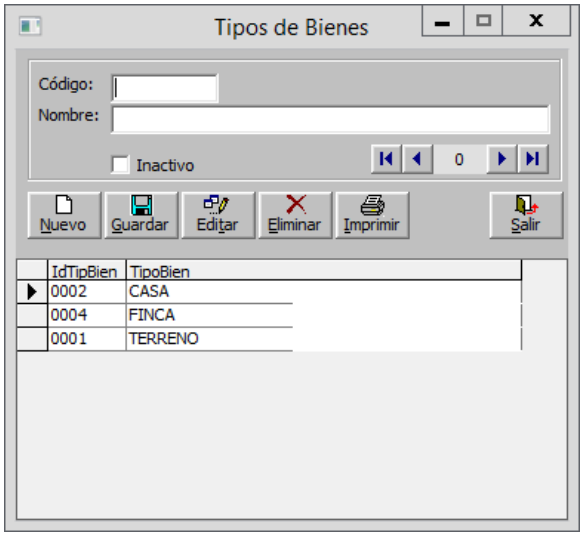
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código del tipo de póliza.

Nombre: Registre el nombre o detalle de la póliza.

Opción Inactivo: Habilite esta opción cuando desee inactivar un registro ya creado.

1.4.23. Tipos de bienes



En esta ventana podrán registrar los tipos de bienes que se asociarán a las garantías del contrato.

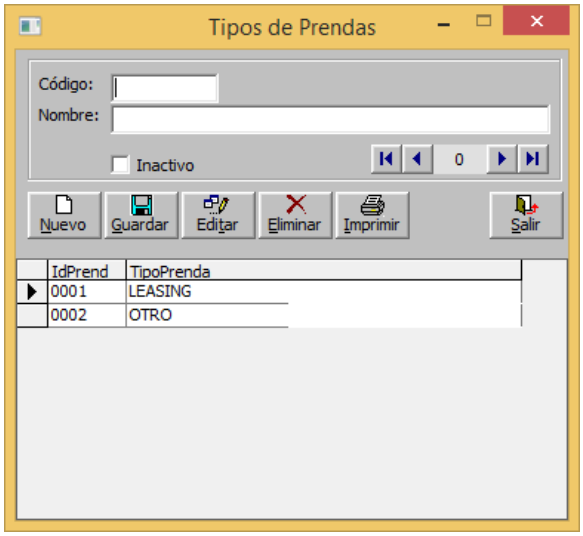
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código del tipo de bien.

Nombre: Registra el nombre o detalle del bien.

Opción Inactivo: Habilite esta opción cuando desee inactivar un registro ya creado.

1.4.24 Tipos de Prendas



En esta ventana podrá crear los tipos de prendas que se asociarán como garantías en el contrato.

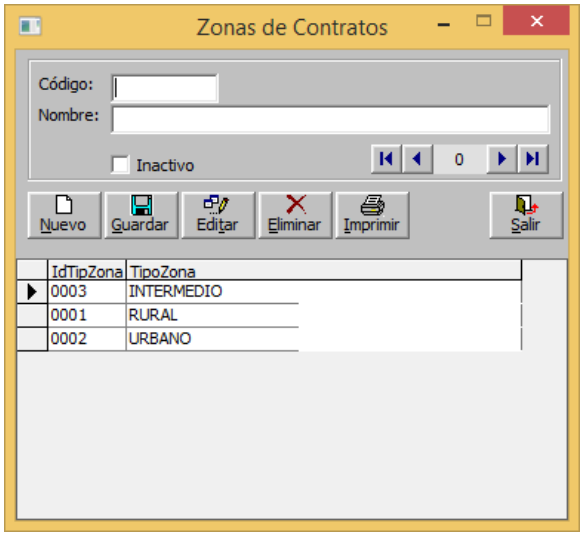
Consta de los siguientes campos:

Código: Registre un código al tipo de prenda.

Nombre: Registre un nombre o detalle al tipo de prenda.

Opción Inactivo: Habilite esta opción cuando desee inactivar un registro ya creado.

1.4.25 Tipos de Zonas



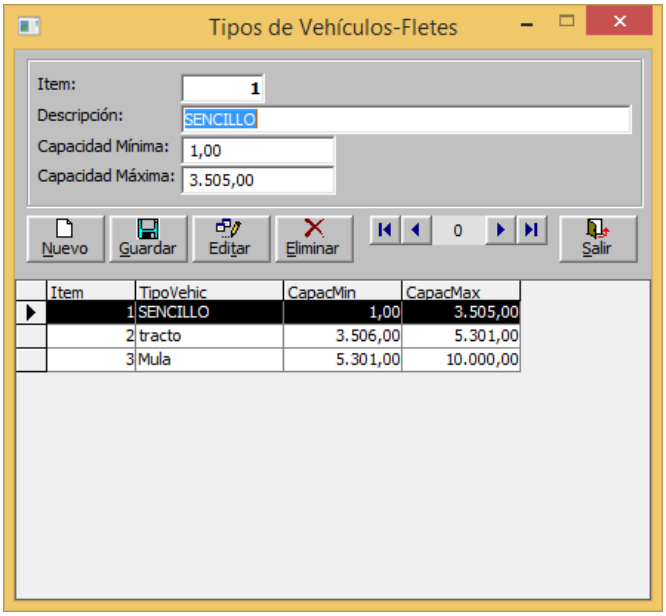
En esta ventana podrá registrar las zonas de los contratos para luego solicitar informres o filtros.

Consta de los siguientes campos:

Código: Registre código para la zona del contrato.

Nombre: Registre el nombre o detalle de la zona del contrato.

1.4.26 Tipos de Vehículos – Fletes



En esta ventana podrá registrar los tipos de vehiculos que emplea la empresa mayorista para el transporte del combustible. El sistema los tendrá en cuenta en caso que se factura flete.

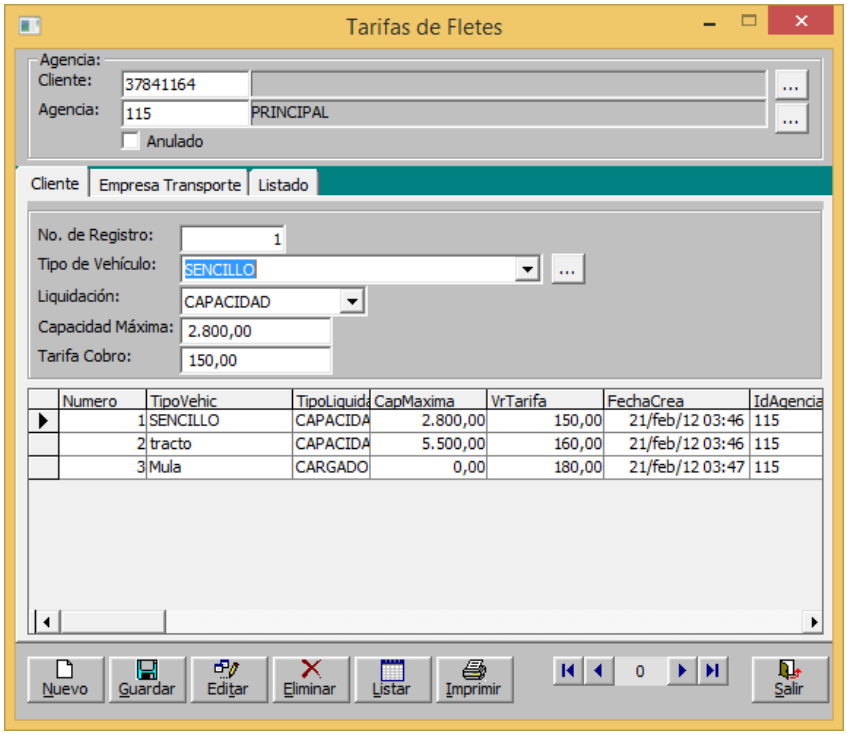
Ítem: Registra el consecutivo de filas que se han agregado.

Descripción: Registre la descripción del tipo de vehículo.

Capacidad Mínima: Registre la capacidad mínima que carga el vehículo.

Capacidad Máxima: Registre la capacidad máxima que carga el vehículo.

1.4.27 Tarifas de Fletes



Esta ventana permite registrar información de tarifas de cobro y pago fijas para la liquidación de fletes, de esta manera la facturación de los fletes puede quedar automática con solo registrar esta información y habilitar la opción de FIJO en tipod e facturación fletes de la ventana agencias.

Consta de los siguientes campos:

Cliente: Registre el número de identificación del cliente o presione F2 y selecciónelo.

Agencia: Registre el número único de agencia del cliente o presione F2 y selecciónela.

Pestaña Cliente

No. de Registro: consecutivo numérico que controla la cantidad de filas agregadas.

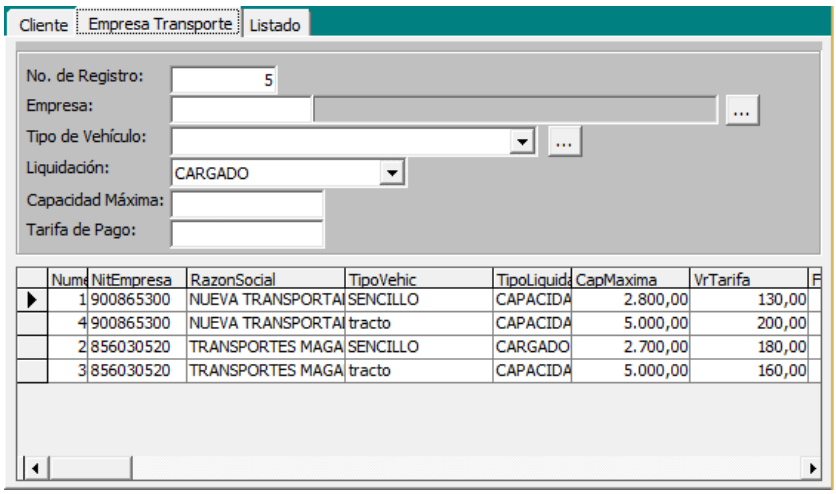
Tipo de Vehículo: Lista desplegable para seleccionar el tipo de vehiculo.

Liquidación: Lista desplegable para seleccionar el tipo de liquidación que puede ser cargado cuando se cobra sin tener en cuenta la cantidad de galones que está transportado el vehículo y capacidad cuando se cobra de acuerdo a la cantidad de galones que transporta el vehículo.

Capacidad Máxima: Es un campo obligatorio cuando el tipo de liquidación es capacidad, en este campo deberá registrar la cantidad de galones máximo para los que aplica la tarifa de cobro.

Tarifa Cobro: Registre la tarifa cobro que se tendrá en cuenta para facturación.

Pestaña Empresa Transporte



En esta pestaña se registran las tarifas de pago, en caso que el vehículo sea subcontratado se diligencian los valores que se pagaran a su poseedor.

Consta de los siguientes campos::

No. de Registro: Consecutivos que registra la cantidad de filas agregadas.

Empresa: Registre el nit de la empresa de transporte o propietario del vehículo.

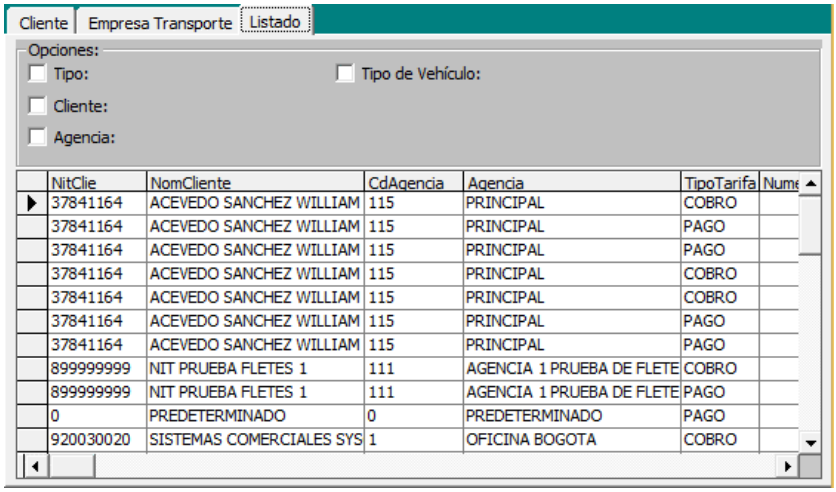
Tipo de Vehículo: Lista desplegable para seleccionar el tipo de vehículo.

Liquidación: Lista desplegable para seleccionar el tipo de liquidación, la cual podrá ser cargado en caso que el cobro sea el mismo para cualquier cantidad de galones que cargue el vehiculo o capacidad en caso que el cobro sea de acuerdo a la cantidad de galones que cargue el vehiculo.

Capacidad Máxima: Este campo es obligatorio solo cuando el tipo de liquidación es capacidad y deberá registrar la cantidad de galones que debe cargar el vehiculo para que aplique la tarifa de pago.

Tarifa de Pago: Registre a tarifa de pago pactada con el poseedor del vehiculo.

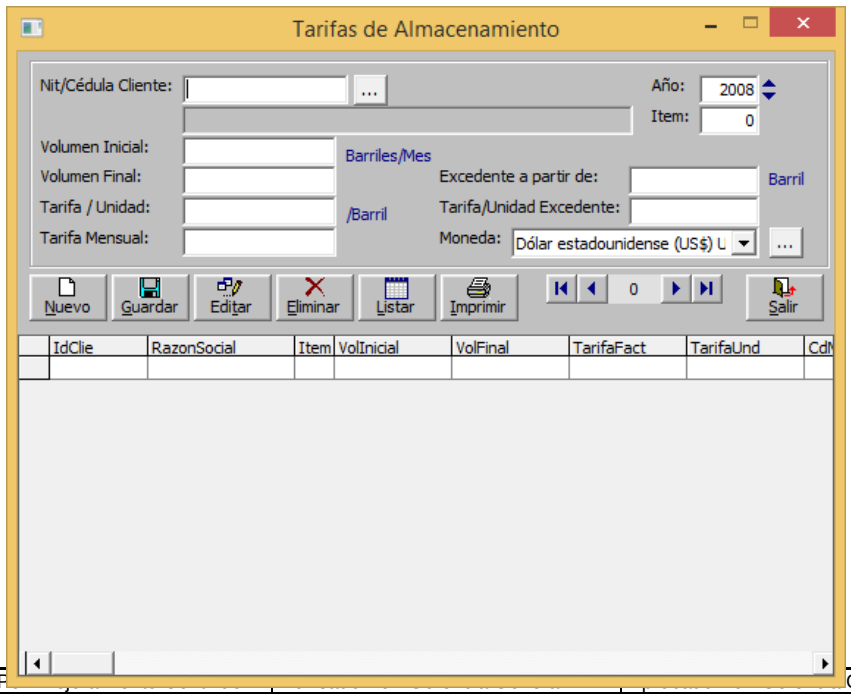
Pestaña Listado



NitClie	NomCliente	CdAgencia	Agencia	TipoTarifa	Nume
37841164	ACEVEDO SANCHEZ WILLIAM	115	PRINCIPAL	COBRO	
37841164	ACEVEDO SANCHEZ WILLIAM	115	PRINCIPAL	PAGO	
37841164	ACEVEDO SANCHEZ WILLIAM	115	PRINCIPAL	PAGO	
37841164	ACEVEDO SANCHEZ WILLIAM	115	PRINCIPAL	COBRO	
37841164	ACEVEDO SANCHEZ WILLIAM	115	PRINCIPAL	COBRO	
37841164	ACEVEDO SANCHEZ WILLIAM	115	PRINCIPAL	PAGO	
37841164	ACEVEDO SANCHEZ WILLIAM	115	PRINCIPAL	PAGO	
899999999	NIT PRUEBA FLETES 1	111	AGENCIA 1 PRUEBA DE FLETE	COBRO	
899999999	NIT PRUEBA FLETES 1	111	AGENCIA 1 PRUEBA DE FLETE	PAGO	
0	PREDETERMINADO	0	PREDETERMINADO	PAGO	
920030020	SISTEMAS COMERCIALES SYS	1	OFICINA BOGOTA	COBRO	

En esta pestaña podrá listar las tarifas de fletes creadas y permite realizar filtros por cliente, agencia y tipo de vehiculo.

1.4.28 Tarifas de Almacenamiento



IdClie	RazonSocial	Item	VolInicial	VolFinal	TarifaFact	TarifaUnd	CdM

Esta ventana permite parametrizar una tabla para facturar el servicio de almacenamiento de acuerdo a la siguiente formula:

ECUACION: Y = -0,000002*X2 +2,52*X

Nit/Cédula Cliente: Registre la el nit del cliente a quien aplicará la tarifa de almacenamiento.

Año: Seleccione e laño para el cual aplicará la tarifa.

Item: Registra el consecutivo de las filas agregadas.

Volumen Inicial: Registra el rango inicial de almacenamiento para el que regirá la tarifa.

Volumen Final: Registra el rango final de almacenamiento para que el que regirá la tarifa.

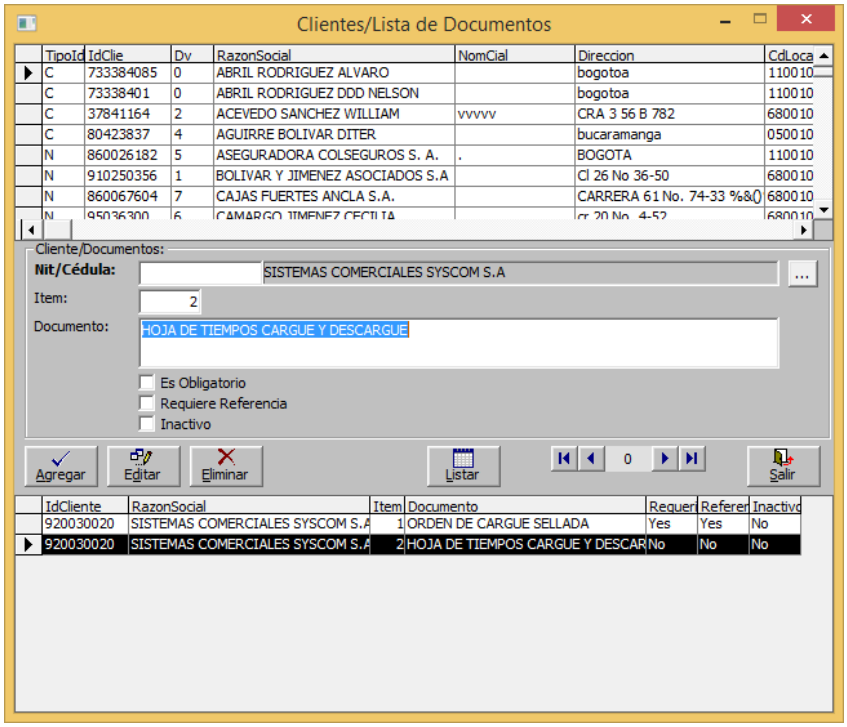
Excedente a partir de: Registra el valor en pesos que se cobrará como excedente a partir de un rango.

Tarifa / Unidad: Registra la tarifa que se cobrará por cada unidad almacenada.

Tarifa Unidad / Excedente: Registra el valor adicional que se cobrará por cada unidad almacenada como excedente.

Moneda: Lista desplegable para seleccionar la moneda de facturación.

1.4.29 Clientes / Documentos



Ventana a través de la cual se puede registrar para llevar un control informativo de los documentos solicitados al cliente que requieren un control de entregado Esta pestaña también se puede visualizar desde la pestaña Estados Comentarios del catálogo de Clientes.

Nit/Cédula: Indique el nIt o cedula del empleado.

Ítem: Consecutivo único por cada documento de cliente

Documento: Descripción del documento.

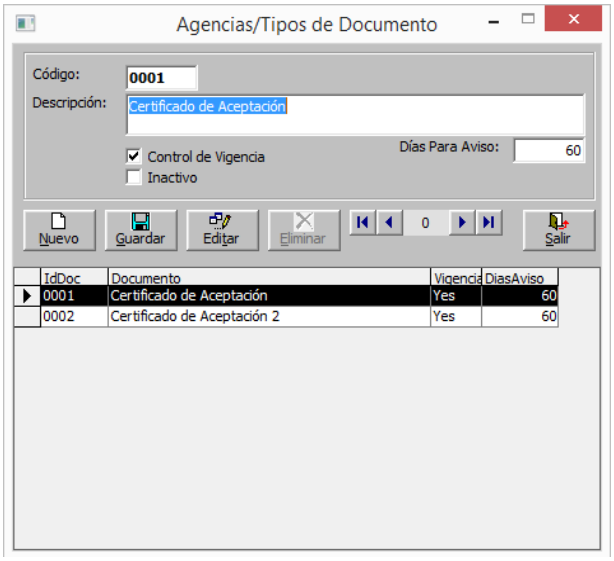
Opción es Obligatorio: Indicar si el documento es obligatorio.

Opción Requiere Referencia: Indicar si se requiere registrar una referencia para el documento

Opción Inactivo: Inactiva el documento para no ser validado ni tenido en cuenta.

1.4.30 Agencias/ Documentos

Comentado [DN45]: Ver 4093



Esta pantalla permite crear documentos que requieren entregar las agencias y que se relacionan sobre cada agencia en la pestaña documentos de 1.4.7 Agencias.
Estos documentos son evaluados en Pedido y Orden de Cargue de Combustible

Código: Registra un código alfanumérico de 4 caracteres

Descripción: Relaciones una descripción para el documento.

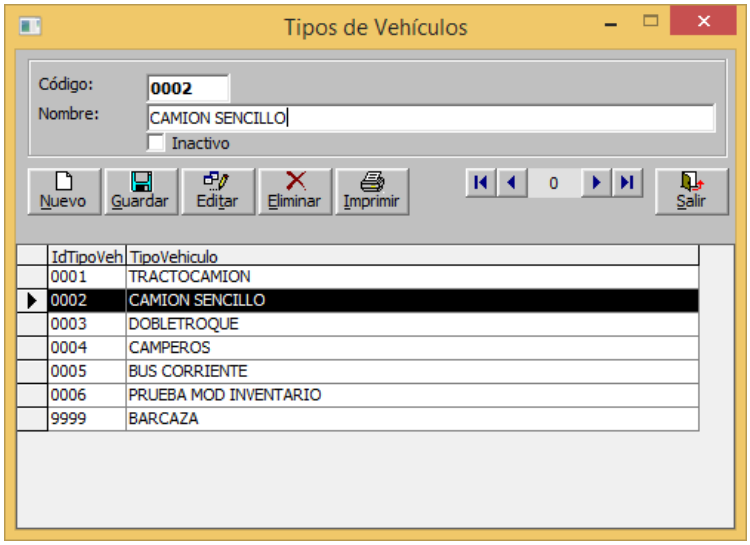
Días para aviso:

Inactivo:

1.5 VEHICULOS

1.5.1 Tipos de Vehículos

En Esta ventana se crean los tipos de vehículos, los cuales son asociados al crear los vehículos que transportan el combustible para las mayoristas (para más información sobre creación de estos vehículos remitirse 1.5.15 Vehículos Carrotanques:) o los vehículos que ingresan a las servitecas (para más información sobre creación de estos vehículos remitirse a 1.5.16 Vehiculos – Clientes)



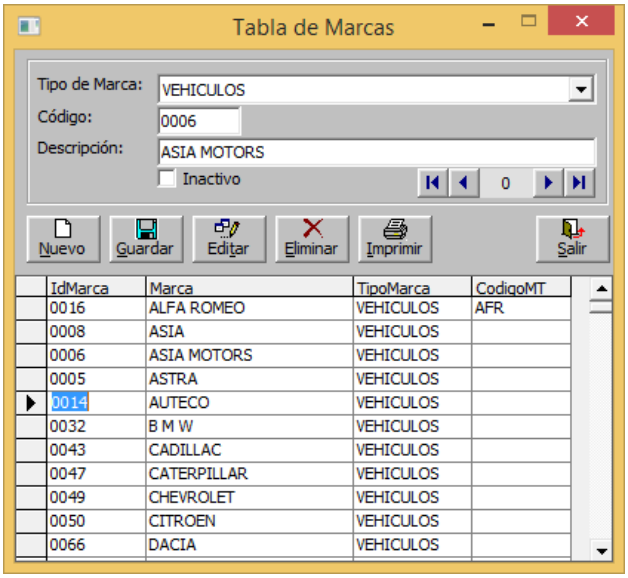
Consta de los siguientes campos:

Código: Identificador del tipo de vehículo, para crear un nuevo tipo ingrese un código alfanumérico de 4 caracteres.

Nombre: Nombre del tipo de vehículo.

1.5.2 Marcas

En Esta ventana se crean las marcas para vehículos de mayoristas, vehículos de servitecas, marcas de productos de inventario



Consta de los siguientes campos:

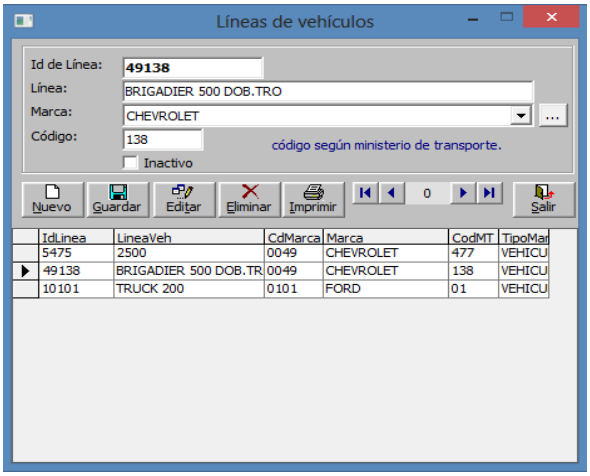
Tipo de marca: Selecciona la unidad sobre la cual va a aplicar la marca, por ejemplo para registrar una marca de vehículo seleccione vehículo, si la marca es de un aceite seleccione aceite y de esta forma de acuerdo al tipo de marca.

Código: Registre el código para la tabla de marcas máximo 4 caracteres numéricos. Si se digita un código que ya se encuentra registrado, el programa muestra la información de ese código.

Descripción: Registre el nombre de la marca.

1.5.3 Líneas de Vehículos

En Esta ventana se crean las líneas de vehículos, los cuales son asociados al crear los vehículos que transportan el combustible para las mayoristas (para más información sobre creación de estos vehículos remitirse 1.5.15 Vehículos Carrotanques:) o los vehículos que ingresan a las servitecas (para más información sobre creación de estos vehículos remitirse a 1.5.16 Vehículos – Clientes)



Consta de los siguientes campos:

Id línea: Registre el id línea para la línea de vehículo. Si se digita un id línea que ya se encuentra registrado, el programa muestra la información de ese id.

Línea: Registre el nombre de la línea.

Marca: Seleccione la marca del vehículo.

Código: Registre el código asignado por el ministerio de transporte para esa línea.

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

1.5.4 Tabla de Colores

En Esta ventana se crean los colores de los vehículos, los cuales son asociados al crear los vehículos que transportan el combustible para las mayoristas (para más información sobre creación de estos vehículos remitirse 1.5.15 Vehículos Carrotanques:) o los vehículos que ingresan a las servitecas (para más información sobre creación de estos vehículos remitirse a 1.5.16 Vehículos – Clientes)



Consta de los siguientes campos:

Código: Registre el código para la tabla de colores máximo 4 caracteres numéricos. Si se digita un código que ya se encuentra registrado, el programa muestra la información de ese código.

Descripción: Registre el nombre del color del vehículo.

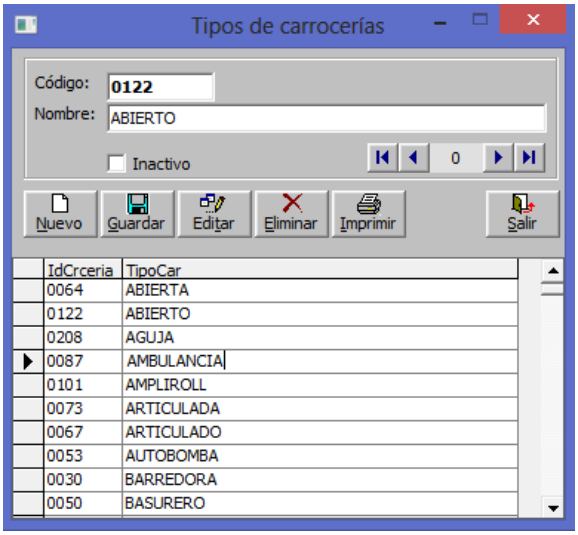
Código color: Registre el código del color asignado por el ministerio de transporte.

Seleccionar color: Oprima este botón para seleccionar el color para el vehículo.

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

1.5.5 Tipos de Carrocerías:

En Esta ventana se crean los colores de los vehículos, los cuales son asociados al crear los vehículos que ingresan a las servitecas (para más información sobre creación de estos vehículos remitirse a 1.5.16 Vehiculos – Clientes)



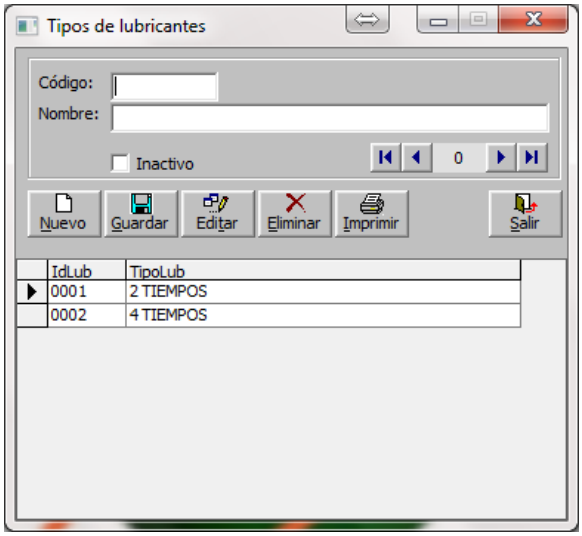
Consta de los siguientes campos:

Código: Registre el código para el tipo de carrocería máximo 4 caracteres numéricos. Si se digita un código que ya se encuentra registrado, el programa muestra la información de ese código.

Nombre: Registre el nombre del tipo de carrocería.

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

1.5.6 Tipos de Lubricantes



Esta ventana registra los tipos de lubricantes para los vehiculos atendidos en servitecas.

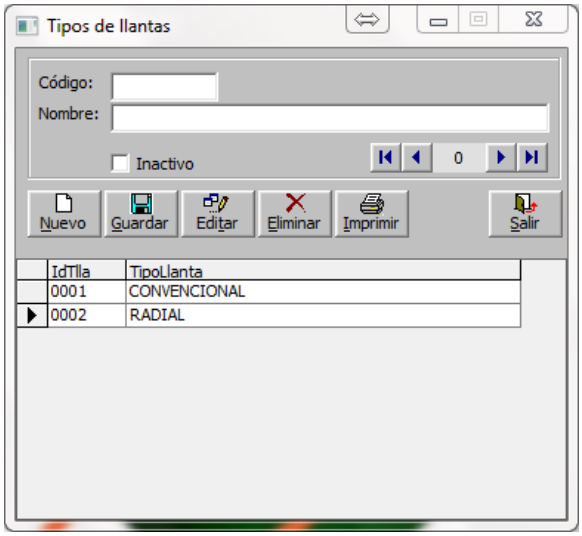
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código del tipo de lubricantes.

Nombre: Registra la descripción del tipo de lubricantes.

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

1.5.7 Tipos de Llantas



Esta ventana registra los tipos de llantas de vehículos que se atienden en las servitecas.

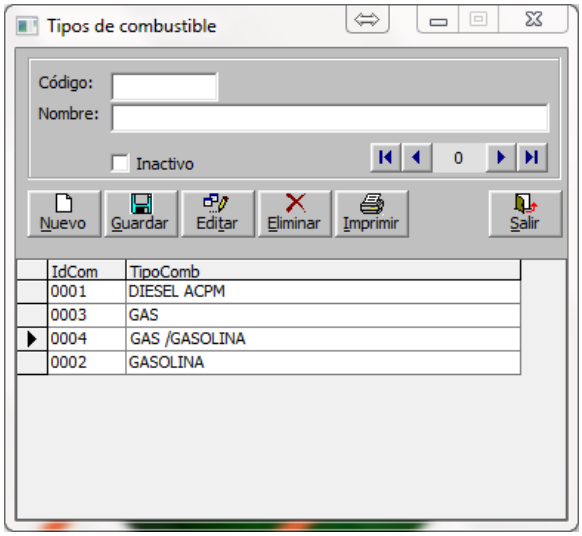
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código asignado al tipo de llanta.

Nombre: Registra la descripción del tipo de llantas.

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

1.5.8 Tipos de Combustible



Esta ventana registra los tipos de combustible para vehículos que ingresan a las servitecas.

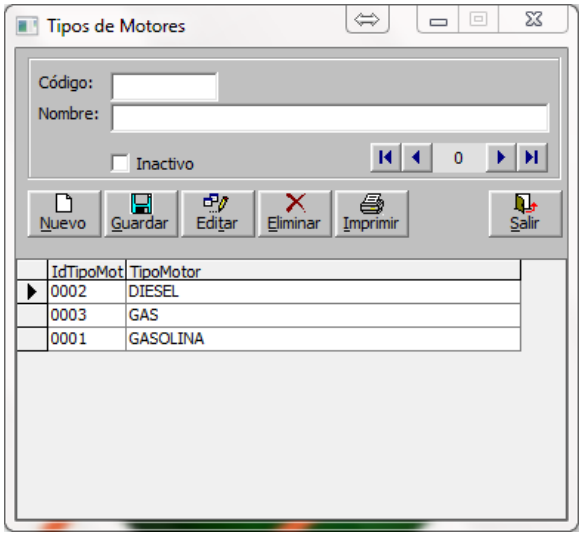
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código asignado al tipo de combustible.

Nombre: Registra la descripción del tipo de combustible.

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

1.5.9 Tipos de Motores



Esta ventana registra los tipos de motores de los vehiculos atendidos en la serviteca.

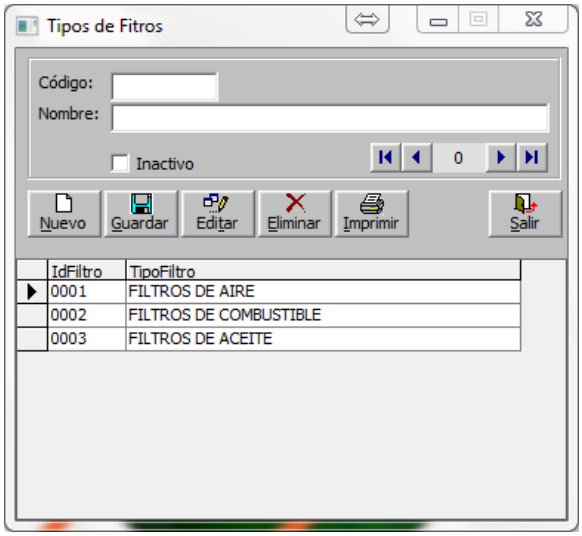
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el codigo asignado al tipo de motor.

Descripción: Registra el detalle del tipo de motor.

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

1.5.10 Tipos de Filtros



Esta ventana registra los diferentes tipos de filtros de los vehiculos atendidos en las servitecas.

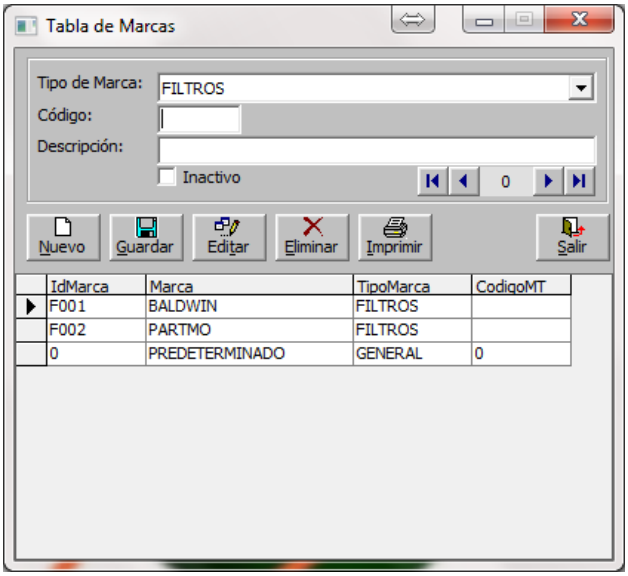
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código asignado al tipo de filtro.

Nombre: Registra el detallde del tipo de filtro.

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

1.5.11 Marcas de Filtros



Esta ventana registra las marcas de los filtros de vehículos que ingresan a la serviteca.

Consta de los siguientes campos:

Tipo de Marca: Lista desplegable para seleccionar a qué pertecene la marca creada, para el caso de filtros se debe seleccionar FILTROS.

Código: Registra el codigo asignado a la marca de filtro.

Descripción: Registra el detalle de la marca del filtro.

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

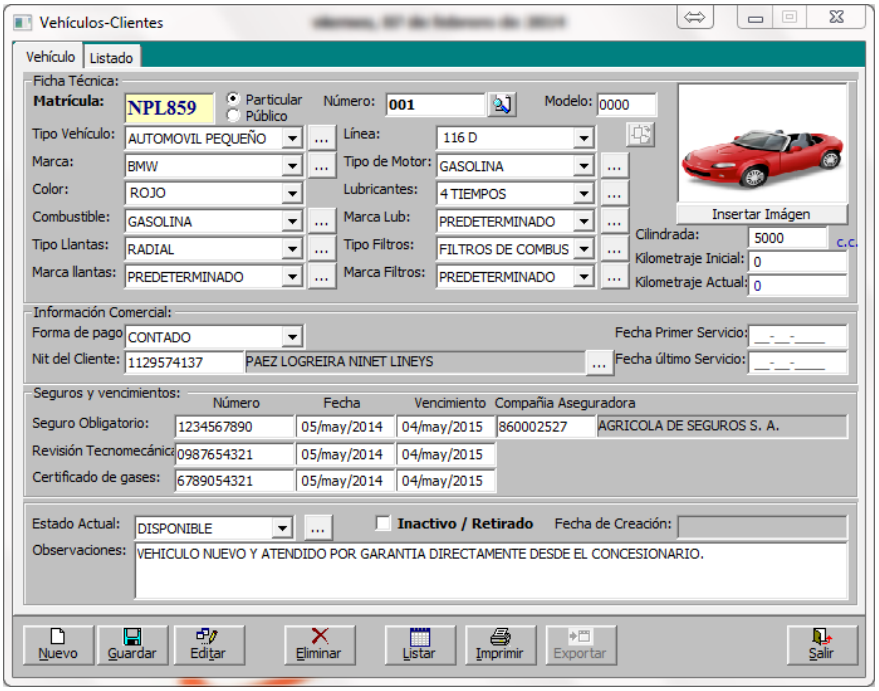
1.5.12 Estados de Vehículos

1.5.13 Clases de pólizas:

1.5.14 Centros de Servicio:

1.5.15 Vehículos Carrotanques:

1.5.16 Vehiculos – Clientes



Esta ventana registra los datos de los vehiculos de los clientes que se atienden en serviteca. De esta forma puede obener listados con información de servicioes realizados, ultimas ventas, kilometrajes. (Ver Punto 1.3.26)

Consta de los siguientes campos:

Ficha Técnica

Matricula: Registra la placa del vehiculo, puede registrar placas de motos o cualquier otro de vehiculo.

Comentado [DN46]: Ver 4090

Numero: Campo para registrar numero interno, distinto a la placa, del vehiculo.

Modelo: Registra el año del vehiculo.

Tipo Vehiculo: Lista desplegable para seleccionar el tipo de vehiculo del cliente.

Marca: Lista desplegable para seleccionar la marca del vehículo.

Color: Lista desplegable para seleccionar el color del vehículo.

Combustible: Lista desplegable para seleccionar el tipo de combustible del vehículo.

Tipo de Llantas: Lista desplegable para seleccionar el tipo de llantas del vehículo.

Marca Llantas: Lista desplegable para seleccionar la marca de llantas.

Línea: Lista desplegable para seleccionar la línea del vehículo.

Tipo de Motor: Lista desplegable para seleccionar el tipo de motor.

Lubricantes: Lista desplegable para seleccionar el tipo de lubricantes.

Marca Lub: Lista desplegable para seleccionar la marca de lubricantes.

Tipos Filtros: Lista desplegable para seleccionar el tipo de filtros.

Marca Filtros: Lista desplegable para seleccionar la marca de filtros.

Cilindrada: Campo para digitar la cilindrada del vehículo.

Kilometraje Inicial: Campo para registrar el kilometraje inicial del vehículo en el momento de la creación.

Kilometraje Actual: Campo para registrar el kilometraje actual del vehículo.

Información Comercial

Forma de Pago: Lista desplegable para seleccionar la forma de pago del cliente.

Nit del Cliente: Presione F2 y seleccione el cliente propietario del vehículo.

Fecha Primer Servicio: El software registra automáticamente la fecha en la que se prestó el primer servicio al vehículo.

Fecha último Servicio: El software registra automáticamente la fecha en la que se prestó el último servicio al vehículo.

Seguros y Vencimientos

Seguro Obligatorio: Registra número, fecha, fecha de vencimiento y compañía aseguradora. (SOAT).

Revisión Tecno mecánica: Registra número, fecha y fecha de vencimiento de la revisión tecno mecánica.

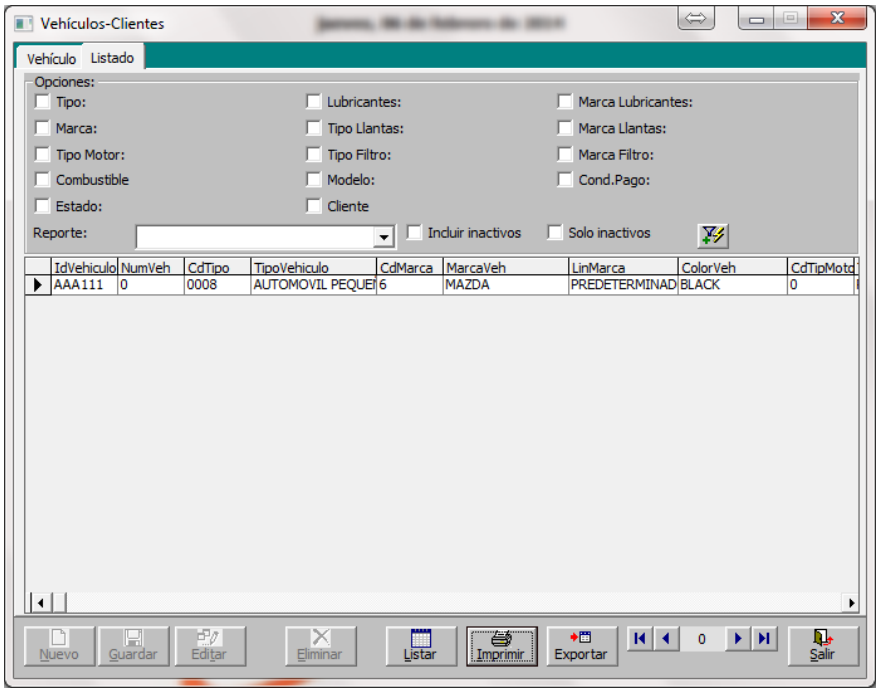
Certificado de Gases: Registra número, fecha y fecha de vencimiento del certificado de gases.

Estado Actual: Lista desplegable para seleccionar el estado del vehículo.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el vehículo.

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

a. Pestaña Listado



Esta ventana contiene la información registrada en el catalogo de vehiculos – clientes.

Consta de los siguientes campos:

Tipo: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un tipo de vehiculo especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de vehiculos donde seleccionará el filtro de busqueda.

Marca: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por una marca de vehiculo especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de marcas de vehiculos donde seleccionará el filtro de busqueda.

Tipo Motor: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un tipo de motor especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de motor de vehiculos donde seleccionará el filtro de busqueda.

Combustible: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un tipo de combustible especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de combustible de vehiculos donde seleccionará el filtro de busqueda.

Estado: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un estado especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de estados de vehiculos donde seleccionará el filtro de busqueda.

Lubricantes: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un tipo de lubricante especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de lubricants donde seleccionará el filtro de busqueda.

Tipos de Llanta: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un tipo de llanta especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de llantas donde seleccionará el filtro de busqueda.

Tipo de Filtro: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un tipo de filtro especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de tipos de filtro donde seleccionará el filtro de busqueda.

Modelo: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un modelo especifico. Al marcar la casilla se activará un cuadro de texto donde digitará el año del modelo.

Cliente: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un cliente especifico. Al marcar la casilla se activará un cuadro para digitar el nit del cliente o presionar F2 para la busqueda por razón social.

Marca Lubricantes: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por un tipo de marca lubricantes. Al marcar la casilla se desplegará el listado de marca lubricantes donde seleccionará el filtro de busqueda.

Marca Llantas: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por una marca de llantas especifica. Al marcar la casilla se desplegará el listado de marcas de llantas donde seleccionará el filtro de busqueda.

Marca Filtro: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por una marca de filtro especifico. Al marcar la casilla se desplegará el listado de marca de filtro donde seleccionará el filtro de busqueda.

Cond. Pago: Active esta casilla si desea filtrar los vehiculos – clientes por las condiciones de pago. Al marcar la casilla se desplegará el listado donde podrá seleccionar la forma de pago credito o contado.

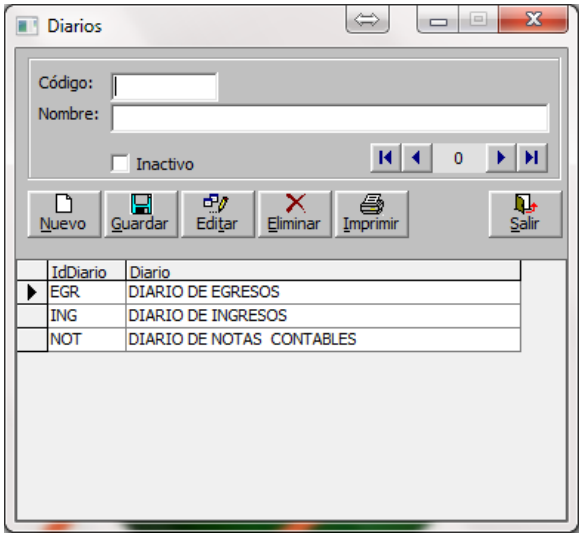
Incluir Inactivos: Active esta casilla si desea incluir los registros inactivos en el listado de vehiculos – clientes.

Solo Inactivos: Active esta casilla si deses listar sólo los registros inactivos en el listado de vehiculos – clientes.

1.5.17 Semiremolques - Trailer

1.6 CONTABILIDAD

1.6.1 Diarios



Esta ventana registra los diarios contables, estos se crean de acuerdo como desee imprimir el libro diario.

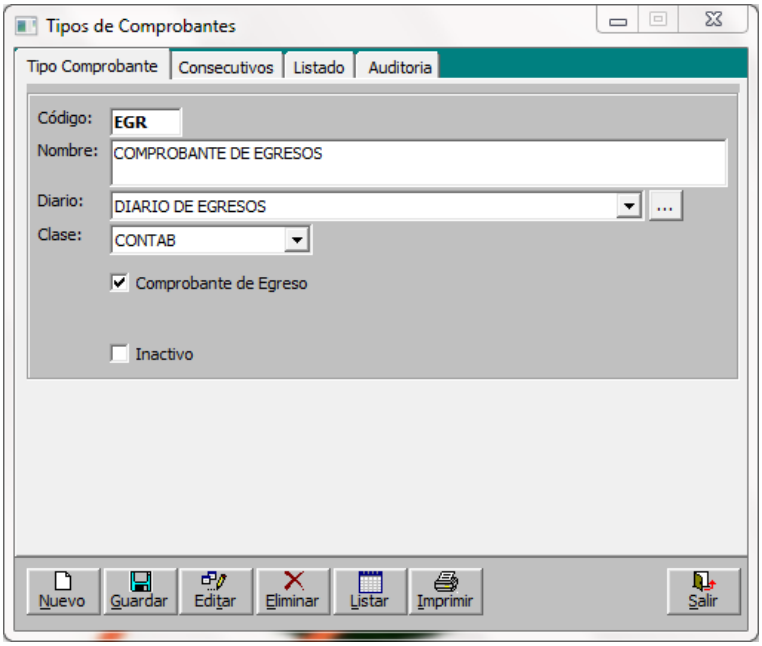
Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código asignado al diario.

Nombre: Registra la descripción del diario.

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

1.6.2 Tipos de Comprobantes



Esta ventana registra los tipos de comprobantes o fuentes donde se registrarán las transacciones contables.

a. Pestaña Tipo de Comprobante

Esta pestaña registra información general de los comprobantes.

Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código asignado al comprobante.

Nombre: Registra la descripción del comprobante.

Diario: Lista desplegable para seleccionar el diario al que aplica el comprobantes. (Ver Punto 1.6.1.).

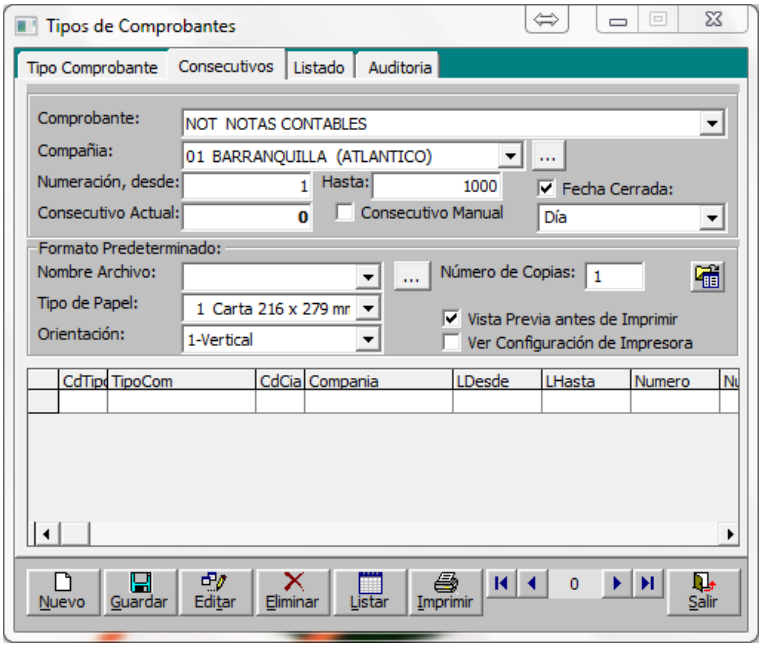
Clase: Lista desplegable para seleccionar el tipo de contabilidad en la que empleará el comprobante. Puede seleccionar Contabilidad, NIIF o fiscal.

Comentado [DN47]: Ver 4073

Comprobante de Egreso: Active esta opción cuando el comprobante corresponda a egreso.

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

b. Pestaña Consecutivo



Esta pestaña registra información sobre la numeración del comprobante.

Consta de los siguientes campos:

Comprobante: Lista desplegablepara seleccionar el tipo de comprobante al que se le establecerán consecutivos.

Compañía: Lista desplegable para seleccionar la compañía en la que se establecerán los consecutivos.

Numeración, desde: Campos numericos para establecer rangos de numeración. El sistema sólo permitirá trabajar esta numeración permitida.

Fecha Cerrada: Active esta opción para que la fecha del comprobante no permita ser modificada y se guarden en la fecha operativa en la que se encuentre el sistema.

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

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

Formato Predeterminado

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

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

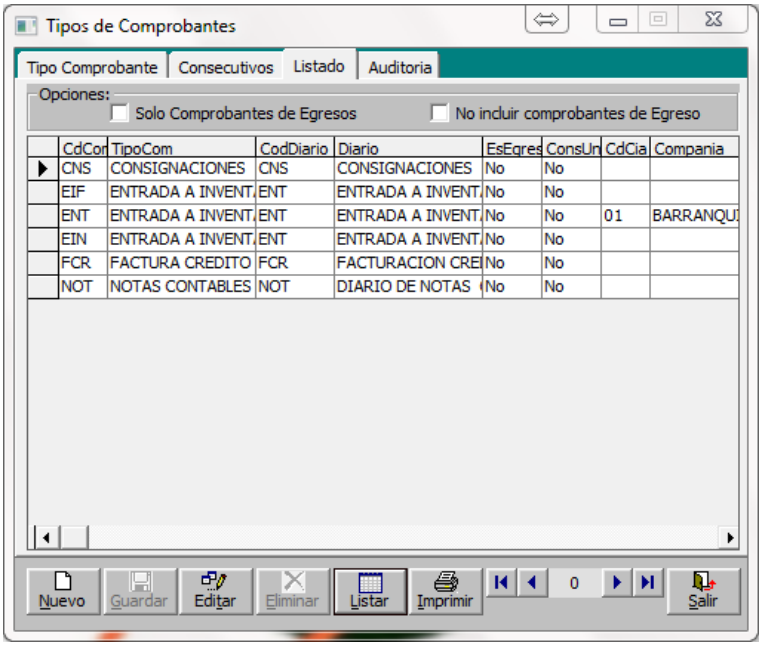
Orientación: Esta opción debe ser manejada por personal de sistemas. En ella selecciona la orientación con la cual imprimirá el comprobante.

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

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

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

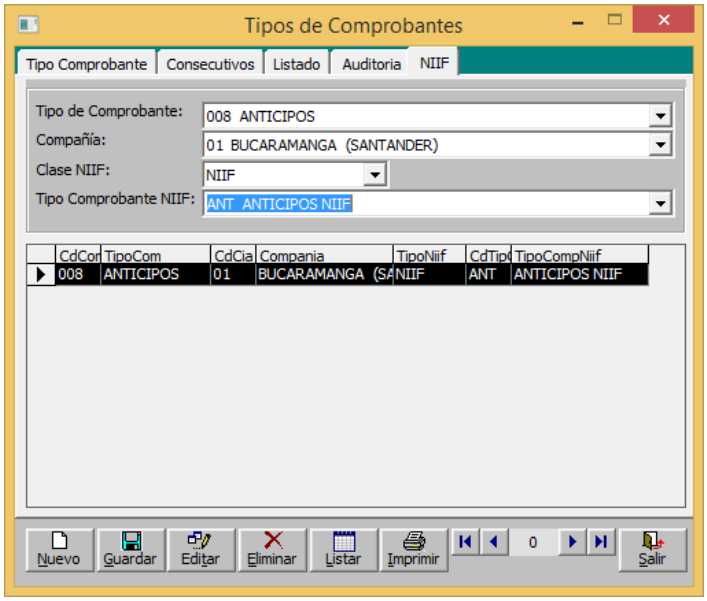
c. Pestaña Listado



Esta pestaña contiene información sobre los comprobantes creados.

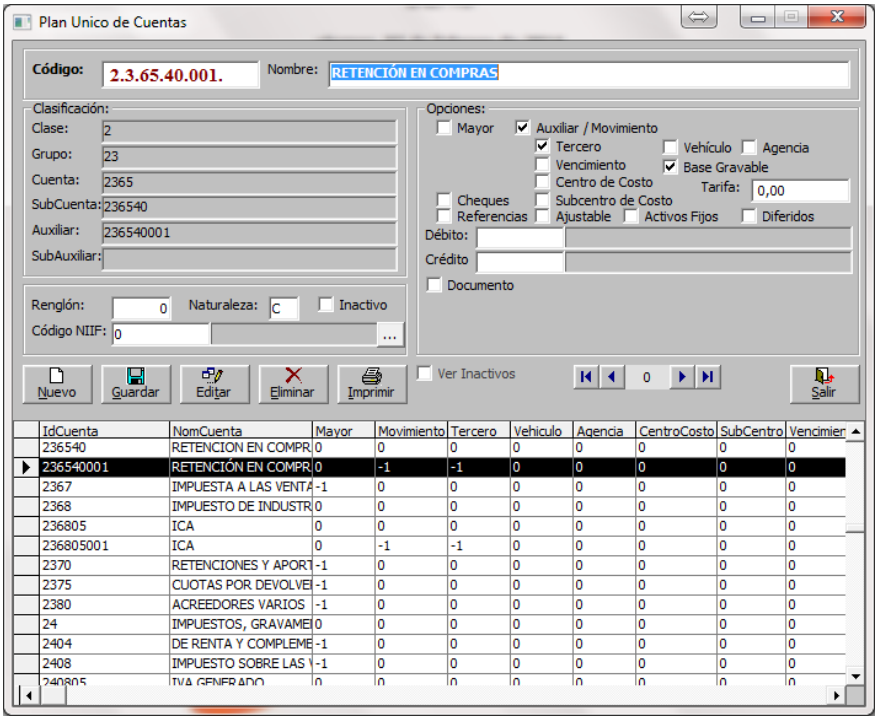
Pestaña Niif

Comentado [DN48]: Ver 4081



En esta pestaña se crea la relacion del comprobante de contabilidad general con el comprobante de contabilidad niif o fiscal para que al mometo de guardar un comprobante contable se cree de forma automatica la contabilizacion en el comprobante niif o fiscal asociado.

1.6.3 Plan Unico de Cuentas



Esta ventana registra las cuentas contables creadas por la empresa que adquiera el software.

Consta de los siguientes campos:

Código: Registre el código de la clase, grupo, cuenta o subcuenta a crear, teniendo en cuenta la cantidad de dígitos que maneja cada uno, las subcuentas pueden manejar entre 6 y 12 dígitos.

Nombre: Registre el nombre de la clase, grupo, cuenta, subcuenta, auxiliar o subauxiliar.

Clase: El sistema automáticamente visualiza la clase solo un digito.

Grupo: El sistema automáticamente visualiza el grupo dos dígitos.

Cuenta: El sistema automáticamente visualiza la cuenta 4 dígitos.

Subcuenta: El sistema automáticamente visualiza la subcuenta 6 dígitos.

Auxiliar: El sistema automáticamente visualiza la cuenta auxiliar 9 dígitos.

Subauxiliar: El sistema automáticamente visualiza la cuenta subauxiliar 12 dígitos.

Renglón: Campo creado para contabilización en el Ecuador, utilizado en informe de exógena de ese país, se encuentra activo solo para las cuentas que manejan movimiento.

Naturaleza: Registre el tipo de naturaleza puede ser débito o crédito, se encuentra solo activos para las cuentas que manejan movimiento

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

Código NIIF: Registre el código de cuenta equivalente NIIF.

Comentado [DN49]: Ver 4073

Mayor: Active esta casilla para determinar si es una cuenta mayor.

Auxiliar/movimiento: Active esta casilla para que las cuentas de tipo auxiliar, subcuenta y subauxiliar manejen movimiento, es decir sobre esta se registraran los movimientos contables

Tercero: Active esta casilla si la cuenta registra el movimiento por tercero.

Vencimiento: Active esta casilla si la cuenta maneja vencimiento. Esta opción se aplica a cuentas del pasivo para crear un documento de vencimiento por pagar y tener control de fechas de pago, por ejemplo la cuenta ingresos recibidos para terceros debería estar marcada con esta opción para tener un control de lo pendiente por cancelar y tener el registro de la aplicación de los abonos.
Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Centro de costo: Active esta casilla para asociar un centro de costo a cada movimiento de la cuenta. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Anticipos: Active esta casilla para tener control de valores pagados por anticipado a una deuda aun no causada, por ejemplo para pagos anticipados a una cuenta de proveedores, al causar la cuenta por pagar el sistema le cruzará los valores pagados por anticipado. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Cheques: Active esta casilla para tener un control de la cuenta de pago. Por ejemplo si se maneja una cuenta contable por un banco, pero en el banco se tiene una cuenta de ahorros y cuenta corriente, estos dos tipos de cuenta se crean como cuentas de pago y cada vez que realice un movimiento y si la cuenta tiene la opción de cheques le pedirá elegir la cuenta de pago (ahorro-crédito) del movimiento. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Referencias: Active esta casilla si desea asociar datos de referencia al movimiento de la cuenta. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Subcentro de costo: Active esta casilla para asociar un subcentro de costo a cada movimiento de la cuenta. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Ajustable: Campo obsoleto, no está en uso.

Activos fijos: Active esta casilla si es una cuenta de activos fijos, cada vez que se registre un movimiento le pedirá asociar un activo previamente creado en el módulo de activos fijos. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Diferidos: Active esta casilla si la cuenta maneja diferidos, cada vez que se registre un movimiento le pedirá asociar un diferido previamente creado en el módulo de activos fijos. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Vehículo: Active esta casilla para asociar una placa de vehículo a cada movimiento de la cuenta. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Agencia: Active esta casilla para asociar una agencia de cliente a cada movimiento de la cuenta. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.
.
Base gravable: Active esta casilla para registrar el valor y la tarifa de la base de impuestos en cada movimiento de cuenta. Activar esta opción para cuentas de impuestos. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Debito: Registre la cuenta debito cuando la cuenta maneja ajustable. Tiene que activar la casilla ajustable. Opción obsoleta, no está en uso.

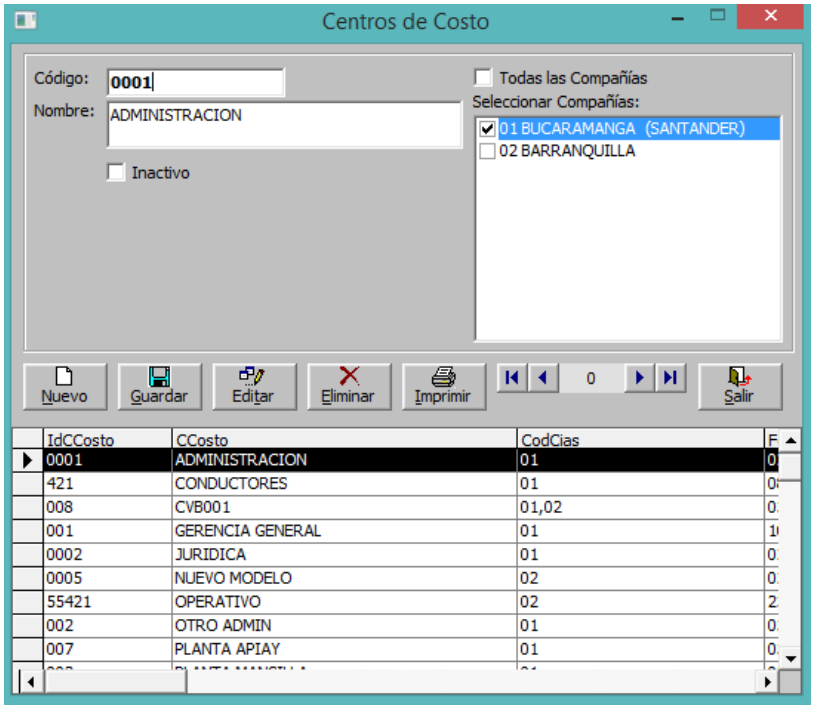
Crédito: Registre la cuenta crédito cuando la cuenta maneja ajustable. Tiene que activar la casilla ajustable. Opción obsoleta, no está en uso

Documento: Active esta para asociar un documento de Syscom a cada movimiento de la cuenta. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Ver inactivos: Active esta casilla para mostrar los registros inactivos cuando se desplaza a través de la barra de desplazamiento.



1.6.4 Centros de Costos



Esta ventana registra los centros de costos en los cuales desea dividirla compañia. Puede listar informes financieros y movimientos de cuentas por cada centro de costos que cree.

Se agregó opción para indicar el centro de costo en que compañía estará visible. Al actualizar a la versión 4122, los centros de costos no tendrán cia asignada, quiere decir que estarán disponibles para todas las compañías.
Tener en cuenta que no se deben configurar por compañía, cuando están manejando centro de costo por cliente o por agencia.

La validación de permitir seleccionar o visualizar solo centros de costos asociados a la compañía estará solo disponible en los siguientes documentos: Planillas de Combustible, facturas de contado, facturas crédito, notas débito, notas crédito y comprobantes contables.
Tener en cuenta si el cliente o la agencia tienen ya asignados un centro o subcentro de costos, prima esta validación.

Comentado [YL50]: Versión 4122, Permitir indicar compañías para las que estarán disponibles los centros de costos.

Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código asignado al centro de costos.

Nombre: Registra la descripción del centro de costos.

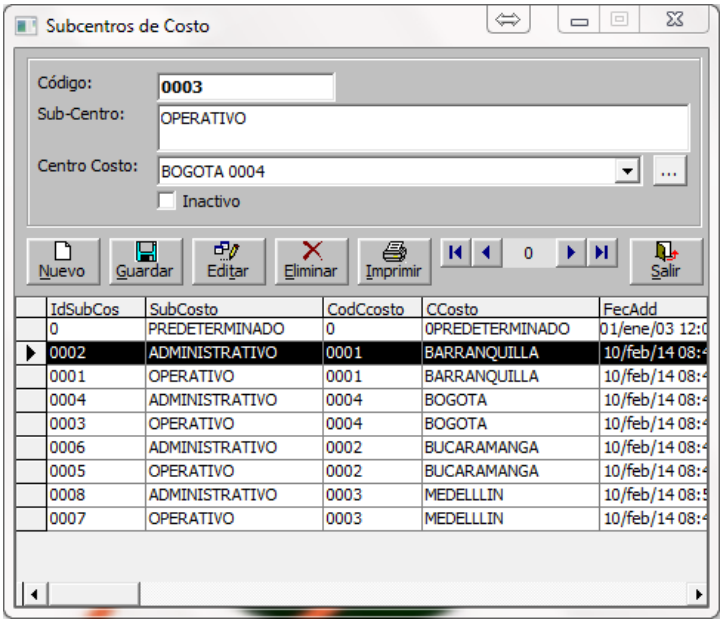
Todas las compañías: Active esta opción si se quiere que el centro de costo, aplique para todas las compañías.

Seleccionar compañías: Seleccione las compañías, en las que se quiere que se aplique el centro de costo.

Comentado [YL51]: Versión 4122, Permitir indicar compañías, para las que estarán disponibles los centros de costos.

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

1.6.5 SubCentros de Costo



Esta ventana registra las subdivisiones de los centros de costos creados anteriormente. (Ver Punto 1.6.4). Puede solicitar informes financieros por cada subcentro de costos creado.

Consta de los siguientes campos:

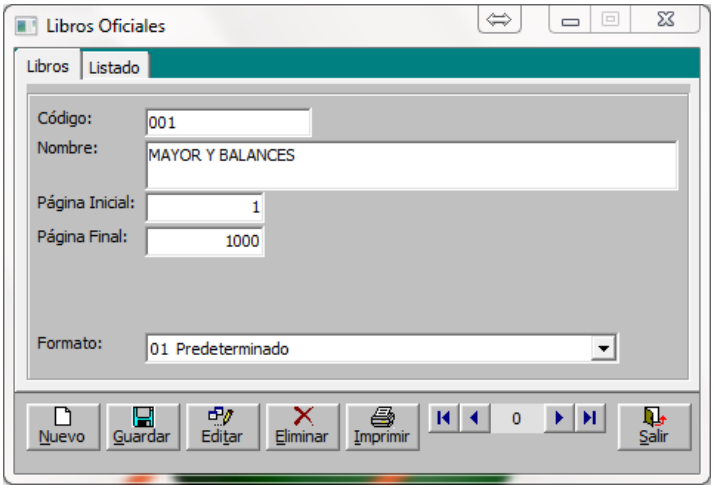
Código: Registra el código asignado al subcentro de costos.

Sub-Centro: Registra la descripción del subcentro de costos.

Centro Costo: Lista desplegable para seleccionar el centro de costos al que pertenece el subcentro de costo.

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

1.6.6 Libros Oficiales



Esta ventana permite registrar y paginar los libros oficiales.

Consta de los siguientes campos:

Código: Registra el código del libro oficial.

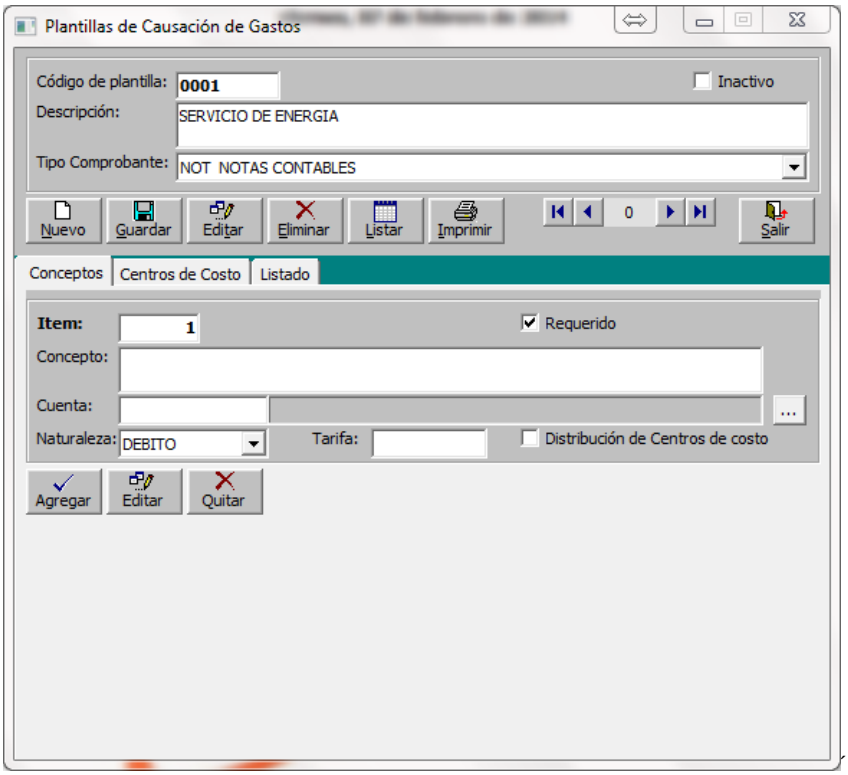
Nombre: Registra la descripción del libro oficial.

Pagina Inicial: Registra la primera pagina que se imprimirá del libro oficial.

Pagina Final: Registra la última pagina que se imprimirá del libro oficial.

Cuando se digitan estos datos el sistema imprimirá la cantidad de paginas autorizadas.

1.6.7 Plantillas de Causaciones



Esta ventana registra los conceptos de aquellos gastos que son constantes y que afectan siempre las mismas cuentas en su causación.

Consta de los siguientes campos:

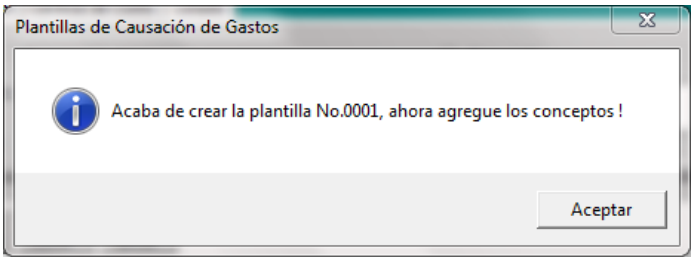
Código de Plantilla: Registra el código asignado a la plantilla de causación.

Descripción: Registra el detalle de la plantilla de causACIÓN.

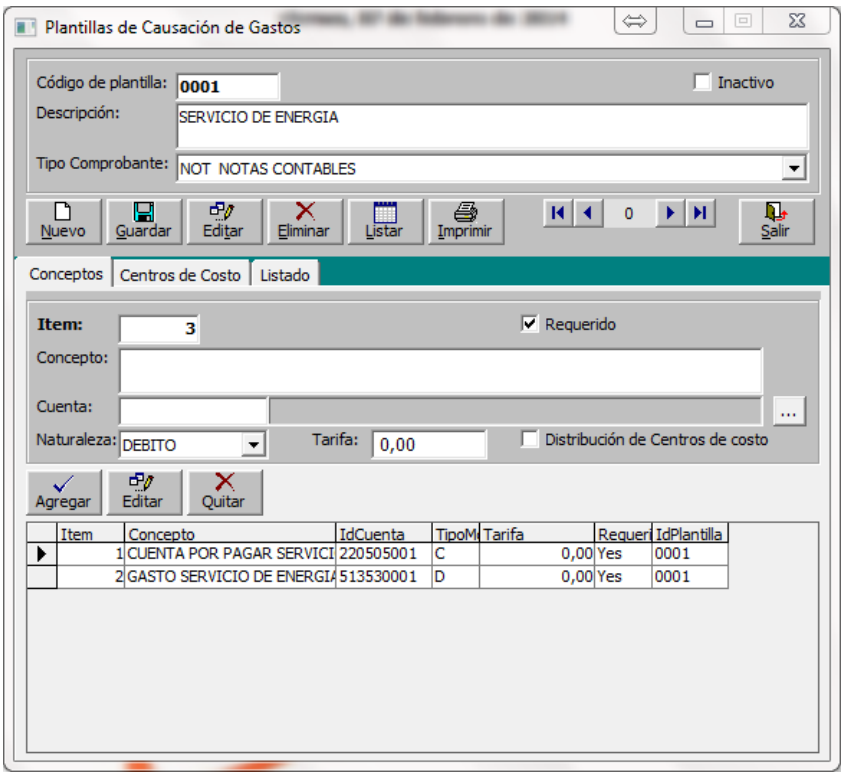
Tipo de Comprobante: Lista desplegable para seleccionar el tipo de comprobante en el que contabilizará la causación.

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

NOTA: Al guardar la plantilla de causación el sistema presentará el siguiente mensaje y le permite asociar las cuentas:



a. Pestaña Conceptos



Esta ventana registra las cuentas contables que se emplearán en el registro de la causación.

Consta de los siguientes campos:

Item: Numero consecutivo que el sistema arroja automaticamente.

Concepto: Registra el detalle que se registrará en el item de la contabilización.

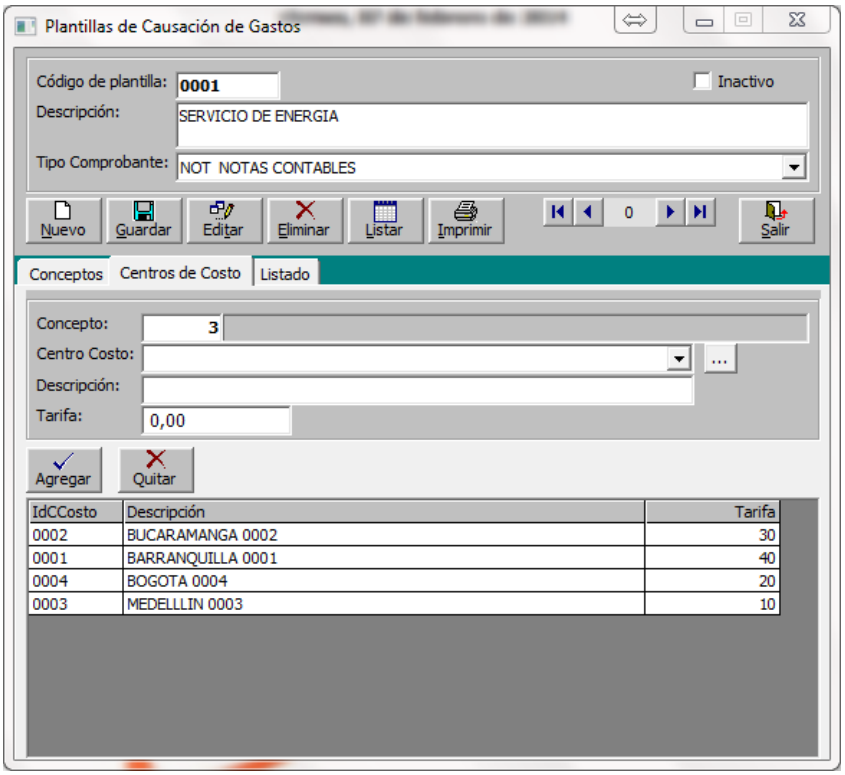
Cuenta: Registra la cuenta contable para la plantilla de causación. Puede digitarla o presionar F2 y seleccionarla.

Naturaleza: Lista desplegable para seleccionar la naturaliza que tendrá la cuenta dentro del registro contable.

Tarifa: Campo numerico para registrar la tarifa que se aplicará para las cuentas de impuestos.

Distribución Centros de Costos: Active esta opción si desea que la cuenta se prorratee en varios centros de costos. Al activarla debe dirigirse a la pestaña de centros de costos y establecer los porcentajes.

b. Pestaña Centros de Costos



Esta ventana registra el porcentaje asignado a cada centro de costos, solo para el caso que desee distribuir el valor del gasto.

Consta de los siguientes campos:

Concepto: Numero consecutivo que el sistema asigna automaticamente.

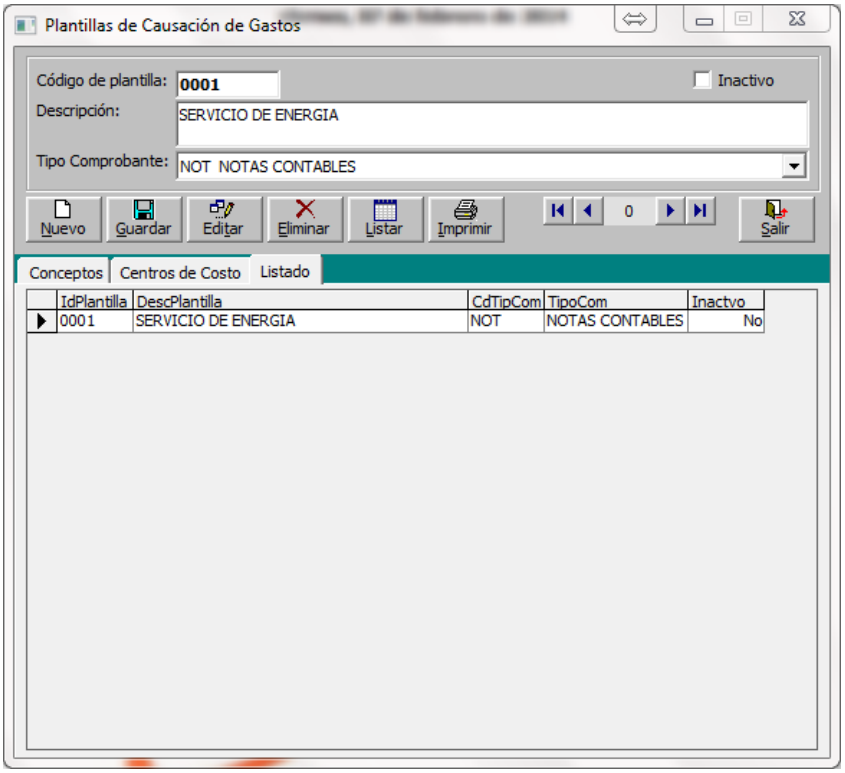
Centro de Costo: Lista desplegable para seleccionar el centro de costos a quien le asignará el porcentaje.

Descripción: Detalle para registrar la contabilización.

Tarifa: Campo numerico para registrar el porcentaje que se aplicará al centro de costos seleccionado.

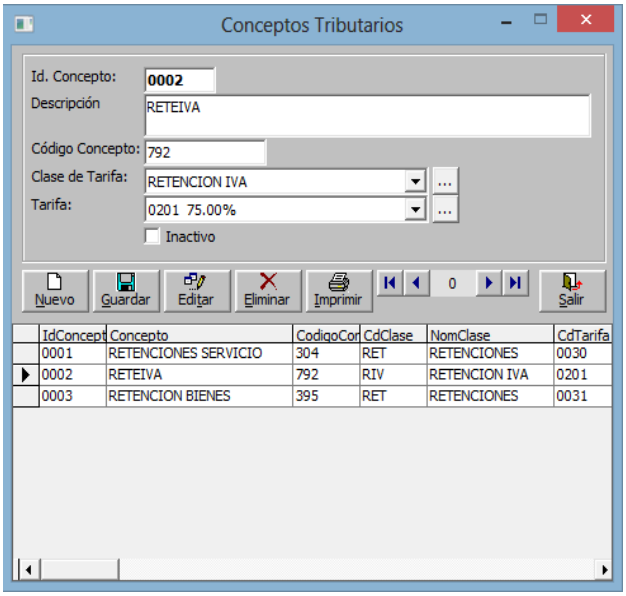
NOTA: Agregué cada centro de costos hasta completar el 100%.

c. Pestaña Listado



Contiene la información de las plantillas de causación agregadas.

1.6.8 Conceptos Tributarios



En esta ventana se crean los conceptos tributarios .Esta opción fue creada para manejo contable del software en Ecuador.

Consta de los siguientes campos:

Id. Concepto: Registre el id para el concepto tributario máximo 4 caracteres alfanuméricos. Si se digita un id que ya se encuentra registrado y se presiona enter, el programa muestra la información de ese código.

Descripción: Registre el nombre del concepto tributario.

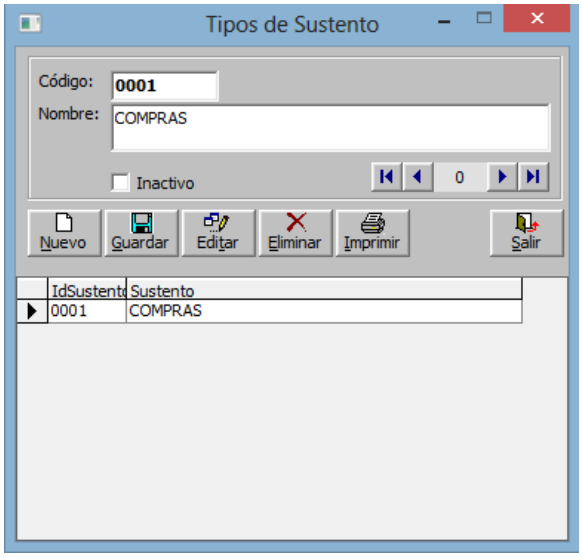
Código concepto: Registre el código del concepto.

Clase de tarifa: Seleccione la clase de tarifa sobre la cual aplicara el concepto tributario.

Tarifa: Seleccione la tarifa a utilizar sobre el concepto.

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

1.6.9 Tipos de Sustento



En esta ventana se crean los tipos de sustento. Información que se diligencia para la contabilización de Ecuador.

Consta de los siguientes campos:

Código: Registre el código para el tipo de sustento máximo 4 caracteres alfanuméricos. Si se digita un código que ya se encuentra registrado, el programa muestra la información de ese código.

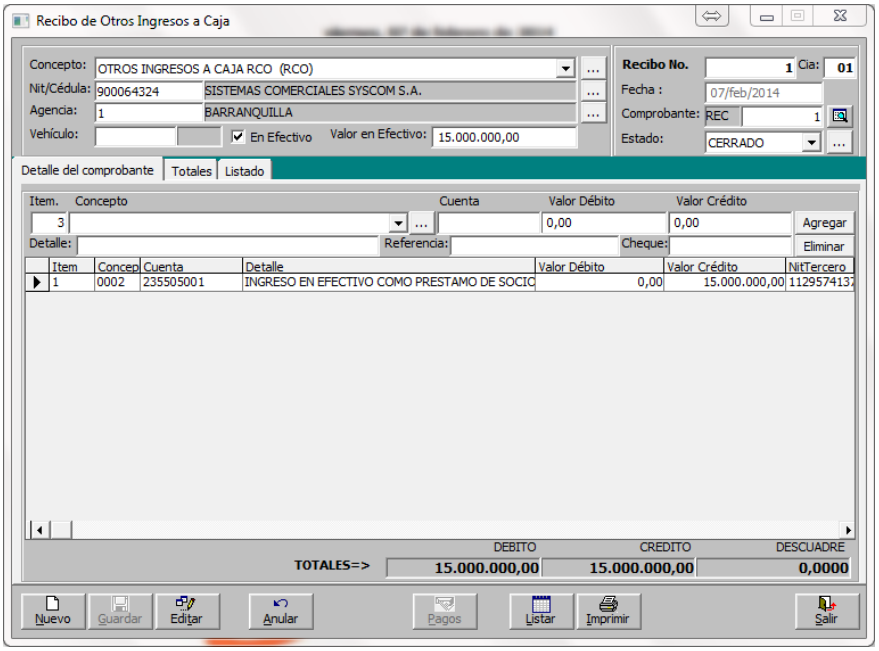
Nombre: Registre el nombre del tipo de sustento.

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

2. DOCUMENTOS

2.1 GENERAL

2.1.1 Recibo de Ingresos a Caja



Este documento permite registrar otros ingresos a caja o banco distintos a ventas contado. Los movimientos que se guarden bajo este documento y en modalidad efectivo, afectarán de manera positiva el cuadre diario de caja operativa.

Consta de los siguientes campos:
Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

Nit/Cédula: Digite el nit del tercero de quien está recibiendo el ingreso, o presione F2 y seleccione el tercero.

Agencia: Registra la agencia o sucursal del tercero de quien está recibiendo el ingreso. Presione F2 y seleccione la agencia.

Vehiculo: Registra la placa de vehiculo del tercero de quien está recibiendo el ingreso. Aplica cuando la cuenta contable que se afectará tiene habilitada la opción de vehiculos y desee realizar el registro contable por placa.

En Efectivo: Active esta opción si el dinero se recibirá en efectivo. Si el dinero se recibe en otra forma de pago, inactive la opción y el sistema habilitará el boton pagos.

Valor en Efectivo: Registra el valor recibido en efectivo. Si el dinero se recibe en otro medio de pago, esta opción estará inactiva.

Recibo No.: Registra el consecutivo automatico del documento otros ingreso a caja.

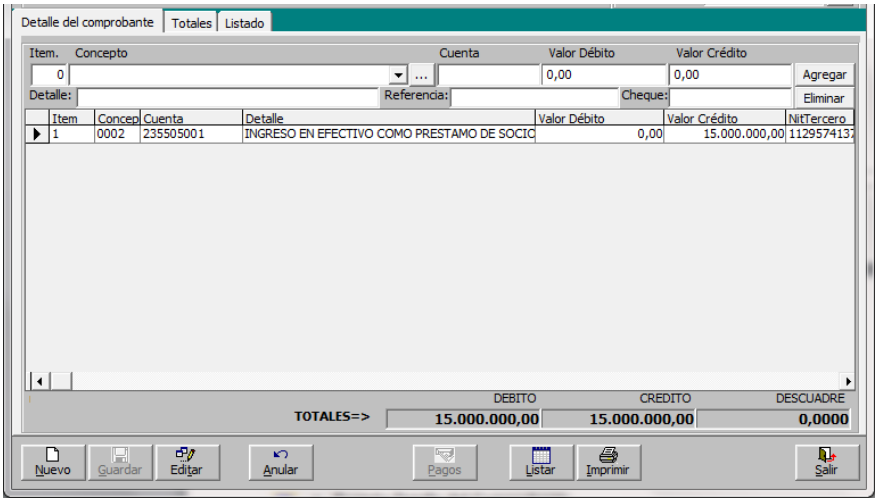
Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento otros ingresos a caja.

Fecha: Registra la fecha en la que se guardará el documento otros ingresos a caja. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.

Estado: El sistema selecciona automaticamente el estado del documento, de acuerdo a si está activo o anulado.

a. Pestaña Detalle del Comprobante



Esta pestaña registra los conceptos por los cuales se recibe el dinero. Los conceptos deben estar previamente parametrizados con la cuenta contable correspondiente.

Consta de los siguientes campos:

Item: Numeración consecutiva y automatica, en la que el sistema registra el conteo de cada fila agregada.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto por el cual se recibe el dinero. Este concepto debe estar previamente creado por el departamento contable.

Cuenta: Registra la cuenta contable en la que se realizará la contabilización crédito del ingreso a caja. Esta cuenta hace referencia a la partida crédito y debe estar previamente creada y parametrizada por el departamento contable.

Valor Débito: Registre el valor de la partida débito.

Valor Crédito: Registre el valor de la partida credito.

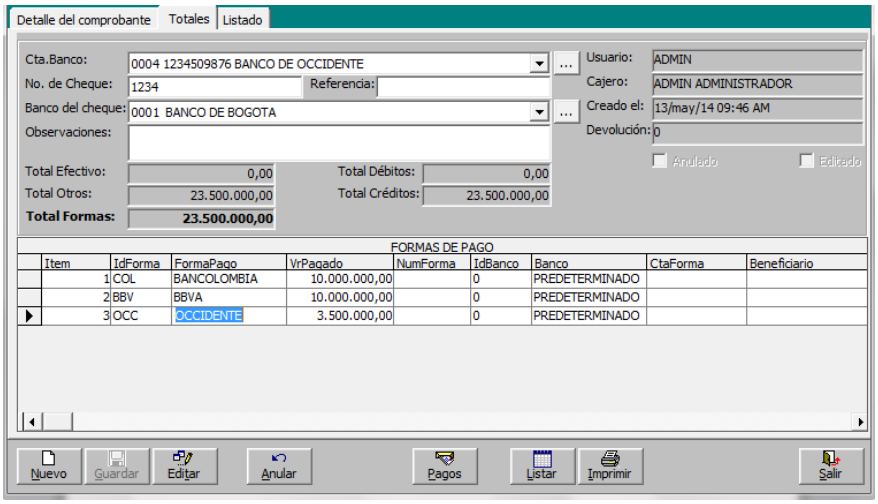
Detalle: Campo de texto para registrar información adicional sobre el registro contable.

Referencia: Campo para registrar información adicional sobre el registro contable.

Cheque: Campo para registrar el número de cheque en caso que la transacción lo requiera.

Agregue el item y continue con los demás registros debitos o créditos hasta que el comprobante no presente diferencias.

b. Pestaña Totales



Esta pestaña registra información cuando el ingreso a caja no es en efectivo.

Consta de los siguientes campos:

Cta. Banco: Lista desplegable para seleccionar el banco donde ingresará el dinero.

No. De Cheque: Campo para registrar el número de cheque.

Referencia: Campo para registrar información adicional sobre la consignación.

Banco del Cheque: Lista desplegable para seleccionar el banco al que pertenece el cheque.

Observaciones: Campo de texto para registrar informacióna adicional sobre las formas de pago.

Total Efectivo: El Sistema registra automaticamente la suma de los valores en efectivo.

Total Otros: En este campo el sistema registra automaticamente la suma de los valores diferentes a efectivo.

Total Formas: En este campo el sistema registra automaticamente la suma de las formas de pago efectivo y otros.

Total Débitos: En este campo el sistema registra automaticamente la suma de los movimientos debito.

Total Créditos: En este campo el sistema registra automaticamente la suma de los movimientos credito.

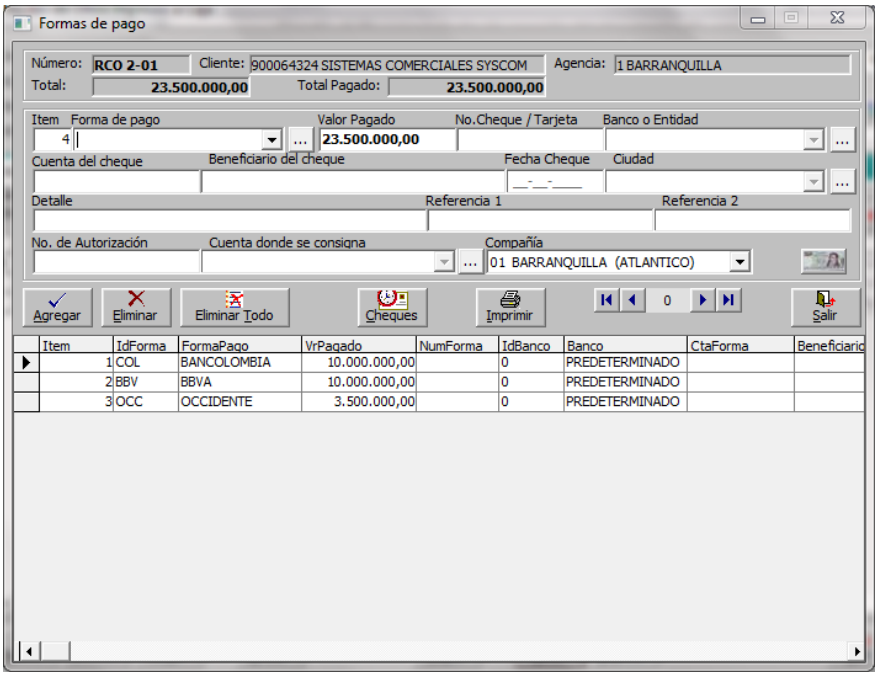
Usuario: Registra el usuario que creó el documento. El sistema almacena automaticamente esta información.

Cajero: Registra el cajero que realizó el documento. El sistema almacena automaticamente esta información.

Creado el: Registra la fecha de creación del documento. El sistema almacena automaticamente esta información.

Devolución: Registra 0 si el documento está activo, y en caso de estar en estado anulado registra el número de devolución.

Para ingresar otros pagos distintos a efectivo, debe hacer clic en la opción Pagos  y se mostrará la siguiente ventana:



Esta ventana registra las diferentes formas de pago en la que se recibió el dinero.

Consta de los siguientes campos:

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

Forma de Pago: Lista desplegable para seleccionar la forma de pago en la que se recibe el dinero.

Valor Pagao: Campo númerico para registrar la cantidad de dinero recibido.

No. Cheque/Tarjeta: Registra el número de cheque o de tarjeta debito o credito con la que se recibió el dinero.

Banco o Entidad: Lista desplegable para seleccionar el banco al que pertenece el cheque.

Cuenta del Cheque: Registra el número de cuenta corriente o ahorro de donde es girado el cheque.

Beneficiario del Cheque: Registra el nombre a quien está girado el cheque.

Fecha del Cheque: Registra la fecha del cheque, bajo el formato DD-MM-AAAA.

Ciudad: Lista desplegable para seleccionar la plaza del cheque.

Detalle: Campo de texto para registrar información adicional sobre el pago.

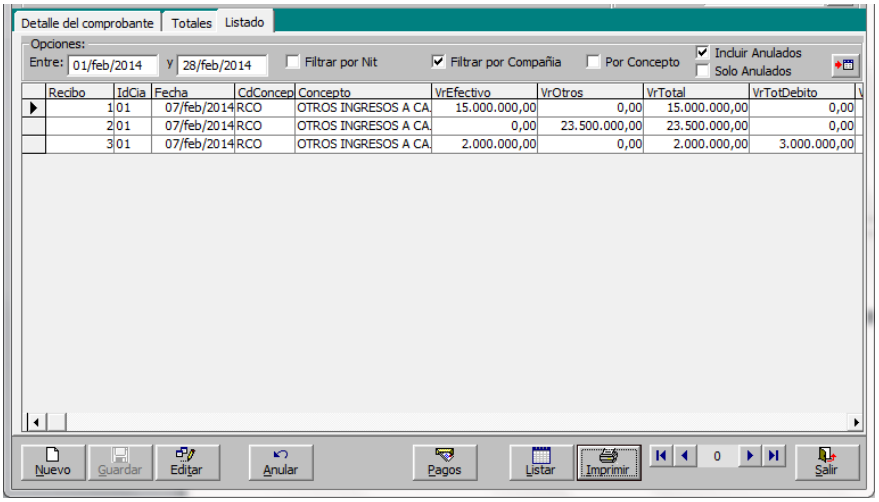
Referencia 1: Registra información adicional sobre el pago recibido.

Referencia 2: Registra información adicional sobre el pago recibido.

Continue agregando las demás
. Si es consignación de un cheque que se habia recibido anteriormente como postfechado, puede hacer clic en la opción de cheques 

.

c. Pestaña Listado



Contiene los datos de los ingresos a caja creados y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes pasos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Nit: Active esta opción si desea listar solo los ingresos a caja del tercero seleccionado.

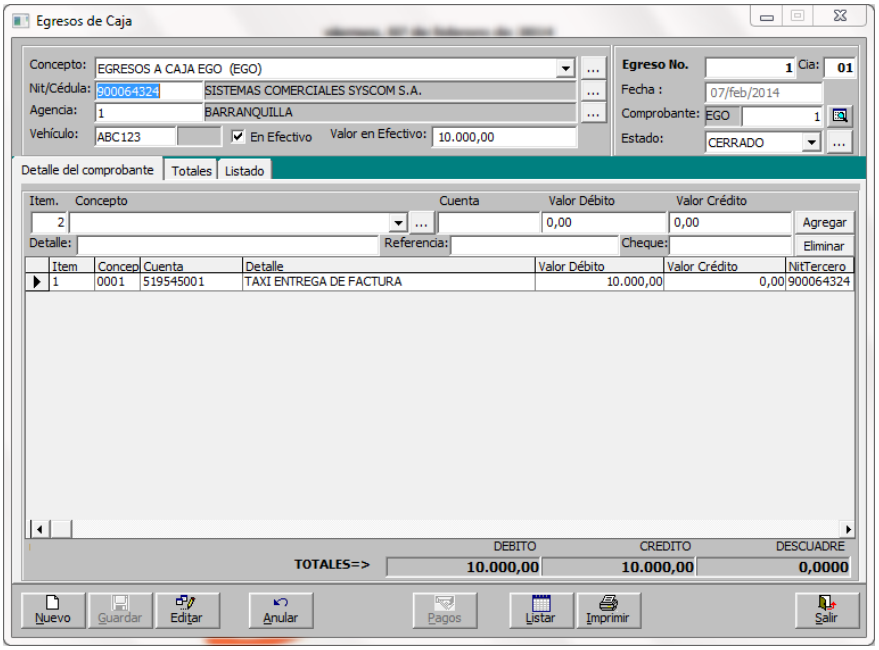
Filtrar por Compañía: Active esta opción si desea listar solo los ingresos a caja de la compañía en la que se encuentra ubicado.

Por concepto: Active esta opción si desea listar solo los ingresos a caja del concepto seleccionado.

Incluir Anulados: Seleccione esta opción si desea incluir los ingresos a caja anulados.

Solo Anulados: Active esta opción si desea listar solos los ingresos a caja anulados.

2.1.2 Comprobante de Egreso de Caja



Este documento permite registrar otros egresos a caja, puede usarse para control de caja menor. Si el documento es guardado bajo la modalidad de Efectivo, causará un efecto negativo en el informe de cuadre diario de caja operativa.

Consta de los siguientes campos:

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

Nit/Cédula: Digite el nit del tercero a quien le está haciedo entrega del dinero.

Agencia: Registra la agencia o sucursal del tercero a quien le está haciendo entrega del dinero. Presione F2 y seleccione la agencia.

Vehiculo: Registra la placa de vehiculo del tercero a quien le está haciendo entrega del dinero. Aplica cuando la cuenta contable que se afectará tiene habilitada la opción de vehiculos y desee realizar el registro contable por placa.

En este campo se pueden ingresar tanto placas de vehículos como placas de trailer.

Comentado [MB52]: Ver. 4103

En Efectivo: Active esta opción si el dinero se entregará en efectivo. Si el dinero se entrega en otra forma de pago, inactive la opción y el sistema habilitará el boton pagos.

Valor en Efectivo: Registra el valor entregado en efectivo. Si el dinero se entrega en otro medio de pago, esta opción estará inactiva.

Recibo No.: Registra el consecutivo automatico del documento otros egresos a caja.

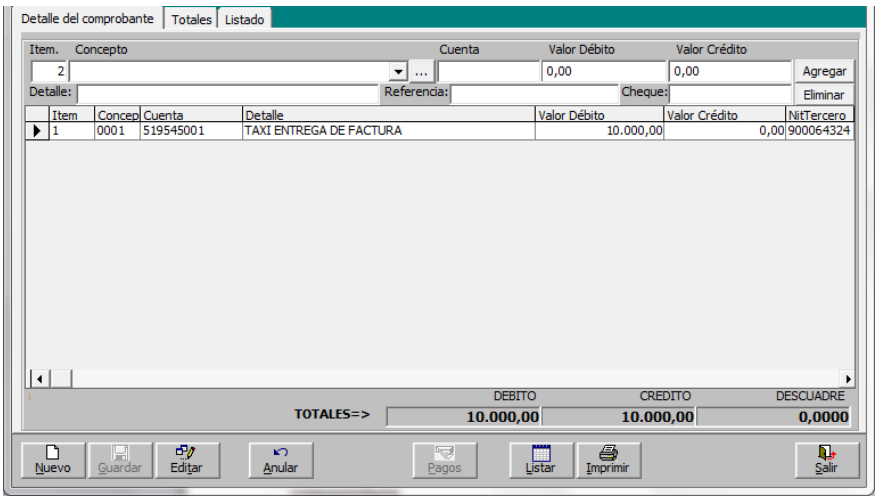
Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento otros egresos a caja.

Fecha: Registra la fecha en la que se guardará el documento otros egresos a caja. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.

Estado: El sistema selecciona automaticamente el estado del documento.

a. Pestaña Detalle del Comprobante



Esta pestaña registra los conceptos por los cuales se entrega el dinero. Los conceptos deben estar previamente parametrizados con la cuenta contable correspondiente.

Consta de los siguientes campos:

Item: Numeración consecutiva y automatica, en la que el sistema registra el conteo de cada fila agregada.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto por el cual se entrega el dinero. Este concepto debe estar previamente creado por el departamento contable.

Cuenta: Registra la cuenta contable en la que se realizará la contabilización debito del egreso a caja. Esta cuenta hace referencia a la partida debito y debe estar previamente creada y parametrizada por el departamento contable.

Valor Débito: Registre el valor de la partida débito.

Valor Crédito: Registre el valor de la partida credito.

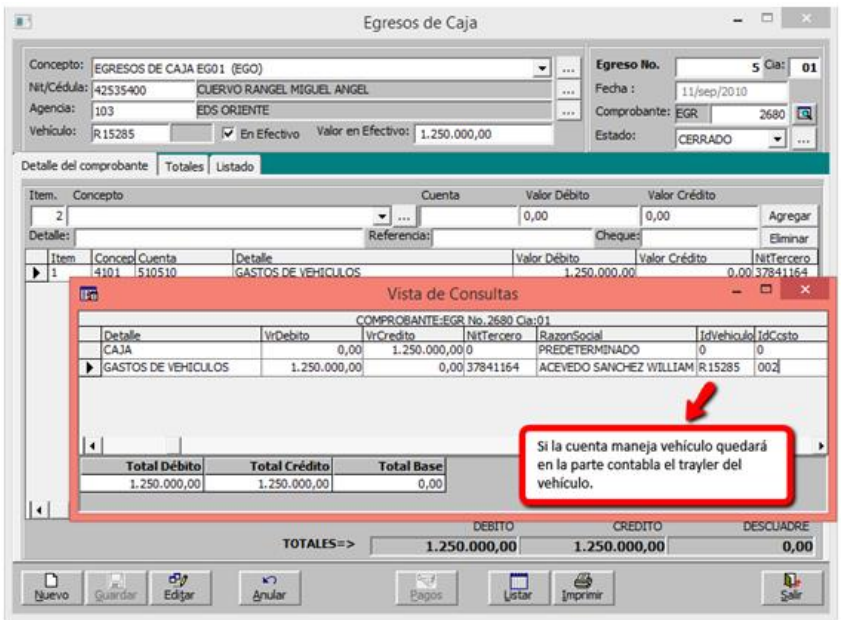
Detalle: Campo de texto para registrar información adicional sobre el registro contable.

Referencia: Campo para registrar información adicional sobre el registro contable.

Cheque: Campo para registrar el número de cheque en caso que la transacción lo requiera.

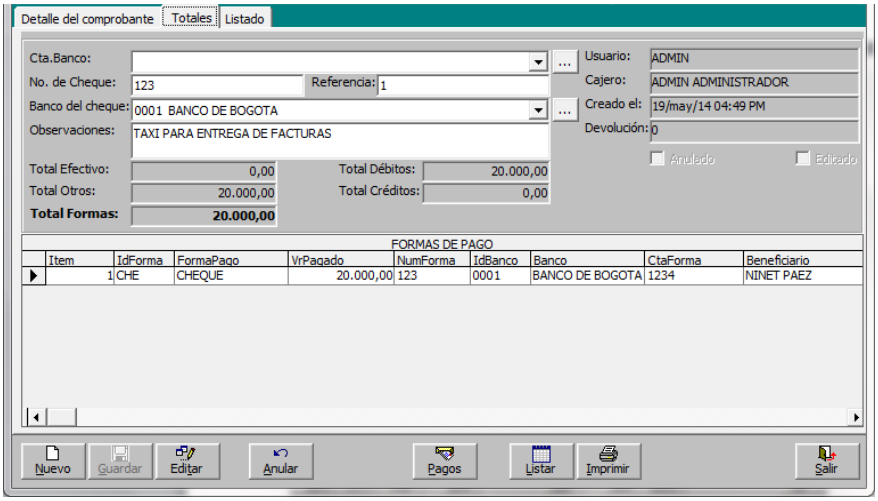
Agregue el item y continue con los demás registros debitos o créditos hasta que el comprobante no presente diferencias.

Se realizo modificación para que se puedan ingresar tanto placas de vehículos como placas de trailer. Si la cuenta maneja vehículo quedara en la parte contable el trailer del vehículo como se muestra en la siguiente imagen:



Comentado [MB53]: Ver. 4103

b. Pestaña Totales



Esta pestaña registra información cuando el egreso a caja no es en efectivo.

Consta de los siguientes campos:

Cta. Banco: Lista desplegable para seleccionar el banco donde se dará salida al dinero.

No. De Cheque: Campo para registrar el número de cheque.

Referencia: Campo para registrar información adicional sobre el cheque o forma de pago.

Banco del Cheque: Lista desplegable para seleccionar el banco al que pertenece el cheque.

Observaciones: Campo de texto para registrar informacióna adicional sobre las formas de pago.

Total Efectivo: El Sistema registra automaticamente la suma de los valores en efectivo.

Total Otros: En este campo el sistema registra automaticamente la suma de los valores diferentes a efectivo.

Total Formas: En este campo el sistema registra automaticamente la suma de las formas de pago efectivo y otros.

Total Débitos: En este campo el sistema registra automaticamente la suma de los movimientos debito.

Total Créditos: En este campo el sistema registra automaticamente la suma de los movimientos credito.

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

Cajero: Registra el cajero que realizó el documento. El sistema almacena automaticamente esta información.

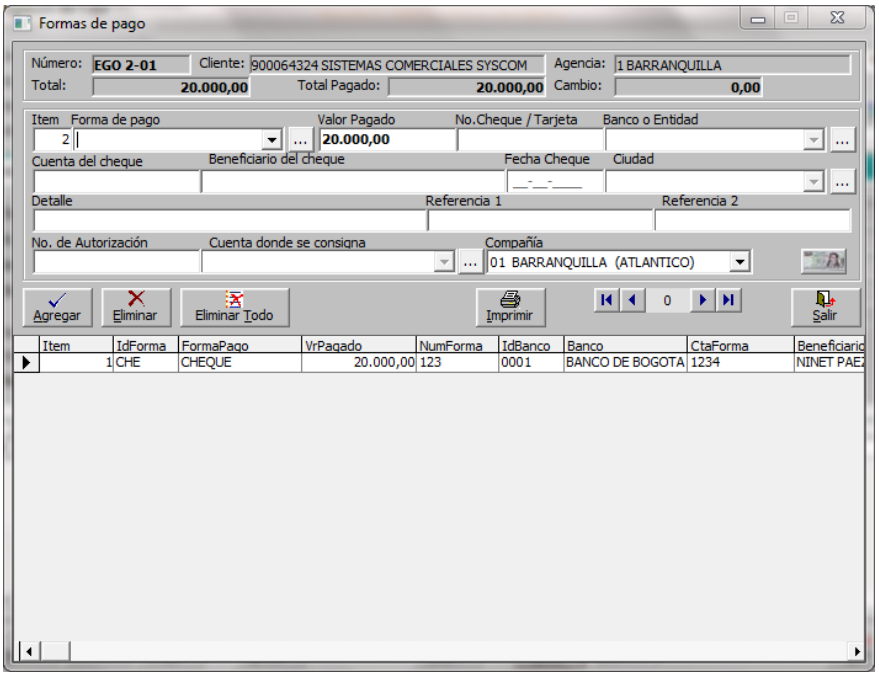
Creado el: Registra la fecha de creación del documento. El sistema almacena automaticamente esta información.

Devolución: Registra 0 si el documento está activo, y en caso de estar en estado anulado registra el número de devolución.

c. Opción Otros Pagos

Para ingresar otros pagos distintos a efectivo, debe hacer clic en la opción Pagos 

y se mostrará la siguiente ventana:



Esta ventana registra las diferentes formas de pago en la que se entregó el dinero.

Consta de los siguientes campos:

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

Forma de Pago: Lista desplegable para seleccionar la forma de pago en la que se entrega el dinero.

Valor Pagao: Campo númerico para registrar la cantidad de dinero entregado.

No. Cheque/Tarjeta: Registra el número de cheque o de tarjeta debito o credito con la que se entregó el dinero.

Banco o Entidad: Lista desplegable para seleccionar el banco al que pertenece el cheque.

Cuenta del Cheque: Registra el número de cuenta corriente o ahorro de donde es girado el cheque.

Beneficiario del Cheque: Registra el nombre a quien está girado el cheque.

Fecha del Cheque: Registra la fecha del cheque, bajo el formato DD-MM-AAAA.

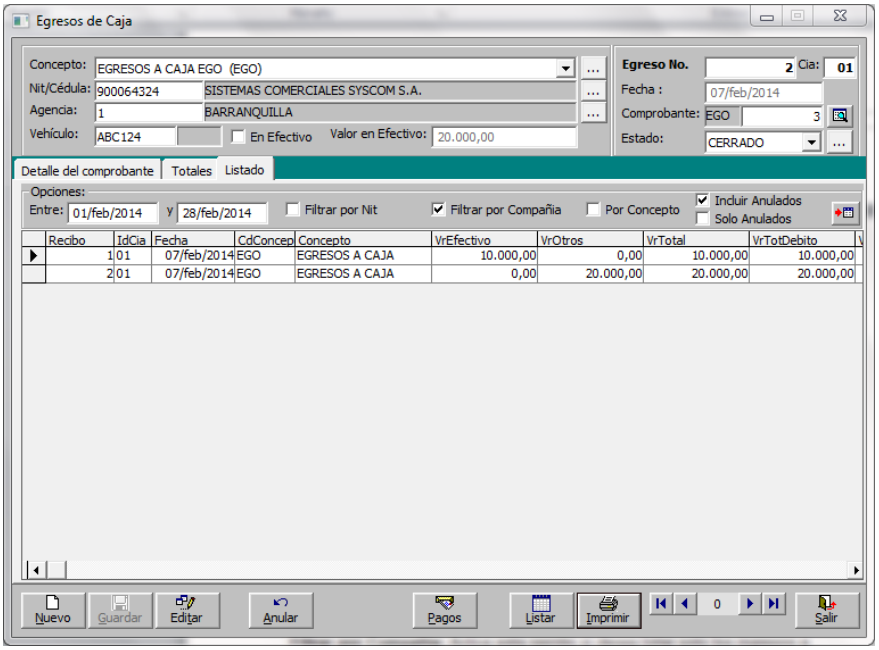
Ciudad: Lista desplegable para seleccionar la plaza del cheque.

Detalle: Campo de texto para registrar información adicional sobre el pago.

Referencia 1: Registra información adicional sobre el pago.

Referencia 2: Registra información adicional sobre el pago.

d. Pestaña Listado



Contiene los datos de los ingresos a caja creados y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes pasos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Nit: Active esta opción si desea listar solo los egresos a caja del tercero seleccionado.

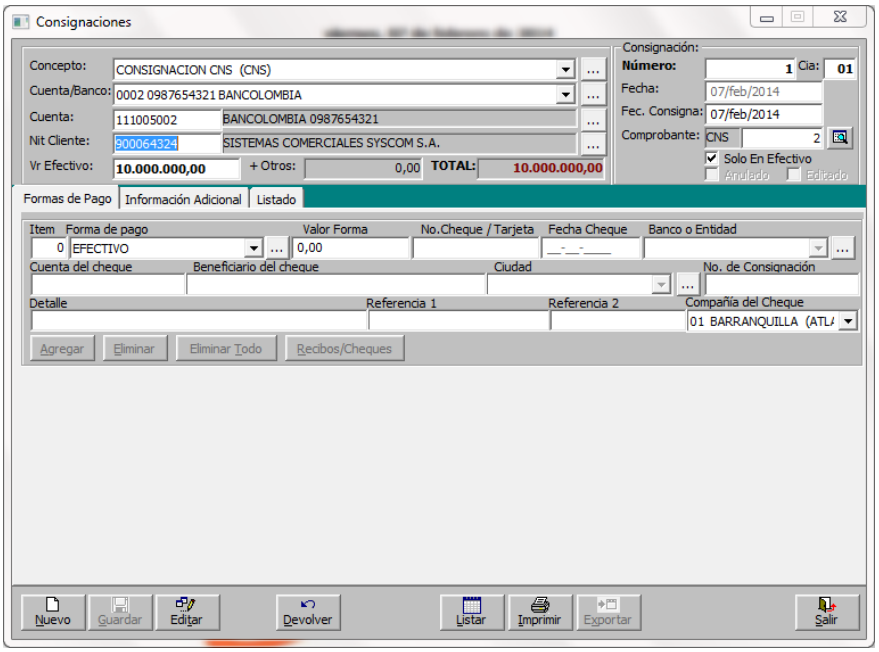
Filtrar por Compañía: Active esta opción si desea listar solo los egresos a caja de la compañía en la que se encuentra ubicado.

Por concepto: Active esta opción si desea listar solo los egresos a caja del concepto seleccionado.

Incluir Anulados: Seleccione esta opción si desea incluir los egresos a caja anulados.

Solo Anulados: Active esta opción si desea listar solos los egresos a caja anulados.

2.1.3 Consignaciones



Este documento permite registrar las consignaciones realizadas, pueden ser en efectivo u otro medio de pago. Este documento afecta el cuadre de caja operativo restando al saldo final.

Consta de los siguientes campos:

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

Cuenta/Banco: Lista desplegable para seleccionar el banco donde se realizará la consingación.

Cuenta: Registra la cuenta contable que corresponde al banco donde se realizará la consignación.

Nit Cliente: Digite el nit del tercero quien le realizó el pago que consignarán.

Vr. Efectivo: Registra el valor entregado en efectivo. Este campo se habilita solo si la opción “En efectivo” esta activa.

+Otros: El sistema registra automaticamente la suma de las otras formas de pago que se agreguen.

Total: El sistema registra automaticamente la suma de las otras formas de pago mas el valor consignado en efectivo.

Numero: Registra el consecutivo automatico del documento consignación.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento consignación.

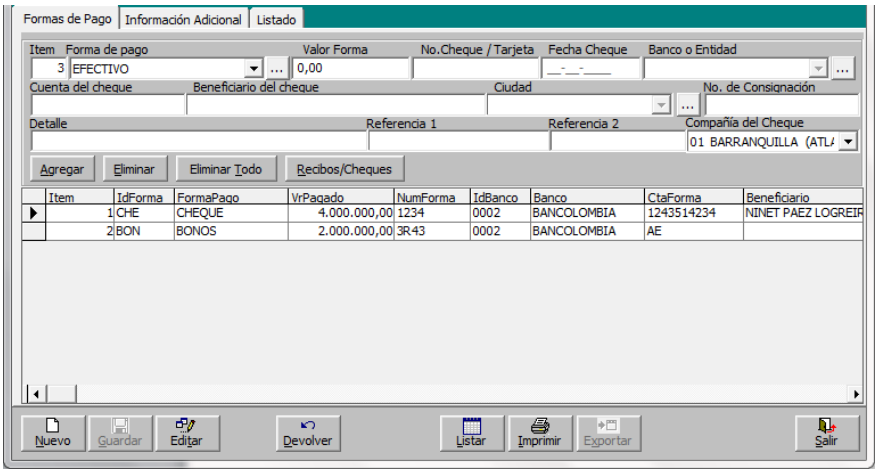
Fecha: Registra la fecha en la que se guardará el documento otros egresos a caja. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Fec. Consigna: Registra la fecha en la cual se realiza la consignación. Esta fecha puede ser diferente a la fecha operativa del sistema.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.

Solo en Efectivo: Active esta opción si la consignación se realizará en efectivo. Si la consignación tendrá otra forma de pago, inactive la opción y diligencie los campos de la pestaña formas de pago.

a. Pestaña Forma de Pago



Los campos de esta pestaña se habilitan solo si la forma de consignación es diferente a efectivo.

Consta de los siguientes campos:

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

Forma de Pago: Lista desplegable para seleccionar la forma de pago en la que se consignará dinero.

Valor Forma: Campo númerico para registrar la cantidad de dinero consignado.

No. Cheque/Tarjeta: Registra el número de cheque o de tarjeta debito o credito con la que se consignó el dinero.

Fecha del Cheque: Registra la fecha del cheque, bajo el formato DD-MM-AAAA.

Banco o Entidad: Lista desplegable para seleccionar el banco al que pertenece el cheque.

Cuenta del Cheque: Registra el número de cuenta corriente o ahorro de donde es girado el cheque.

Beneficiario del Cheque: Registra el nombre a quien está girado el cheque.

Ciudad: Lista desplegable para seleccionar la plaza del cheque.

No. De Consignación: Registra el número de la consignación entregada por el banco.

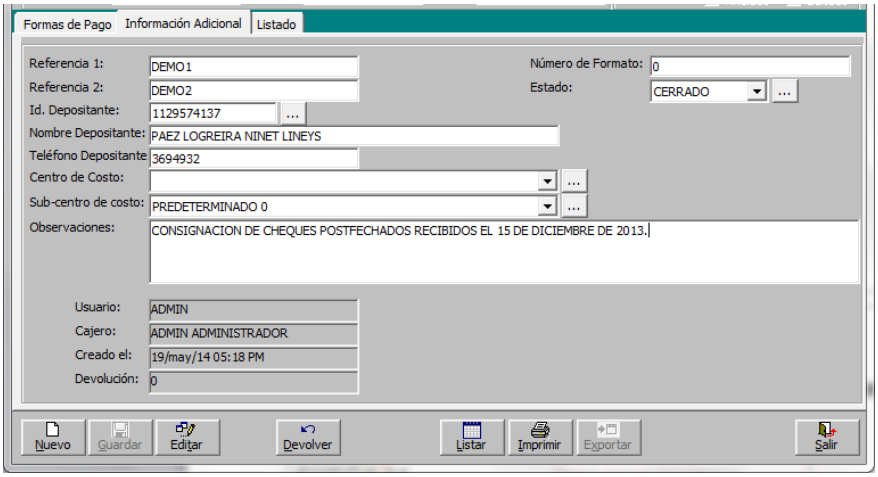
Detalle: Campo de texto para registrar información adicional sobre el pago.

Referencia 1: Registra información adicional sobre el pago.

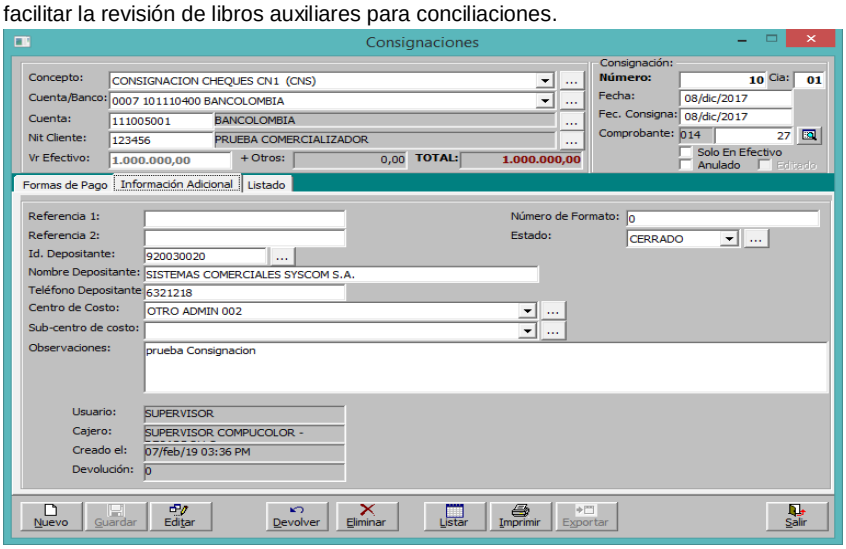
Referencia 2: Registra información adicional sobre el pago.

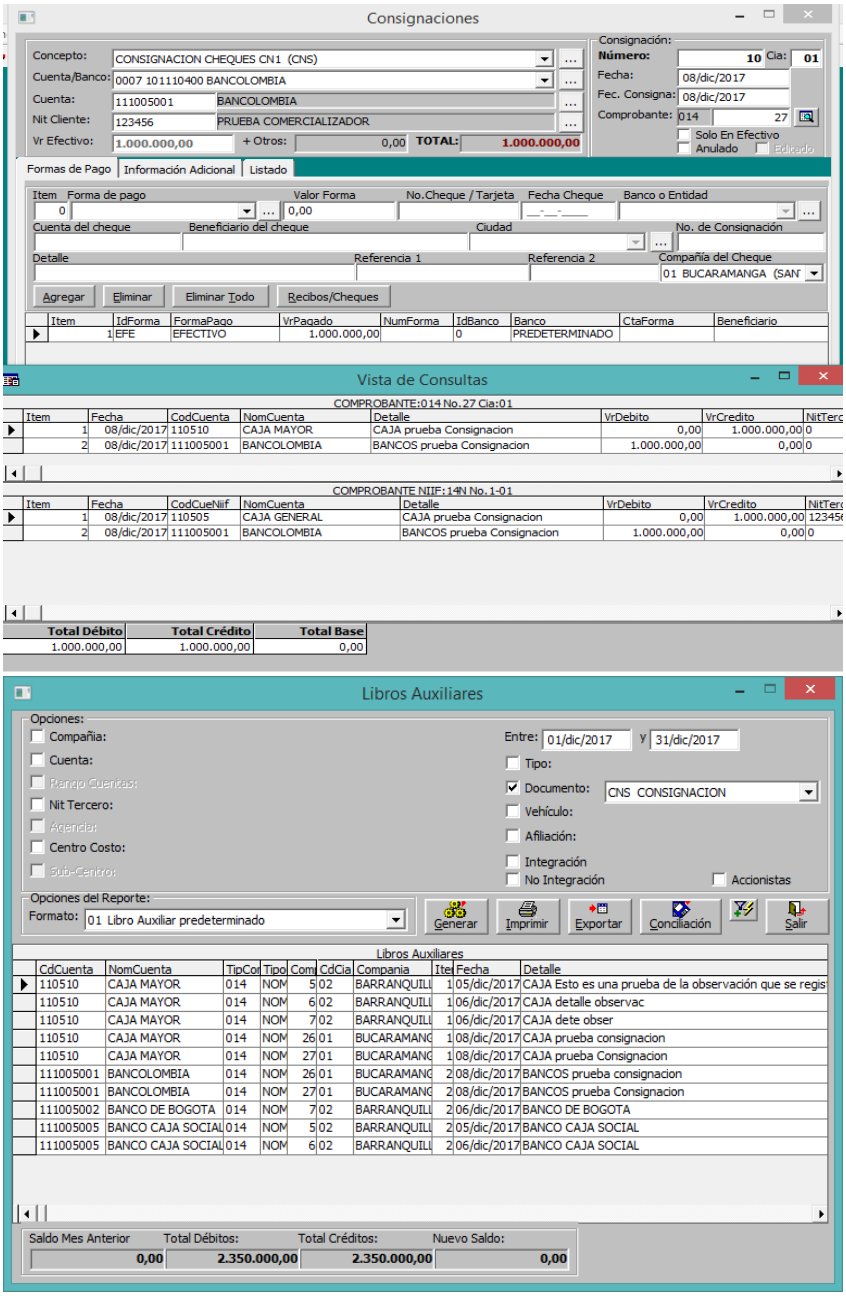
Si la consignación se realizará con cheques recibidos anteriormente puede hacer clic sobre el botón Recibos / Cheques y seleccionar los cheques que se consignarán.

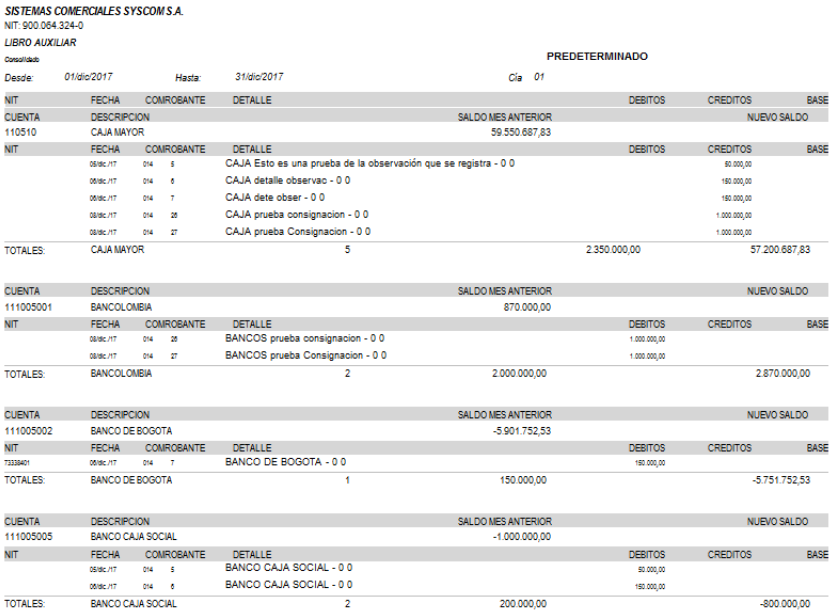
b. Pestaña Información Adicional



Se adiciono el texto colocado en la observación de la consignación al detalle debito de los comprobantes contables General y Niif generados por el documento consignación, con el fin de facilitar la revisión de libros auxiliares para conciliaciones.




Consignaciones
Concepto: CONSIGNACION CHEQUES CN1 (CNS)
Cuenta/Banco: 0007 101110400 BANCOLOMBIA
Cuenta: 111005001 BANCOLOMBIA
Nit Cliente: 123456 PRUEBA COMERCIALIZADOR
Vr Efectivo: 1.000.000,00 + Otros: 0,00 TOTAL: 1.000.000,00
Consignación:
Número: 10 Cia: 01
Fecha: 08/dic/2017
Fec. Consigna: 08/dic/2017
Comprobante: 014 27
Solo En Efectivo
Anulado Editado
Formas de Pago | Información Adicional | Listado
Item Forma de pago Valor Forma No.Cheque / Tarjeta Fecha Cheque Banco o Entidad
Cuenta del cheque Beneficiario del cheque Ciudad No. de Consignación
Detalle Referencia 1 Referencia 2 Compañía del Cheque
Agregar Eliminar Eliminar Todo Recibos/Cheques
Item IdForma FormaPago VrPagado NumForma IdBanco Banco CtaForma Beneficiario
1 EFE EFECTIVO 1.000.000,00 0 PREDETERMINADO
Vista de Consultas
COMPROBANTE:014 No.27 Cia:01
Item Fecha CodCuenta NomCuenta Detalle VrDebito VrCredito NitTerc
1 08/dic/2017 110510 CAJA MAYOR CAJA prueba Consignacion 0,00 1.000.000,00 0
2 08/dic/2017 111005001 BANCOLOMBIA BANCOS prueba Consignacion 1.000.000,00 0,00 0
COMPROBANTE NIIF:14N No.1-01
Item Fecha CodCueNiif NomCuenta Detalle VrDebito VrCredito NitTerc
1 08/dic/2017 110505 CAJA GENERAL CAJA prueba Consignacion 0,00 1.000.000,00 12345
2 08/dic/2017 111005001 BANCOLOMBIA BANCOS prueba Consignacion 1.000.000,00 0,00 0
Total Débito Total Crédito Total Base
1.000.000,00 1.000.000,00 0,00
Libros Auxiliares
Opciones:
Compañía:
Cuenta:
Rango Cuentas:
Nit Tercero:
Agencia:
Centro Costo:
Sub-Centro:
Entre: 01/dic/2017 y 31/dic/2017
Tipo:
Documento: CNS CONSIGNACION
Vehículo:
Afiliación:
Integración
No Integración
Accionistas
Opciones del Reporte:
Formato: 01 Libro Auxiliar predeterminado
Generar Imprimir Exportar Conciliación Salir
Libros Auxiliares
CdCuenta NomCuenta TipCo Tipo Com CdCia Compania Ite Fecha Detalle
110510 CAJA MAYOR 014 NOM 5 02 BARRANQUILL 1 05/dic/2017 CAJA Esto es una prueba de la observación que se regis
110510 CAJA MAYOR 014 NOM 6 02 BARRANQUILL 1 06/dic/2017 CAJA detalle observac
110510 CAJA MAYOR 014 NOM 7 02 BARRANQUILL 1 06/dic/2017 CAJA dete obser
110510 CAJA MAYOR 014 NOM 26 01 BUCARAMANG 1 08/dic/2017 CAJA prueba consignacion
110510 CAJA MAYOR 014 NOM 27 01 BUCARAMANG 1 08/dic/2017 CAJA prueba Consignacion
111005001 BANCOLOMBIA 014 NOM 26 01 BUCARAMANG 2 08/dic/2017 BANCOS prueba consignacion
111005001 BANCOLOMBIA 014 NOM 27 01 BUCARAMANG 2 08/dic/2017 BANCOS prueba Consignacion
111005002 BANCO DE BOGOTA 014 NOM 7 02 BARRANQUILL 2 06/dic/2017 BANCO DE BOGOTA
111005005 BANCO CAJA SOCIAL 014 NOM 5 02 BARRANQUILL 2 05/dic/2017 BANCO CAJA SOCIAL
111005005 BANCO CAJA SOCIAL 014 NOM 6 02 BARRANQUILL 2 06/dic/2017 BANCO CAJA SOCIAL
Saldo Mes Anterior Total Débitos: Total Créditos: Nuevo Saldo:
0,00 2.350.000,00 2.350.000,00 0,00



SISTEMAS COMERCIALES SYSCOM S.A.
NIT: 900.064.324-0
LIBRO AUXILIAR
Consolidado
PREDETERMINADO
Desde: *01/dic/2017* *Hasta:* *31/dic/2017* *Cia* *01*

NIT	FECHA	COMROBANTE	DETALLE	DEBITOS	CREDITOS	BASE
CUENTA	DESCRIPCION		SALDO MES ANTERIOR			NUEVO SALDO
110510	CAJA MAYOR		59.550.687,83			
NIT	FECHA	COMROBANTE	DETALLE	DEBITOS	CREDITOS	BASE
	05/dic./17	014 5	CAJA Esto es una prueba de la observación que se registra - 0 0		50.000,00	
	05/dic./17	014 6	CAJA detalle observac - 0 0		150.000,00	
	05/dic./17	014 7	CAJA dete obser - 0 0		150.000,00	
	08/dic./17	014 26	CAJA prueba consignacion - 0 0		1.000.000,00	
	08/dic./17	014 27	CAJA prueba Consignacion - 0 0		1.000.000,00	
TOTALES:	CAJA MAYOR	5		2.350.000,00		57.200.687,83
CUENTA	DESCRIPCION		SALDO MES ANTERIOR			NUEVO SALDO
111005001	BANCOLOMBIA		870.000,00			
NIT	FECHA	COMROBANTE	DETALLE	DEBITOS	CREDITOS	BASE
	08/dic./17	014 26	BANCOS prueba consignacion - 0 0	1.000.000,00		
	08/dic./17	014 27	BANCOS prueba Consignacion - 0 0	1.000.000,00		
TOTALES:	BANCOLOMBIA	2	2.000.000,00			2.870.000,00
CUENTA	DESCRIPCION		SALDO MES ANTERIOR			NUEVO SALDO
111005002	BANCO DE BOGOTA		-5.901.752,53			
NIT	FECHA	COMROBANTE	DETALLE	DEBITOS	CREDITOS	BASE
73338401	06/dic./17	014 7	BANCO DE BOGOTA - 0 0	150.000,00		
TOTALES:	BANCO DE BOGOTA	1	150.000,00			-5.751.752,53
CUENTA	DESCRIPCION		SALDO MES ANTERIOR			NUEVO SALDO
111005005	BANCO CAJA SOCIAL		-1.000.000,00			
NIT	FECHA	COMROBANTE	DETALLE	DEBITOS	CREDITOS	BASE
	05/dic./17	014 5	BANCO CAJA SOCIAL - 0 0	50.000,00		
	06/dic./17	014 6	BANCO CAJA SOCIAL - 0 0	150.000,00		
TOTALES:	BANCO CAJA SOCIAL	2	200.000,00			-800.000,00

Esta pestana registra información adicional sobre la consignación.

Consta de los siguientes campos:

Referencia 1: Campo para registrar información adicional sobre la consignación.

Referencia 2: Campo para registrar información adicional sobre la consignación.

Id. Depositante: Registra los datos del tercero que realizó la consignación.

Telefono Depositante: Registra el número telefonico del tercero que realizó la consignación.

Centro de Costos: Registra el centro de costos al que será asignado la consignación.

Sub-Centro de Costos: Registra el subcentros de costos al que será asignado la consignación.

Obervaciones: Registra información adicional sobre la consignación.

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

Cajero: Registra el cajero que realizó el documento. El sistema almacena automaticamente esta información.

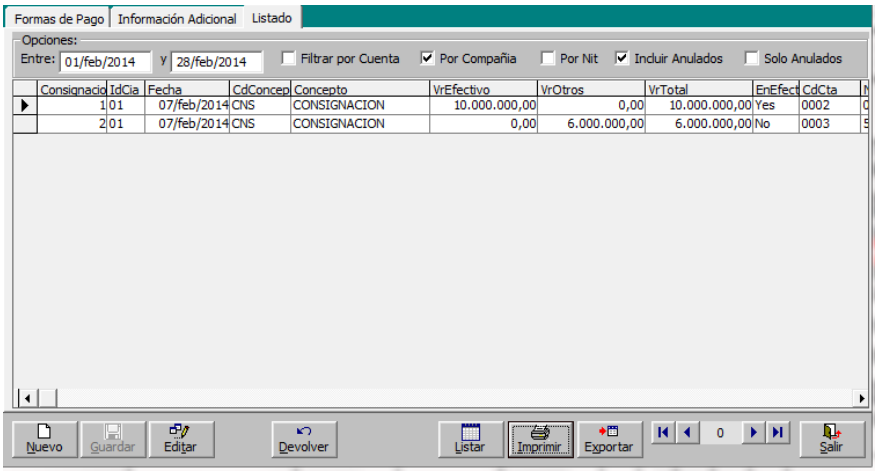
Creado el: Registra la fecha de creación del documento. El sistema almacena automaticamente esta información.

Devolución: Registra 0 si el documento está activo, y en caso de estar en estado anulado registra el número de devolución.

Numero de Formato: Registre el número de formato de la consignación.

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

c. Pestaña Listado



Contiene los datos de las consignaciones creadas y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes pasos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Cuenta: Active esta opción si desea listar solo las consignaciones realizadas en la cuenta de banco seleccionada.

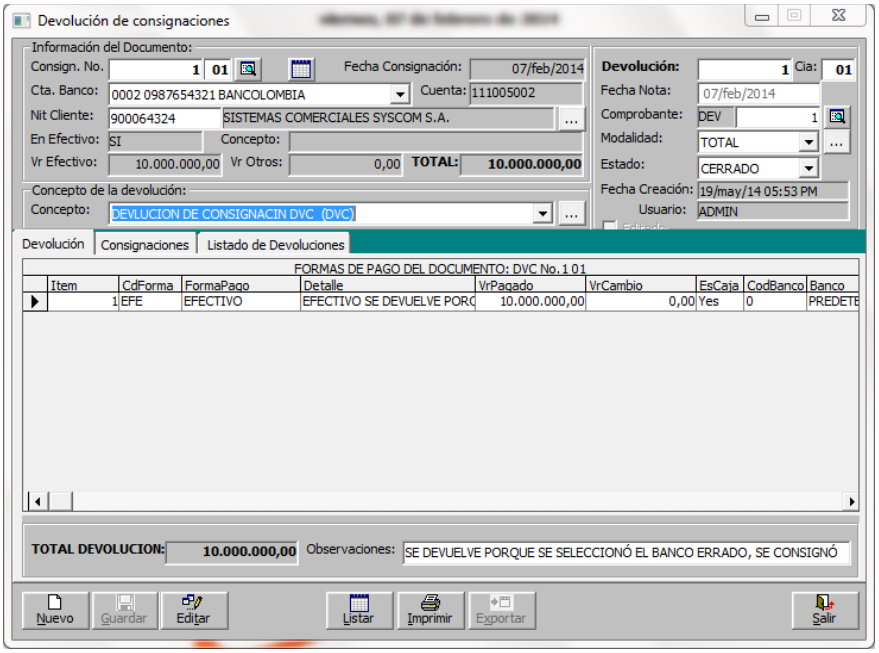
Filtrar por Compañía: Active esta opción si desea listar solo las consignaciones de la compañía en la que se encuentra ubicado.

Por Nit: Active esta opción si desea listar solo las consignaciones del nit seleccionado.

Incluir Anulados: Seleccione esta opción si desea incluir las consignaciones anuladas.

Solo Anulados: Active esta opción si desea listar solo las consignaciones anuladas.

2.1.4 Devolución de Consignación



Este documento permite devolver consingnaciones que se hayan realizado de manera equivocada. Este documento afecta el cuadre de caja operativo sumando al saldo final.

Consta de los siguientes campos:

Consign No.: Registra el número de la consignación que se devolverá.

Cta. Banco: Registra la cuenta de ahorros o corriente donde se realizó la consgsinación que será devuelta.

Cuenta: El sistema registra automaticamente la cuenta contable que se afectará como partida debito con la devolución de consignación.

Nit Cliente: Registra el nit del cliente que se afectó en la consignación que será devuelta.

En Efectivo: En este campo el sistema registra automaticamente si la consignación se realizó en efectivo u otro medio de pago.

Vr. Otros: El sistema registra la suma de las otras formas de pago distintas a efectivo.

Total: El sistema registra la suma del efectivo mas las otras formas de pago.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

Numero: Registra el consecutivo automatico del documento devolución de consignación.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento devolución consignación.

Fecha Nota: Registra la fecha en la que se guardará el documento devolución de consignación. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.

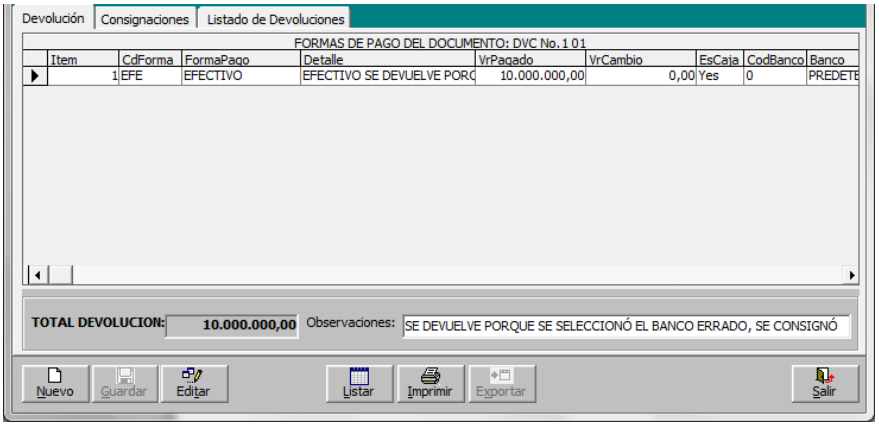
Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de la devolución. Si selecciona total el sistema devolverá el 100% del dinero consginado, al seleccionar parcial el sistema el sistema habilita el detalla de la consignación para que seleccione la cantidad parcial a devolver.

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

Fecha Creación: En este campo el sistema registra automaticamente la fecha de creación del documento.

Usuario: En este campo el sistema registra automaticamente el usuario que realizó el documento.

a. Pestaña Devolución



Esta pestaña registra las formas de pago del documento consignación que se está devolviendo. Cuando la consignación es PARCIAL la ventana cambia y se muestra así:



Activando los siguientes campos:

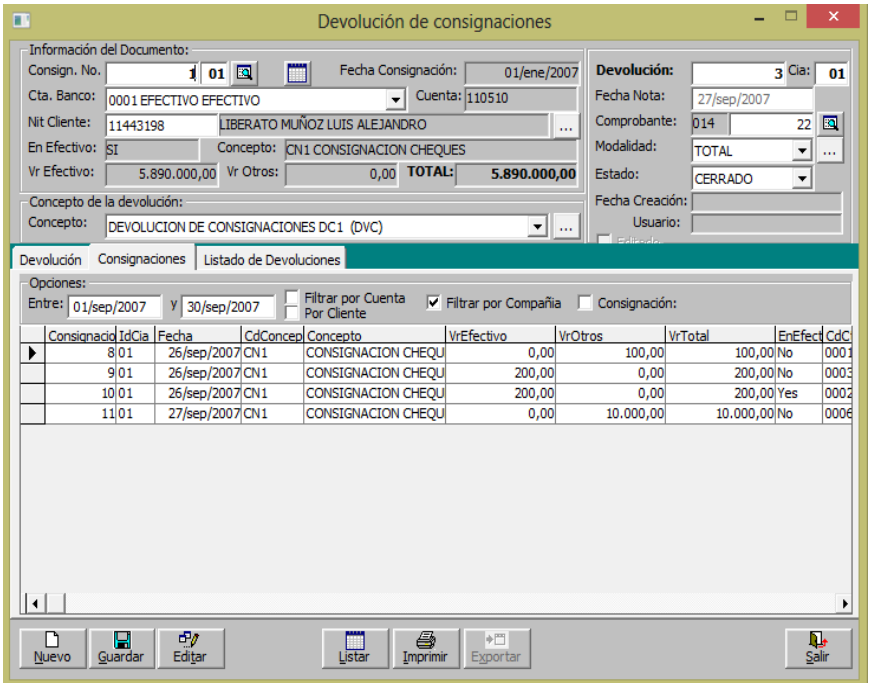
Item: Campo númerico consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Detalle: Registra información adicicional sobre la forma de pago que se devolverá.

Referencia1: Registra información adicional sobre la forma de pago que se devolverá.

Referencia2: Registra información adicional sobre la forma de pago que se devolverá.

b. Pestaña Consignaciones



En esta pestaña se visualiza el listado de consignaciones que pueden devolverse. También se puede realizar búsqueda por diferentes ítems.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Registre la fecha entre y hasta para realizar la búsqueda por consignaciones realizadas en la fecha registrada.

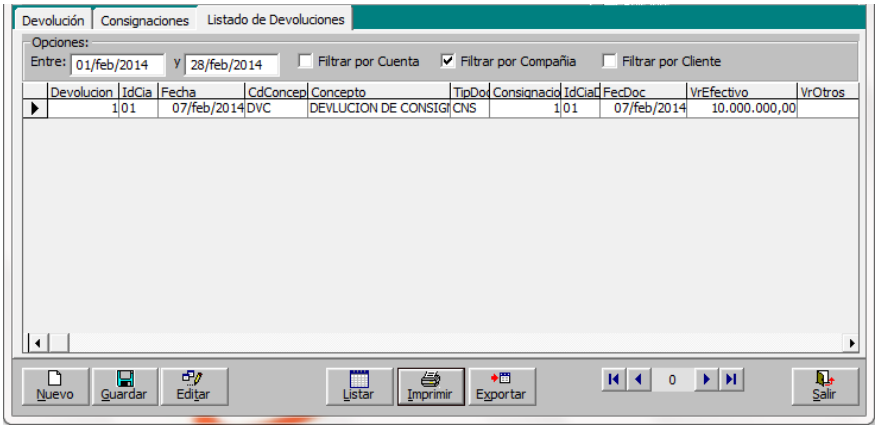
Filtrar por cuenta: Active esta casilla para realizar la búsqueda por cuenta.

Por cliente: Active esta casilla para realizar la búsqueda por cliente.

Filtrar por compañía: Active esta casilla para realizar la búsqueda por compañía.

Consignación: Active esta casilla para realizar la búsqueda por consignación.

c. Listado de Devoluciones



Contiene los datos de las devoluciones de consignaciones creadas y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes campos:

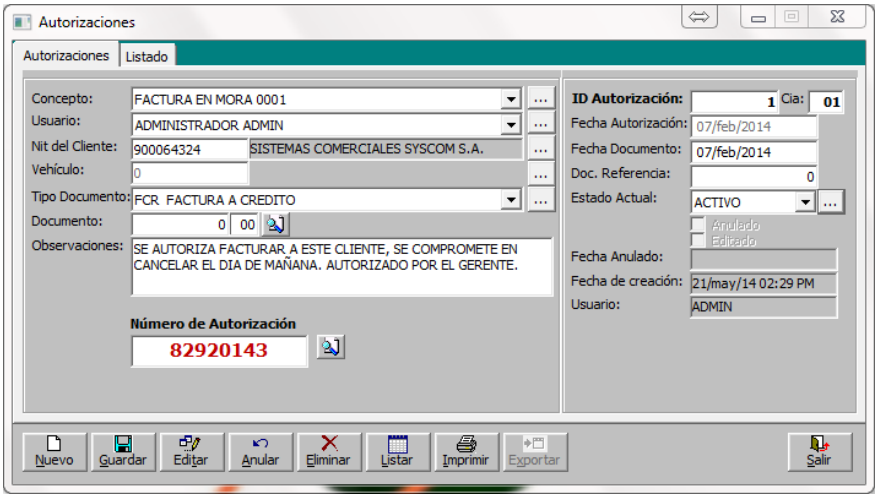
Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Cuenta: Active esta opción si desea listar solo las consignaciones realizadas en la cuenta de banco seleccionada.

Filtrar por Compañía: Active esta opción si desea listar solo las consignaciones de la compañía en la que se encuentra ubicado.

Filtrar por Cliente: Active esta opción si desea listar solo las consignaciones del nit seleccionado.

2.1.5 Autorizaciones



Esta ventana permite guardar las autorizaciones para los procesos que la empresa desee bloquear, entre los cuales están: Facturar en mora, Facturar excediendo cupo de crédito, Devolución de Factura Contado, Devolución de Recibo de Caja. En el evento que el usuario requiera realizar estos procesos y no tenga los permisos, se puede autorizar por una vez el proceso mediante esta ventana.

a. Pestaña Autorizaciones

Consta de los siguientes campos:

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto de autorización.

Usuario: Lista desplegable para seleccionar el usuario a quien se le autorizará realizar el proceso.

Nit del Cliente: Lista desplegable para seleccionar el nit del cliente a quien se le autorizará el proceso.

Tipo de Documento: Lista desplegable para seleccionar el documento sobre el cual se otorgará la autorización.

Documento: Número de Documento sobre el cual se otorgará la autorización.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre la autorización.

Número de Autorización: Campo número en el cual el sistema registra automaticamente un número aleatorio de autorización.

ID Autorización: Registra el consecutivo automatico de las autorizaciones.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará la autorización.

Fecha Autorización: Registra la fecha en la que se guardó la autorizaición.

Fecha Documento: Registra la fecha en la que se guardó el documento habilitado en la autorización.

Doc. Referencia: Registra informaición adicional sobre la autorización.

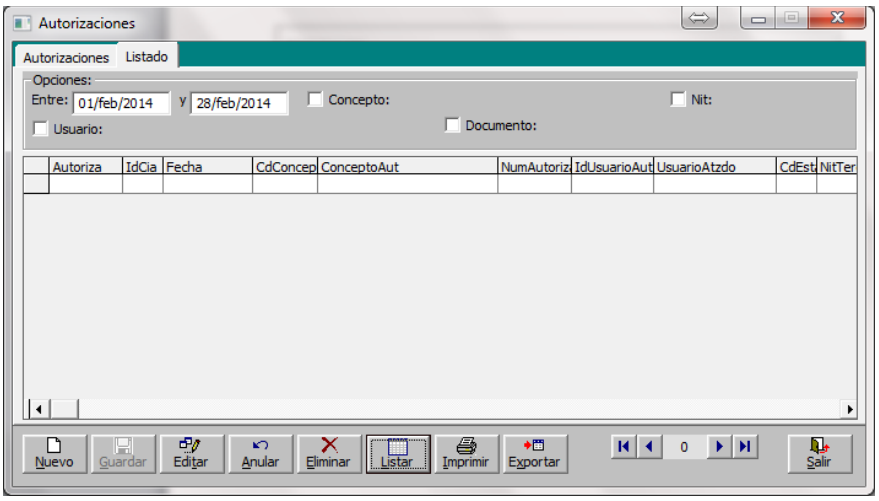
Estado: Registra el estado de la autorización.

Fecha Anulado: En caso que la autorización sea anulada, en este campo el sistema registra la fecha en la cual fue anulado.

Fecha de Creación: Registra la fecha en la que se guardó la autorización.

Usuario: Registra el usuario que realizó la autorización.

b. Pestaña Listado



Contiene los datos de las autorizaciones creadas y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

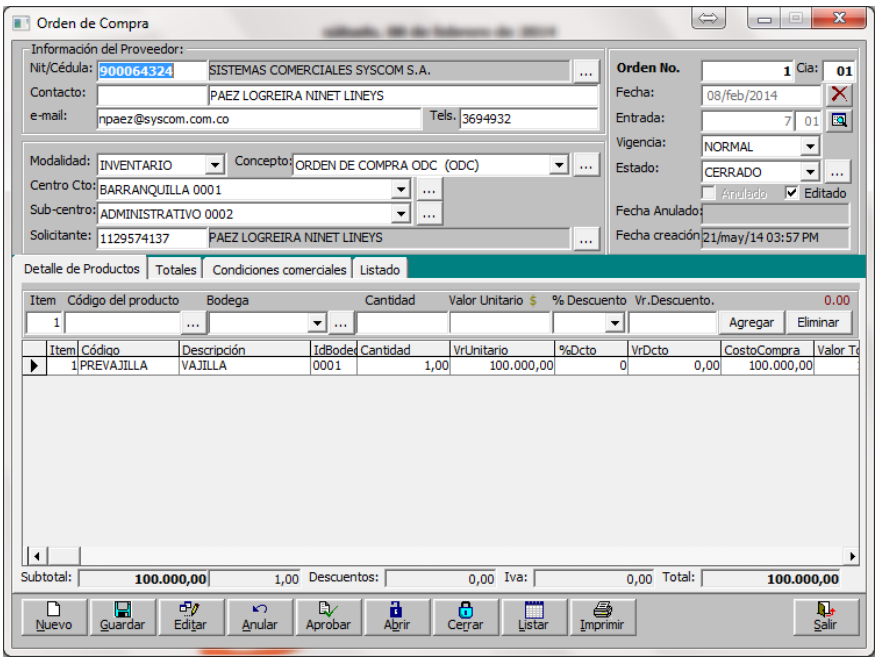
Concepto: Active esta casilla si desea filtrar las autorizaciones por un concepto especifico.

Documento: Active esta casilla si desea filtrar autorizaciones de un documento especifico.

Nit: Active esta casilla si desea filtrar las autorizaciones por un nit especifico.

2.2 INVENTARIOS

2.2.1 Orden de Compra



Esta ventana permite guardar las órdenes de compra generadas a partir de una requisición cuando su modalidad es insumos o diligenciadas directamente sobre este documento cuando la modalidad es inventarios.

Cuando la empresa maneja el módulo de presupuestos bajo el aplicativo syscom40, el sistema verificará el valor del de la orden de compra con el presupuesto y no permitirá continuar si la orden de compra supera el valor presupuestado para el ítem que se desea comprar.

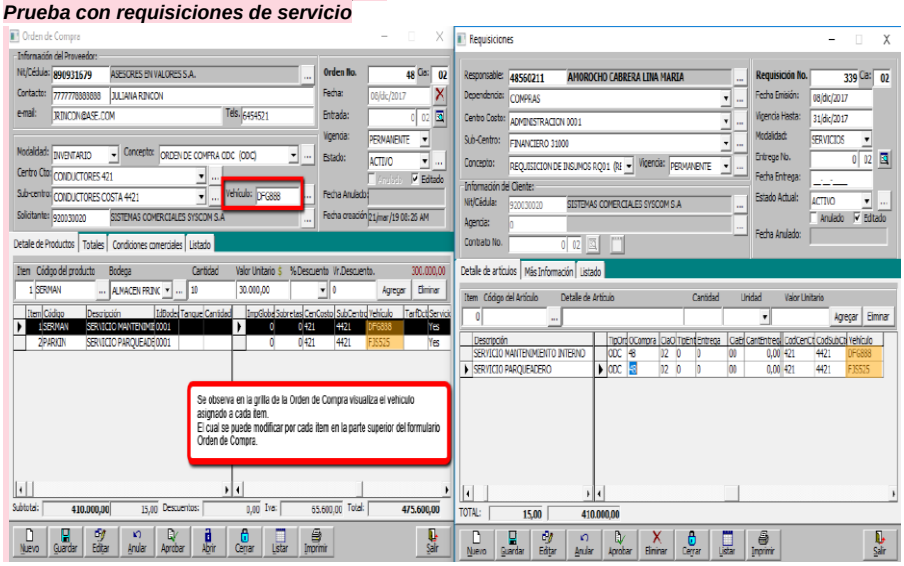
Para validar presupuesto en órdenes de compra de insumos se debe tener la opción **VPI** activa.

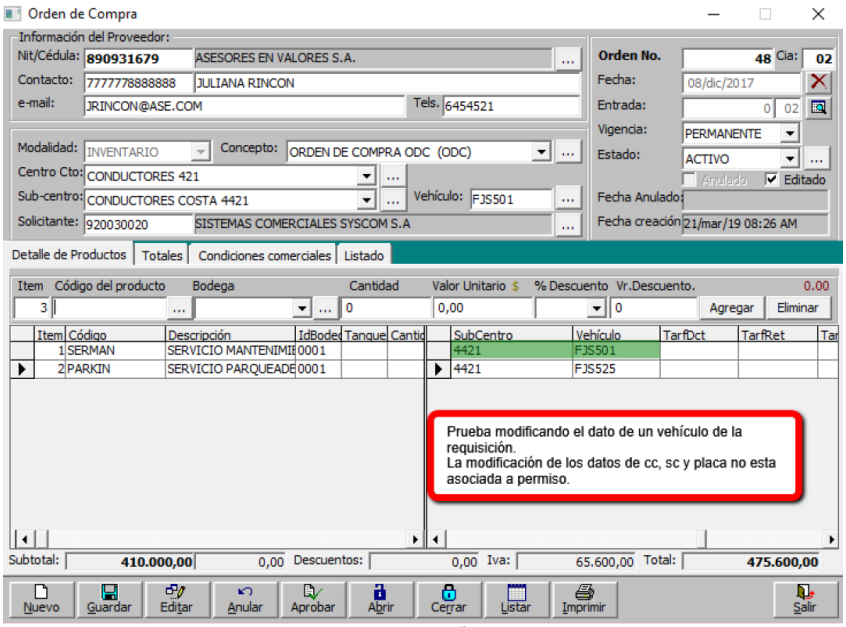
Algunas opciones sobre la orden de compra

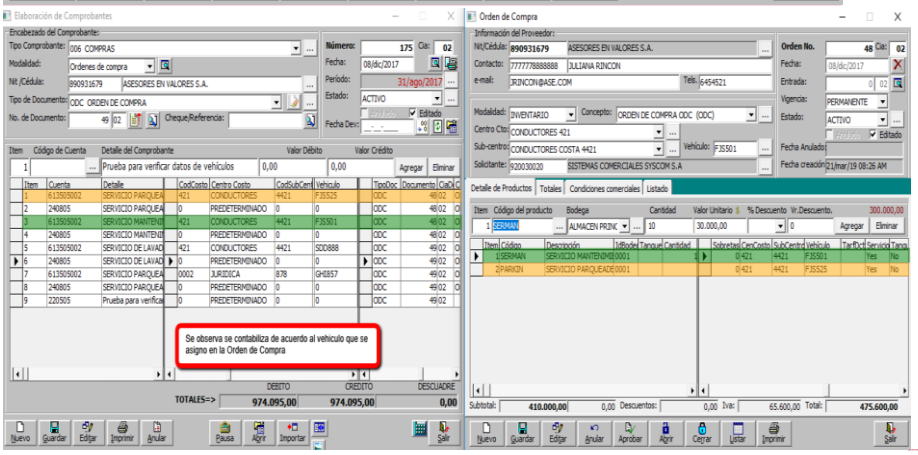
OPCION	PERMISO	DESCRIPCION	VERSION
AON		Habilitar Aprobación De Órdenes De Compra Por Niveles	
VPI		Validar Cuentas De Presupuesto En Órdenes De Compra De Insumos.	**4078**
VRQ		Establecer vigencia predeterminada en la requisición (normal, permanente)	**4123**
	PER	Permitir exceder unidades solicitadas en requisiciones	**4123**

Visualizar en detalle dato de vehículo de Requisiciones de Ordenes de Servicio
Teniendo en cuenta que las Ordenes de Servicio (Documentos -Inventarios – Otras requisiciones) se permite el ingreso de placa de vehículo en detalle se habilito campo en detalle de vehículo en las Órdenes de Compra.

Prueba con requisiciones de servicio







Comentado [HB54]: Version 4142

Consta de los siguientes campos:

Nit/ Cédula: Registra el Nit o código del proveedor. Puede digitarlo o presionar F2 y seleccionarlo.

Contacto: Registra número de documento y nombre de contacto. Puede digitarlo o presionar F2 y seleccionarlo.

E-mail: Registra la dirección correo electrónico del proveedor.

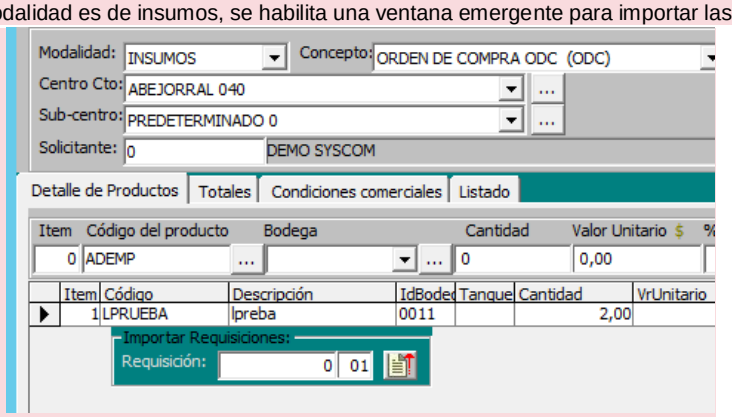
Teléfono: Registra el teléfono del proveedor.

Modalidad: Seleccione modalidad a manejar en la orden de compra o establezca una modalidad por usuario, configurándola en la pestaña opciones del menú Administración - Usuario para habilitar este combo en usuarios inferiores a nivel 4, se les debe asignar el permiso MTO.

Comentado [DN55]: Ver 4078

Inventarios: cuando sean compras de productos para ser comercializados.
Insumos: cuando sean compras de productos para uso de la empresa.

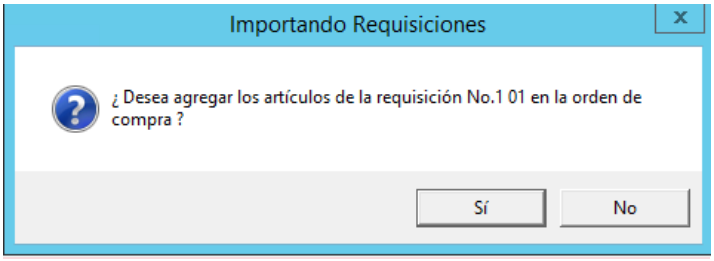
Cuando la modalidad es de insumos, se habilita una ventana emergente para importar las requisiciones:



Se realizan las siguientes validaciones al importar la requisición:

Cuando se tiene la opción VRQ: Normal y permiso PER: No

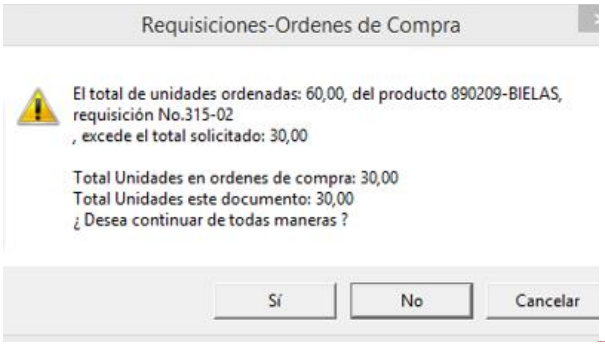
Se visualiza un mensaje de confirmación al presionar el botón para importar automáticamente el detalle de una requisición.
Cuando no se tiene el permisos PER, no se van a importar los ítems de la requisición que ya hayan sido relacionados con una orden de compra.
La razón es porque al importar automáticamente se interesan las cantidades tal cual están en la requisición, pero esta tiene vigencia **NORMAL** se valida cantidades, validación que se realiza cada vez que se agrega un ítem.
Si los usuarios no tienen permisos y tienen cantidades por completar dar **NO** y seleccionar manualmente los ítems.



Cuando no se tiene el permiso **PER** se visualizara un mensaje indicando que excede las cantidades de la requisición.
Si las cantidades de la requisición no exceden las compradas el usuario puede relacionar la requisición sin inconvenientes.

Cuando se tiene la opción VRQ: Normal y permiso PER: Si

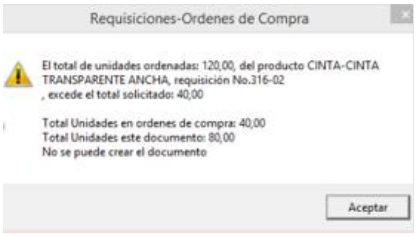
Se visualiza un mensaje de confirmación cuando se tiene le permisos **PER** y se intentan importar automáticamente los ítems de la requisición superando cantidades relacionadas en la orden de compra.
Cuando se tiene el permiso **PER** permite elegir si se continua excediendo las cantidades requeridas.



Comentado [YL56]: Versión 4123, cerrar requisiciones al incluir las cantidades en una orden de compra.

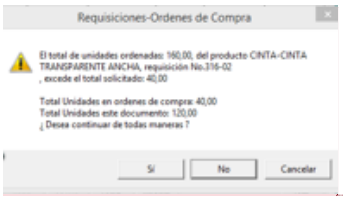
Cuando se tiene la opción VRQ: Permanente y permiso PER: No

Con la opción en **Permanente** se evalúa igual que no se exceda la cantidad de lo indicado en la requisición, para permitir exceder cantidades se debe asignar el permiso **PER**. La diferencia con la vigencia **NORMAL**, es que con la permanente y el permiso se le pueden asociar **n** requisiciones, mientras en **NORMA**L cuando se cumplan las cantidades de la requisición esta se cierra.



Cuando se tiene la opción VRQ: Permanente y permiso PER: SI

Cuando se tiene la opción VRQ en **Permanente** y permiso PER, se visualiza el mensaje pero se da lo opción de continuar.



Comentado [YL57]: Versión 4123, cerrar requisiciones al incluir las cantidades en una orden de compra.

Concepto: Registra el concepto contable para la orden de compra.

Centro Cto: Lista desplegable para seleccionar el centro de costos donde se registrará la orden de compra.

Sub-Centro: Lista desplegable para seleccionar el subcentro de costos donde se registrará la orden de compra.

Solicitante: Registra el nit del tercero, empleado que realizó la solicitud para la compra. Puede digitarlo o presionar F2 y seleccionarlo.

Orden Nº: Registra el consecutivo automatico del documento orden de compra.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento orden de compra.

Fecha: Registra la fecha en la que se guardará el documento orden de compra. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Entrada: Registra número de entrada a inventario. Este campo se asigna automáticamente cuando la orden de compra quede enlazada con una entrada a inventarios.

Vigencia: Lista desplegable para seleccionar el tipo de vigencia de la orden. Seleccione Normal, cuando la orden de compra se deba enlazar a una entrada a inventarios y no permita se utilizada más de una vez. Seleccione Permanente, cuando la orden de compra pueda ser

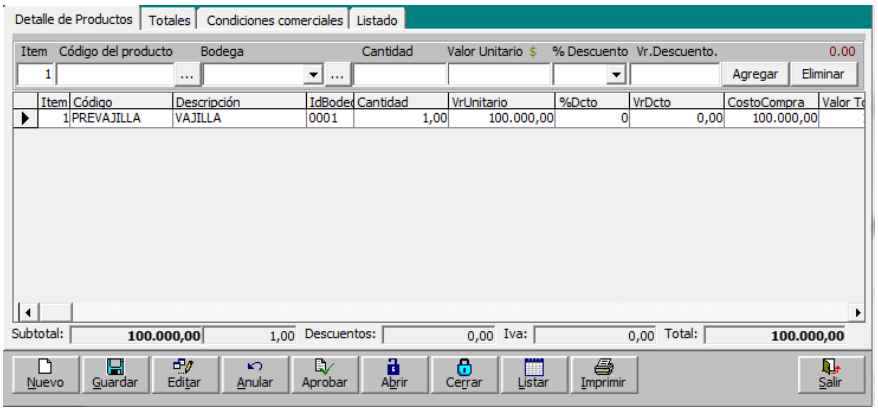
enlazada a más de una entrada, en esta opción el estado de la orden de compra siempre será Activo.

Estado: En esta opción se selecciona el estado en el que se encuentre el documento. El sistema asigna automáticamente el estado, Activo o anulado.

Fecha Anulado: El sistema registra automáticamente la fecha en la cual fue anulada la orden de compra.

Fecha de Creación: El sistema registra automáticamente la fecha de creación del sistema.

a. Pestaña Detalle del Producto



Esta pestaña registra los productos agregados a la orden de compra.

Consta de los siguientes campos:

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

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo.

Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeterminada donde ingresará el producto.

Cantidad: Registra la cantidad del producto a comprar.

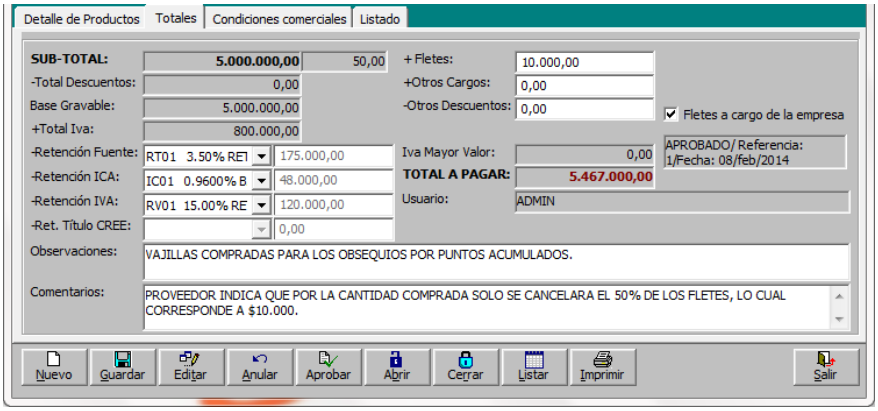
Valor Unitario: Registra el costo unitario del producto, sin IVA.

% Descuento: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de descuento que el proveedor otorga en la compra del producto.

Vr. Descuento: El programa realiza la operación correspondiente y muestra el valor del descuento. Si el porcentaje de descuento seleccionado es cero, el sistema permite digitar el valor del descuento en pesos y no realiza la formula.

Agregué el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

b. Pestaña Totales



Esta ventana registra informacion de valores, impuestos, totala pagar y comentarios adicionales a la orden de compra.

Consta de los siguientes campos:

Sub-total: Registra automaticamente la suma de la cantidad comprada por el valor unitarios, sin incluir IVA.

Total Descuentos: Registra automaticamente los descuentos pactados en la orden de compra.

Base Gravable: Registra automaticamente el valor de la compra de los productos gravados.

Total Iva: Registra automaticamente el valor a pagar por impuesto IVA.

Retención en la Fuente: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de retención en la fuente, al seleccionarlo el sistema realizará automaticamente el calculo y asigna el resultado.

Retención ICA: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de ICA, al seleccionarlo el sistema realizará automaticamente el calculo y asigna el resultado.

Retención IVA: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de RETEIVA, al seleccionarlo el sistema realizará automaticamente el cálculo y asigna el resultado.

Fletes: Campo numerico para registrar el valor a pagar por concepto de fletes. Este valor sumará al total a pagar.

Otros Cargos: Campo numerico para registrar el valor a pagar por otros conceptos. Este valor sumará al total a pagar.

Otros Descuentos: Campo numerico para registrar el valor por concepto de otros descuentos. Este valor restará al total a pagar.

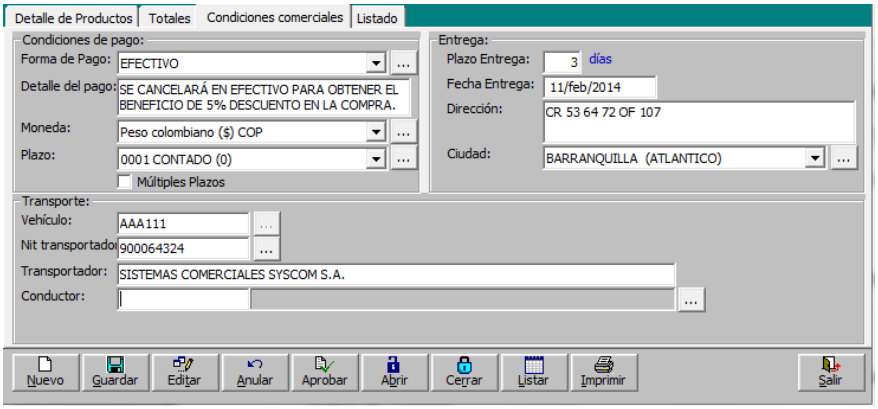
Total a Pagar: Campo numerico donde el sistema aplica la formula y automaticamente indica el valor a pagar de acuerdo al precio de venta e impuestos aplicados.

Usuario: En este campo el sistema registra automaticamente el nombre del usuario que realizó el documento orden de compra.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre la orden de compra.

Comentarios: Campo de texto para registrar información adicional sobre la orden de compra.

c. Pestaña Condiciones Comerciales



Esta ventana registra información sobre las condiciones comerciales, entrega de mercancía acordadas con el proveedor.

Consta de los siguientes campos:

Formas de Pago: Lista desplegable para seleccionar la forma de pago.

Detalle del Pago: Campo de texto para registrar información adicional sobre la forma de pago.

Moneda: Lista desplegable para seleccionar la moneda en la que se realizaré el pago.

Plazo: Lista desplegable para seleccionar la cantidad en días que otorgó el proveedor para cancelar el pedido.

Multiples Plazos: Active esta opción si el pago se realizará en varias fechas, con plazos diferentes.

Plazo Entrega: Campo númerico para registrar la cantidad en días en las cual el proveedor se comprometio en hacer entrega de la mercancía.

Fecha Entrega: De acuerdo a los días digitados en el campo plazo de entrega, el sistema aplica un formula y realiza el calculo de la fecha de entrega, partiendo de la fecha de elaboración de la orden de compra.

Dirección: Registra la dirección donde se entregará la mercancía.

Ciudad: Lista desplegable para seleccionar la ciudad a la que pertenece la dirección relacionada.

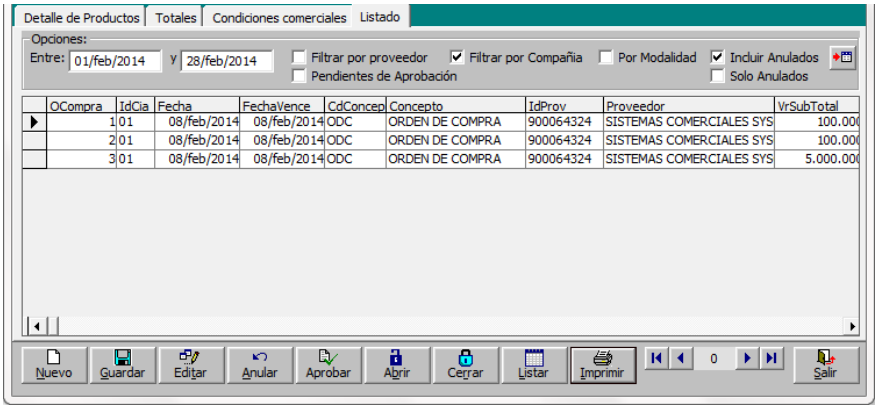
Vehiculo: Registra la placa del vehiculo que hará entrega de la mercancia.

Nit Transportadora: Registra el nit del tercero encargado de realizar los documentos para transportar la mercancía.

Transportador: Registra la razón social del tercero encargado de realizar los documentos para transportar la mercancía.

Conductor: Registra los datos del tercero encargado de llevar la mercancia hasta el sitio de descargue.

d. Pestaña Listado



Contiene los datos de las órdenes de compra creadas y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Proveedor: Active esta casilla si desea filtrar por el proveedor seleccionado.

Pendientes de Aprobación: Active esta casilla si desea las ordenes de compra que aún no han sido aprobadas.

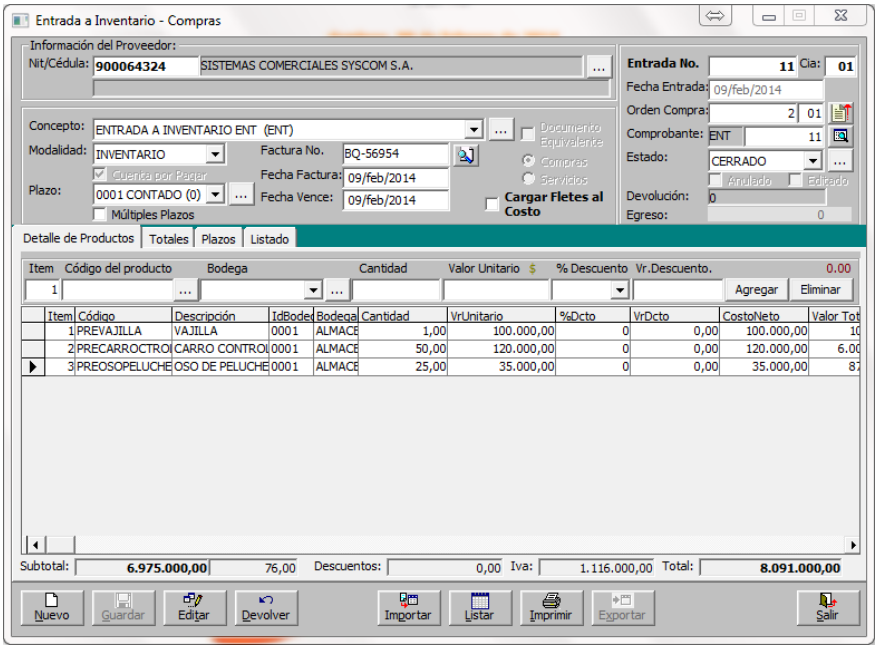
Filtrar por Compañía: Active esta casilla si desea filtrar las ordenes de compra por la compañía seleccionada.

Por Modalidad: Active esta casilla si desea filtrar las ordenes de compra por la modalidad seleccionada.

Incluir Anuladas: Active esta casilla si desea que las ordenes de compra anuladas se incluyan dentro del listado.

Solo Anuladas: Active esta casilla si desea listar solo las ordenes de compra anuladas en el periodo seleccionado.

2.2.2 Entrada a Inventario



Este documento registra las compras de los productos que comercializa la empresa, no incluye productos de insumos, si la entrada a inventarios es para productos de insumo debe realizarla en la opción de documentos – inventarios – compras de insumos. El documento entrada a inventario afecta positivamente el kardex y contabiliza una cuenta por pagar al proveedor.

CONTABILIZACION DEL IVA EN LA ENTRADA A INVENTARIO

Opcion IVR: contabilizar iva en resumen (no detalles). si esta opcion esta en **si**, contabiliza el iva en la cuenta parametrizada en el concepto del documento. De lo contratio si la opcion esta en **no,** contabiliza el iva cuenta parametrizada en el subgrupo del producto.

CONTABILIZACION DEL IMPUESTO AL CARBONO EN LA ENTRADA A INVENTARIO.

Opcion DCA: Dividir cuenta por pagar de impuesto carbono en la entrada mayorista. Si esta opcion esta en **si**, se divide en otra cuenta por pagar el valor del impuesto al carbono, esta cuenta se parametriza en el subgrupo al que pertenece el producto en la clase impuesto al carbono. De lo contrario si la opcion esta en **no**, el valor del impuesto al carbono, se suma a la cuenta por pagar.

Opcion ICD: Impuesto carbono en detalle (entradas a inventario mayorista). Si esta opcion esta en **no**, asume el valor del impuesto al carbono incluido en el costo de la entrada. De lo contrario si la opcion esta en **si**, se contabiliza por separado el valor del impuesto al carbono al debito,la cuenta contable se configura sobre el subgrupo.

Comentado [YL58]: Versión 4110, calculo y contabilización de IVA e impuesto al carbono en el documento ENT.

Consta de los siguientes campos:

Nit/ Cédula: Registra el Nit o código del proveedor. Puede digitarlo o presionar F2 y seleccionarlo.

Concepto: Registra el concepto contable para la entrada a inventarios.

Modalidad: La modalidad para este documento es inventarios.

Factura No.: Registra el número de la facturada entregada por el proveedor. Al guardar el documento, esta factura queda en cuentas pendientes por pagar.

Fecha Factura: Registra la fecha en que el proveedor realizó la factura.

Plazo: Lista desplegable para seleccionar el plazo otorgado por el proveedor para el pago de la factura.

Fecha Vence: De acuerdo a los días seleccionados en el plazo, el sistema asigna automáticamente la fecha de vencimiento.

Múltiples Plazos: Seleccione esta opción si el proveedor ha otorgado varias fechas de vencimiento. Al activarla se habilita la pestaña de “Plazo” para agregar las diferentes fechas de vencimiento.

Entrada Nº: Registra el consecutivo actual del documento entrada a inventario.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento entrada a inventario.

Fecha: Registra la fecha en la que se guardará el documento entrada a inventario. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Orden de Compra: Si previo a la entrada se realizó orden de compra, en esta casilla puede digitar el número de la orden de compra aprobada para realizar la entrada, presionar enter y el sistema automáticamente diligenciará la entrada a inventario con los datos de la orden de compra.

Comprobante: Este campo registra el comprobante y número donde se registrará los movimientos
Al presionar el botón Ver comprobante se visualizara tanto el detalle del comprobante contable como el detalle del comprobante Niif si lo tiene.

Comentado [DN59]: Ver 4085

Vigencia: Lista desplegable para seleccionar el tipo de vigencia de la orden. Seleccione Normal, cuando la orden de compra se deba enlazar a una entrada a inventarios y no permita se utilizada más de una vez. Seleccione Permanente, cuando la orden de compra pueda ser enlazada a más de una entrada, en esta opción el estado de la orden de compra siempre será Activo.

Estado: En esta opción se selecciona el estado en el que se encuentre el documento. El sistema asigna automáticamente el estado, Activo o anulado.

Fecha Anulado: El sistema registra automáticamente la fecha en la cual fue anulada la orden de compra.

Fecha de Creación: El sistema registra automáticamente la fecha de creación del sistema.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.

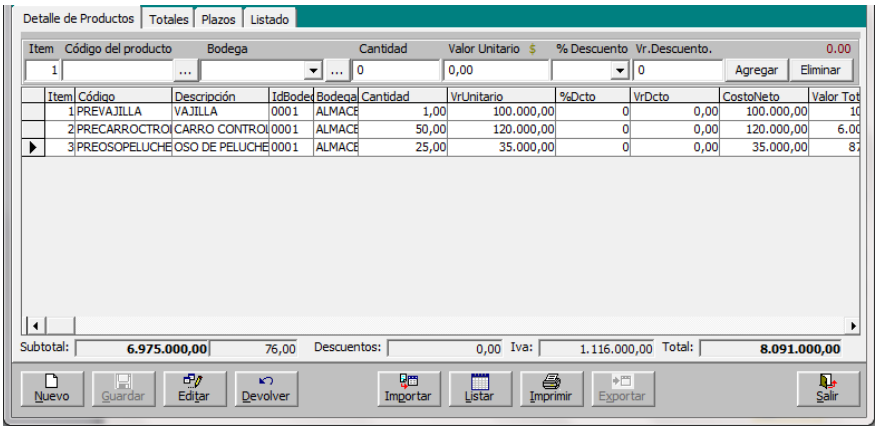
Estado: En esta opción se selecciona el estado en el que se encuentre el documento. El sistema asigna automáticamente el estado, Activo o anulado.

Devolución: Registra el número y fecha de devolución en caso que el documento esté en estado anulado.

Egreso: Registra el número de egreso con el cual fue cancelada la cuenta por pagar registrada en la entrada.

Comentado [DN60]: Ver 4093

a. Pestaña Detalle del Producto



Esta pestaña registra los productos agregados a la entrada de inventario.

Al seleccionar un item para editarlo, se observa que el saldo se muestra de acuerdo al tanque o bodega seleccionada de la compañía.
En versiones anteriores al editar un item, se visualizaba el saldo total del producto por la compañía, es decir no tenia en cuenta el saldo por bodega o tanque.



Comentado [YL61]: Versión 4123, revisión de los saldos visualizados por bodega y tanque al editar un ítem.

Consta de los siguientes campos:

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

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo.

Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeterminada donde ingresará el producto.

Cantidad: Registra la cantidad del producto a comprar.

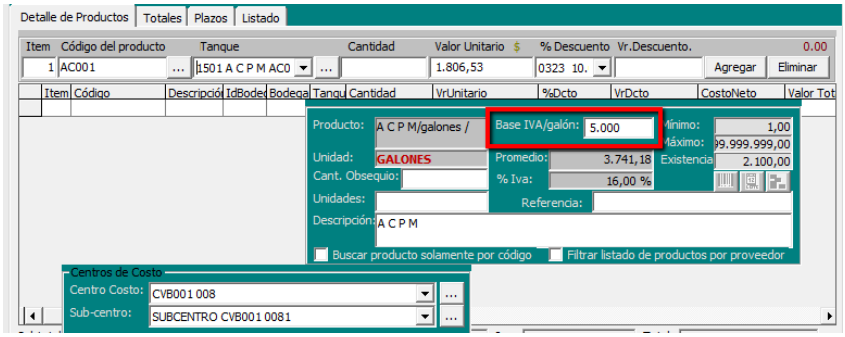
Valor Unitario: Registra el costo unitario del producto, sin IVA.

% Descuento: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de descuento que el proveedor otorgó.

Vr. Descuento: El programa realiza la operación correspondiente y muestra el valor del descuento. Si el porcentaje de descuento seleccionado es cero, el sistema permite digitar el valor del descuento en pesos y no realiza la formula.

Al agregar el ítem en una entrada con modalidad: Mayorista, un producto que tenga IVA se visualiza en la ventana emergente campo Base IVA/galón, este campo trae la tarifa de IVA parametriza para la clase IVA compras mayoristas en la ventana productos/tarifas. Este campo se puede editar siempre y cuando el usuario tenga asignado el permiso *BIC: Modificar base de IVA combustible.*

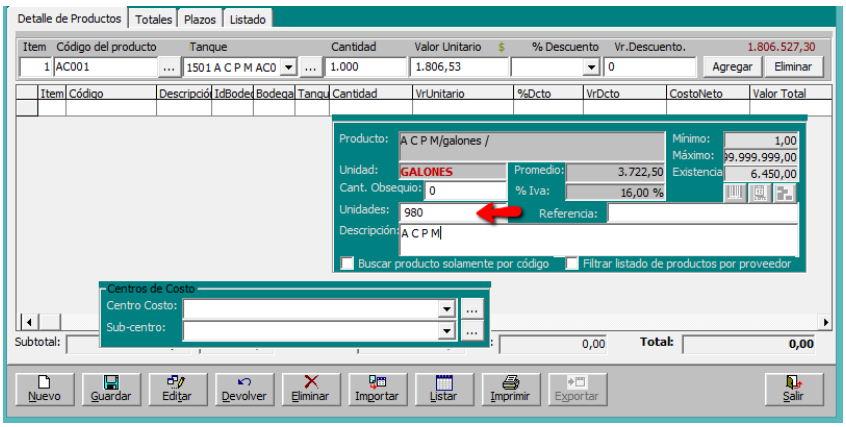
Comentado [YL62]: Versión 4112, modificar base de IVA en ENT para productos modalidad mayorista.



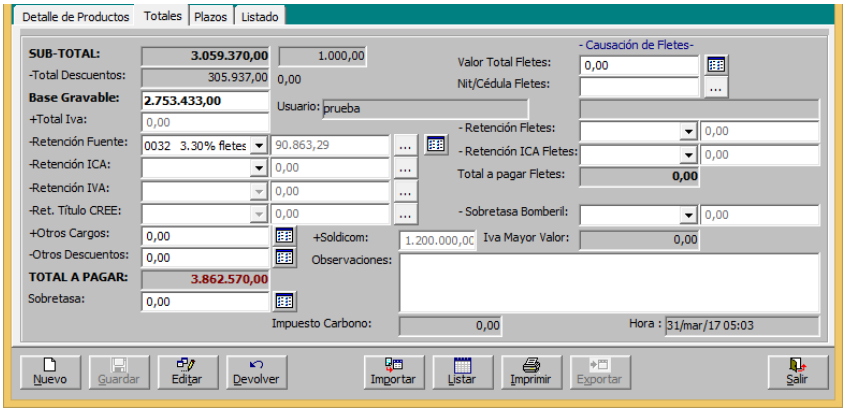
Agregué el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

Al agregar un ítem a una entrada con modalidad COMBUSTIBLE, las empresas que al momento de hacer el descargue de combustible a los tanques toman el galonaje y lo registran en el campo de *unidades*, este campo luego se compara con la cantidad facturada por el proveedor. El valor que se registra en este campo de unidades, se agregó al *movimiento diario de combustible*.

Comentado [YL63]: Versión 4130, adicionar al informe diario de combustible campo de unidades de entrada y salida.



b. Pestaña Totales



Esta ventana registra informacion de valores, impuestos, totala pagar y comentarios adicionales a la entrada a inventario.

Consta de los siguientes campos:

Sub-total: Registra automaticamente la suma de la cantidad comprada por el valor unitario, sin incluir IVA. En el campo que esta al lado, se registra automaticamente la cantidad de galones registrados en la entrada.

Total Descuentos: Registra automaticamente los descuentos pactados. Y en el campo que se encuentra al lado, se registra automaticamente la base de iva en compras, resultado del calculo de multiplicar cantidad de galones, por la tarifa parametrizada para la base de iva en ventas mayoristas, para el mes en el que se esta realizando la entrada a inventario.

Comentado [YL64]: Versión 4110 Tarifa base para IVA en compras mayorista combustible.

Base Gravable: Registra automaticamente el valor de la compra de los productos gravados.

Total Iva: Registra automaticamente el valor a pagar por impuesto IVA.. El sistema no obliga a registrar base para retención de IVA cuando no se tiene que aplicar el Reteiva para el caso de los documentos equivalentes.

Comentado [DN65]: Ver 4091

Retención Fuente: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de retención en la fuente, al seleccionarlo el sistema realizará automaticamente el calculo y asigna el resultado.

Retención ICA: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de ICA, al seleccionarlo el sistema realizará automaticamente el calculo y asigna el resultado.

Retención IVA: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de RETEIVA, al seleccionarlo el sistema realizará automaticamente el cálculo y asigna el resultado.

Otros Cargos: Campo numerico para registrar el valor a pagar por otros conceptos. Este valor sumará al total a pagar.

Otros Descuentos: Campo numerico para registrar el valor por concepto de otros descuentos. Este valor restará al total a pagar.

Total a Pagar: Campo numerico donde el sistema aplica la formula y automaticamente indica el valor a pagar.

Valor Total Fletes: Campo numerico para registrar el valor a pagar por concepto de fletes. Este valor sumará al total a pagar.

Nit/Cedula Fletes: Registra el nit y razon social del tercero a quien se le cancelará el servidio de fletes.

Retencion Fletes: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de retención en la fuente por concepto de fletes, al seleccionarlo el sistema realizará automaticamente el calculo y asigna el resultado.

Retención ICA Fletes: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de ICA Fletes, al seleccionarlo el sistema realizará automaticamente el calculo y asigna el resultado.

Total a Pagar Fletes: Campo numerico donde el sistema aplica la formula y automaticamente indica el valor a pagar por concepto de fletes.

Sobretasa: Campo numerico donde el sistema aplica la formula, según la tarifa de sobretasa parametrizada en productos tarifas para ese mes.

Impuesto al carbono: Campo numero donde el sistema aplica la formula, según la tarifa de impuesto al carbono parametrizada en productos tarifas para ese mes.

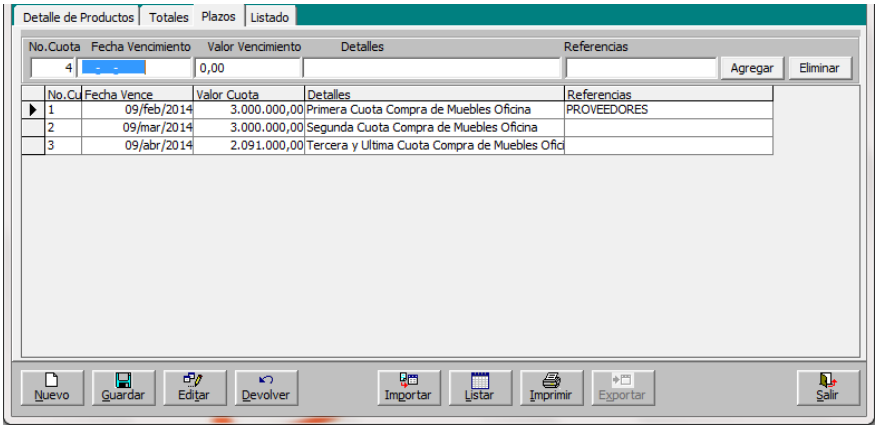
Comentado [YL66]: Versión 4110, campo impuesto al carbono agregado en este versión.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre la entrada a inventario.

Usuario: En este campo el sistema registra automaticamente el nombre del usuario que realizó el documento entrada a inventario.

Hora: En este campo el sistema registra automaticamente la hora en la que se guardó el documento entrada a inventario.

c. Pestaña Plazos



Esta pestaña se habilta cuando se activa la opción de Multiples Plazos, permite registrar la fecha y el valor a pagar en cada plazo otorgado por el proveedor.

Consta de los siguientes campos:

No. Cuota: Campo númerico consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Fecha Vencimiento: Registra la fecha en la que se vence cada plazo otorgado por el proveedor.

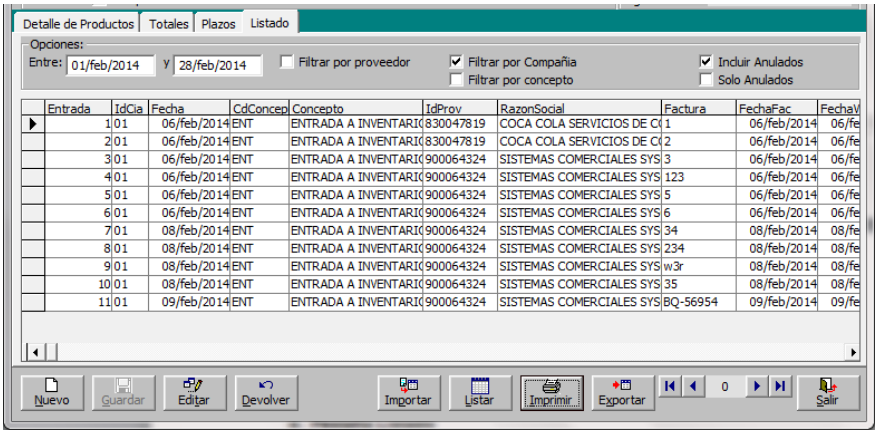
Valor Vencimiento: Campo numerico que registra el valor a cancelar en cada plazo.

Detalle: Campo de texto para registrar información adicional sobre el plazo.

Referencia: Registra información adicional sobre el plazo.

Agregué el ítem y podrá continuar con las siguientes fechas de vencimiento.

d. Pestaña Listado



Contiene los datos de las entradas a inventario y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Proveedor: Active esta casilla si desea filtrar por el proveedor seleccionado.

Filtrar por Compañía: Active esta casilla si desea filtrar entradas a inventario por la compañía seleccionada.

Filtrar por Concepto: Active esta casilla si desea filtrar entradas a inventario por el concepto seleccionado.

Incluir Anuladas: Active esta casilla si desea que las entradas a inventario anuladas se incluyan dentro del listado.

Solo Anuladas: Active esta casilla si desea listar solo las entradas a inventario anuladas en el periodo seleccionado.

Botón imprimir: De clic en este botón para imprimir el documento entrada a inventario.
Se habilito subreporte detalle contable en documento entradas a inventario.

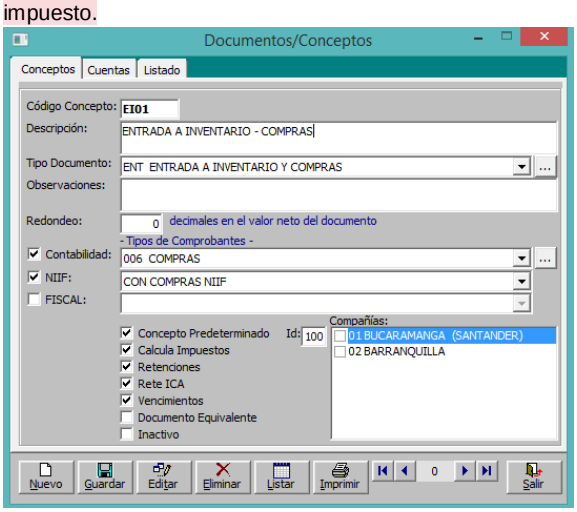


Comentado [YL67]: Versión 4137, Habilitar subreporte detalle contable en documento entradas a inventario.

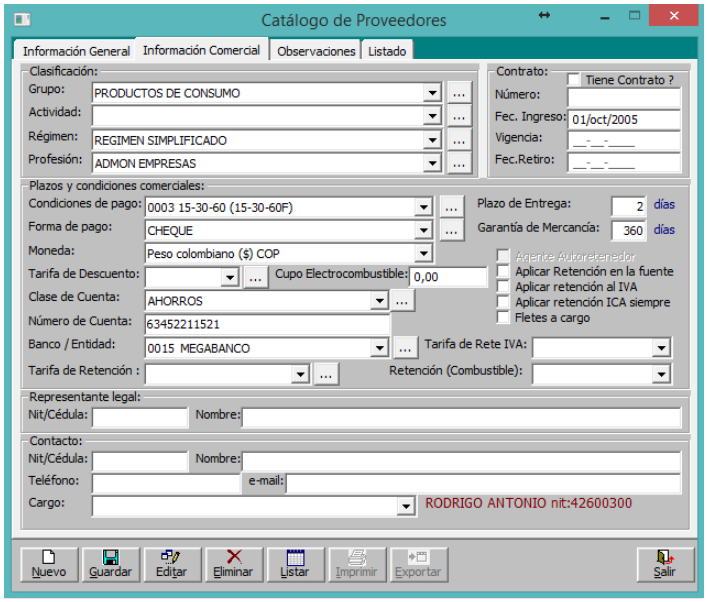
Cambios Realizados:

Teniendo en cuenta que no se esta manejando la opcion de aplicar RETEIVA para compras regimen simplificado, se creo validacion para que sobre un mismo concepto que puede estar marcado con calcula impuestos, no se realice calculos de IVA si la compra es a un proveedor de regimen simplificado.

Cuando se utiliza un en el documento entrada a inventario, el concepto marcado con calcula impuesto.



Si el producto que se esta facturando, tiene parametrizado en el catalogo de productos un proveedor que sea de regimen simplificado, asi el concepto que se este utilizando en el documento entrada tenga marcado maneja impuestos, no le calculara valor de impuesto de iva.



Con esta validacion no sera necesario, tener dos conceptos diferentes para el documento entrada inventario.

Comentado [YL68]: Versión 4131, validar régimen simplificado en proveedores para no calcular IVA en el documento Entrada a Inventario.

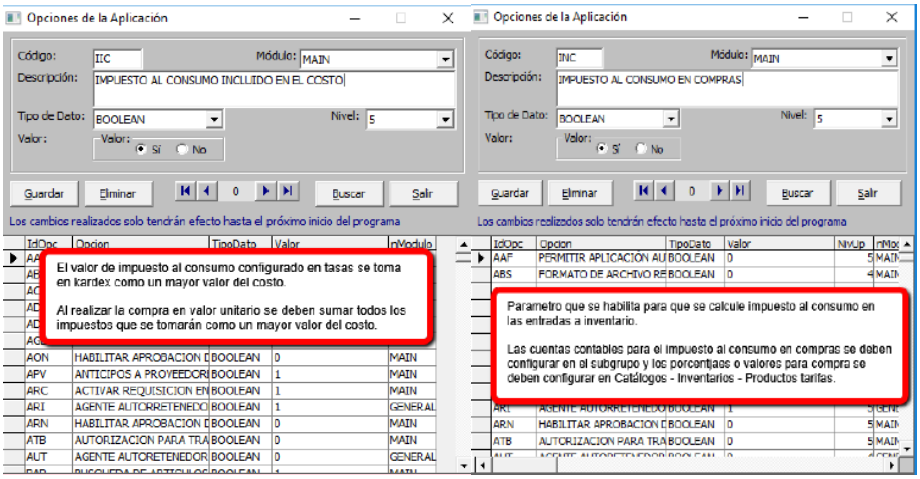
Revisión de sobretasa, impuesto al consumo e IVA en compra y venta ley del tabaco

Se realizaron las siguientes modificaciones:

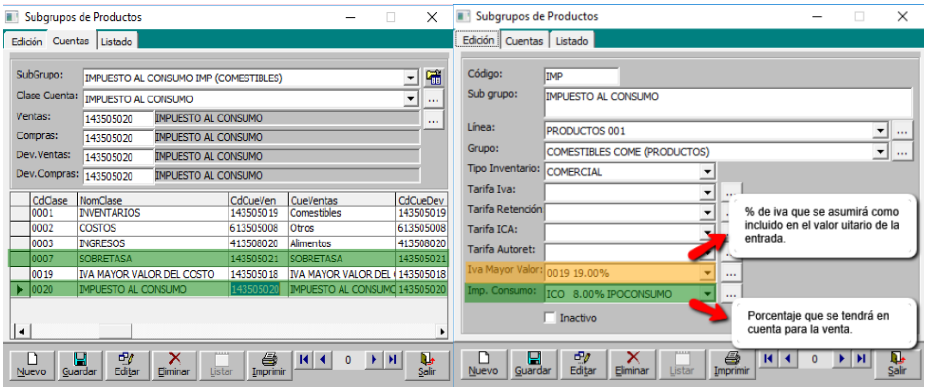
✓ En Entradas a inventario se habilitó Impuesto al consumo y sobretasa de licores y tabaco

✓ Se crearon las opciones: INC - IMPUESTO AL CONSUMO EN COMPRAS, IIC-IMPUESTO AL CONSUMO INCLUIDO EN EL COSTO

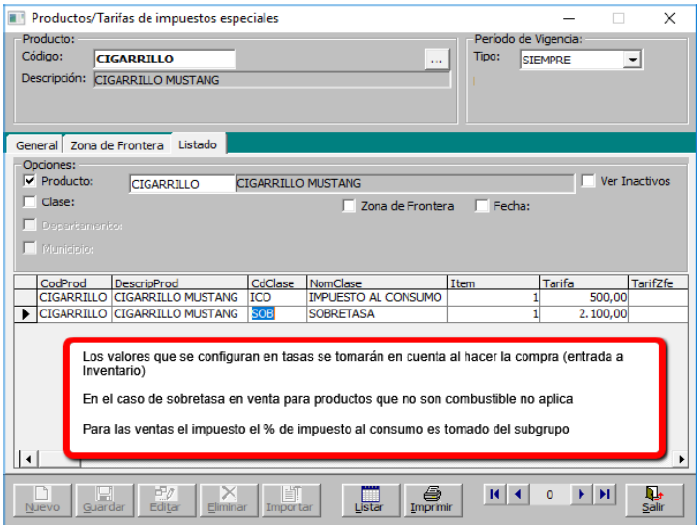
✓ La sobretasa al consumo funciona de la misma forma que el impuesto al consumo.



✓ En el subgrupo se deben establecer las cuentas de sobretasa, IVA mayor valor e impuesto al consumo.



✓ En tarifas de impuestos debe asignar la tarifa de sobretasa e impuesto al consumo.



Se contemplaron 2 escenarios para las pruebas en el primer caso la empresa asume el impuesto al consumo (departamental) y sobretasa como un mayor valor del costo, el IVA en este caso se maneja como un IVA descontable.
Para mas informacion remitirse al formato de pruebas de la version 4139.

Comentado [HB69]: Versión 4139

- **Permitir configurar IVA para aplicar diferentes bases sobre IVA ingreso al productor y sobre el margen mayorista.**

Tener en cuenta que para este cambio se realizaron cambios en las tablas de Kardex y otras tablas de inventarios, para empresas que manejen un volumen de registro en el Kardex elevado (millones) se debe ejecutar el script manual (no por programa extensiones)., tener en cuenta que dependiendo la cantidad de registros la ejecución de este script puede durar horas.

De acuerdo a la Ley 311 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo introdujo cambios en tarifa de IVA en cuanto a combustibles

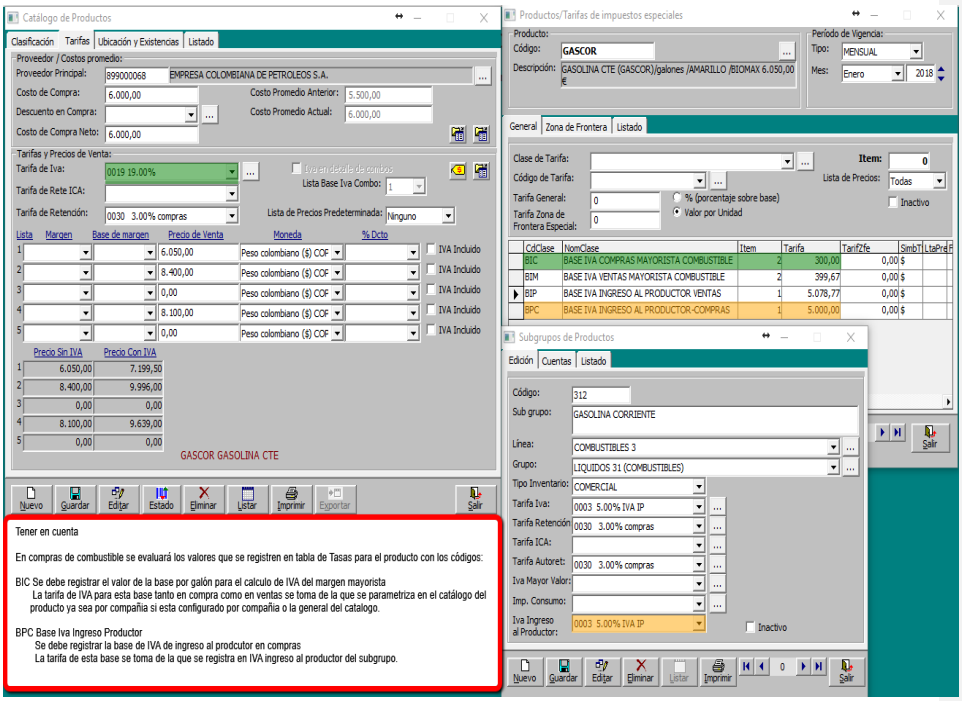
"ARTÍCULO 339º. BIENES GRAVADOS CON LA TARIFA DEL CINCO POR CIENTO (5%). Adiciónese un numeral y dos parágrafos transitorios al artículo 468- 1 del Estatuto Tributario, así:
4. El ingreso al productor en la venta de Gasolina y ACPM. Para efectos de este numeral se considera gasolina y ACPM lo definido en el parágrafo 1 del artículo 167 de la Ley 1607 de 2012.
A la base gravable determinada de conformidad con el artículo 467 del Estatuto Tributario, se detrae el ingreso al productor y se le aplica la tarifa general del impuesto sobre las ventas IVA.

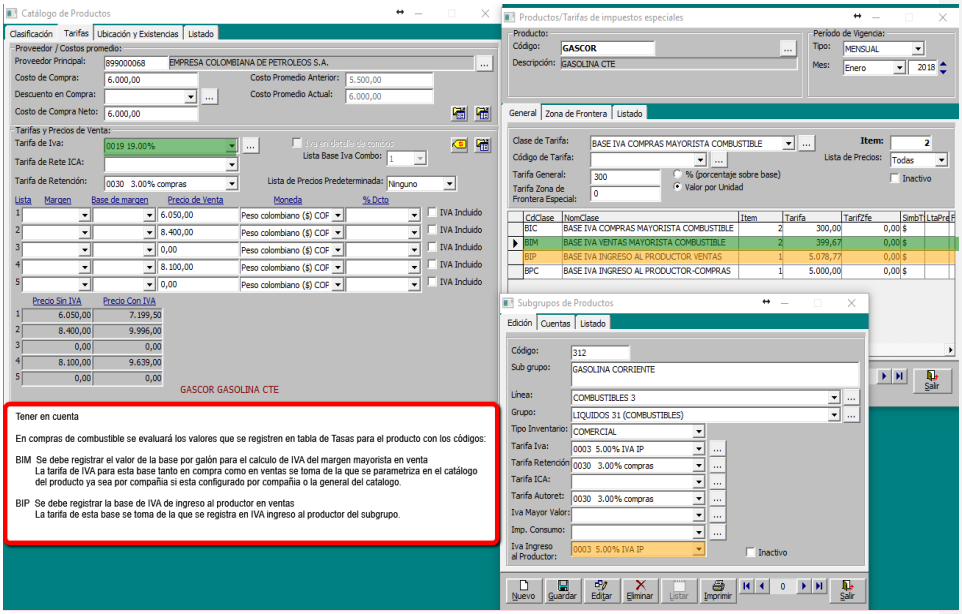
PARÁGRAFO TRANSITORIO 1. Para efectos del numeral 4 de este artículo, el exceso de impuesto descontable por la diferencia de tarifa será un mayor valor del costo o gasto hasta el 31 de diciembre de 2021. El exceso de impuesto descontable por la diferencia de

tarifa, generado a partir del 1 de enero de 2022 por la venta de productos del numeral 4 de este artículo, se regirá por lo establecido en el parágrafo del artículo 485 de este Estatuto.

PARÁGRAFO TRANSITORIO 2. Lo dispuesto en el numeral 4 de este artículo inicia su aplicación a partir del bimestre siguiente a la vigencia de la presente Ley (subrayado por fuera del texto original).”

Se realizaron ajustes para manejo de IVA en compras y ventas

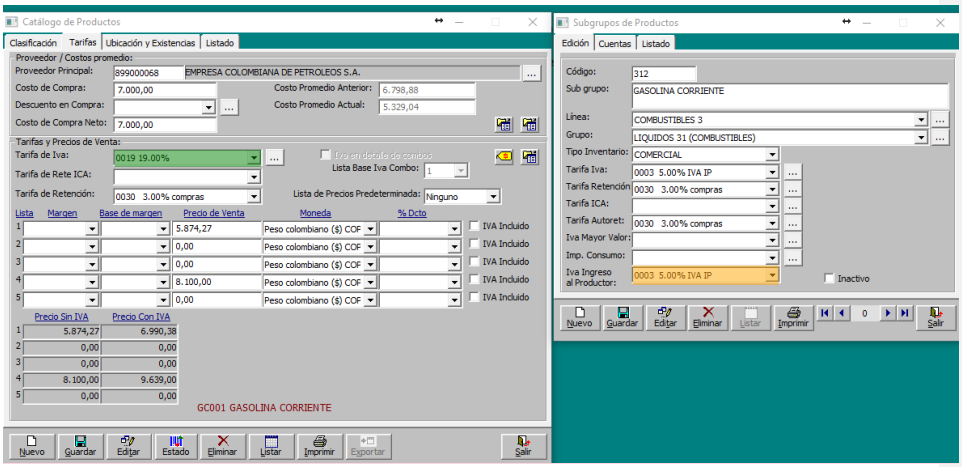


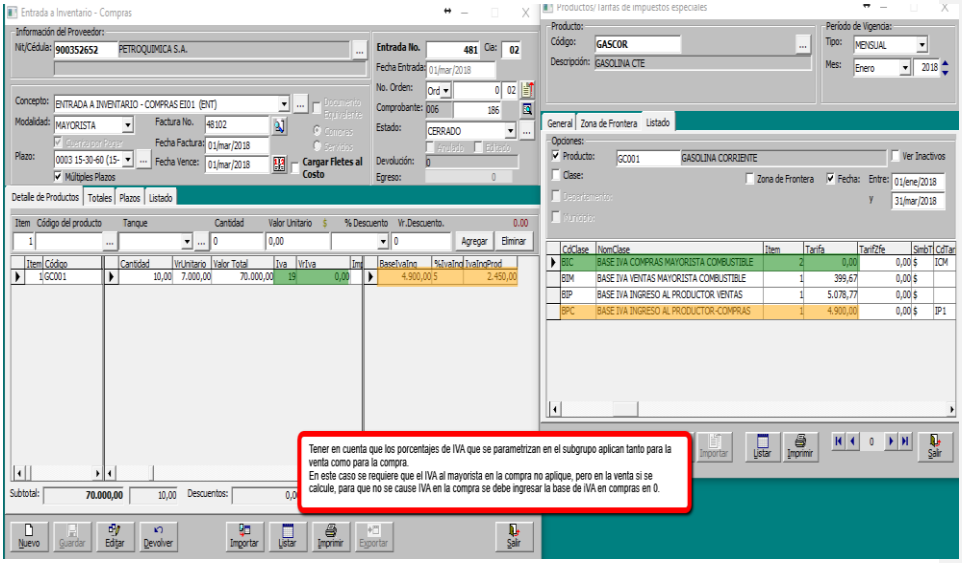


Las cuentas contables de IVA al margen mayorista se toman de la clase IVA y el IVA del ingreso al productor de la que se registra en la clase 027 IVA Ingreso al Productor del subgrupo

Casos Productos en compras solo paga IVA productor y en venta se relaciona IVA productor y mayorista

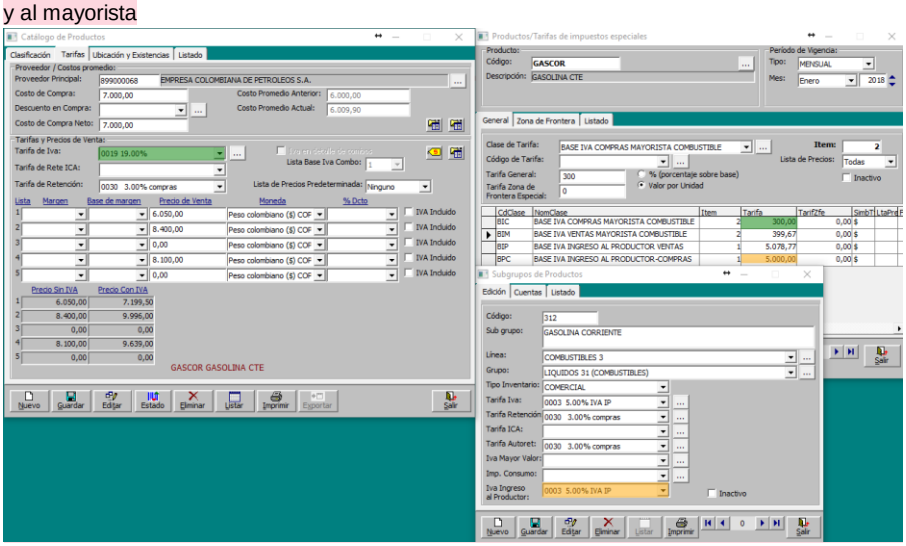
Cuando las mayoristas compran directamente a productores solo pagan el IVA al productor

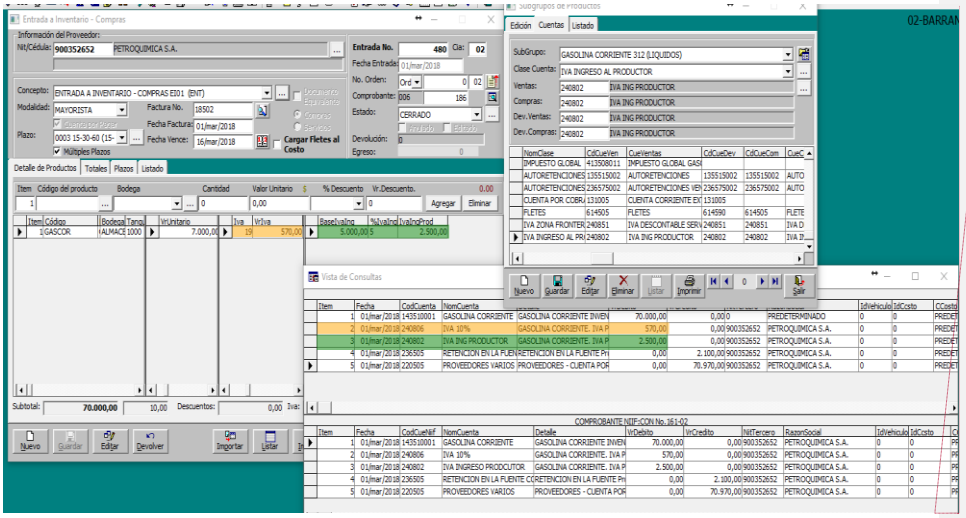




Casos productos en Compra paga IVA al productor y sobre margen mayorista y en venta paga IVA al productor y al mayorista

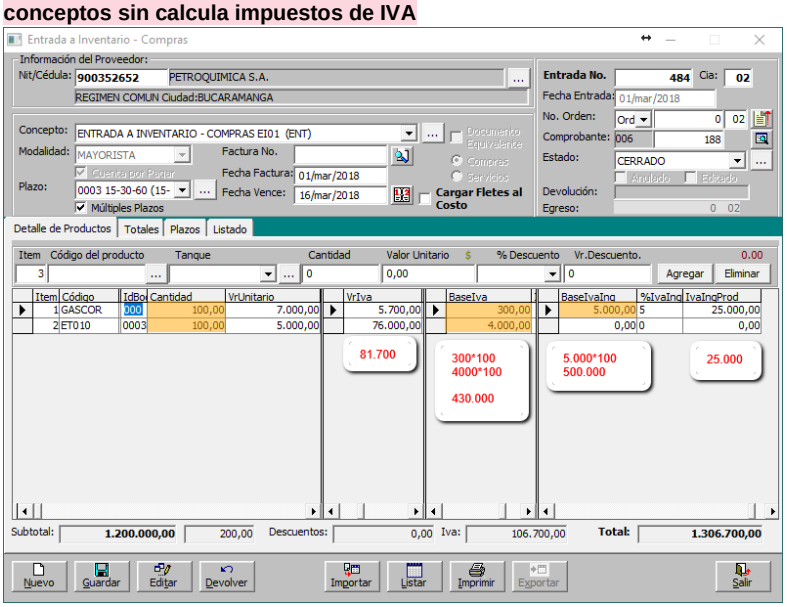
Generalmente sucede cuando la mayorista tiene contratos con otra mayorista, en la mayoría de casos dependiendo el producto desde la compra se registran las bases de Ingreso al Productor y al mayorista

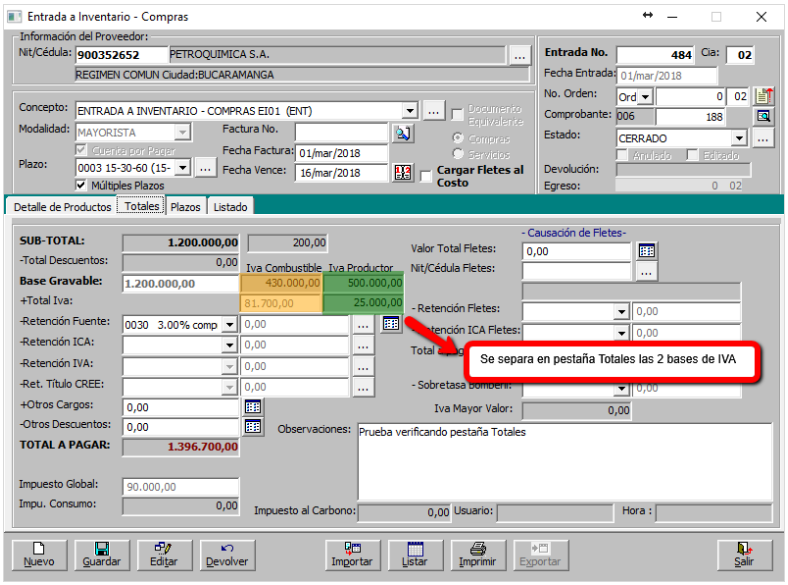




Comentado [HB70]: Versión 4145

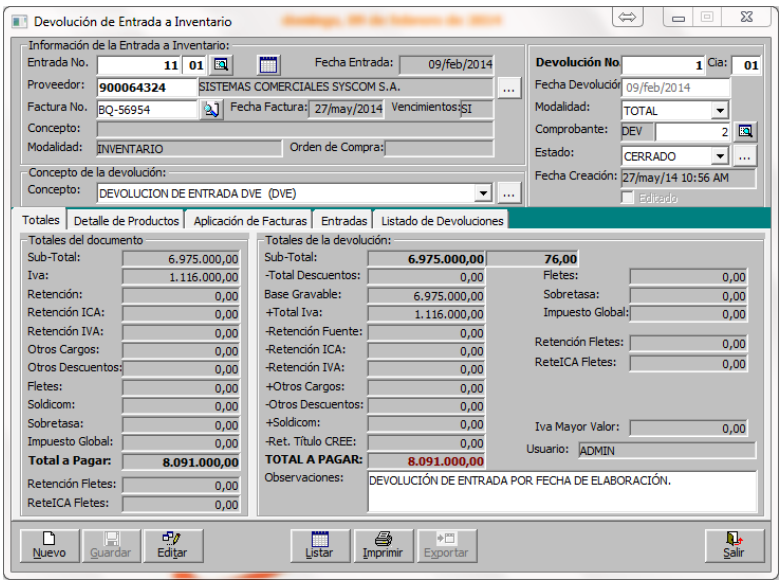
Incluir valores de base de IVA en Pestaña Totales Entrada a Inventario, adicional permitir conceptos sin calcula impuestos de IVA





Comentado [HB71]: Versión 4147

2.2.3 Devolución de Entrada



Este documento permite devolver entradas a inventario que se hayan realizado de manera equivocada. Este documentos revierte la cuenta por pagar causada en la entrada y afecta el kardex de manera negativa. El documento entrada a inventario puede devolverse total o parcial.

Se realizaron revisiones para que al hacer devoluciones de entradas a inventario el sistema valide que se devuelva a la misma cuenta de vencimiento sobre la que se realizo la causacion en la entrada. En versiones anteriores permitia devolver a otras cuentas de vencimiento quedando estas con saldos debito a los cuales no se podia cruza el vencimiento.

Comentado [YL72]: Versión 4136, Validar misma cuenta de vencimiento al momento de hacer devolución de entrada.

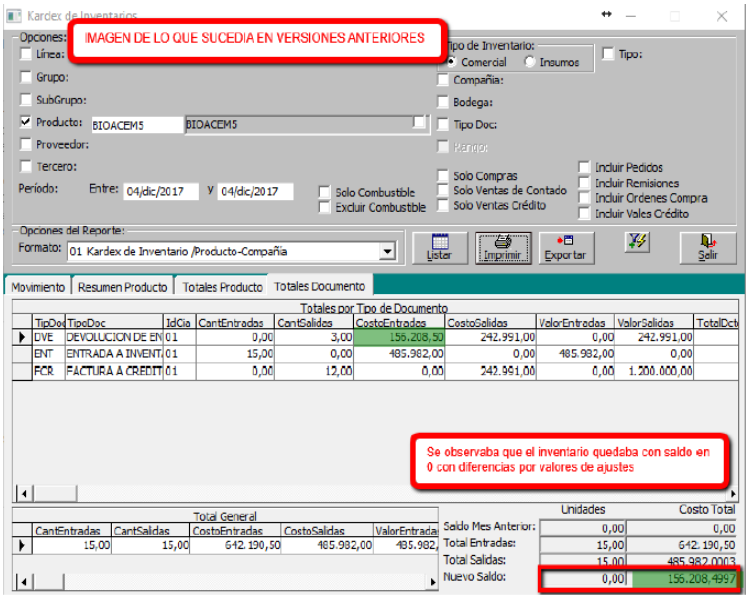
En devoluciones de factura y devoluciones de entradas, se creó opción para permitir dos tipos de asiento o cuentas en el comprobante, según el concepto.
Justificación: Al realizar devoluciones de facturas de venta las empresas manejan dos conceptos uno cuando es por error y hacen una devolución sobre las mismas cuentas de ingreso y otra cuando es devolución del cliente que en el PUC comercial la manejan en una 4175.

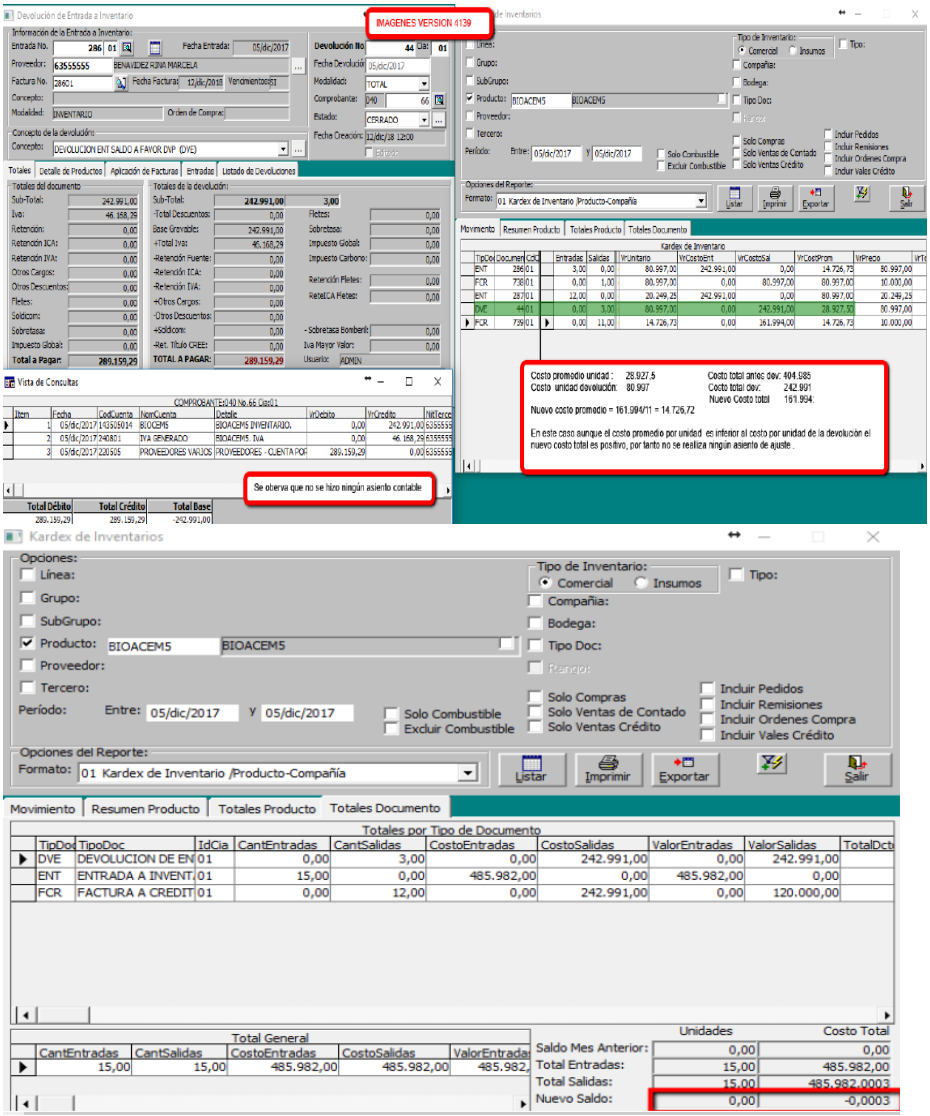
Comentado [HB73]: Versión 4138 Opción creada para devolver a las mismas cuentas o a la cuenta de devolución, dependiendo de la opción del concepto

Revisión de asiento de ajuste de costos cuando el costo promedio es inferior al costo de la devolución.

Se realizaron revisiones de los asientos publicados en ver 4122 con casos de ajustes de costos cuando se hacen devoluciones de entradas en donde el costo de la devolución es superior al costo promedio que trae el producto si quedan unidades no se realizara ningún asiento de ajuste, solo se realizará asiento de ajuste cuando al realizar la devolución las unidades queden en 0 y el nuevo costo total sea negativo.

Comentado [HB74]: Versión 4139

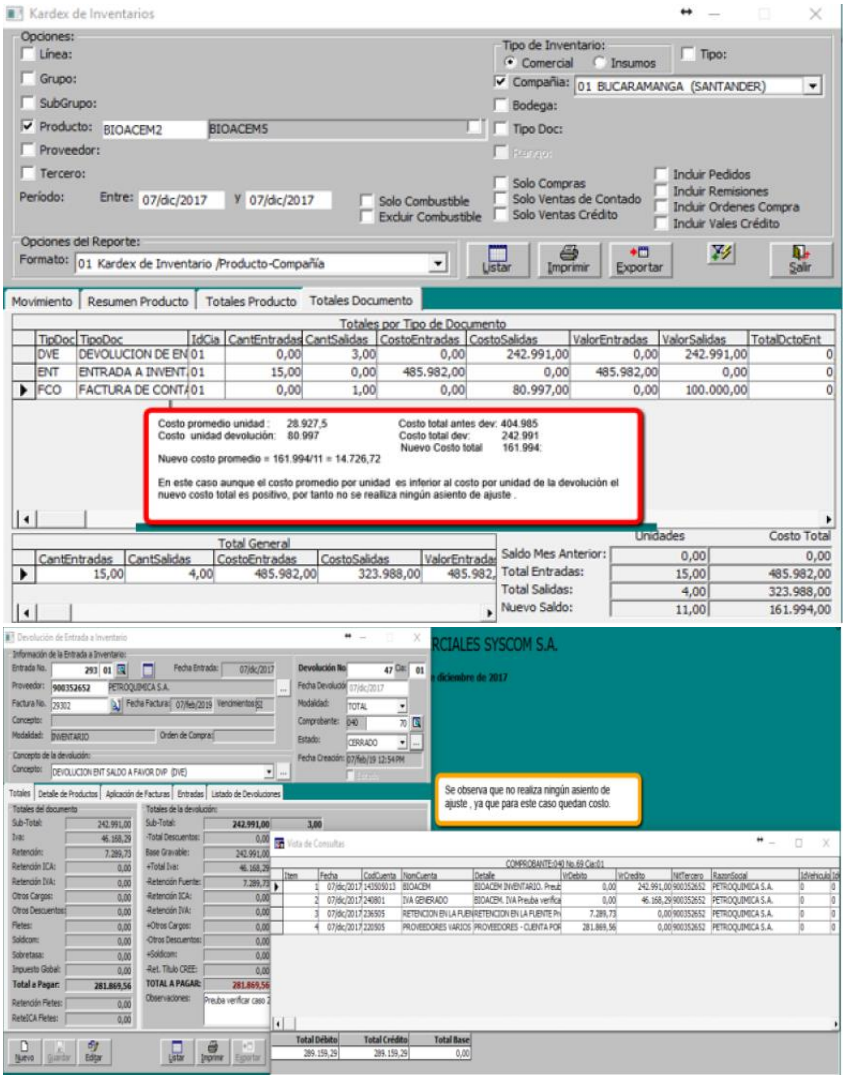


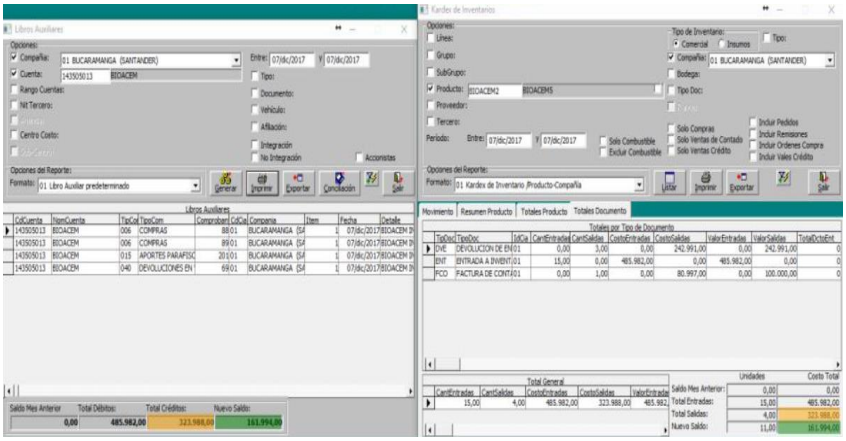


Tener en cuenta en versión 4122, 4123 se explican casos en los que se pueden presentar variaciones en el costo al realizar devoluciones de entradas.

1. **C2 CPM<Costo dev saldo.** ***Costo Promedio<Costo de la devolución y queda saldo en unidades después de la devolución***

Para este caso se hacen dos evaluaciones si al hacer la devolución el costo total no es negativo no se realiza ningún ajuste.


Kardex de Inventarios
Opciones:
Línea:
Grupo:
SubGrupo:
Producto: BIOACEM2 BIOACEM5
Proveedor:
Tercero:
Período: Entre: 07/dic/2017 Y 07/dic/2017
Solo Combustible
Excluir Combustible
Tipo de Inventario:
Comercial
Insumos
Tipo:
Compañía: 01 BUCARAMANGA (SANTANDER)
Bodega:
Tipo Doc:
Solo Compras
Solo Ventas de Contado
Solo Ventas Crédito
Incluir Pedidos
Incluir Remisiones
Incluir Ordenes Compra
Incluir Vales Crédito
Opciones del Reporte:
Formato: 01 Kardex de Inventario /Producto-Compañía
Listar
Imprimir
Exportar
Salir
Movimiento
Resumen Producto
Totales Producto
Totales Documento
Totales por Tipo de Documento
TipDoc TipoDoc IdCia CantEntradas CantSalidas CostoEntradas CostoSalidas ValorEntradas ValorSalidas TotalDctoEnt
DVE DEVOLUCION DE EN 01 0,00 3,00 0,00 242.991,00 0,00 242.991,00 0
ENT ENTRADA A INVENT 01 15,00 0,00 485.982,00 0,00 485.982,00 0,00 0
FCO FACTURA DE CONTA 01 0,00 1,00 0,00 80.997,00 0,00 100.000,00 0
Costo promedio unidad : 28.927,5
Costo unidad devolución: 80.997
Costo total antes dev: 404.985
Costo total dev: 242.991
Nuevo Costo total 161.994
Nuevo costo promedio = 161.994/11 = 14.726,72
En este caso aunque el costo promedio por unidad es inferior al costo por unidad de la devolución el nuevo costo total es positivo, por tanto no se realiza ningún asiento de ajuste .
Total General
CantEntradas CantSalidas CostoEntradas CostoSalidas ValorEntradas
15,00 4,00 485.982,00 323.988,00 485.982,
Unidades Costo Total
Saldo Mes Anterior: 0,00 0,00
Total Entradas: 15,00 485.982,00
Total Salidas: 4,00 323.988,00
Nuevo Saldo: 11,00 161.994,00
Devolución de Entrada a Inventario
RCIALES SYSCOM S.A.
Se observa que no realiza ningún asiento de ajuste , ya que para este caso quedan costo.
Vista de Consultas

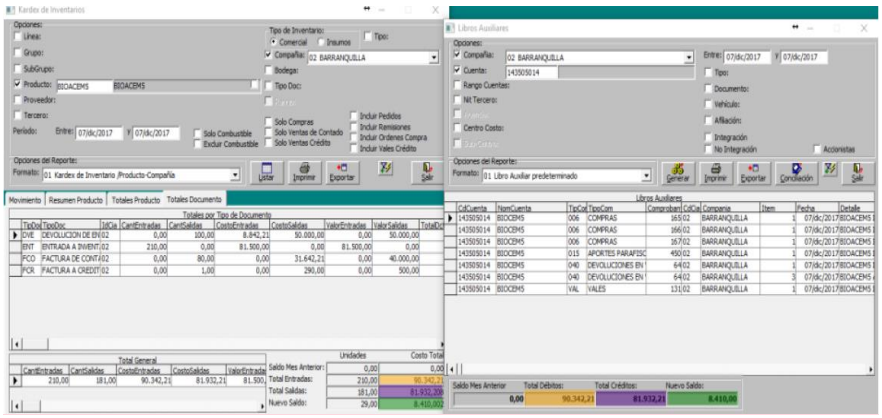


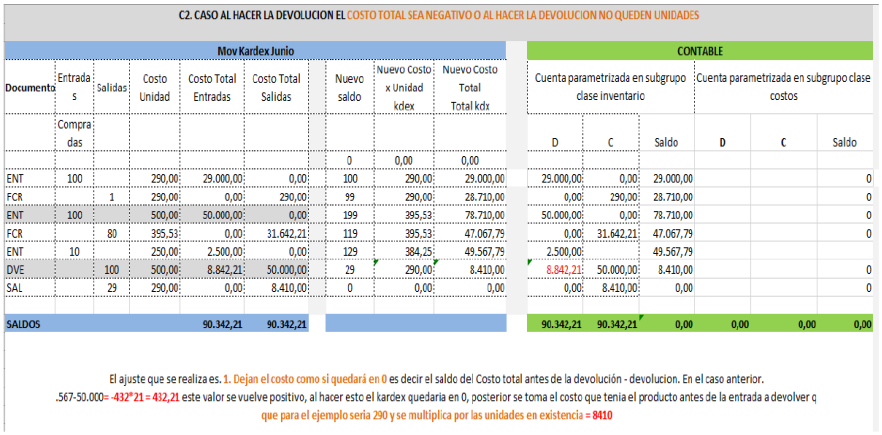
En el caso de al momento de hacer la devolución el costo sea negativo se realizará asiento de ajuste. El asiento que se realiza es para dejar las unidades existentes con el costo promedio que tenía el producto antes de hacer la entrada que se devuelve y que genera el costo negativo.

Mov Kardex Junio								
Documento	Entradas	Salidas	Costo Unidad	Costo Total Entradas	Costo Total Salidas		Nuevo saldo	Nuevo Costo x Unidad kdex	Nuevo Costo Total Total kdx
	Compradas							
							0	0,00	0,00
ENT	100		290,00	29.000,00	0,00		100	290,00	29.000,00
FCR		1	290,00	0,00	290,00		99	290,00	28.710,00
ENT	100		500,00	50.000,00	0,00		199	395,53	78.710,00
FCR		80	395,53	0,00	31.642,21		119	395,53	47.067,79
ENT	10		250,00	2.500,00	0,00		129	384,25	49.567,79
DVE		100	500,00	8.842,21	50.000,00		29	290,00	8.410,00
SAL		29	290,00	0,00	8.410,00		0	0,00	0,00
SALDOS				90.342,21	90.342,21				

Ejemplo de los movimientos que se realizarán.

Se observa antes de la devolución de las 100 unidades el Costo Total del producto esta en 49.567,79 y la devolución es por $50.000 es decir si no se realiza ajuste el costo quedaria negativo y con 29 unidades en existencia para el ejemplo.
El ajuste se hace de tal forma que las 29 unidades queden con el costo que tenian antes de la entrada que se devuelve, que para el ejemplo el costo era de $290*29 = 8.410





C2. CASO AL HACER LA DEVOLUCION EL COSTO TOTAL SEA NEGATIVO O AL HACER LA DEVOLUCION NO QUEDEN UNIDADES

Mov Kardex Junio									CONTABLE					
Documento	Entradas	Salidas	Costo Unidad	Costo Total Entradas	Costo Total Salidas	Nuevo saldo	Nuevo Costo x Unidad kdex	Nuevo Costo Total Total kdx	Cuenta parametrizada en subgrupo clase inventario			Cuenta parametrizada en subgrupo clase costos		
	Compradas								D	C	Saldo	D	C	Saldo
						0	0,00	0,00						
ENT	100		250,00	29.000,00	0,00	100	290,00	29.000,00	29.000,00	0,00	29.000,00			0
FCR		1	250,00	0,00	290,00	99	290,00	28.710,00	0,00	290,00	28.710,00			0
ENT	100		500,00	50.000,00	0,00	199	395,53	78.710,00	50.000,00	0,00	78.710,00			0
FCR		80	355,53	0,00	31.642,21	119	395,53	47.067,79	0,00	31.642,21	47.067,79			0
ENT	10		250,00	2.500,00	0,00	129	384,25	49.567,79	2.500,00		49.567,79			
DVE		100	500,00	8.842,21	50.000,00	29	290,00	8.410,00	8.842,21	50.000,00	8.410,00			0
SAL		29	250,00	0,00	8.410,00	0	0,00	0,00	0,00	8.410,00	0,00			0
SALDOS				90.342,21	90.342,21				90.342,21	90.342,21	0,00	0,00	0,00	0,00

El ajuste que se realiza es. 1. Dejan el costo como si quedará en 0 es decir el saldo del Costo total antes de la devolución - devolucion. En el caso anterior.
.567-50.000= -432*21 = 432,21 este valor se vuelve positivo, al hacer esto el kardex quedaria en 0, posterior se toma el costo que tenia el producto antes de la entrada a devolver q
que para el ejemplo sería 290 y se multiplica por las unidades en existencia = 8410

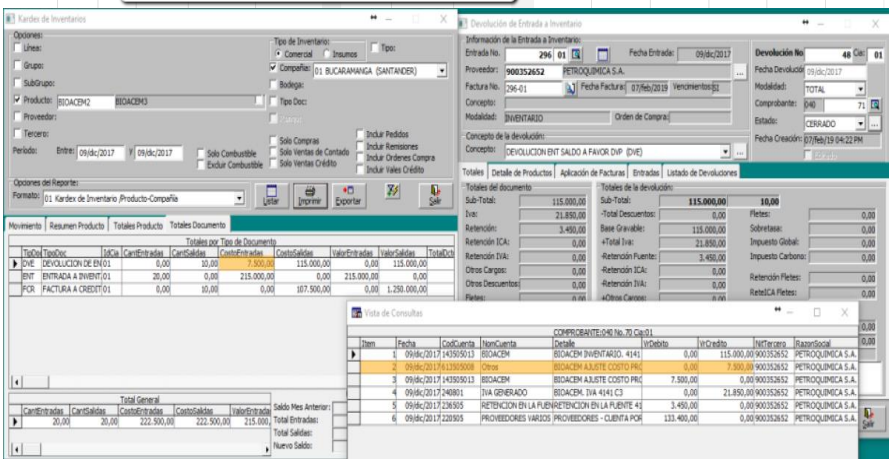
Ahora se hacen dos evaluaciones cuando el nuevo costo no es negativo no se hace ningún ajuste y cuando es negativo se realiza asiento de ajuste

2. C3 CPM<Costo dev no saldo. ***Costo Promedio<Costo de la devolución y no queda saldo en unidades después de la devolución***

Se hace el asiento de ajuste a nivel contable y a nivel operativo para que tanto la cuenta de inventario como el Kardex queden igual.

Mov Kardex Junio									CONTABLE					
Documento	Entradas	Salidas	Costo Unidad	Costo Total Entradas	Costo Total Salidas	Nuevo saldo	Nuevo Costo x Unidad kdex	Nuevo Costo Total Total kdx	Cuenta parametrizada en subgrupo clase inventario			Cuenta subgrupo clase costos o cuenta concepto ajuste al costo		
	Compra								D	C	Saldo	D	C	Saldo
						0	0,00	0,00						
ENT	10		10.000,00	100.000,00	0,00	10	10.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00			0
ENT	10		11.500,00	115.000,00	0,00	20	10.750,00	215.000,00	115.000,00	0,00	215.000,00			0
FCR		10	10.750,00	0,00	107.500,00	10	10.750,00	107.500,00	0,00	107.500,00	107.500,00			0
DVE		10	11.500,00	7.500,00	115.000,00	0	0,00	0,00	7.500,00	115.000,00	0,00		7500	-7500
				222.500,00	222.500,00				222.500,00	222.500,00	0,00	0,00	7.500,00	-7.500,00

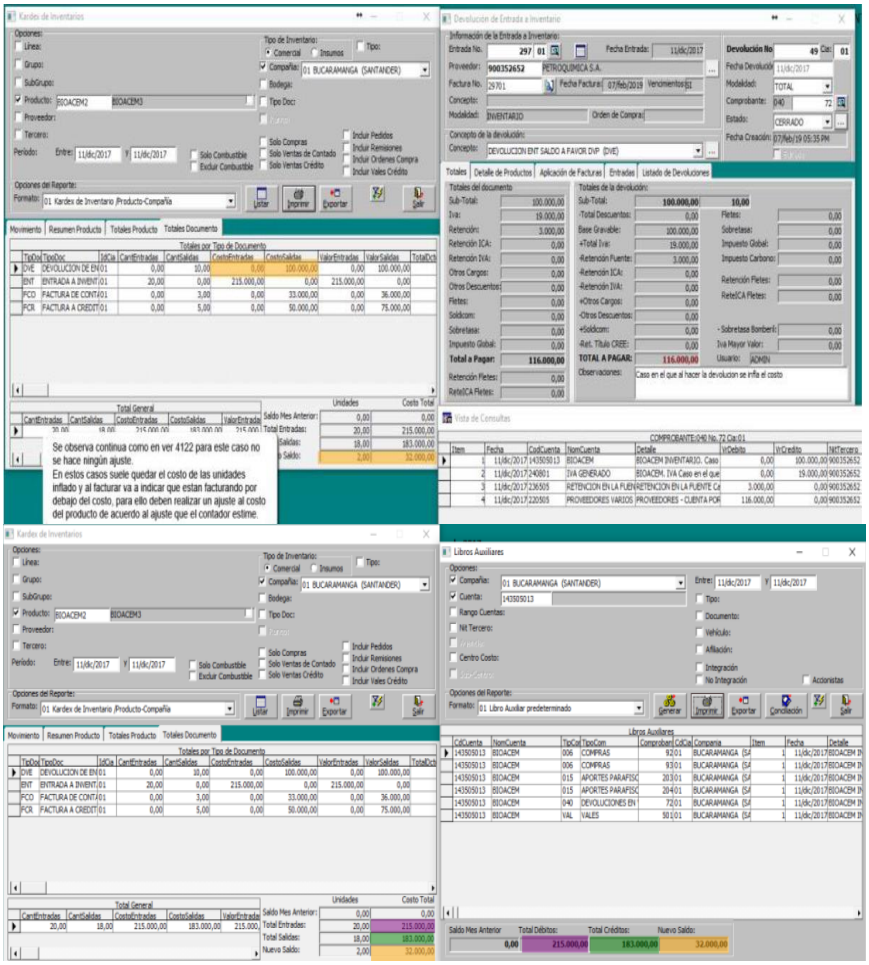
El proceso continua como se indicaba en ver 4122, se realiza movimiento al valor de entradas del Kardex y movimiento contable por la diferencia.



3. C1 CPM>Costo Dev saldo. ***Costo promedio>Costo de la devolución y queda saldo en unidades***

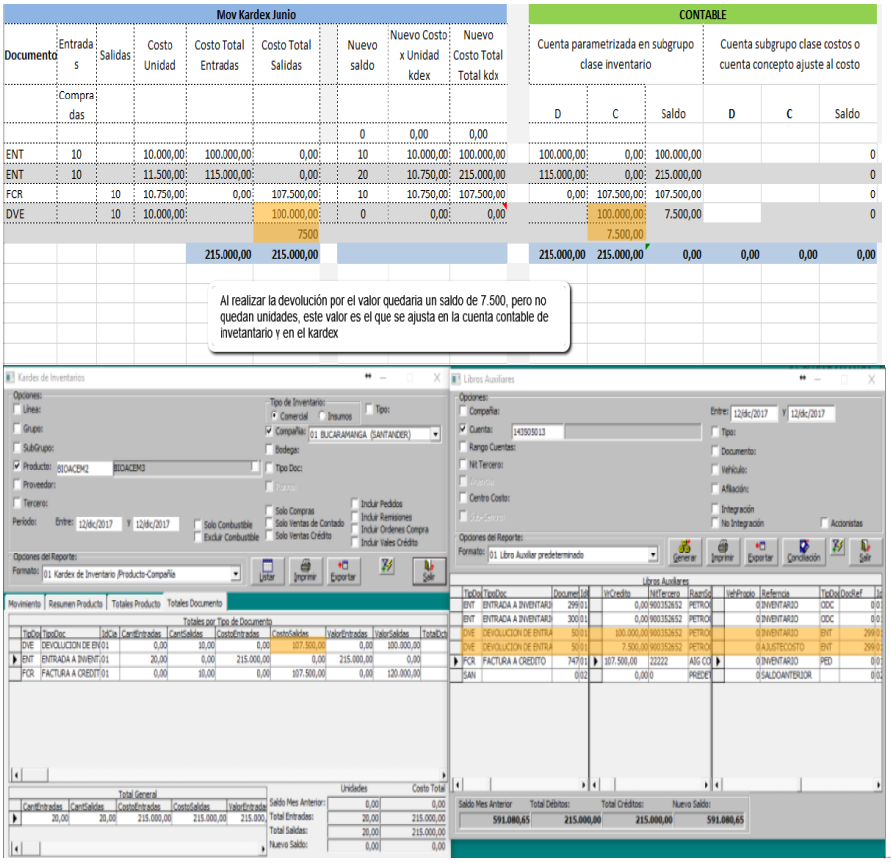
No se hace ningún asiento se toman y se promedia con los valores de la devolución

Mov Kardex Junio									CONTABLE					
Documento	Entradas	Salidas	Costo Unidad	Costo Total Entradas	Costo Total Salidas	Nuevo saldo	Nuevo Costo x Unidad kdex	Nuevo Costo Total Total kdx	Cuenta parametrizada en subgrupo clase inventario			Cuenta subgrupo clase costos o cuenta concepto ajuste al costo		
	Compra								D	C	Saldo	D	C	Saldo
						0	0,00	0,00						
ENT	10		10.000,00	100.000,00	0,00	10	10.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00			0
ENT	10		11.500,00	115.000,00	0,00	20	10.750,00	215.000,00	115.000,00	0,00	215.000,00			0
FCR		10	10.750,00	0,00	107.500,00	10	10.750,00	107.500,00	0,00	107.500,00	107.500,00			0
DVE		10	11.500,00	7.500,00	115.000,00	0	0,00	0,00	7.500,00	115.000,00	0,00		7500	-7500
				222.500,00	222.500,00				222.500,00	222.500,00	0,00	0,00	7.500,00	-7.500,00



4. C4 CPM>Costo Dev saldo. ***Costo promedio>Costo de la devolución y no queda saldo en unidades***

Se hace el asiento de ajuste a nivel contable y a nivel operativo para que tanto la cuenta de inventario como el Kardex queden igual en este caso que no quedan unidades se hace el asiento para quedar en 0



Mov Kardex Junio

Documento	Entradas	Salidas	Costo Unidad	Costo Total Entradas	Costo Total Salidas	Nuevo saldo	Nuevo Costo x Unidad kdex	Nuevo Costo Total Total kdx
	Compradas							
						0	0,00	0,00
ENT	10		10.000,00	100.000,00	0,00	10	10.000,00	100.000,00
ENT	10		11.500,00	115.000,00	0,00	20	10.750,00	215.000,00
FCR		10	10.750,00	0,00	107.500,00	10	10.750,00	107.500,00
DVE		10	10.000,00		100.000,00	0	0,00	0,00
					7500			
				215.000,00	215.000,00			

CONTABLE

Cuenta parametrizada en subgrupo clase inventario			Cuenta subgrupo clase costos o cuenta concepto ajuste al costo		
D	C	Saldo	D	C	Saldo
100.000,00	0,00	100.000,00			0
115.000,00	0,00	215.000,00			0
0,00	107.500,00	107.500,00			0
	100.000,00	7.500,00			0
	7.500,00				
215.000,00	215.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Al realizar la devolución por el valor quedaria un saldo de 7.500, pero no quedan unidades, este valor es el que se ajusta en la cuenta contable de invetantario y en el kardex

Comentado [HB75]: Versión 4141 Formula de ajuste al costo, cuando el costo queda negativo.

Consta de los siguientes campos:

Entrada No.: Registra el número de la entrada a devolver. Digite el número de la entrada o presione F2 y seleccionela.

Fecha Entrada: Registra automaticamente la fecha en la que se registro la entrada a inventario.

Proveedor: Registra automaticamente el nit y razón social del proveedor a quien se registró la entrada a inventario que se va a devolver.

Factura No.: Registra automaticamente el numero de factura registrada en la entrada a inventario que se va a devolver.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

Devolución No.: Registra el consecutivo automatico del documento devolución de entrada a inventario.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento devolución de entrada a inventario.

Fecha Devolución: Registra la fecha en la que se guardará el documento devolución de entrada a inventario. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de la devolución. Si selecciona total el sistema devolverá todos los productos incluidos en la entrada a inventario, al seleccionar parcial el sistema habilita el detalle de la entrada a inventario para seleccionar la cantidad parcial a devolver por producto.

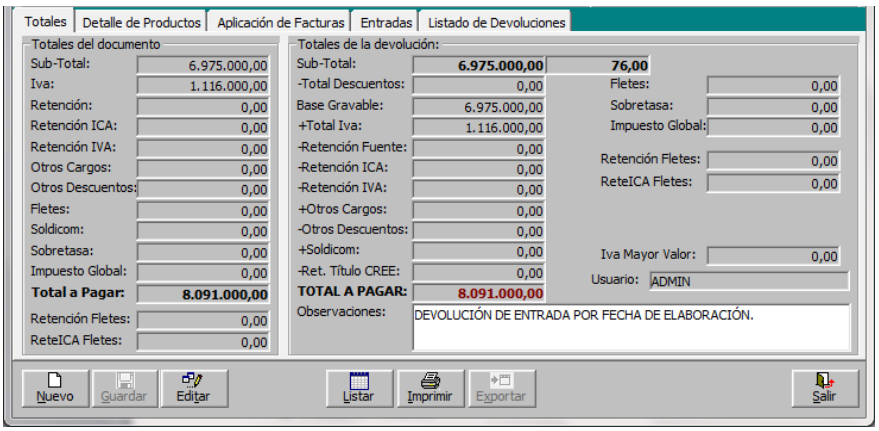
Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.
Al presionar el botón Ver comprobante se visualizara tanto el detalle del comprobante contable como el detalle del comprobante Niif si lo tiene.

Comentado [DN76]: Ver 4085

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

Fecha Creación: En este campo el sistema registra automaticamente la fecha de creación del documento.

a. Pestaña Totales

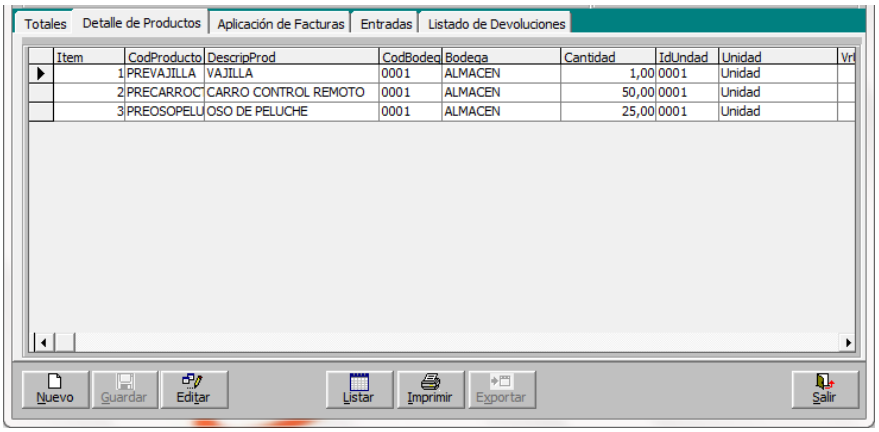


Esta ventana regista los valores a devolver por concepto de impuestos y descuentos.

Se divide en dos sesiones “Totales del documento”, donde se registra los valores de la entrada a inventario. “Totales de la devolución”, donde se registra los valores de la devolución, los cuales pueden ser diferente a totales del documento cuando la devolución es parcial.

Además, la pestaña Totales permite registrar información adicional de la devolución en el campo de observaciones.

b. Pestaña Detalle del Producto



Esta ventana registra información relacionada de los productos que se devolverán. Cuando la devolución es parcial, esta pestaña permite seleccionar el producto y digitar la cantidad a devolver, tal como se presenta en la siguiente imagen:

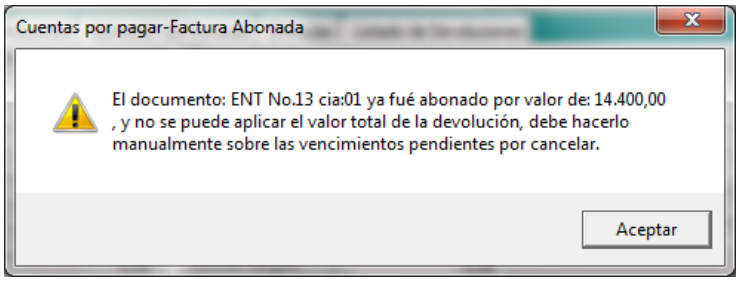


Para devolución parcial de entradas a inventario, el sistema listará los productos y las cantidades compradas, el usuario debe seleccionar el item a devolver y el sistema le permitirá digitar la cantidad a devolver, debe agregar este item y puede continuar con la selección de otros productos.

c. Pestaña Aplicación de Facturas



Esta ventana se habilita cuando la cuenta por pagar que se creó con la entrada a inventarios ya fue abonada o pagada en su totalidad. Cuando se presenta esta situación el sistema mostrará la siguiente ventana informativa:



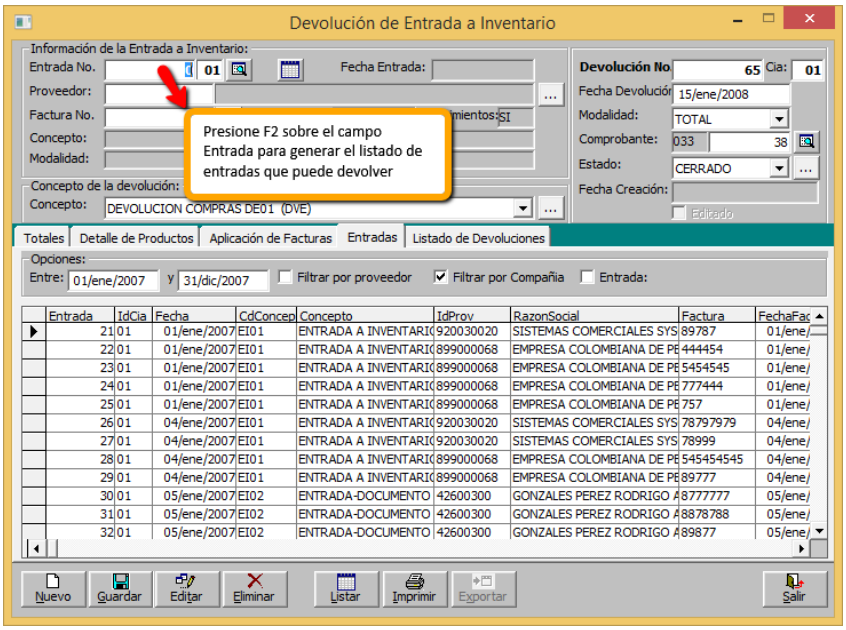
Debe Aceptar la advertencia y dirigirse a la pestaña Aplicación de Facturas, para seleccionar sobre qué nuevas facturas se aplicará la devolución.



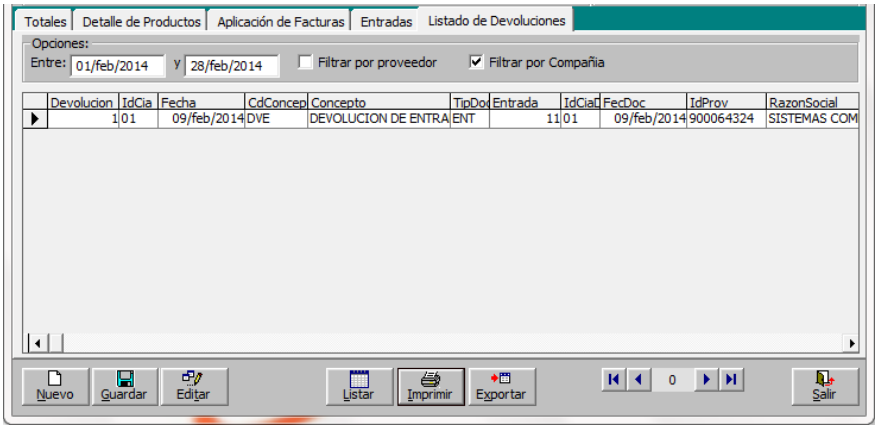
Para realizar la aplicación sobre otros vencimientos, debe seleccionar la factura sobre la cual desea aplicar la devolución y registrar el valor a devolver. Esta factura disminuirá su valor por pagar. El valor a devolver puede ser aplicado sobre distintos vencimientos.

d. Pestaña de Entradas

Esta pestaña le permite visualizar un listado con entradas a inventario que puede devolver. Debe especificar la fecha de las entradas y estando sobre el campo entrada presionar la **tecla F2** para generar el archivo.



e. Pestaña de Listado de Devoluciones



Contiene los datos de las devoluciones de entradas y permite establecer filtros de búsqueda.

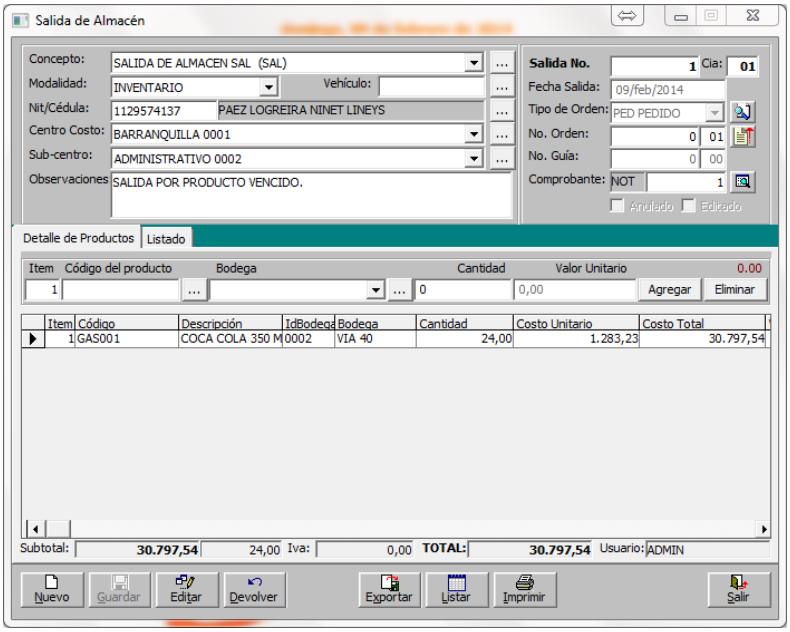
Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Proveedor: Active esta casilla si desea filtrar por el proveedor seleccionado.

Filtrar por Compañía: Active esta casilla si desea filtrar por la compañía seleccionada.

2.2.4 Salida de Almacen



Este documento registra las salidas de almacen distintas a control de insumos. Este documento afecta negativamente el kardex.

Para contabilizacion del iva en las salidas se tienen 3 alternativas:

- Como IVA mayor valor del costo (débito)
- IVA pérdida en venta o retiro (débito y crédito). Se debe clasificar en el concepto de la salida.
- IVA al crédito, igual que en la factura. (Crédito)

Comentado [DN77]: Ver 4083

Consta de los siguientes campos:

Concepto: Registra el concepto contable para la salida de almacén.

Modalidad: La modalidad para este documento es inventarios.

Vehiculo: Digite la placa de vehiculo en caso que la salida se deba cargar a un vehiculo especifico.

Comentado [DN78]: Ver 4085

Nit/ Cédula: Registra el Nit o código del tercero a quien se le hace entrega del producto. Puede digitarlo o presionar F2 y seleccionarlo.

Centro de Costo: Lista desplegable para seleccionar el centro de costo al que se cargará la salida de almacén.

Sub-Centro: Lista desplegable para seleccionar el subcentro de costo al que se cargará la salida de almacén.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre la salida de almacén.

Salida Nº: Registra el consecutivo actual del documento salida de almacén.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento salida de almacén.

Fecha Salida: Registra la fecha en la que se guardará el documento salida de almacén. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Tipo de Orden: El sistema predetermina el documento pedido.

No. De Orden: Si previo a la entrada se realizó un pedido, en esta casilla puede digitar el número del pedido aprobado para realizar la salida de almacén, presionar enter y el sistema automáticamente diligenciará la salida de almacén con los datos del pedido.

Si la modalidad de la salida de almacén es repuestos, mostrara el listado con las ordenes de trabajo del Módulo Syscom 40 Transporte.

Comentado [DN79]: Ver 4081

Requisición: Se activa cuando la modalidad es: repuestos, para asociar el número de requisición generada desde el módulo Syscom 40 Transporte – Mantenimiento –requisiciones. Los ítems asociados en la requisición de transporte se pueden importar automáticamente si se cuenta con la opción **IAR** (IMPORTAR AUTOMATICAMENTE REQUISICION EN SALIDA DE ALMACEN) activa.

Comentado [DN80]: Ver 4079

El código de la compañía de la requisición que se muestra por defecto es el mismo código de compañía del documento salida

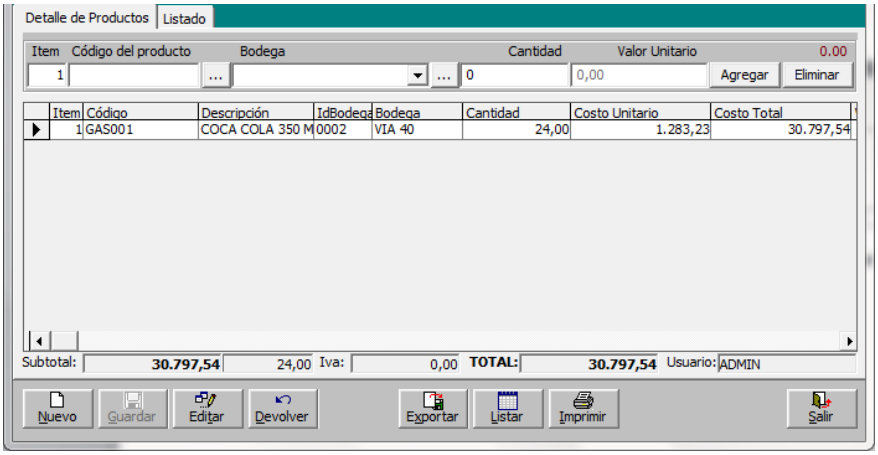
Comentado [DN81]: Ver 4085

No. De Guía: Aplica solo para empresas que adquieran el módulo de mayoristas de combustible.

Comprobante: Este campo registra el comprobante y número donde se registrará los movimientos
Al presionar el botón Ver comprobante se visualizara tanto el detalle del comprobante contable como el detalle del comprobante Niif si lo tiene.

Comentado [DN82]: Ver 4085

a. Pestaña Detalle de Productos



Esta pestaña registra los productos agregados a la salida de almacén.

Consta de los siguientes campos:

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

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo.

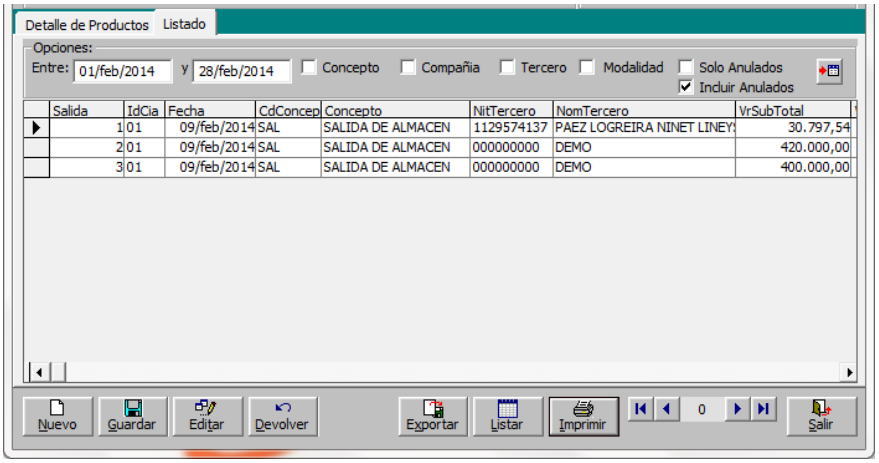
Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeterminada donde se le dará salida al producto.

Cantidad: Registra la cantidad de producto que se le dará salida.

Valor Unitario: Registra el costo promedio unitario sin IVA. Este valor es automático, no permite ser modificado, la salida se hará al costo promedio actual del producto.

Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

b. Pestaña Listado



Contiene los datos de las salidas de almacén y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Concepto: Active esta casilla si desea filtra las salidas por el concepto seleccionado.

Compañía: Active esta casilla si desea filtrar por la compañía seleccionada.

Tercero: Active esta casilla si desea filtrar por el tercero seleccionado.

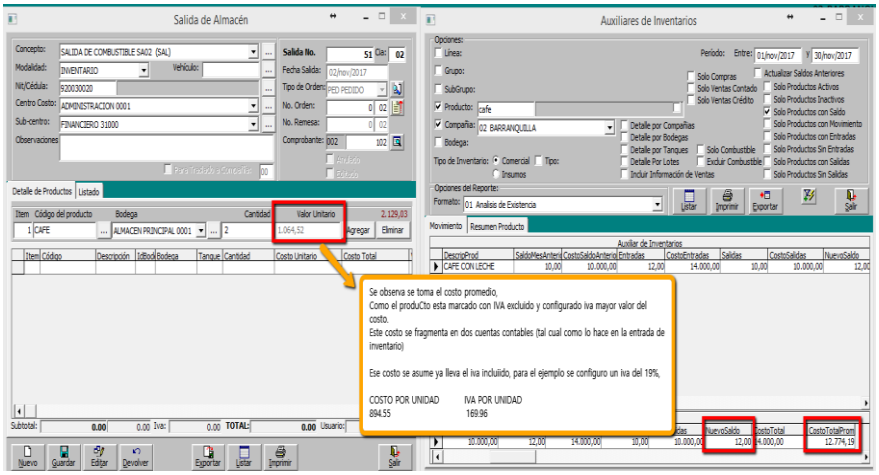
Modalidad: Active esta casilla si desea filtrar por la modalidad seleccionada.

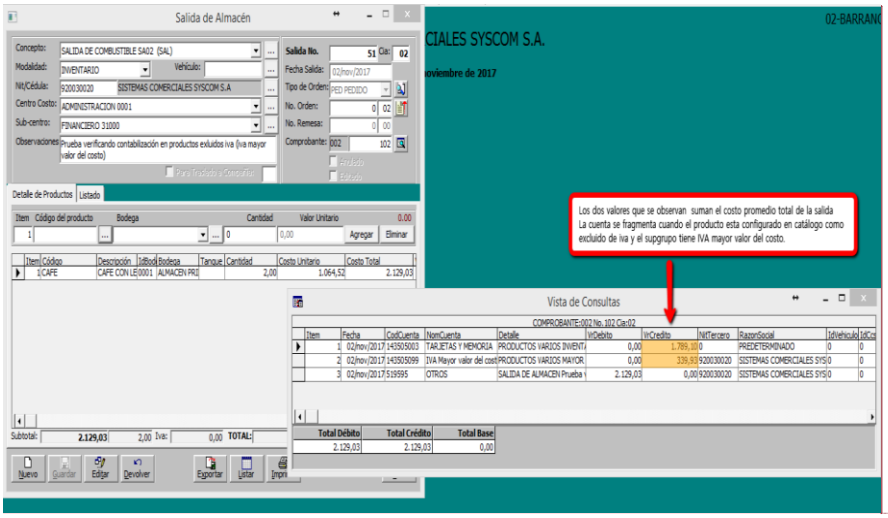
Solo Anulados: Active esta casilla si desea listar solas las salidas de almacen anuladas.

Incluir Anulados: Active esta casilla si desea incluir las salidas de almacen anuladas.

Cambios Realizados:

Se realizo revision contabilizacion IVA mayor valor del costo en las salidas de almacen. En entradas a inventario cuando las empresas compran productos cuyo IVA lo asumen al costo, contablemente el valor del IVA se permite separar en una cuenta, cuenta que generalmente configuran una de inventarios para registrar solo el valor de los IVAS que aumentaron el costo, ese mismo movimiento que se hace en la entrada fue solicitado para la salida de almacen para este tipo de productos.

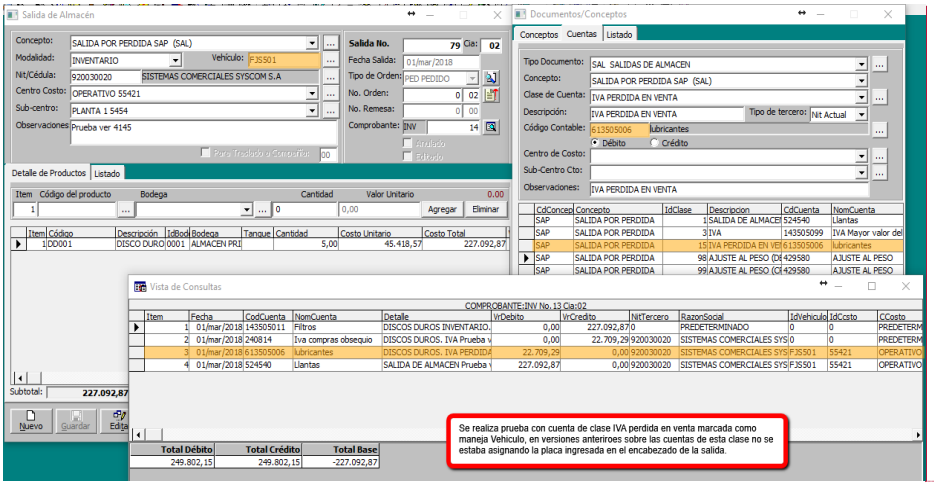




Comentado [YL83]: Versión 4135, revisión contabilización IVA mayor valor del costo en las salidas de almacen.

Revisión Contabilización IVA PERDIDA en ventas

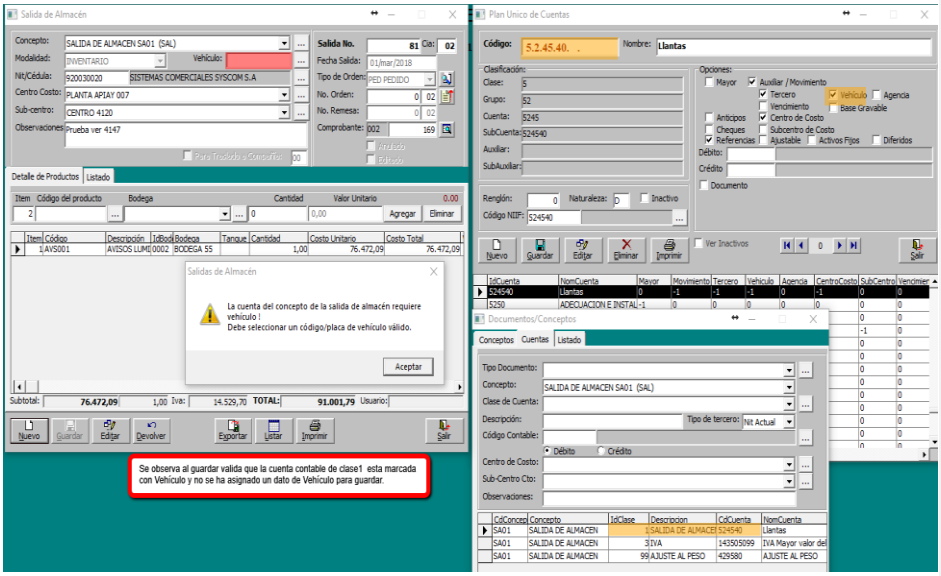
En salidas de almacén, se revisó el proceso de asiento contable Iva pérdida en ventas para incluir la placa de vehículo.

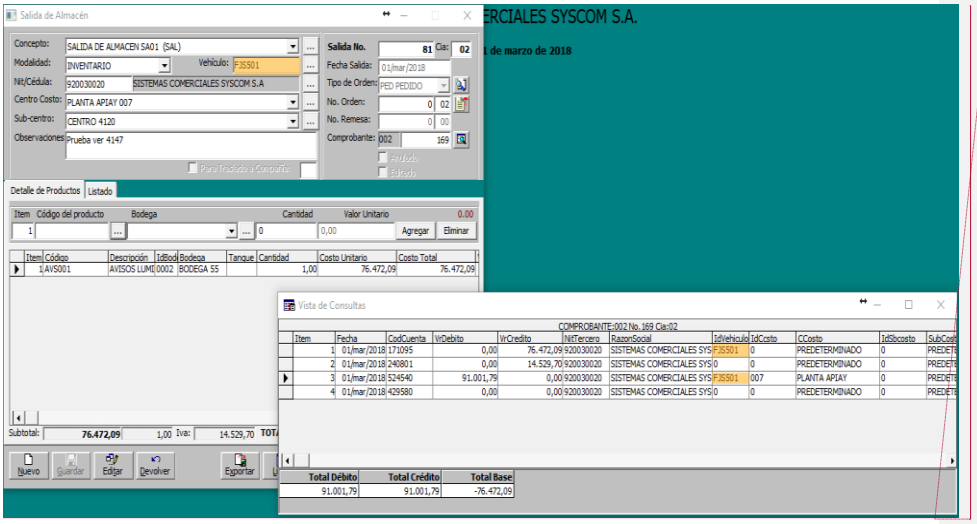


Comentado [HB84]: Versión 4145

Agregar validación en salida de almacén para solicita placa de vehículo si la cuenta maneja placa

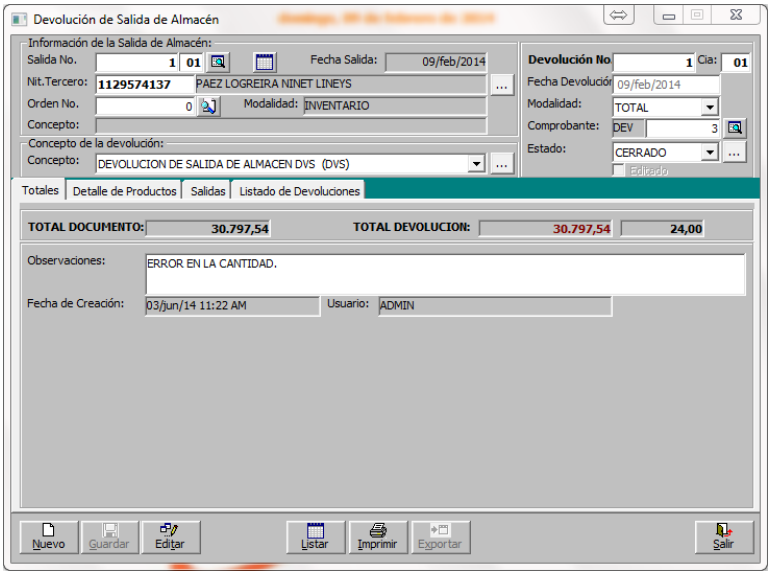
En salidas de almacén se habilitó validación en cuentas de vehículos.





Comentado [HB85]: Versión 4147

2.2.5 Devolución de Salida



Este documento permite devolver salidas de almacén que realizadas incorrectamente. Este documentos afecta positivamente el kardex, incrementando la cantidad del producto. La devolución puede ser parcial o total.

Consta de los siguientes campos:

Salida No.: Registra el número de la salida a devolver. Digite el número de la salida o presione F2 y seleccionela.

Fecha Salida: Registra automaticamente la fecha en la que se registro la salida de almacén.

Nit Tercero: Registra automaticamente el nit y razón social del tercero a quien se registró la salida de almacén que se va a devolver.

Orden No.: Registra automaticamente el numero de pedido registrado en la salida de almacén que se va a devolver.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

Devolución No.: Registra el consecutivo automatico del documento devolución de salida de almacen.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento devolución de salida de almacén.

Fecha Devolución: Registra la fecha en la que se guardará el documento devolución de salida de almacen. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

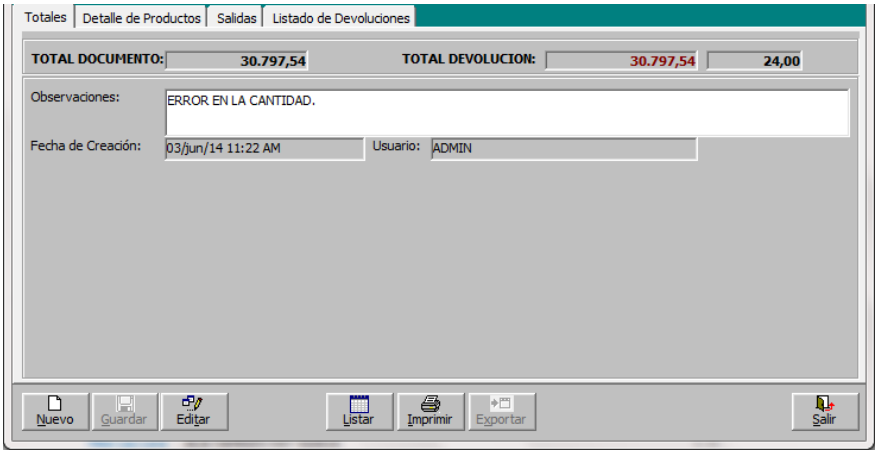
Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de la devolución. Si selecciona total el sistema devolverá todos los productos incluidos en la salida de almacen, al seleccionar parcial el sistema habilita el detalle de la salida de almacen para seleccionar la cantidad parcial a devolver por producto.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.
Al presionar el botón Ver comprobante se visualizara tanto el detalle del comprobante contable como el detalle del comprobante Niif si lo tiene.

Comentado [DN86]: Ver 4085

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

a. Pestaña Totales



Esta ventana regista los valores a devolver.

Consta de los siguientes campos:

Total Documento: Registra el valor de la salida de almacen que se desea devolver.

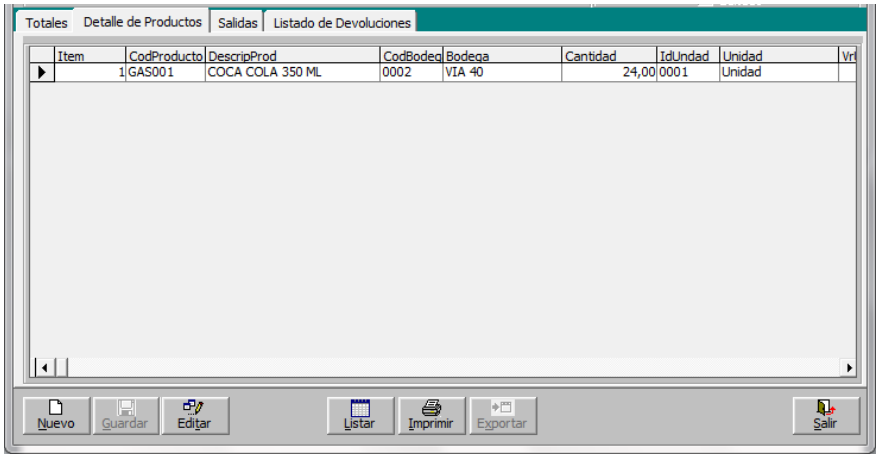
Total Devolución: Registra el valor a devolver. Si la salida de almacen es parcial este valor será diferente al campo total documento.

Observaciones: Registra información adicional sobre la devolución de la salida.

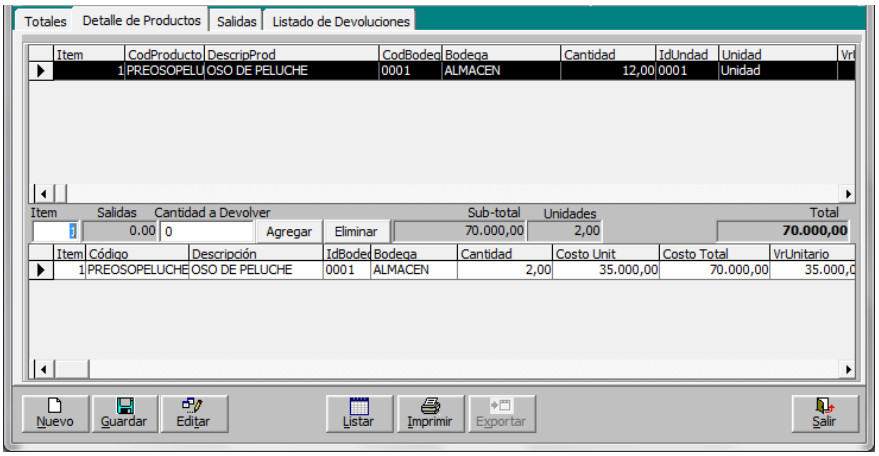
Fecha de Creación: Registra la fecha de creación de la devolución de la salida de almacén.

Usuario: Registra el usuario que realizó el documento salida de almacén.

b. Pestaña Detalle de Productos



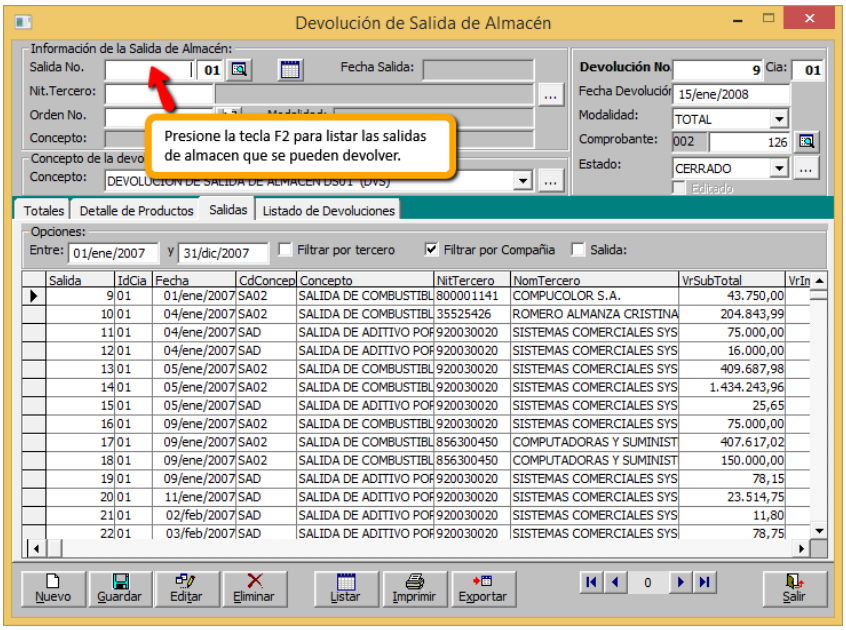
Esta ventana registra información relacionada de los productos que se devolverán. Cuando la devolución es parcial, esta pestaña permite seleccionar el producto y digitar la cantidad a devolver, tal como se presenta en la siguiente imagen:



Para devolución parcial salidas de almacen, el sistema listará los productos y las cantidades del documento salida, el usuario debe seleccionar el item a devolver y el sistema le permitirá digitar la cantidad a devolver, debe agregar este item y puede continuar con la selección de otros productos.

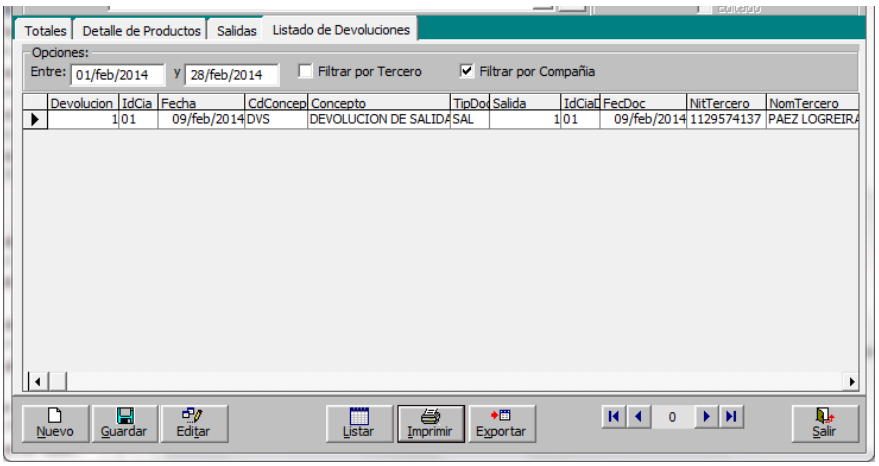
c. Pestaña Salidas

En esta pestaña se pueden listar las salidas para seleccionar la salida que se va a devolver.



indique los criterio como Fecha de la salida, y los demas filtros si asi lo requiere como son Tercero, compañía o número de salida.
Presione la tecla F2 para generar la salida.

d. Pestaña Listado de Devoluciones



Contiene los datos de las devoluciones de salidas de almacén creadas y permite establecer filtros de búsqueda.

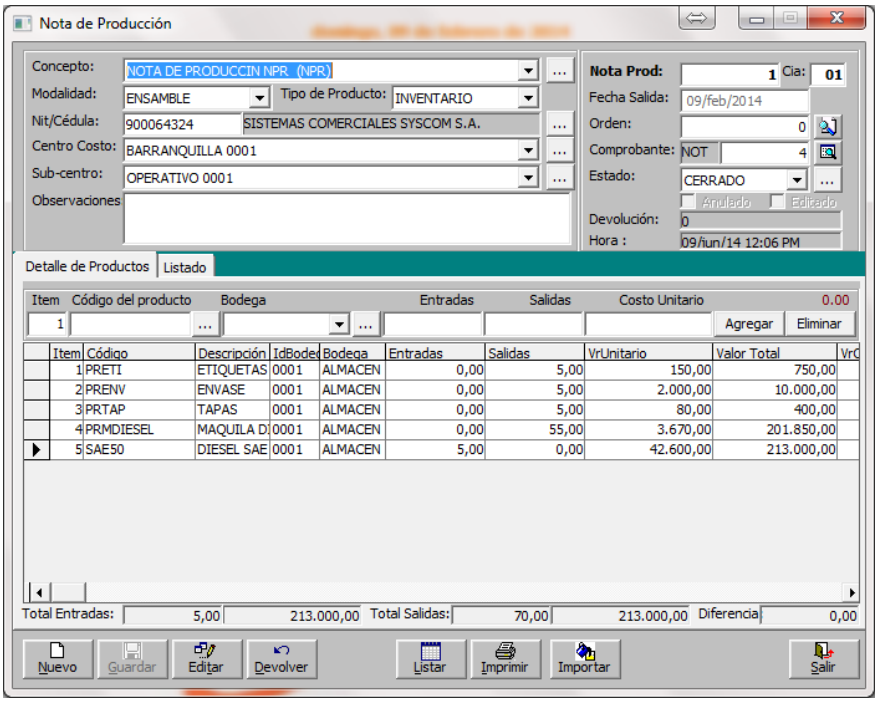
Consta de los siguientes pasos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Tercero: Active esta opción si desea listar solo las devoluciones de salida del nit seleccionado.

Filtrar por Compañía: Active esta opción si desea listar solo las devoluciones de salida de la compañía en la que se encuentra ubicado.

2.2.6 Nota de Producción



Este documento permite ensamblar o desglosar productos. Puede hacerlo manualmente registrando la salidas de insumos y la entrada del producto ensamblado, o tener formulas parametrizadas con las cantidades necesarias de insumos por cada producto.

Consta de los siguientes campos:

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de la nota de producción.

Tipo Producto: El tipo de producto siempre será Inventario.

Nit/Cedula: Seleccione el nit del tercero a quien se cargará el movimiento de inventario.

Centro Costo: Lista desplegable para seleccionar centro de costos.

Sub-Centro: Lista desplegable para seleccionar el subcentro de costos.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre la nota de producción.

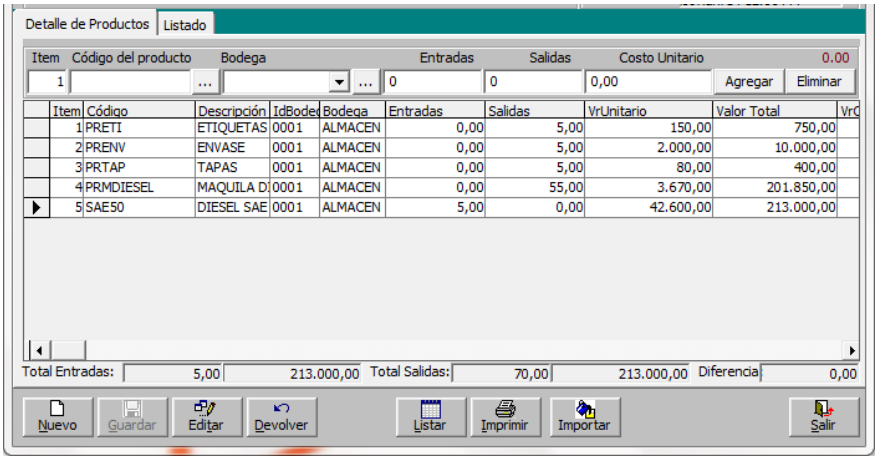
Nota Prod: Registra automaticamente el numero de nota de producción.

Cia: Registra la compañía en la que se guardará la nota de producción.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

a. Pestaña Detalle de Productos



Esta pestaña registra los productos agregados a nota de producción.

Consta de los siguientes campos:

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

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo.

Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeterminada donde ingresará o le dará salida al producto.

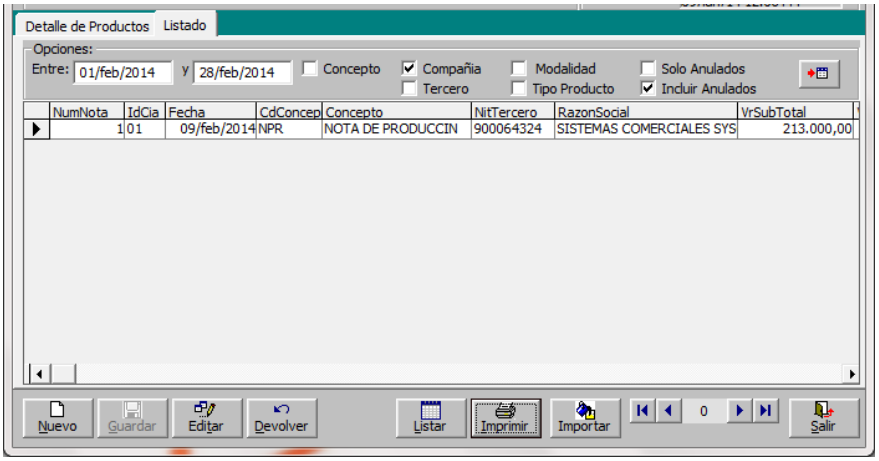
Entradas: Registra la cantidad de producto a la que se le dará entrada, en caso de fabricación.

Salida: Registra la cantidad de producto a la que se le dará salida para la fabricación de uno nuevo.

Costo Unitario: Registra el costo unitario del producto, sin IVA.

Agregué el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

b. Pestaña Listado



Contiene los datos de las notas de producción y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Concepto: Active esta casilla si desea filtra las salidas por el concepto seleccionado.

Compañía: Active esta casilla si desea filtrar por la compañía seleccionada.

Tercero: Active esta casilla si desea filtrar por el tercero seleccionado.

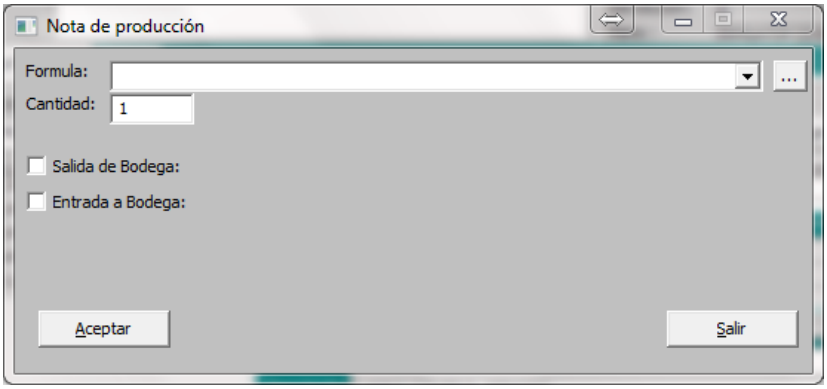
Modalidad: Active esta casilla si desea filtrar por la modalidad seleccionada.

Solo Anulados: Active esta casilla si desea listar solas notas de producción anuladas.

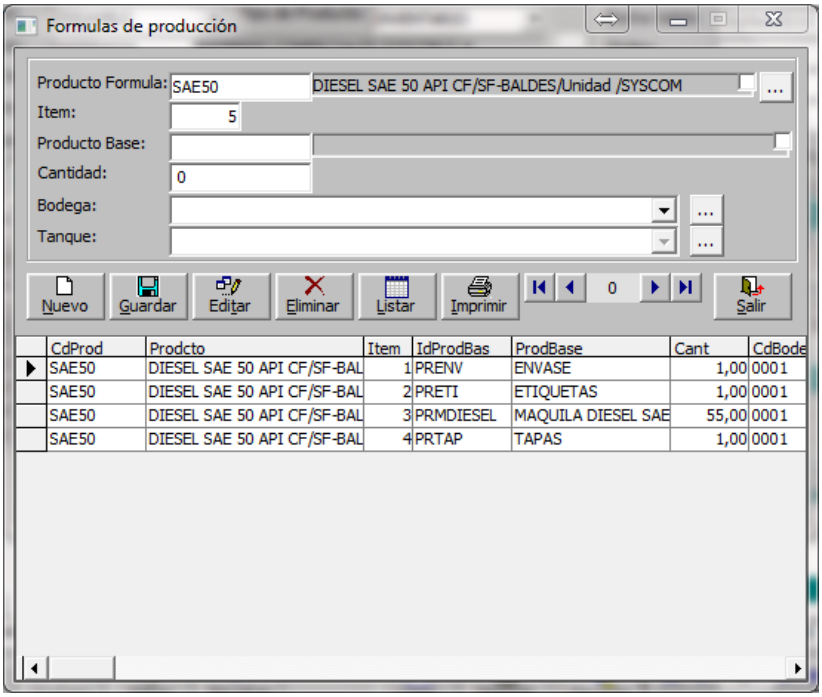
Incluir Anulados: Active esta casilla si desea incluir las notas de producción anuladas.

NOTA:
La nota de producción se puede elaborar mediante una formula previamente parametrizada, donde se indica la cantidad necesaria de insumo para la fabricación del producto final. Para elaborar una nueva formula haga clic sobre el boton Importar 

, se mostrará la siguiente ventana:



Luego puede hacer clic en los tres puntos ubicados al final del campo formula, para que se muestra la siguiente ventana donde puede parametrizar la cantidad de insumos necesarios para la producción del producto:



En esta ventana debe agregar los insumos para la fabricación de la unidad del producto.

Consta de los siguientes campos:

Producto Formula: Seleccione el producto a fabricar.

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

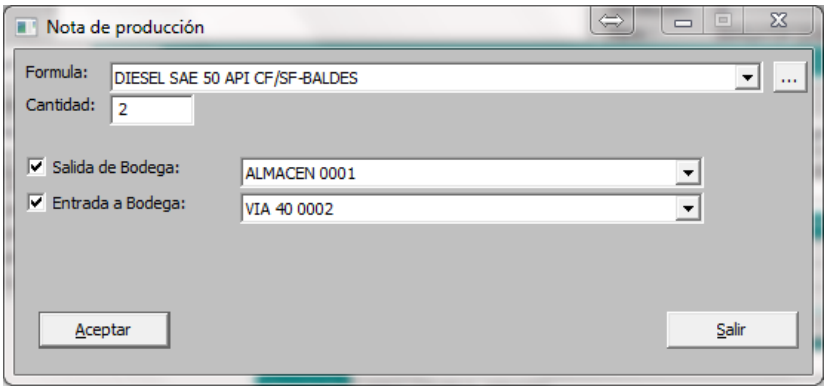
Producto Base: Presione F2 y seleccione el insumo.

Cantidad: Registra la cantidad de insumo necesario para la fabricación del producto.

Bodega: Seleccione la bodega predeterminada donde se dará salida al insumo.

Agregué el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

Cuando la formula está creada, puede seleccionarla y registrar la cantidad a fabricar:



Consta de los siguientes campos:

Formula: Lista desplegable para seleccionar la formula previamente creada.

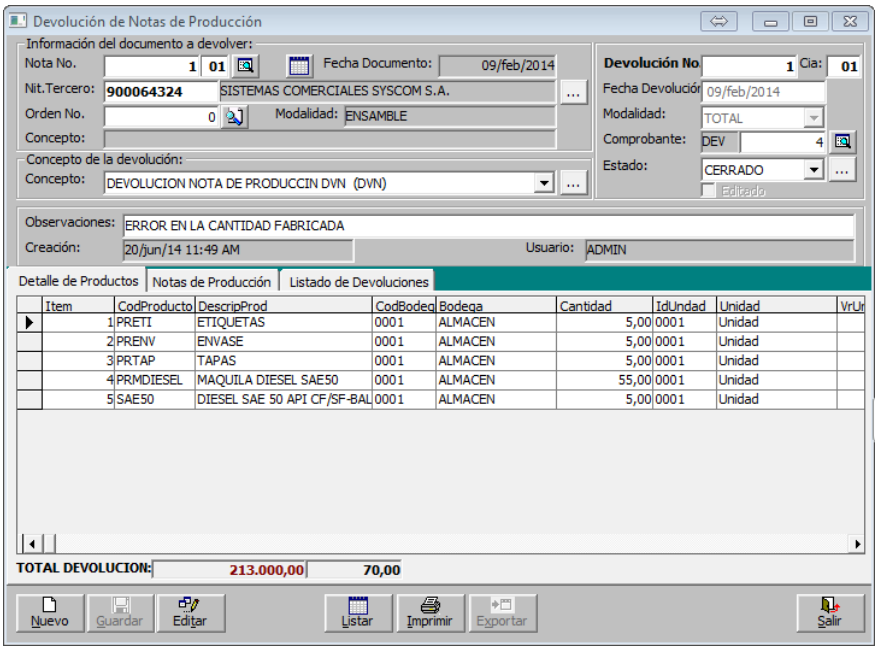
Cantidad: Registra la cantidad a fabricar.

Salida de Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega donde le dará salida a los insumos.

Entrada Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega donde dará ingreso al producto fabricado.

Luego, presione el botón Aceptar y el sistema realizará automáticamente la nota de producción.

2.2.7 Devolución de Nota de Producción



Este documento permite devolver notas de producción que se hayan realizado de manera equivocada. El documento solo permite devolverse en tu totalidad.

Consta de los siguientes campos:

Nota No.: Registra el número de la nota de producción a devolver. Digite el número de la nota de producción o presione F2 y seleccionela.

Fecha Documento: Registra automaticamente la fecha en la que se registro la nota de producción.

Nit Tercero: Registra automaticamente el nit y razón social del tercero a quien se registró la nota de producción que se va a devolver.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

Devolución No.: Registra el consecutivo automatico del documento devolución de nota de producción.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento devolución de nota de producción.

Fecha Devolución: Registra la fecha en la que se guardará el documento devolución de nota de producción. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Modalidad: Este documento permite solo permite devolverse en su totalidad.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.

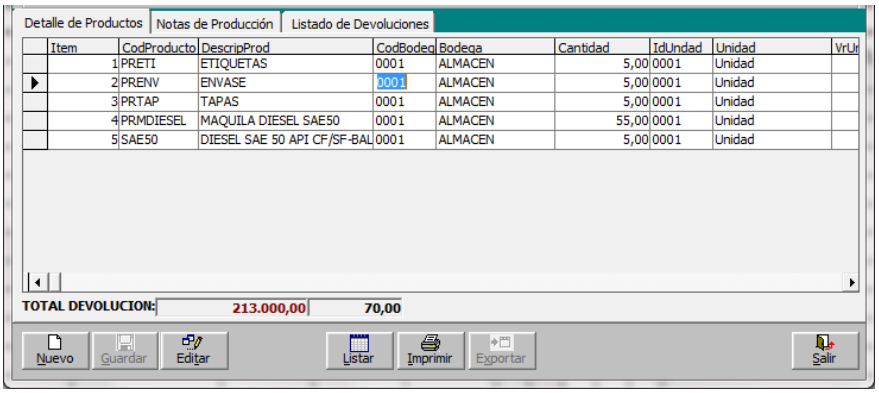
Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el documento devolución nota de producción.

Creación: En este campo el sistema registra automaticamente la fecha de creación del documento.

Usuario: En este campo el sistema registra el usuario que creó el documento.

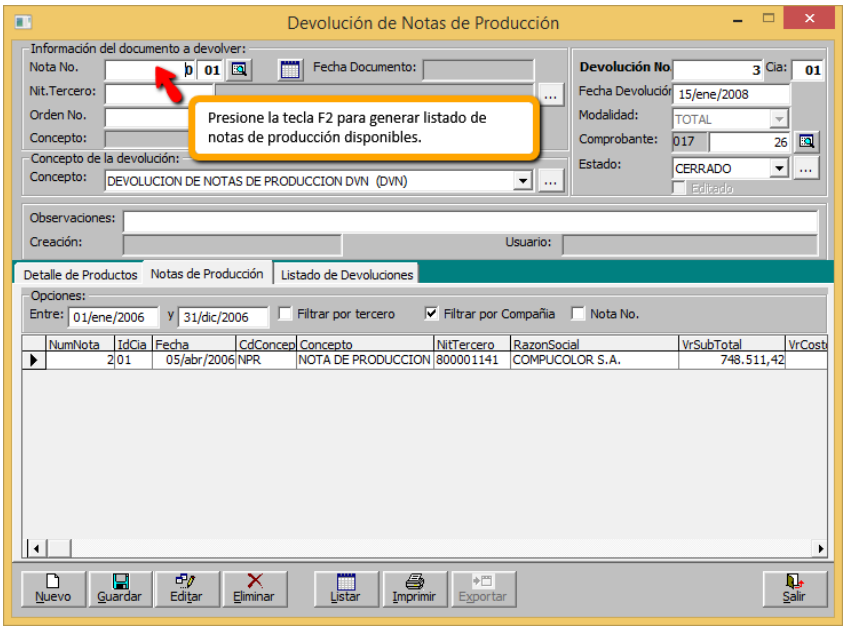
a. Pestaña Detalle de Productos



Esta pestaña registra los productos que se devolveran con la nota de producción.

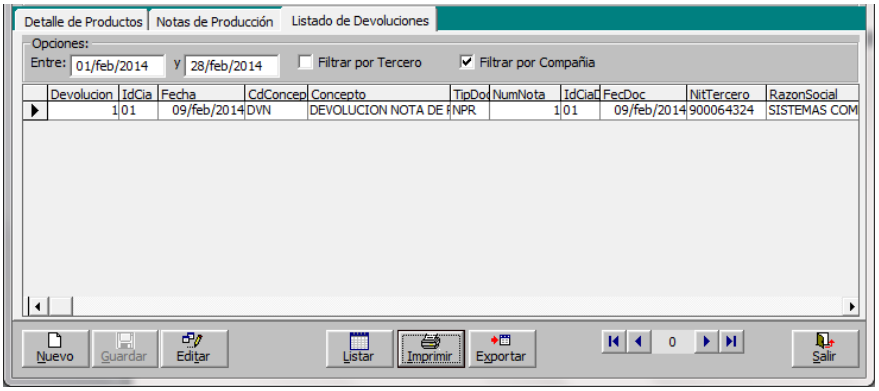
Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

b. Pestaña Notas de Producción



En esta pestaña se pueden listar las notas de producción para seleccionar la nota de producción que se va a devolver. Para generar el listado indique los criterios como Fecha de la nota, y los demas filtros si asi lo requiere como son Tercero, compañía o número de nota.
Presione la tecla F2 para generar el listado de las notas de producción

c. Listado de Devoluciones



Contiene los datos de las devoluciones de notas de producción creadas y permite establecer filtros de búsqueda.

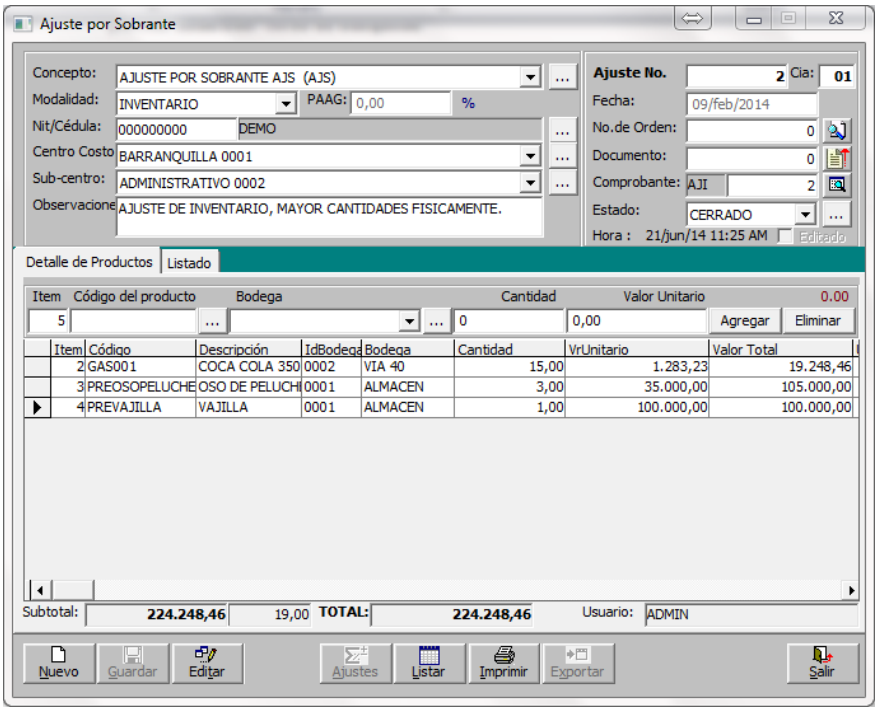
Consta de los siguientes pasos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Tercero: Active esta opción si desea listar solo las devoluciones de nota de producción del nit seleccionado.

Filtrar por Compañía: Active esta opción si desea listar solo las devoluciones de nota de producción de la compañía en la que se encuentra ubicado.

2.2.8 Ajuste por Sobrante



Este documento permite ajustar los productos de inventario e insumos. Tiene un efecto positivo en el kardex.

Consta de los siguientes campos:

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

Modalidad: Este documento permite cuatro modalidades, seleccione la más adecuada de acuerdo a su necesidad, teniendo en cuanta:

a. Modalidad de Inventario
   Seleccione esta opción cuando el ajuste se realice a productos con los que se comercializa. (Compra y Venta).

b. Modalidad de Inflación
   Seleccione esta opción cuando el ajuste se realice de acuerdo al PAAG (Porcentaje de Ajuste al Año Gravable).

c. Modalidad de Costos
   Seleccione esta opción cuando el ajuste se realice para incrementar el costo promedio de los productos.

d. Modalidad de Insumos
   Seleccione esta opción cuando el ajuste se realice a productos de consumo.

PAAG: Este campo se activa en caso de seleccionar la modalidad inflación.

Nit/Cedula: Registra el tercero a quien se cargará el movimiento del ajuste. Presione F2 o digite el número de cédula.

Centro de Costo: Lista desplegable para seleccionar el centro de costo.
Se filtro listado de centros de costo por compañía, se realizo verificacion para que al listar los centros de costo, solo se muestren aquellos centros de costo parametrizados para la compañía en la que se esra realizando el documento.

Comentado [YL87]: Versión 4131, validar cc y ss por compañía en ajuste por sobrante y faltante.

Sub-centro: Lista desplegable para seleccionar el subcentro de costo.

Observaciones: Campo de texto para digitar información adicional sobre el ajuste.

Ajuste No.: Registra el número de la nota de ajuste por sobrante. Es consecutivo y asignado por el programa.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento ajuste por sobrante.

Fecha: Registra la fecha en la que se guardará el documento ajuste por sobrante. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Documento: Puede emplear esta casilla en caso de necesitar devolver un ajuste por faltante, en este campo digita el número de ajuste por faltante para que se importen automaticamente los productos y sus cantidades.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.

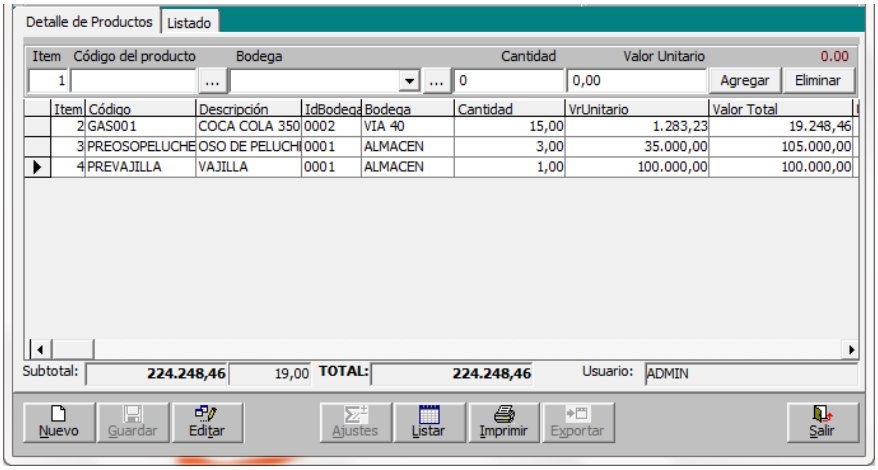
Al presionar el botón Ver comprobante se visualizara tanto el detalle del comprobante contable como el detalle del comprobante Niif si lo tiene.

Comentado [DN88]: Ver 4085

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

Hora: En este campo el sistema registra automaticamente la fecha de creación del documento.

a. Pestaña Detalle de Productos´cuando el ajuste es modalidad inventario e insumo.



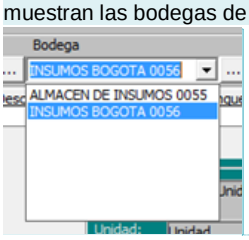
Esta pestaña registra los productos agregados al documento ajuste por sobrante.

Consta de los siguientes campos:

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

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo.

Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeterminada del producto. Solo se muestran las bodegas de modalidad insumos.



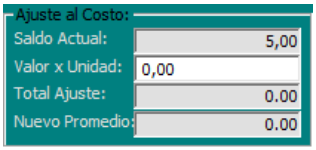
Comentado [MB89]: Ver. 4096

Cantidad: Registra la cantidad de producto a ajustar.

Valor Unitario: Registra el costo promedio unitario sin IVA.

Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

Cuando la modalidad es COSTOS se mostrará la siguiente ventana:



Consta de los siguientes campos:

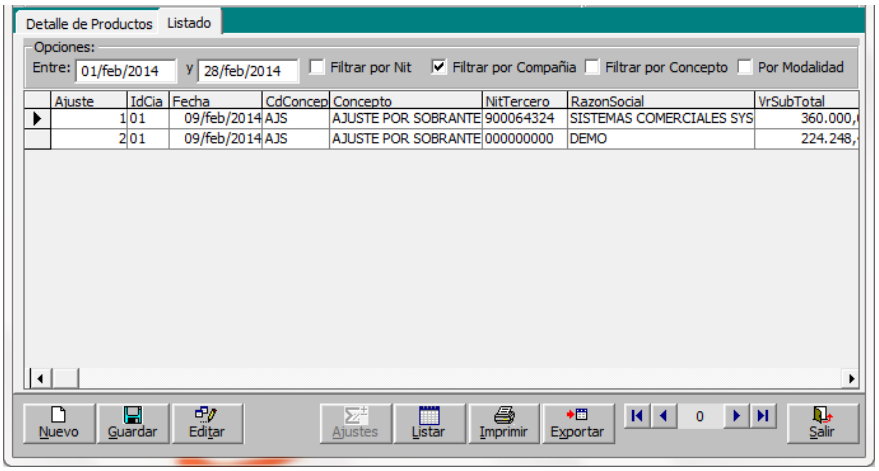
Saldo Actual: Indica la cantidad actual de producto.

Valor x Unidad: Registra el costo que se ajustará a cada unidad, es la diferencia entre el costo actual en sistema y el costo real del producto.

Total Ajuste: Indica el valor total a ajustar. Es la multiplicación del valor costo unidad por el saldo actual.

Nuevo Promedio: Indica el nuevo costo promedio del producto.

b. Pestaña Listado



Contiene los datos de los ajustes por sobrante y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

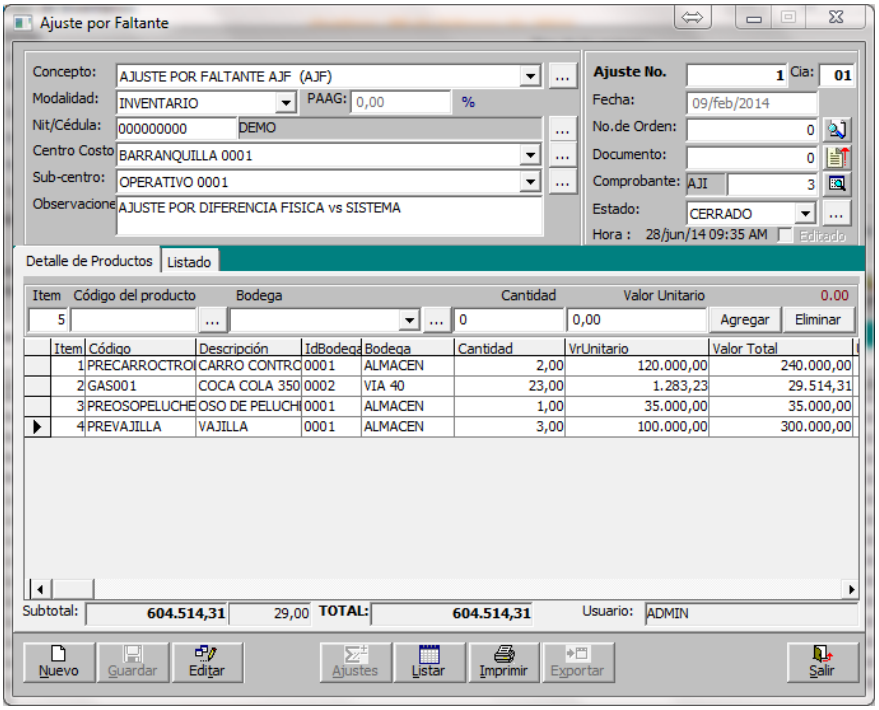
Filtrar por Nit: Active esta casilla si desea filtrar por el tercero seleccionado.

Filtrar por Compañía: Active esta casilla si desea filtrar por la compañía seleccionada.

Filtrar por Concepto: Active esta casilla si desea filtra las salidas por el concepto seleccionado

Por Modalidad: Active esta casilla si desea filtrar por la modalidad seleccionada.

2.2.9 Ajuste por Faltante



Este documento permite ajustar los productos de inventario e insumos. Tiene un efecto negativo en el kardex.

Consta de los siguientes campos:

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

Modalidad: Este documento permite cuatro modalidades, seleccione la más adecuada de acuerdo a su necesidad, teniendo en cuanta:

a. Modalidad de Inventario
   Seleccione esta opción cuando el ajuste se realice a productos con los que se comercializa. (Compra y Venta).

b. Modalidad de Inflación
   Seleccione esta opción cuando el ajuste se realice de acuerdo al PAAG (Porcentaje de Ajuste al Año Gravable).

c. Modalidad de Costos
   Seleccione esta opción cuando el ajuste se realice para disminuir el costo promedio de los productos.

d. Modalidad de Insumos
   Seleccione esta opción cuando el ajuste se realice a productos de consumo.

PAAG: Este campo se activa en caso de seleccionar la modalidad inflación.

Nit/Cedula: Registra el tercero a quien se cargará el movimiento del ajuste. Presione F2 o digite el número de cédula.

Centro de Costo: Lista desplegable para seleccionar el centro de costo.
Se filtro listado de centros de costo por compañía, se realizo verificacion para que al listar los centros de costo, solo se muestren aquellos centros de costo parametrizados para la compañía en la que se esra realizando el documento.

Comentado [YL90]: Versión 4131, validar cc y ss por compañía en ajuste por sobrante y faltante.

Sub-centro: Lista desplegable para seleccionar el subcentro de costo.

Observaciones: Campo de texto para digitar información adicional sobre el ajuste.

Ajuste No.: Registra el número de la nota de ajuste por faltante. Es consecutivo y asignado por el programa.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento ajuste por faltante.

Fecha: Registra la fecha en la que se guardará el documento ajuste por faltante. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Documento: Puede emplear esta casilla en caso de necesitar devolver un ajuste por faltante, en este campo digita el número de ajuste por sobrante para que se importen automaticamente los productos y sus cantidades.

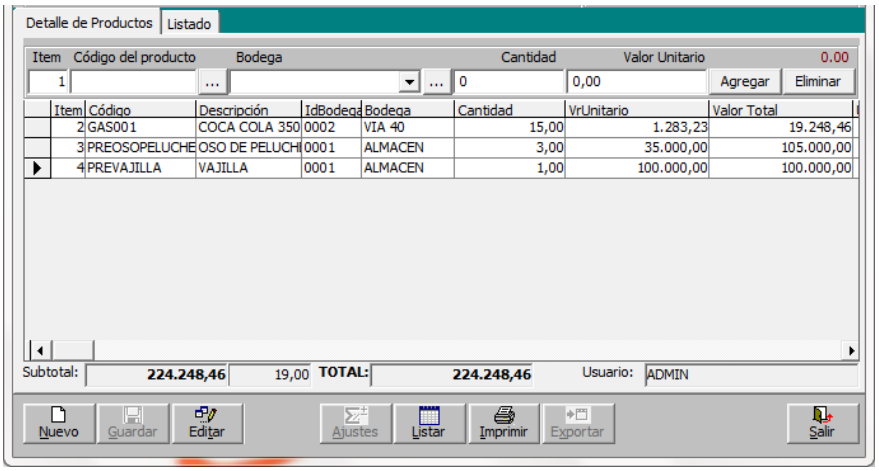
Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.
Al presionar el botón Ver comprobante se visualizara tanto el detalle del comprobante contable como el detalle del comprobante Niif si lo tiene.

Comentado [DN91]: Ver 4085

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

Hora: En este campo el sistema registra automaticamente la fecha de creación del documento.

a. Pestaña Detalle de Productos



Esta pestaña registra los productos agregados al documento ajuste por faltante.

Consta de los siguientes campos:

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

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo.

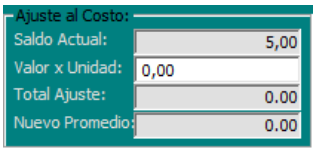
Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeterminada del producto.

Cantidad: Registra la cantidad de producto a ajustar.

Valor Unitario: Registra el costo promedio unitario sin IVA.

Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

Cuando la modalidad es COSTOS se mostrará la siguiente ventana:



Consta de los siguientes campos:

Saldo Actual: Indica la cantidad actual de producto.

Valor x Unidad: Registra el costo que se ajustará a cada unidad, es la diferencia entre el costo actual en sistema y el costo real del producto.

Total Ajuste: Indica el valor total a ajustar. Es la multiplicación del valor costo unidad por el saldo actual.

Nuevo Promedio: Indica el nuevo costo promedio del producto.

b. Pestaña Listado

Contiene los datos de las notas de producción y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.



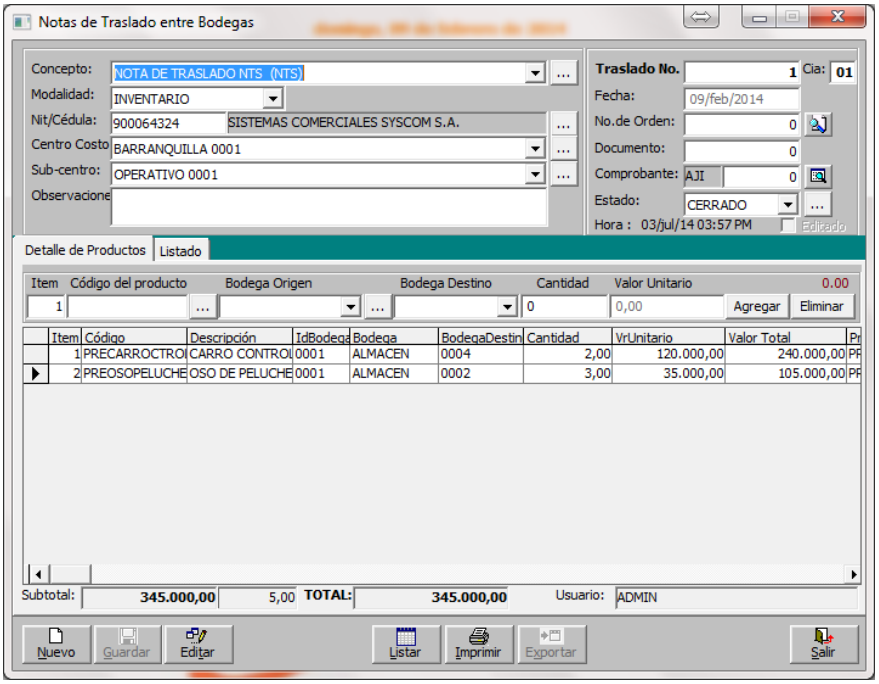
Filtrar por Nit: Active esta casilla si desea filtrar por el tercero seleccionado.

Filtrar por Compañía: Active esta casilla si desea filtrar por la compañía seleccionada.

Filtrar por Concepto: Active esta casilla si desea filtra las salidas por el concepto seleccionado

Por Modalidad: Active esta casilla si desea filtrar por la modalidad seleccionada.

2.2.10 Nota de Traslado entre Bodegas



Este documento permite trasladar productos de una bodega a otra.

Algunas Opciones de las notas de traslado entre bodegas

Comentado [DN92]: Ver 4075

OPCION ATB	PERMISO	DESCRIPCION	VERSION
		AUTORIZACION PARA TRASLADO DE BODEGAS. Se activa para que se solicite número de autorización para realizar un traslado entre bodegas.	**475**

Consta de los siguientes campos:

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado. Este documento no tiene efecto contable.

Modalidad: Este documento permite dos modalidades. Seleccione Inventariocuando el ajuste se realice a productos con los que comercializa. Seleccione Insumos cuando el traslado se realice a productos de consumo.
Nit/Cedula: Registra el tercero a quien se cargará el movimiento del tralsado. Presione F2 o digite el número de cédula.

Centro de Costo: Lista desplegable para seleccionar el centro de costo.

Sub-centro: Lista desplegable para seleccionar el subcentro de costo.

Observaciones: Campo de texto para digitar información adicional sobre el traslado.

Traslado No.: Registra el número de la nota de traslado. Es consecutivo y asignado por el programa.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento traslado de productos.

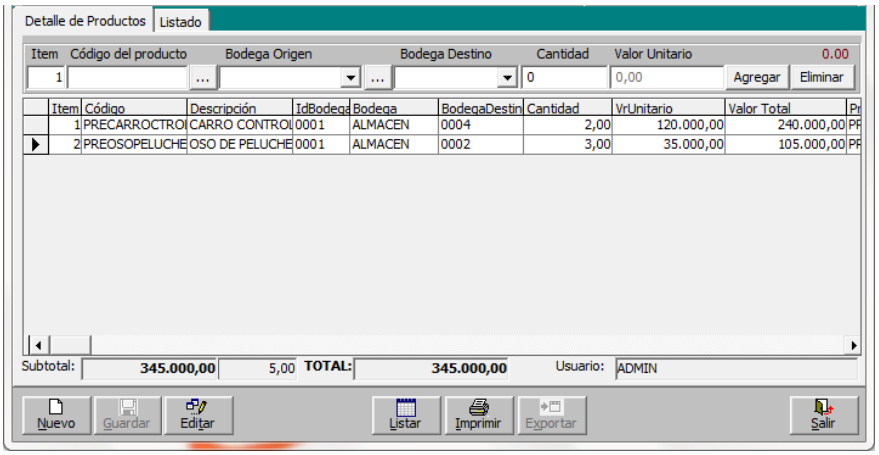
Fecha: Registra la fecha en la que se guardará el documento traslado de productos. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento. El documento traslado de remesa no genera comprobante contable.

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

Hora: En este campo el sistema registra automaticamente la fecha de creación del documento.

a. Pestaña detalle de Productos



Esta pestaña registra los productos agregados al documento ajuste por faltante.

Consta de los siguientes campos:

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

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo.

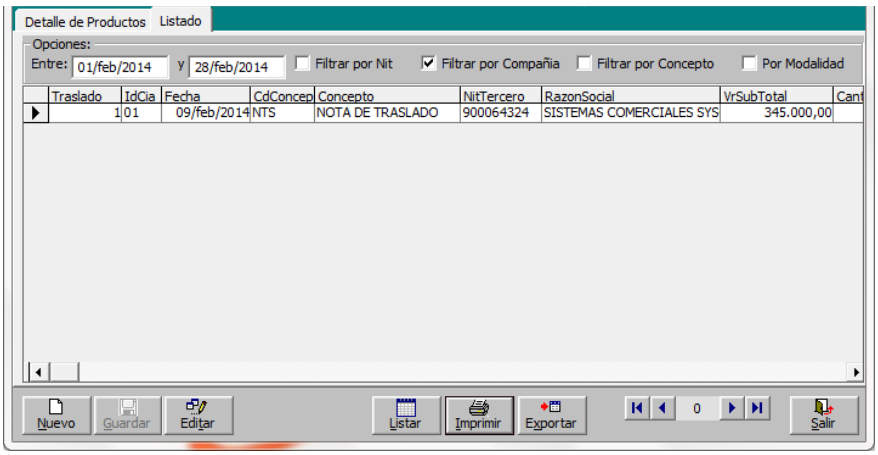
Bodega Origen: Lista desplegable para seleccionar la bodega donde se le dará salida al producto.

Bodega Destino: Lista desplegable para seleccionar la bodega donde se le dará ingreso al producto.
Cantidad: Registra la cantidad de producto a trasladar.

Valor Unitario: Registra el costo promedio unitario sin IVA.

Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

b. Pestaña Listado



Contiene los datos de los traslados de bodegas y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Nit: Active esta casilla si desea filtrar por el tercero seleccionado.

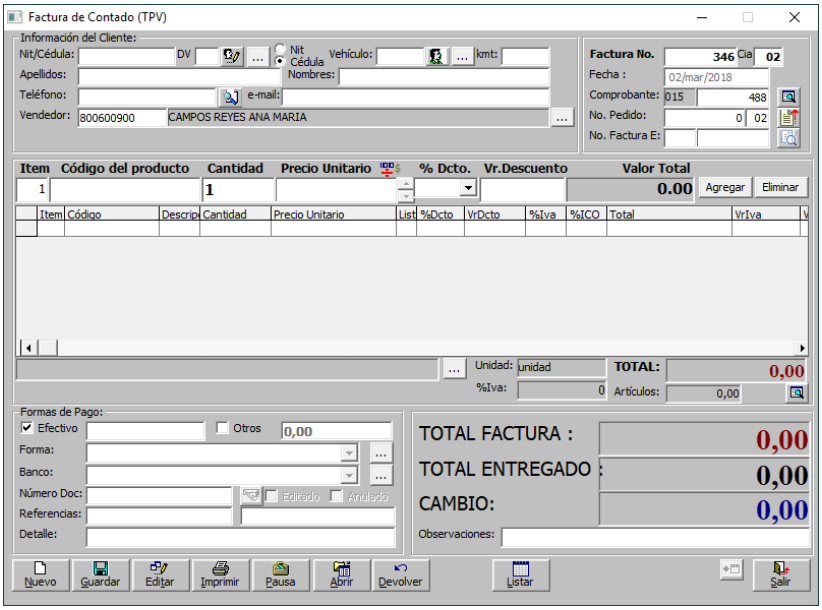
Filtrar por Compañía: Active esta casilla si desea filtrar por la compañía seleccionada.

Por Modalidad: Active esta casilla si desea filtrar por la modalidad seleccionada.

Para tener en cuenta: Se quitó validación cuando se tiene habilitada la opción UBI, de esta forma si se quiere hacer cambio de ubicación de un producto dentro de la misma bodega se pueda hacer el traslado.

Comentado [MB93]: Ver. 4103

2.2.11 Factura de Contado TPV



Este documento permite generar facturas de contado para sistema POS. Si el pago del cliente es en efectivo la caja operativa y contable se afecta positivamente.

Consta de los siguientes campos:

Nit/Cédula: Registra el nit del cliente.

Vehiculo: Registra la placa del vehiculo de propiedad del cliente, en caso de vender productos de serviteca y desee controlar las placas a quien se le vendió.

Kmt: Registra el kilometraje actual del vehiculo.

Apellidos: Registra los apellidos del cliente. Esta información la toma automaticamente del catalogo de clientes.

Nombres: Registra los nombres del cliente. Esta información la toma automaticamente del catalogo de clientes.
Telefono: Registra el telefono del cliente. Esta información la toma automaticamente del catalogo de clientes.

E-mail: Registra el e-mail del cliente. Esta información la toma automaticamente del catalogo de clientes.

Vendedor: Registra la información del vendedor.

Factura No.: Registra el consecutivo automatico del documento factura contado TPV.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento factura contado TPV.

Fecha: Registra la fecha en la que se guardará el documento factura contado TPV. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.
Al presionar el botón Ver comprobante se visualizara tanto el detalle del comprobante contable como el detalle del comprobante Niif si lo tiene.

Comentado [DN94]: Ver 4085

No. Pedido: Se relaciona el numero del pedido importado en la factura

No. Factura E: Se relaciona el numero de factura Electronica retornado por la Dian

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

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo. Recuerde que también puede usar códigos de barras.

Cantidad: Registra la cantidad de producto a facturar.

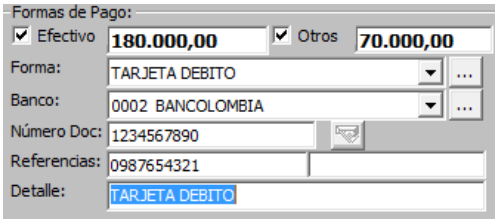
Precio Unitario: Registra el costo promedio unitario sin IVA. Recuerde que puede trabajar hasta cinco listas de precios.

%Dcto: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de descuento.

Vr. Descuento: Registra automáticamente el valor del descuento, luego de aplicar el porcentaje sobre el precio unitario.

Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

a. Opciones Formas de Pago



Esta opción permite registrar las formas cómo se recibió el dinero.

Consta de los siguientes campos:

Efectivo: Si el dinero es recibido en efectivo active la opción y digite el valor recibido, esta cantidad sumará al cuadre operativo de caja y contabilizará en la cuenta de caja contable.

Otros: Si recibe dinero en otras formas de pago, active la opción otros y registre la cantidad recibida.

Forma: Lista desplegable para seleccionar la forma de pago diferente a efectivo, en que se recibió el dinero.

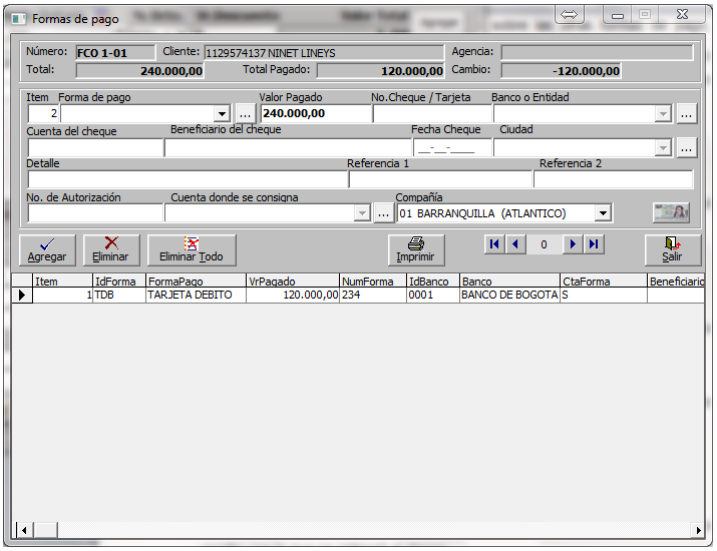
Banco: Lista desplegable para seleccionar el banco origen del cheque o tarjetas.

Número Doc.: Campo de texto para registrar el número de transacción.

Referencias: Campo de texto para registrar información adicional sobre el pago.

Detalle: Campo de texto para registrar información adicional sobre el pago.

Si desea puede registrar más información sobre las otras formas de pago, haciendo clic en el botón más formas de pago , que se encuentra al lado derecho del campo número de documento, al hacer clic en este botón se despliega la siguiente ventana:



Esta ventana registra las diferentes formas de pago en la que se recibió el dinero.

Consta de los siguientes campos:

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

Forma de Pago: Lista desplegable para seleccionar la forma de pago en la que se recibió el dinero.

Valor Pagao: Campo númerico para registrar la cantidad de dinero recibido.

No. Cheque/Tarjeta: Registra el número de cheque o de tarjeta debito o credito con la que se recibió el dinero.

Banco o Entidad: Lista desplegable para seleccionar el banco al que pertenece el cheque.

Cuenta del Cheque: Registra el número de cuenta corriente o ahorro de donde es girado el cheque.

Beneficiario del Cheque: Registra el nombre a quien está girado el cheque.

Fecha del Cheque: Registra la fecha del cheque, bajo el formato DD-MM-AAAA.

Ciudad: Lista desplegable para seleccionar la plaza del cheque.

Detalle: Campo de texto para registrar información adicional sobre el pago.
Referencia 1: Registra información adicional sobre el pago.

Referencia 2: Registra información adicional sobre el pago.

Agregue el item y continue con otras formas de pago.

b. Opción Totales



Esta opción registra información sobre los totales facturados y recibidos.

Consta de los siguientes campos:

Total Factura: Registra automáticamente el valor total de la factura.

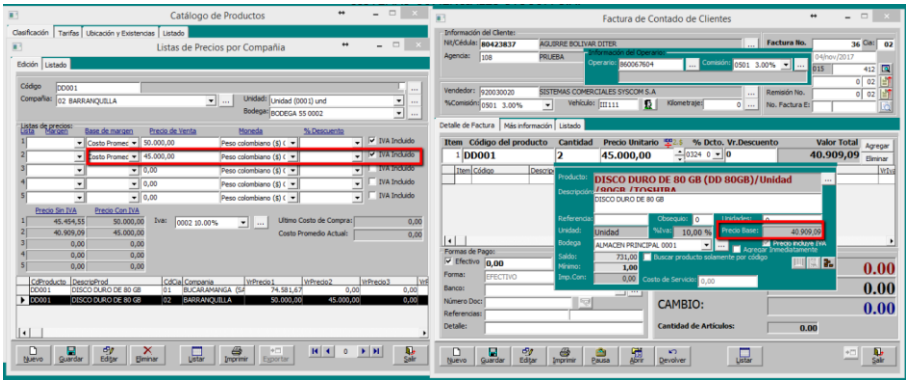
Total Entregado: Registra automáticamente la suma de los valores registrados en las formas de pago.

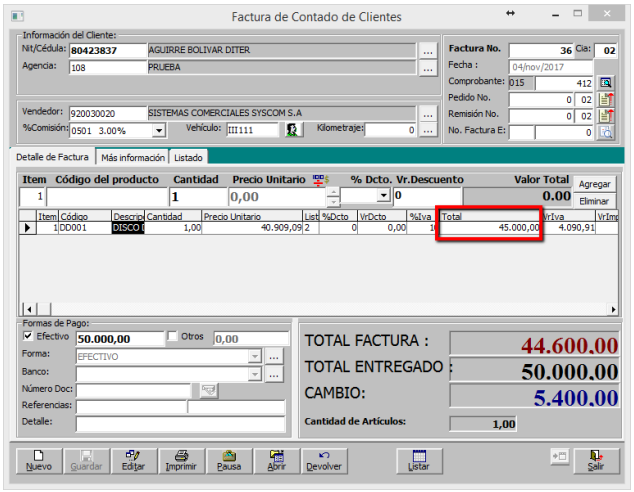
Cambio: Registra automáticamente la diferente entre el total de la factura y el total entregado por el cliente.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el documento factura contado TPV.

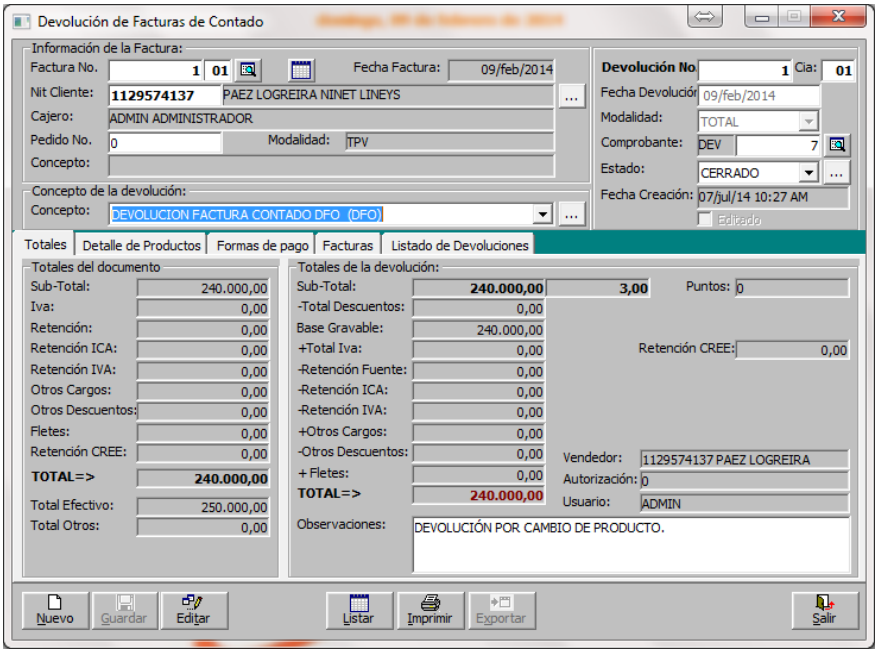
Se reviso el campo IVA incluido por lista de precios. Se encontro que el precio marcado con IVA inlcuido solo estaba aplicando con la lista de precio 1 y no estaba tomando las demas listas.

Comentado [YL95]: Versión 4136, Revisión del check IVA incluido en listas de precios.





2.2.12 Devolución de Factura TPV



Este documento permite devolver facturas de contado TPV que se hayan realizado de manera equivocada. Este documento afecta el kardex positivamente generando el nuevo ingreso de la mercancía y afecta negativamente el cuadre de caja.

Consta de los siguientes campos:

Factura No.: Registra el número de la factura contado TPV a devolver. Digite el número de la factura o presione F2 y seleccionela.

Fecha Factura: Registra automaticamente la fecha en la que se registro la factura contado TPV.

Nit Cliente: Registra automaticamente el nit y razón social del cliente a quien se registró la factura contado TPV que se va a devolver.

Factura No.: Registra automaticamente el numero de factura registrada en la entrada a inventario que se va a devolver.

Cajero: Registra automaticamente el nit del cajero que realizó la factura contado TPV.

Concepto de la Devolución: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

Devolución No.: Registra el consecutivo automatico del documento devolución de factura contado TPV.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento devolución de factura contado TPV.

Fecha Devolución: Registra la fecha en la que se guardará el documento devolución de factura contado TPV. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

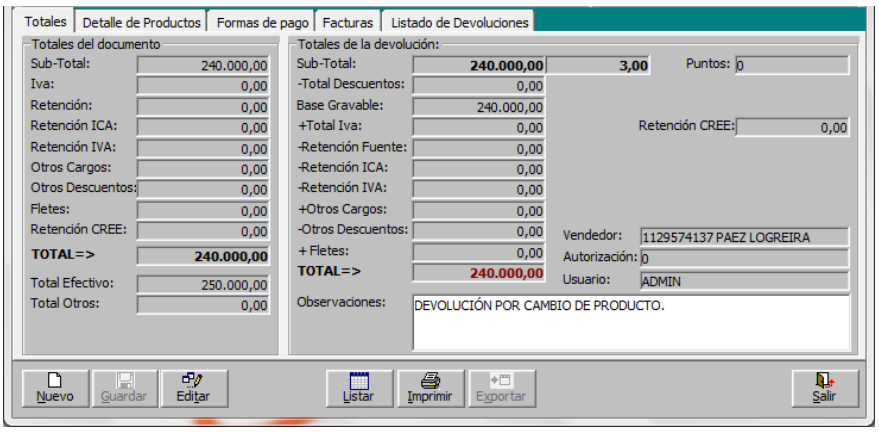
Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de la devolución. Si selecciona total el sistema devolverá todos los productos incluidos en la factura contado TPV, al seleccionar parcial el sistema habilita el detalle de la factura contado TPV para seleccionar la cantidad parcial a devolver por producto.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

Fecha Creación: En este campo el sistema registra automaticamente la fecha de creación del documento.

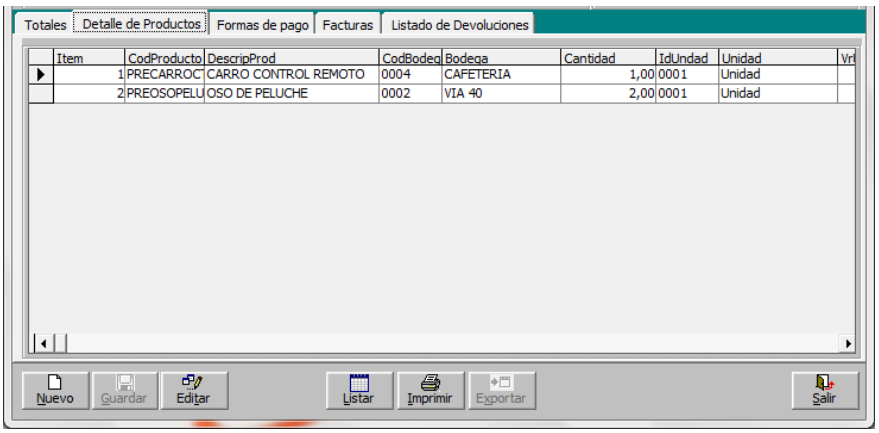
a. Pestaña Totales



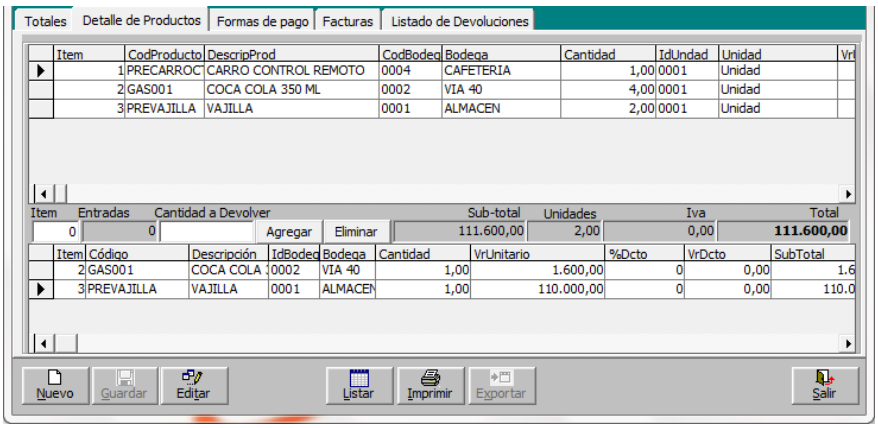
Esta ventana regista los valores a devolver por concepto de impuestos y descuentos.

Se divide en dos sesiones “Totales del documento”, donde se registra los valores de la factura contado TPV. “Totales de la devolución”, donde se registra los valores de la devolución, los cuales pueden ser diferente a totales del documento cuando la devolución es parcial.
Además, la pestaña Totales permite registrar información adicional de la devolución en el campo de observaciones.

b. Pestaña Detalle de Productos

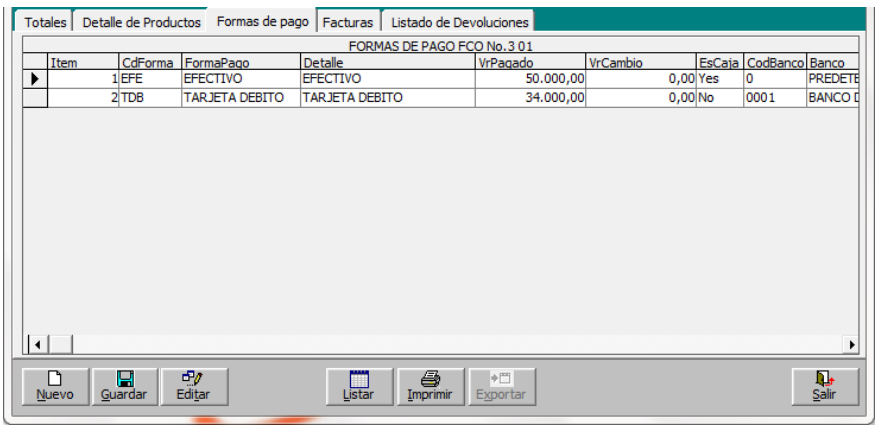


Esta ventana registra información relacionada de los productos que se devolverán. Cuando la devolución es parcial, esta pestaña permite seleccionar el producto y digitar la cantidad a devolver, tal como se presenta en la siguiente imagen:



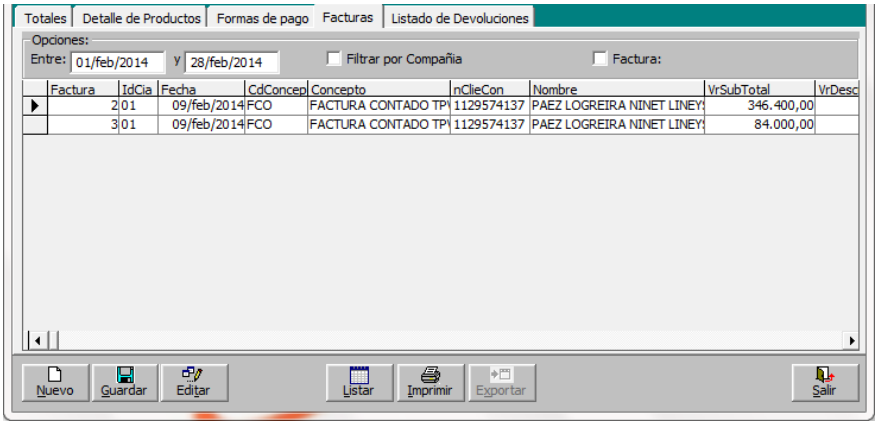
Para devolución parcial de factura contado TPV, el sistema listará los productos y las cantidades compradas, el usuario debe seleccionar el item a devolver y el sistema le permitirá digitar la cantidad a devolver, debe agregar este item y puede continuar con la selección de otros productos.

c. Pestaña Formas de Pago



Esta ventana registra información de las formas de pago en que se recibió el dinero.

d. Pestaña de Facturas



Contiene los datos de las facturas contado TPV, se listan para seleccionar la factura a devolver.

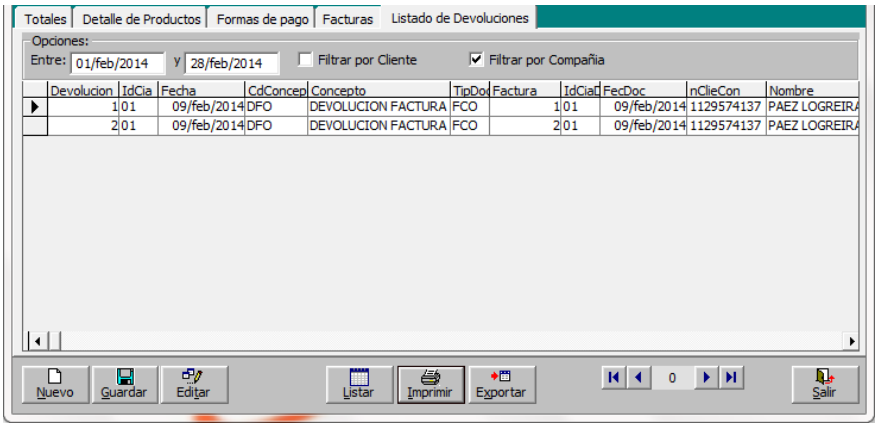
Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Compañía: Active esta casilla si desea filtrar por la compañía seleccionada.

Factura: Active esta casilla para registrar el número de factura a devolver y realizar la busqueda.

e. Pestaña Listado de Devoluciones



Contiene los datos de las devoluciones de factura contado TPV y permite realizar filtros.

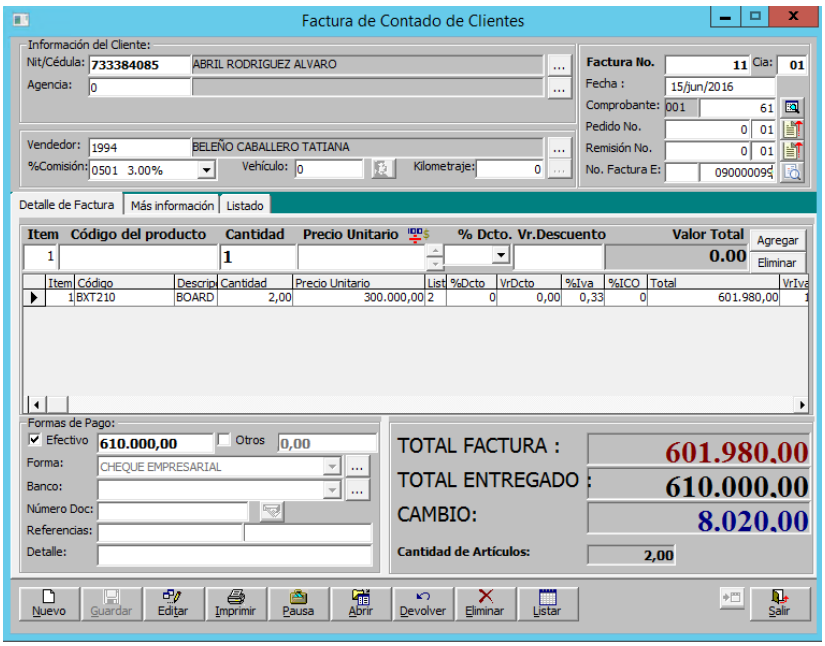
Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Cliente: Active esta casilla si desea filtrar por el cliente seleccionado.

Filtrar por Compañía: Active esta casilla si desea filtrar por la compañía seleccionada.

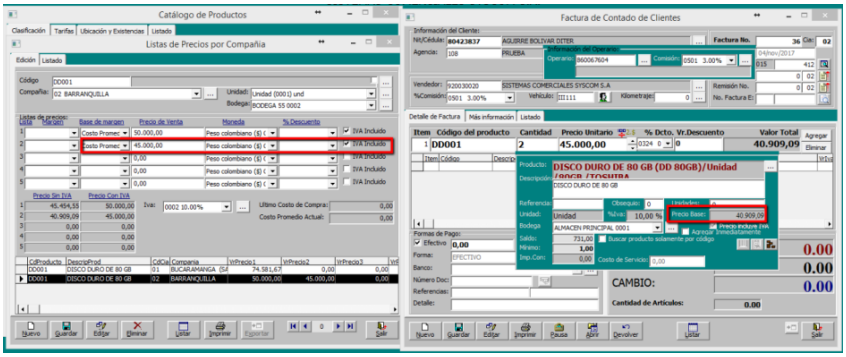
2.2.12 Factura de Contado Clientes

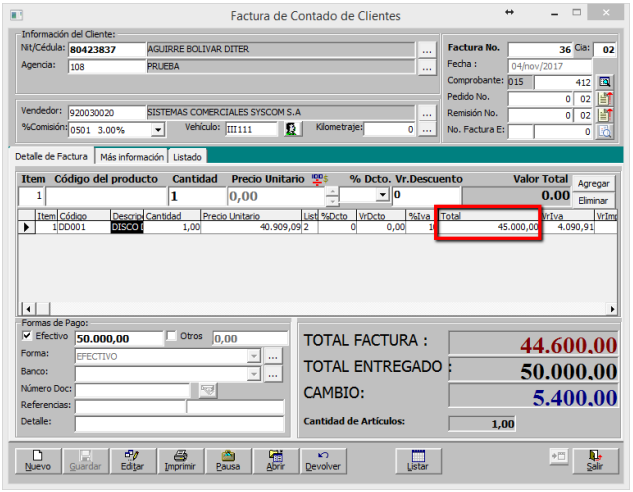


Este documento permite generar facturas de contado con resolución distinta a POS. Si el pago del cliente es en efectivo la caja operativa y contable se afecta positivamente.

Se reviso el campo IVA incluido por lista de precios. Se encontro que el precio marcado con IVA inlcuido solo estaba aplicando con la lista de precio 1 y no estaba tomando las demas listas.

Comentado [YL96]: Versión 4136, Revisión del check IVA incluido en listas de precios.





Consta de los siguientes campos:

Nit/Cédula: Registra el nit del cliente.

Agencia: Registra la sucursal del cliente. En caso que la facturación y contabilización se registre por cliente – agencia / sucursal.

Vendedor: Registra la información del vendedor.

% Comisión: Registra el porcentaje de comisión por venta.

Vehiculo: Registra la placa del vehiculo de propiedad del cliente, en caso de vender productos de serviteca y desee controlar las placas a quien se le vendió.

Kmt: Registra el kilometraje actual del vehiculo.

Factura No.: Registra el consecutivo automatico del documento factura contado de clientes.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento factura contado de clientes.

Fecha: Registra la fecha en la que se guardará el documento factura contado de clientes. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.
Al presionar el botón Ver comprobante se visualizara tanto el detalle del comprobante contable como el detalle del comprobante Niif si lo tiene.

Comentado [DN97]: Ver 4085

Pedido: Si el cliente realizó un pedido previo a la factura, puede digitar el número de pedido y hacer clic para que el sistema diligencia la factura con los datos del pedido.

No. Factura E: campo en el se visualiza el prefijo y numero de factura electronica.



Para buscar por numero de facturacion electronica.1. se ingresa el numero y se da clic en buscar (este primer paso carga los datos del encabezado y totales) 2. Para ver el detalle clic en editar.

Comentado [YL98]: Versión 4133, Implementar datos para facturación electrónica y búsqueda por datos de facturación electrónica.

Comentado [YL99]: Versión 4133, implementar datos para facturación electrónica y búsqueda por datos de facturación electrónica.

Comentado [YL100]: Versión 4133, implementación factura electrónica.

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

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo. Recuerde que también puede usar códigos de barras.

Cantidad: Registra la cantidad de producto a facturar.

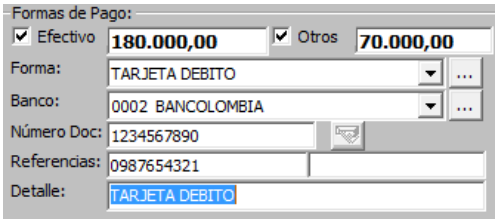
Precio Unitario: Registra el costo promedio unitario sin IVA. Recuerde que puede trabajar hasta cinco listas de precios.

%Dcto: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de descuento.

Vr. Descuento: Registra automáticamente el valor del descuento, luego de aplicar el porcentaje sobre el precio unitario.

Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

*a. **Opciones Formas de Pago***



Esta opción permite registrar las formas cómo se recibió el dinero.

Consta de los siguientes campos:

Efectivo: Si el dinero es recibido en efectivo active la opción y digite el valor recibido, esta cantidad sumará al cuadre operativo de caja y contabilizará en la cuenta de caja contable.

Otros: Si recibe dinero en otras formas de pago, active la opción otros y registre la cantidad recibida.

Forma: Lista desplegable para seleccionar la forma de pago diferente a efectivo, en que se recibió el dinero.

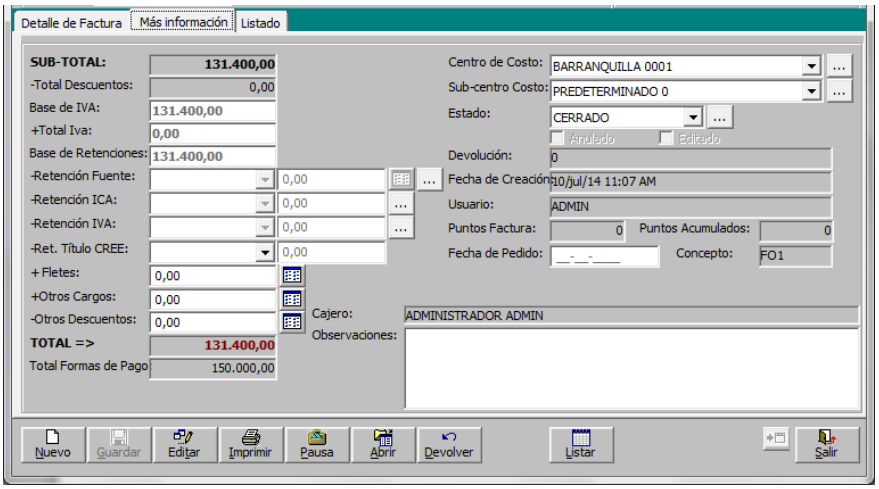
Banco: Lista desplegable para seleccionar el banco origen del cheque o tarjetas.

Número Doc.: Campo de texto para registrar el número de transacción.

Referencias: Campo de texto para registrar información adicional sobre el pago.

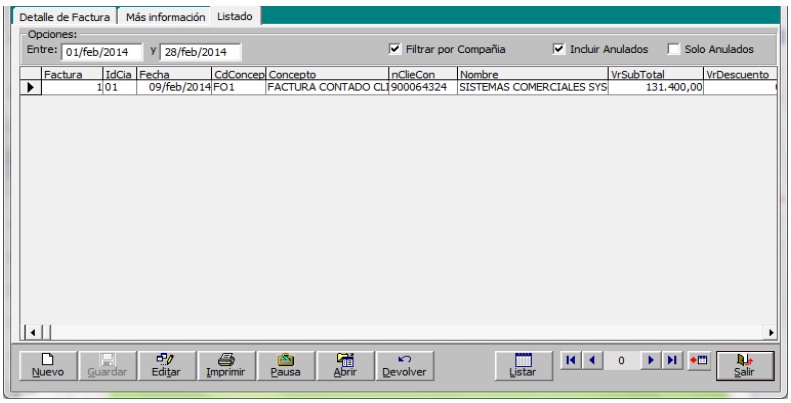
Detalle: Campo de texto para registrar información adicional sobre el pago.

b. ***Pestaña Más Información***



Esta ventana regista los valores totales de la factura. Permites seleccionar el Centro y subcentro de Costos. Además, mustra usuario, fecha y hora que realizó el documento.

c. Pestaña Listado



Contiene los datos de las facturas contado de clientes y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes campos:

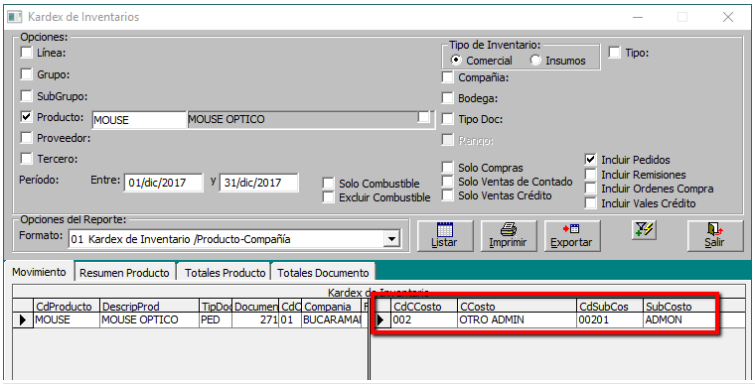
Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Incluir Anulado: Active esta opción si desea que se incluyan los documentos anulados en el listado.

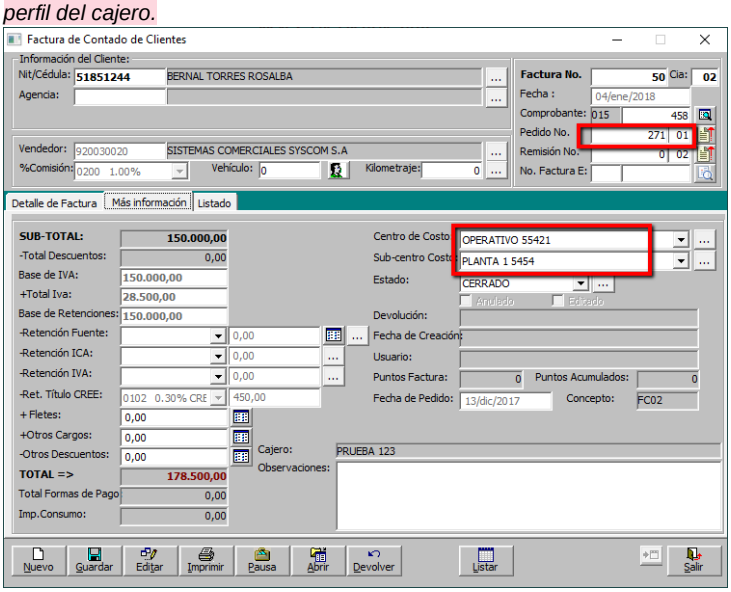
Solo Anulados: Active esta opción si desea listar solo los documentos anulados.

Cambios Realizados:

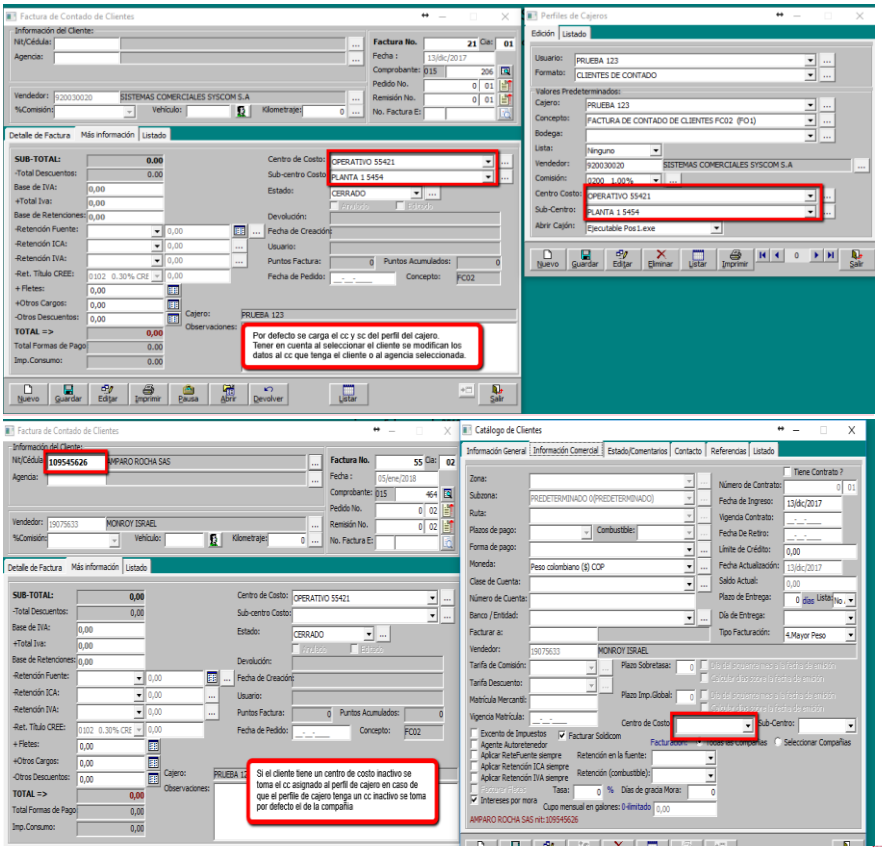
Al dar Nueva Factura Contado Clientes mantener por defecto el cc del cajero
Prueba importando pedido en factura contado
Se creo un pedido en la compañía 01, internamente el pedido queda guardado con el cc y sc asociado a la compañía del pedido (esto es un dato que guarda a nivel interno, el pedido no permite selección de cc o sc)
Se observa que en el pedido toma el centro de costo asignado a la compañía.



En la factura de contado por defecto asocia el centro de costo y subcentro de costo asociado al perfil del cajero.



Prueba verificando Centro y Subcentro de costo que se carga al abrir la factura de contado o dar nuevo



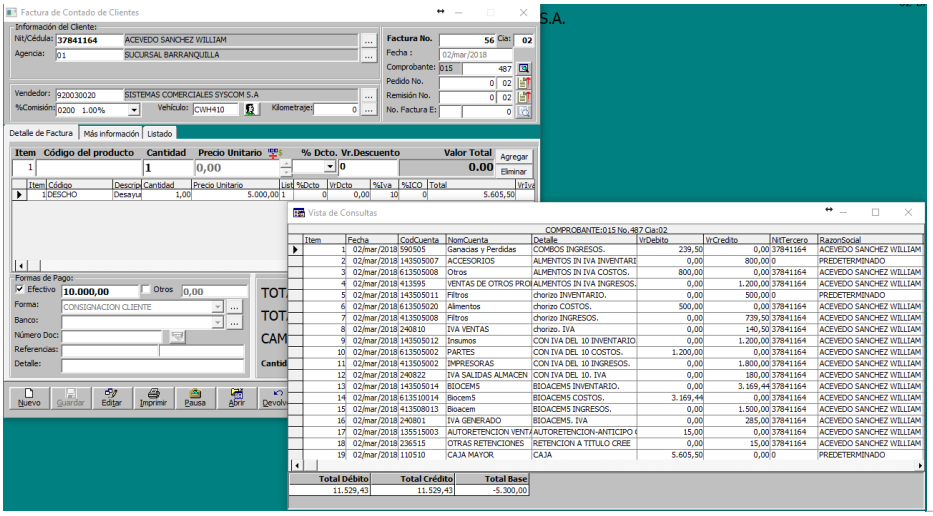
Comentado [HB101]: Versión 4144

Nota: Si el cliente tiene agencias y la agencia tiene centro y subcentro de costo asignado, la factura cambiara el predeterminado del cajero por el de la agencia.

Cambio en forma de calcular bases en combos con manejo de IVA Detalle

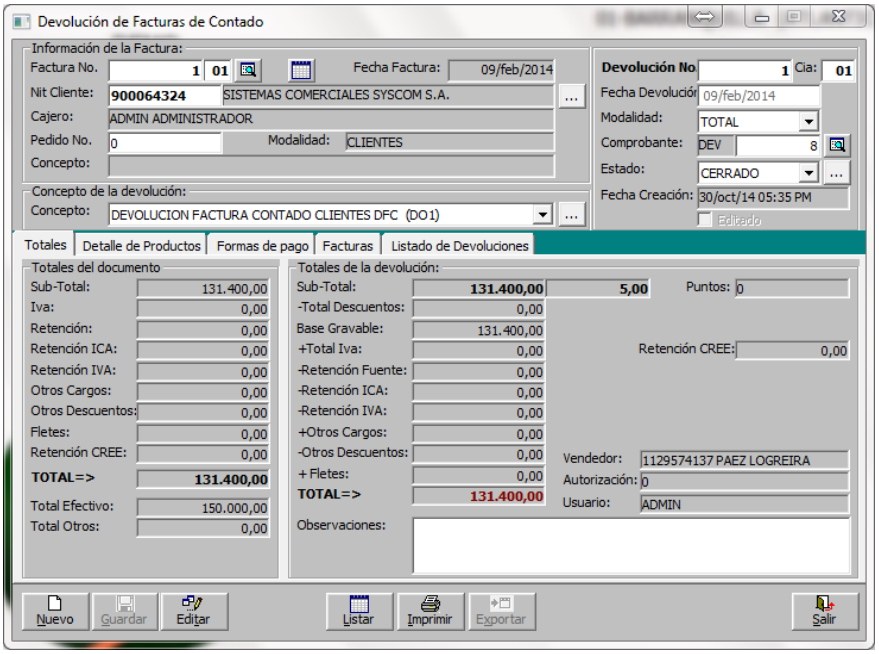
Tener en cuenta cuando precio del combo es menor, Se busca el ingrediente del combo de mayor precio y a este se le resta las diferencias sin incluir el valor de IVA

Cuando el precio del combo es mayor, se busca el ingrediente de menor precio y se le suma el valor.



Comentado [HB102]: Versión 4148

2.2.13 Devolución Factura de Contado



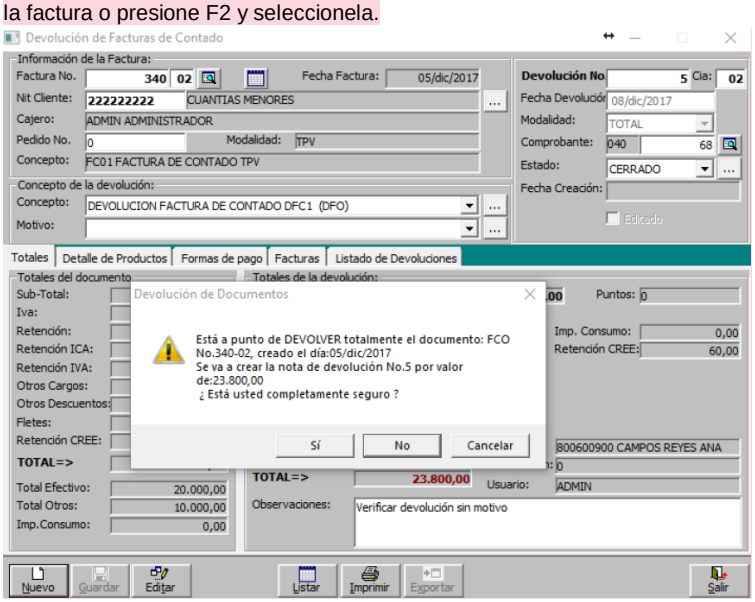
Este documento permite devolver facturas de contado clientes que se hayan realizado de manera errada. Este documento afecta el kardex positivamente generando el nuevo ingreso de la mercancía y afecta negativamente el cuadre de caja.

Adicionar concepto de devolución en documento devolución de factura

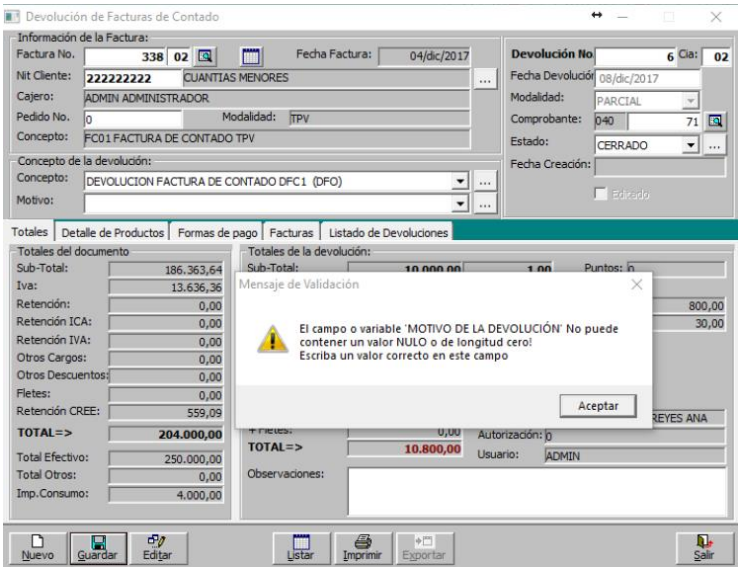
El motivo de la devolución es opcional si se quiere establecer como obligatorio se debe habilitar la opción MDV HABILITAR VALIDACION DE MOTIVOS DE DEVOLUCION

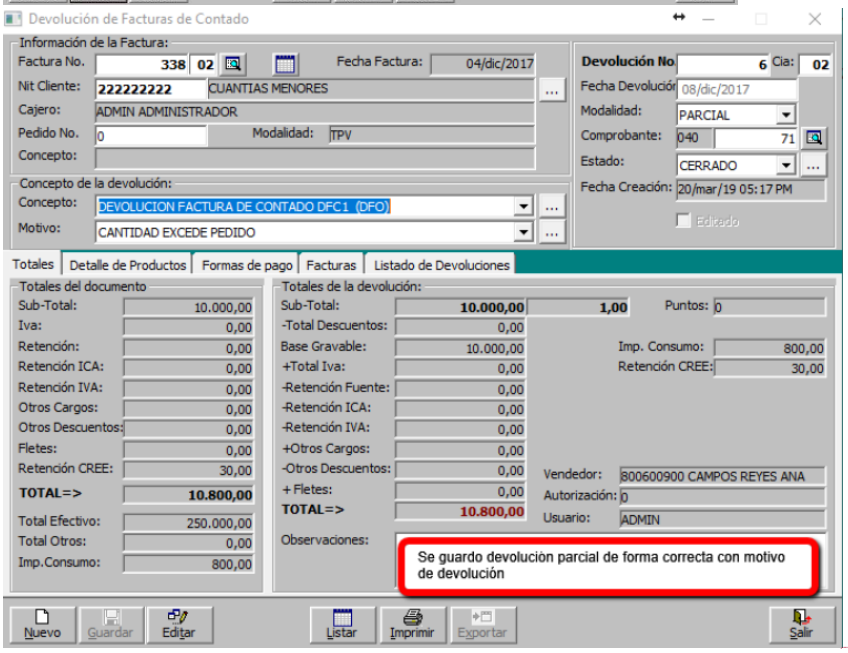
En el menú catálogos/general, se agregó opción para motivos de devolución

Factura No.: Registra el número de la factura contado cliente a devolver. Digite el número de la factura o presione F2 y seleccionela.



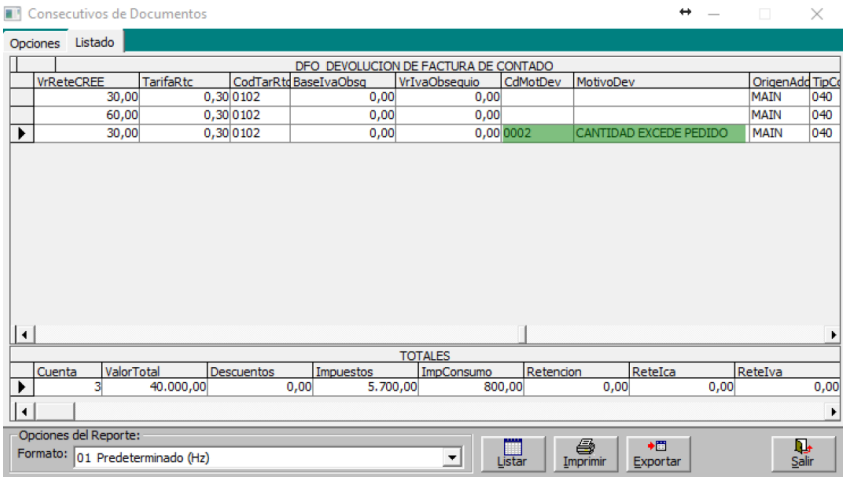
Prueba realizando devolución de factura contado opción MDV: SI





Comentado [HB103]: Versión 4142

El campo con el motivo de devolución está disponible para adicionar a los formatos en los informes de devolución de Informes – General – Consecutivo de documentos



Consta de los siguientes campos:

Factura No.: Registra el número de la factura contado cliente a devolver. Digite el número de la factura o presione F2 y seleccionela.

Fecha Factura: Registra automaticamente la fecha en la que se registro la factura contado clientes.

Nit Cliente: Registra automaticamente el nit y razón social del cliente a quien se que se va a devolver.

Cajero: Registra automaticamente el nit del cajero registró la factura contado de clientes.

Concepto de la Devolución: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

Devolución No.: Registra el consecutivo automatico del documento devolución de factura contado clientes.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento devolución de factura contado clientes.

Fecha Devolución: Registra la fecha en la que se guardará el documento devolución de factura contado clientes. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de la devolución. Si selecciona total el sistema devolverá todos los productos incluidos en la factura contado clientes, al

seleccionar parcial el sistema habilita el detalle de la factura contado clientes para seleccionar la cantidad parcial a devolver por producto.

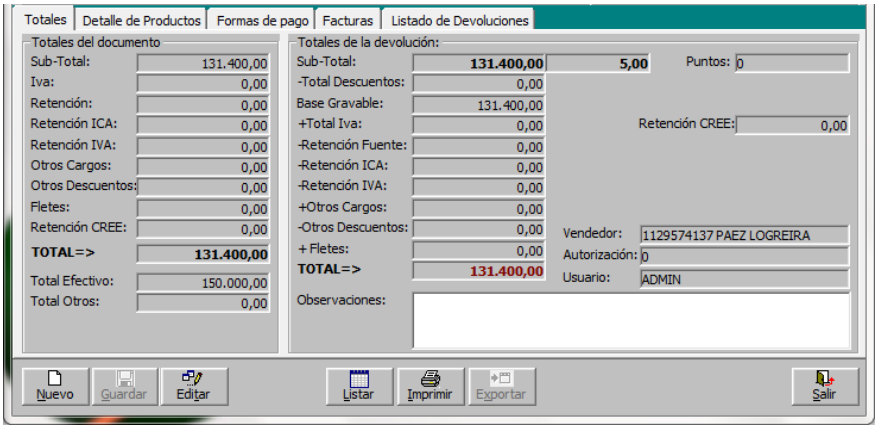
Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.
Al presionar el botón Ver comprobante se visualizara tanto el detalle del comprobante contable como el detalle del comprobante Niif si lo tiene.

Comentado [DN104]: Ver 4085

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

Fecha Creación: En este campo el sistema registra automaticamente la fecha de creación del documento.

a. Pestaña Totales

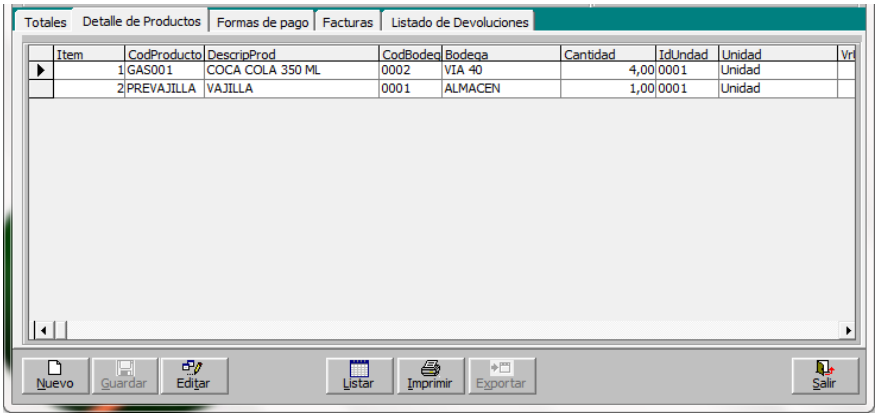


Esta ventana regista los valores a devolver por concepto de impuestos y descuentos.

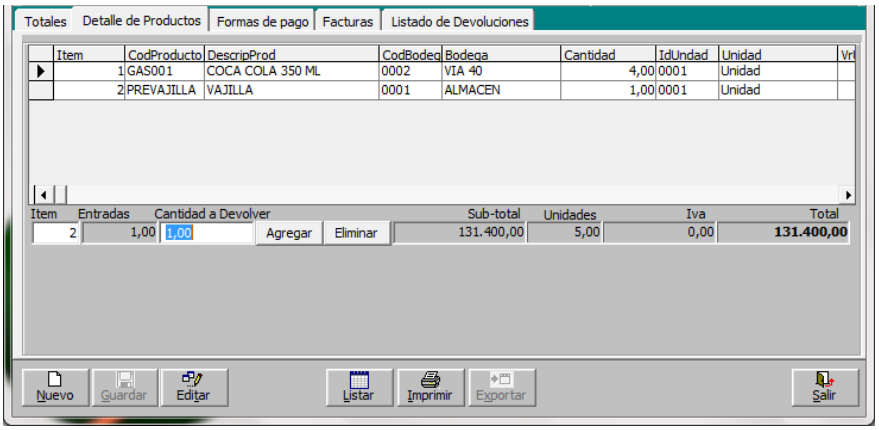
Se divide en dos sesiones “Totales del documento”, donde se registra los valores de la factura contado TPV. “Totales de la devolución”, donde se registra los valores de la devolución, los cuales pueden ser diferente a totales del documento cuando la devolución es parcial.

Además, la pestaña Totales permite registrar información adicional de la devolución en el campo de observaciones.

b. Pestaña Detalle de Productos

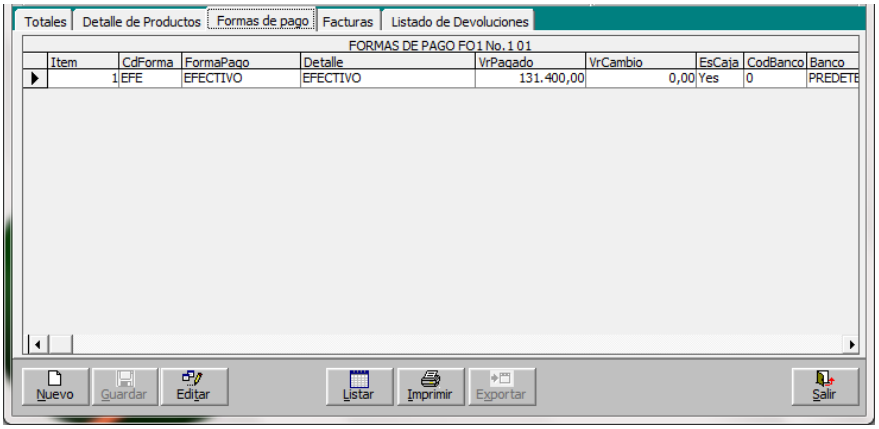


Esta ventana registra información relacionada de los productos que se devolverán. Cuando la devolución es parcial, esta pestaña permite seleccionar el producto y digitar la cantidad a devolver, tal como se presenta en la siguiente imagen:



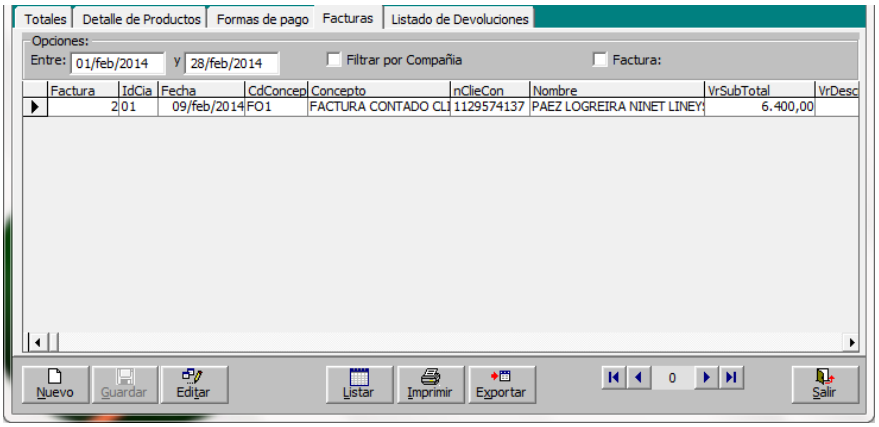
Para devolución parcial de factura contado clientes, el sistema listará los productos y las cantidades compradas, el usuario debe seleccionar el item a devolver y el sistema le permitirá digitar la cantidad, debe agregar este item y puede continuar con la selección de otros productos.

c. Pestaña Formas de Pago



Esta ventana registra información de las formas de pago en que se recibió el dinero.

d. Pestaña de Facturas

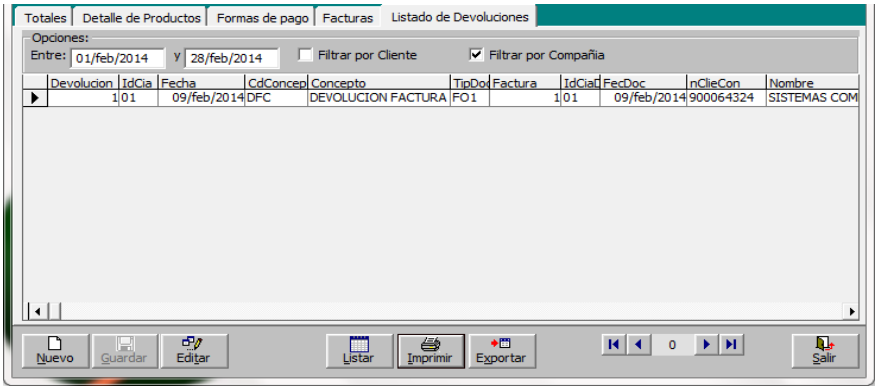


Contiene los datos de las facturas contado clientes, se listan para seleccionar la factura a devolver.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.
Filtrar por Compañía: Active esta casilla si desea filtrar por la compañía seleccionada.
Factura: Active esta casilla para registrar el número de factura a devolver y realizar la busqueda.

e. Pestaña Listado de Devoluciones



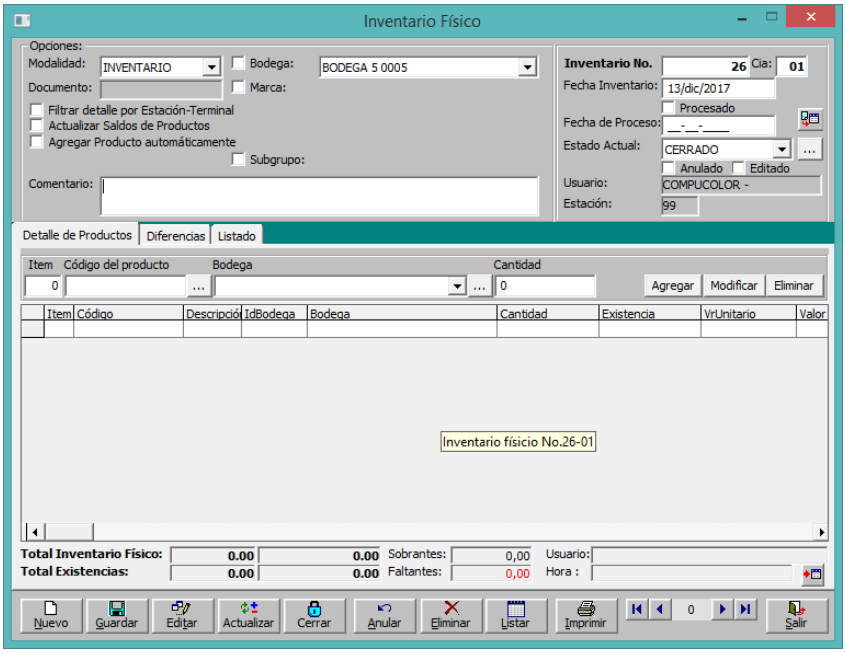
Contiene los datos de las devoluciones de factura contado clientes y permite realizar filtros. Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Cliente: Active esta casilla si desea filtrar por el cliente seleccionado.

Filtrar por Compañía: Active esta casilla si desea filtrar por la compañía seleccionada.

2.2.14 Inventario Fisico



Este documento compara el conteo realizado fisicamente con la existencia en sistema. Se permite que varios usuarios trabajen el mismo inventario fisico al tiempo, esto en caso que los productos a registran sean muchos, por ello el primer paso que debe hacer es ingresar al documento y guardarlo, para que luego el sistema permita trabajar sobre el mismo consecutivo a varios usuario. Se deben digitar las existencias de todos los productos activos a la fecha, de lo contrario el sistema asimila como faltantes a los productos que tengan saldo en sistema y no se haya registrado cantidad fisica.

En las estaciones de servicio y mayoristas de combustible realizarán inventario bajo modalidad COMBUSTIBLE deben tener en cuenta que el sistema realizará la comparación con el saldo que tenga en ese momento, si aun no han realizado la planilla en syscom y el saldo fisico fue tomado una vez hecho el corte fisico, entonces las diferencias serán muchas.
Igualmente cuando se realiza el documento de union de tanques, el inventario fisico se seguira registrando por los tanques unidos, y el sistema agrega una linea automaticamente comparando con el saldo que existe en el sistema para del tanque virtual.

Comentado [YL105]: Versión 4114, Permitir configurar unión de tanques, corrección inventario fisico.

Consta de los siguientes campos:

Modalidad: Seleccione la modalidad INVENTARIO para el tipo de empresa comercial.
Seleccione modalidad COMBUSTIBLE para inventarios de tanques.

Active la opción Actualizar Saldos de Productos.

Comentario: Campo de texto para registrar información adicional sobre el documento.

Inventario No.: Registra el consecutivo automatico del documentos inventario fisico.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento inventario fisico.

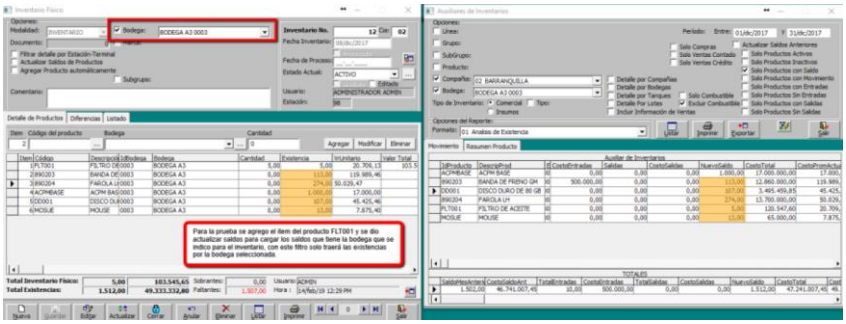
Fecha de Proceso: Registra la fecha en la que se guardará el documento inventario fisico. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Bodega: Esta opcion se activa para filtrar el inventario solo por una bodega en los casos que no se requiera hacer inventario general.

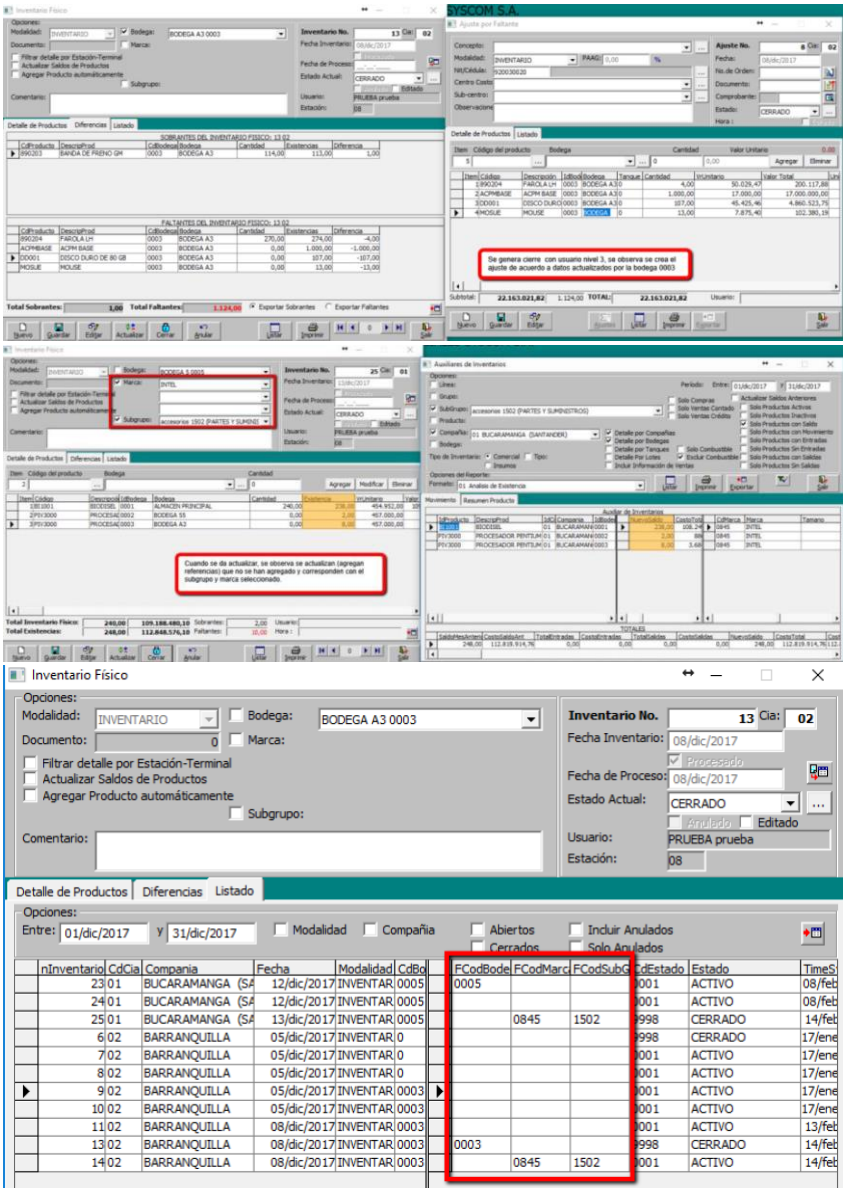
Marca: Esta opcion se activa para filtrar el inventario solo por una Marca del producto en los casos que no se requiera hacer inventario general.

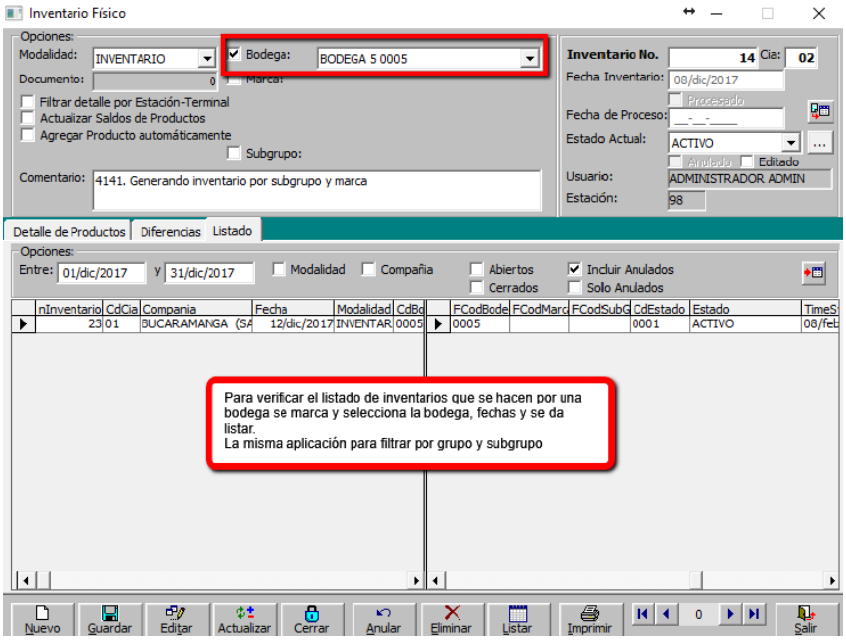
Subgrupo: Al marcar esta opcion se despliega un combo donde se va a poder filtrar por linea, grupo o subgrupo dependiendo de las necesidades de la empresa.

Permitir inventario físico por secciones
Teniendo en cuenta la necesidad de varias empresas que realizan inventario por secciones y para que al momento que un usuario nivel 3 realice el cierre del inventario no le exija actualizar el saldo con todos los productos se agregó opción de filtro por bodega, subgrupo y marca; si tiene alguna de estas opciones al hacer el cierre solo le exigirá incluir los productos correspondientes a los filtros.
En el caso de la bodega se evalúa la bodega por los saldos de existencias (equivale a comparar el auxiliar de inventarios por bodega).



Para la prueba se agrego el item del producto FLT001 y se dio actualizar saldos para cargar los saldos que tiene la bodega que se indico para el inventario, con ese filtro solo traera las existencias por la bodega seleccionada.


Inventario Físico
Opciones:
Modalidad: INVENTARIO
Bodega: BODEGA A3 0003
Documento: 0
Marca:
Filtrar detalle por Estación-Terminal
Actualizar Saldos de Productos
Agregar Producto automáticamente
Subgrupo:
Comentario:
Inventario No. 13 Cia: 02
Fecha Inventario: 08/dic/2017
Procesado
Fecha de Proceso: 08/dic/2017
Estado Actual: CERRADO
Anulado Editado
Usuario: PRUEBA prueba
Estación: 08
Detalle de Productos Diferencias Listado
Opciones:
Entre: 01/dic/2017 Y 31/dic/2017
Modalidad Compañía Abiertos Cerrados Incluir Anulados Solo Anulados
nInventario CdCia Compania Fecha Modalidad CdBo FCodBode FCodMarca FCodSubG CdEstado Estado TimeS
23 01 BUCARAMANGA (SA 12/dic/2017 INVENTAR 0005 0005 0001 ACTIVO 08/feb
24 01 BUCARAMANGA (SA 12/dic/2017 INVENTAR 0005 0001 ACTIVO 08/feb
25 01 BUCARAMANGA (SA 13/dic/2017 INVENTAR 0005 0845 1502 9998 CERRADO 14/feb
6 02 BARRANQUILLA 05/dic/2017 INVENTAR 0 9998 CERRADO 17/ene
7 02 BARRANQUILLA 05/dic/2017 INVENTAR 0 0001 ACTIVO 17/ene
8 02 BARRANQUILLA 05/dic/2017 INVENTAR 0 0001 ACTIVO 17/ene
9 02 BARRANQUILLA 05/dic/2017 INVENTAR 0003 0001 ACTIVO 17/ene
10 02 BARRANQUILLA 05/dic/2017 INVENTAR 0003 0001 ACTIVO 17/ene
11 02 BARRANQUILLA 08/dic/2017 INVENTAR 0003 0001 ACTIVO 13/feb
13 02 BARRANQUILLA 08/dic/2017 INVENTAR 0003 0003 9998 CERRADO 14/feb
14 02 BARRANQUILLA 08/dic/2017 INVENTAR 0003 0845 1502 0001 ACTIVO 14/feb



a. Pestaña Detalla de Productos

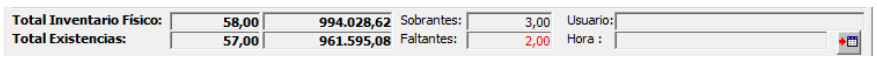
Item: Campo númerico consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo. Recuerde que también puede usar códigos de barras.

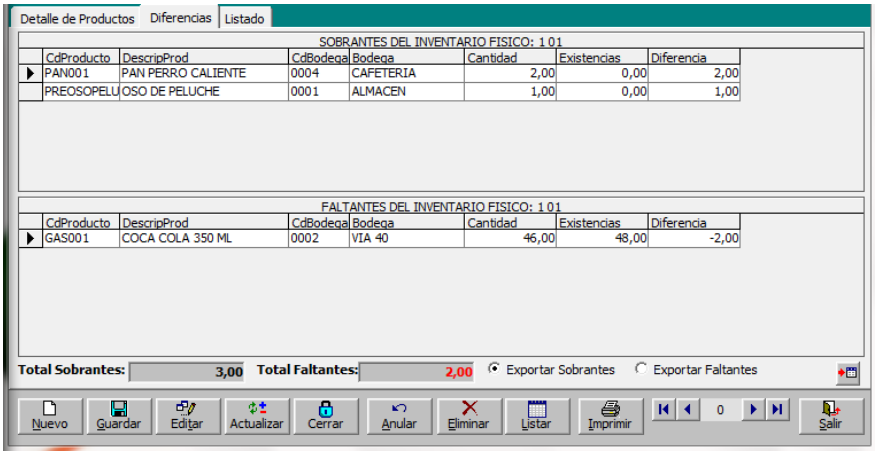
Cantidad: Registra la cantidad física del producto.

Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

Al agregar productos el sistema calcula la cantidad de sobrantes y faltantes, debe revisar que estén correctos y luego cerrar el documento para que se realicen los ajustes respectivos:

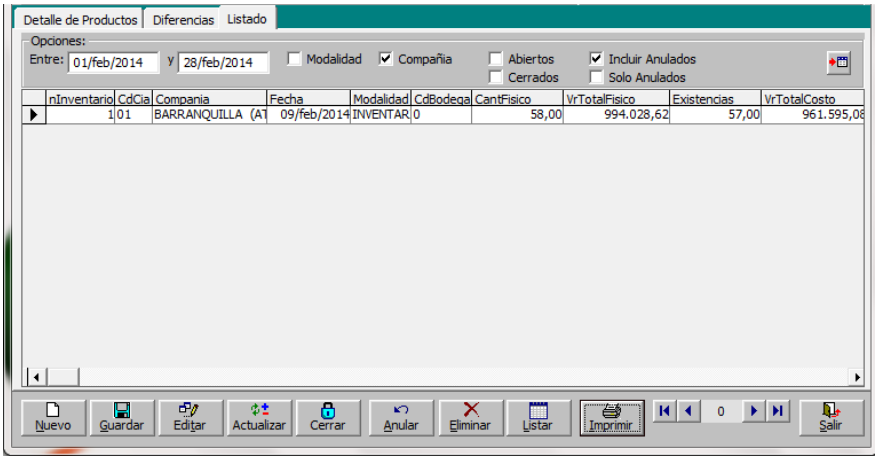


b. Pestaña Diferencias



Esta ventana registra los productos y cantidades que se ajustaran por sobrantes y faltantes.

c. *Pestaña Listado*



Contiene los datos de los inventarios fisicos y permite realizar filtros.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Compañía: Active esta opción si desea listar solo los inventarios fisicos de la compañía en la que está trabajando.

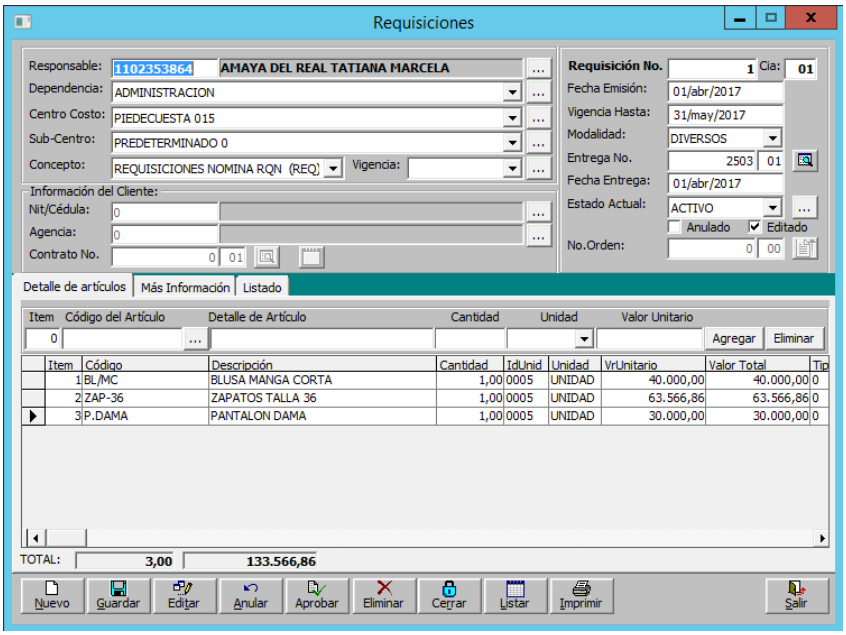
Abiertos: Active esta opción si desea listar solo los inventarios fisicos que no han sido cerrados, es decir, que están pendiente por ajustes.

Cerrados: Active esta opción si desea listar solo los inventarios fisicos que fueran cerrados, es decir, que ya se les realizaron los ajustes respectivos.

Incluir Anulados: Active esta opción si desea incluir los inventarios fisicos anulados.

Solo Anulados: Active esta opción si desea listar solo los inventarios fisicos anulados.

2.2.15 Requisiciones



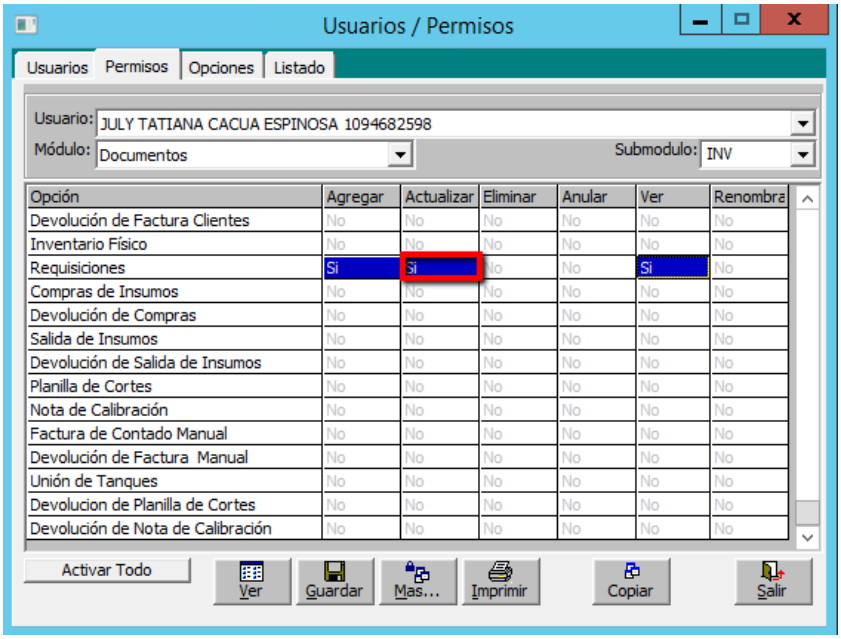
Este documento forma parte del proceso de compras, es el primero que se debe realizar para solicitar la mercancia o servicio requerido. Este documento es operativo, no tiene interface a contabilidad.

Se agrego el boton cerrar, para cerrar de forma manual las requisiciones.



Para habilitar este boton, el usuario debe contar con el permiso actualizar sobre el documento requisicion.

Comentado [YL106]: Versión 4122, permitir cerrar manualmente requisiciones.



Consta de los siguientes campos:

Responsable: Presione F2 o digite el número de cedula. El responsable debe estar previamente creado en el catalogo de terceros y con la opción de Empleado activa.

Dependencia: Lista desplegable para seleccionar la dependencia que está realizando la solicitud.

Centro de Costo: Lista desplegable para seleccionar el centro de costos que está realizando la solicitud.

Sub-Centro: Lista desplegable para seleccionar el sub centro de costos que está realizando la solicitud.

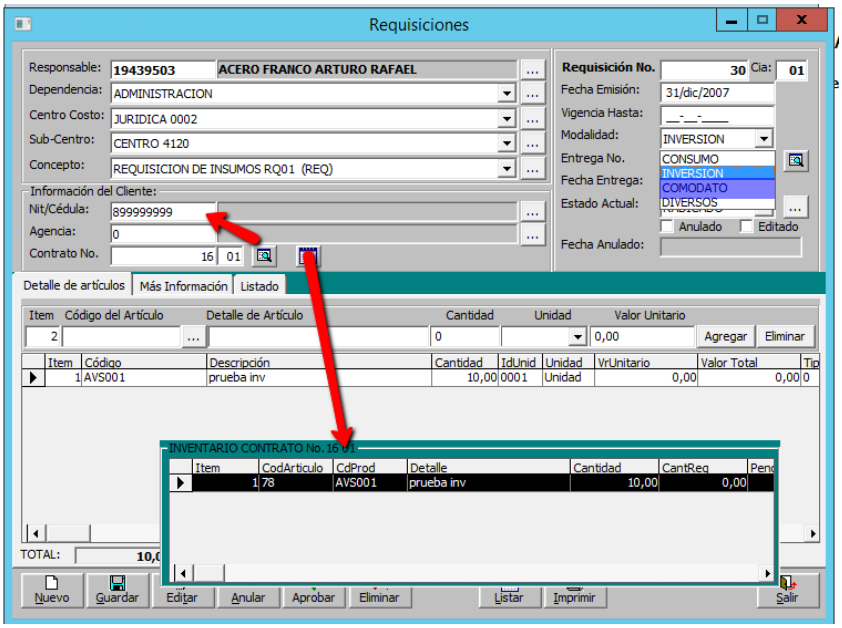
Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable. El concepto del documento requisición no integra a contabilidad.

Información del Cliente: Estos campos se activan cuando la modalidad de la requisición es de tipo inversión o comodato, esto para realizar requicision de articulos que se han asociado a un contrato mayorista. Para mas informacion 1.4.15 Contratos
Pestaña Inventario.

Agencia: Indique la agencia del cliente

Contrato: Indique el número de contrato de mayorista con el cliente y presione el boton  para ver el listado de articulos que se incluyeron en el inventario de ese contrato.

A continuacion se mustra una imagen donde se visuliza la ventana que se habilita para ver los articulos incluidos en un contrato



Requisición No.: Registra el consecutivo automatico del documento requisición.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento requisición.

Fecha Emisión: Registra la fecha en la que se guardará el documento requisición. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Vigencia Hasta: Registra la fecha de vigencia de la requisición.

Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de la requisición. Consta de cuatro modalidades:

CONSUMO: Seleccione esta modalidad cuando la requisición es de productos para consumo de la compañía.

INVERSIÓN: Seleccione esta modalidad cuando la requisición sea para invertir en la empresa de sus clientes. Aplica para mayoristas de combustible.

COMODATO: Seleccione esta modalidad cuando los productos de la requisición se entregaran en comodato a alguno de sus clientes. Aplica para mayoristas de combustible.

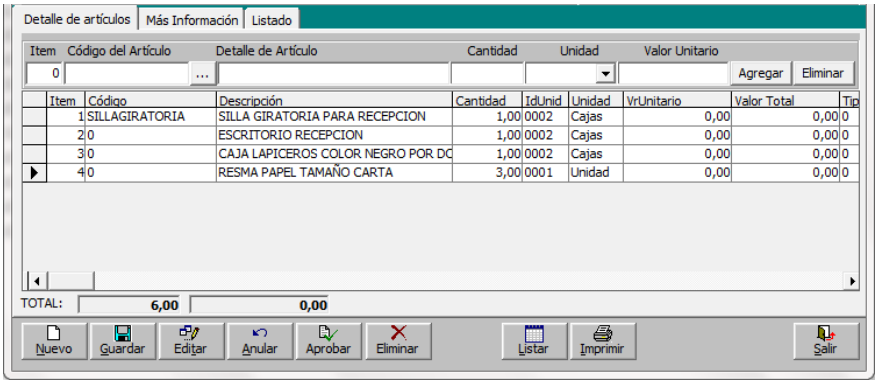
DIVERSOS: Seleccione esta modalidad cuando la requisición no aplique en ninguna de las modalidades anteriores.

Entrega No.: Este campo se diligencia automaticamente cuando la requisición queda atada a una entrada de inventario.

Fecha Entrega: Este campo se diligencia automaticamente con la fecha de la entrada de inventario que quede atada la requisición.

Estado Actual: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

a. Pestaña de Articulos



Esta pestaña registra los productos agregados al documento requisiciones.

Consta de los siguientes campos:

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

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo. Si el producto no está creado puede continuar a detalle del articulo sin registro alguno del código de producto.

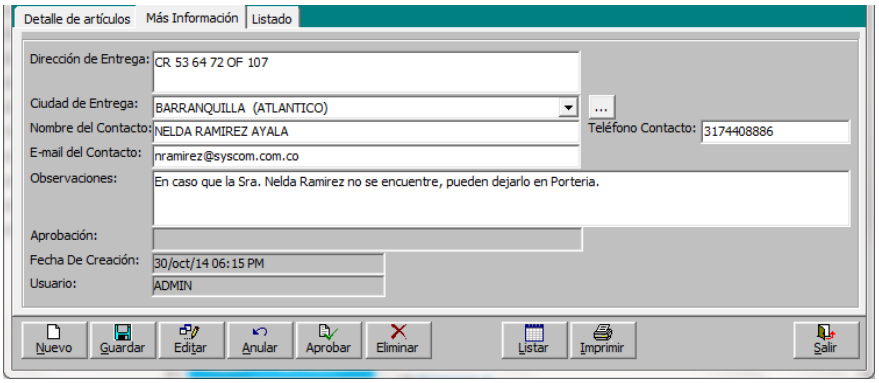
Cantidad: Registra la cantidad solicitada.

Unidad: Lista desplegable para seleccionar el tipo de unidad del producto.

Valor Unitario: Si conoce el valor Unitario lo puede registrar en este campo, de lo contrario registre $0.

Agregue el ítem y podrá continuar agregando más productos.

b. Pestaña Más Información



Esta ventana contiene información adicional sobre datos de entrega.

Consta de los siguientes campos:

Dirección de Entrega: Campo de texto para digitar la dirección donde se puede entregar la mercancia requerida.

Ciudad Entrega: Lista desplegable para seleccionar la ciudad a la que pertenece la dirección de entrega.

Nombre del contacto: Campo de texto para registrar el nombre contacto a quien pueden preguntar en la dirección de entrega.

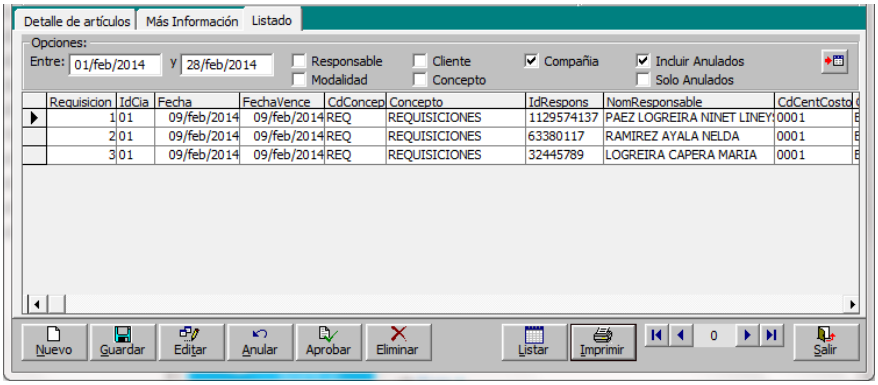
E-mail del Contacto: Campo de texto para registrar el correo electronico del contacto.

Telefono Contacto: Campo numerico para registrar el número de celular o telefono donde se puede comunicarse con la persona contacto.

Observacione: Campo de texto para registrar información adicional sobre el documento requisición.

NOTA: Syscom permite implementar la aprobación de la requisicion para realizar la orden de compra, en caso de exigir la aprobación el sistema registrará la información de fecha, hora y usuario que aprobó.

c. Pestaña Listado



Contiene los datos de las requisiciones y permite realizar filtros.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta

Responsable: Active esta opción si desea listar las requisiciones solo del responsable seleccionado.

Modalidad: Active esta opción si desea listar solo las requisiciones de la modalidad seleccionada.

Cliente: Active esta opción si desea listar solo las requisiciones del cliente seleccionado.

Concepto: Active esta opción si desea listar solo las requisiciones del concepto seleccionado.

Compañia: Active esta opción si desea listar las requisiciones de la compañía seleccionada.

Incluir Anulados: Active esta opción si desea incluir en el listado las requisiciones anuladas.

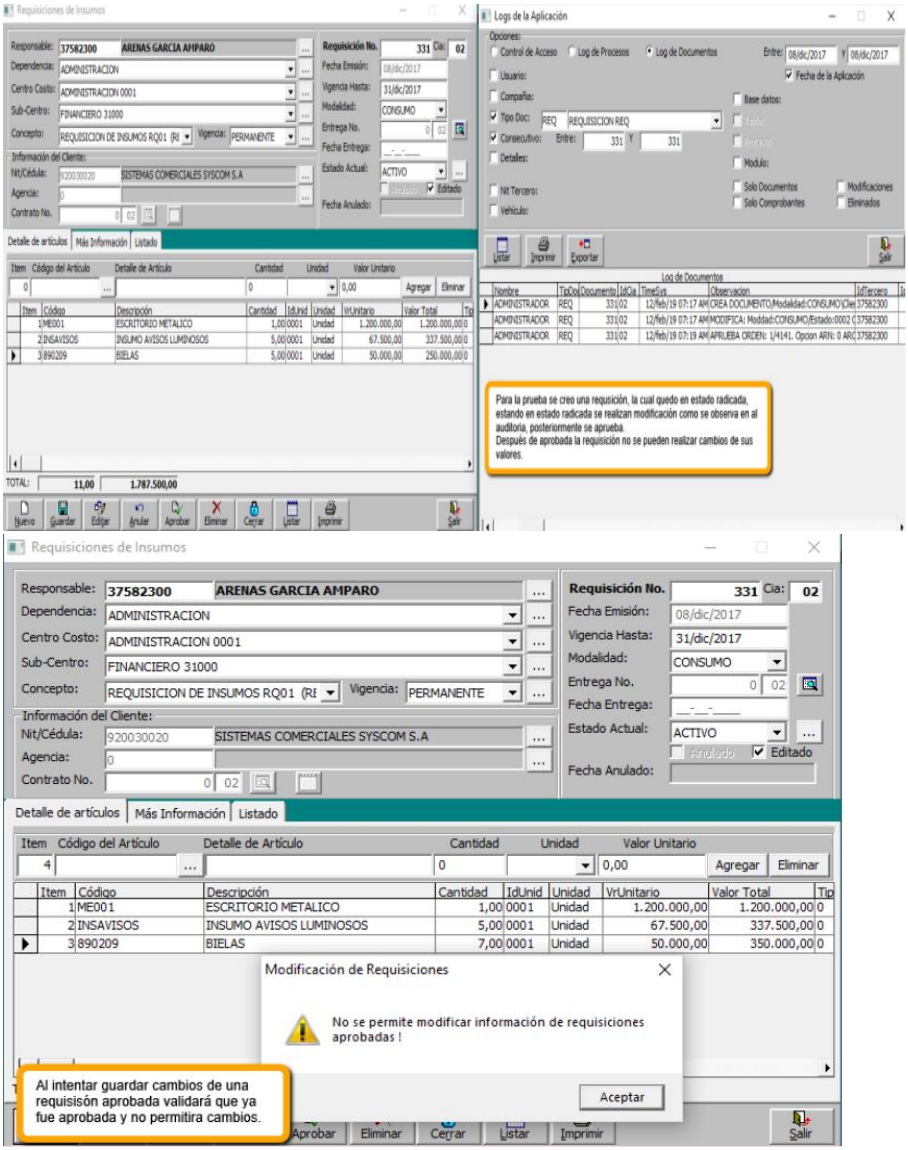
Solo Anulados: Active esta opción si desea listar solo las requisiciones anuladas.

Cambios Realizados:

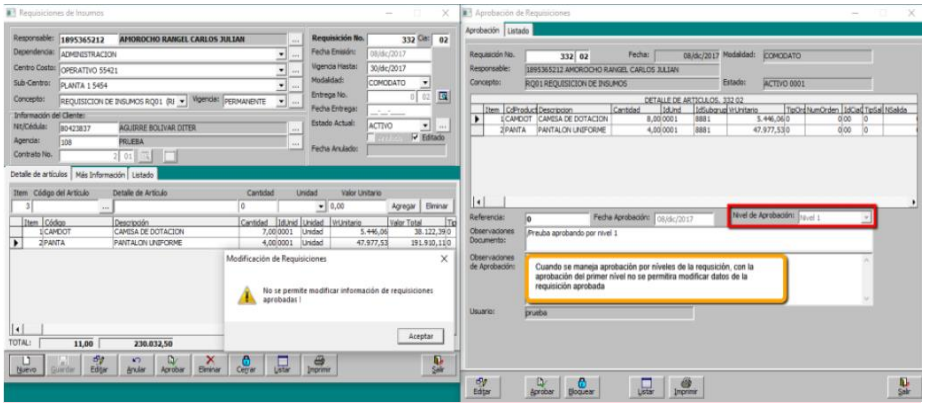
No permitir modificación de requisiciones aprobadas. Se agrego validación para que no se permita modificar las requisiciones ya aprobadas.

✓ **Opción ARC: No**

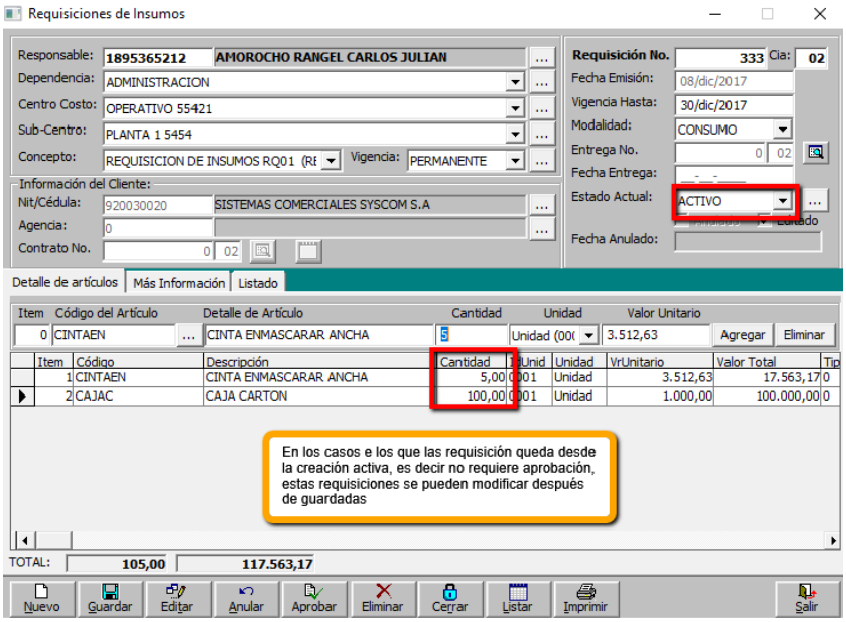
✓ **Opción ARN: No**

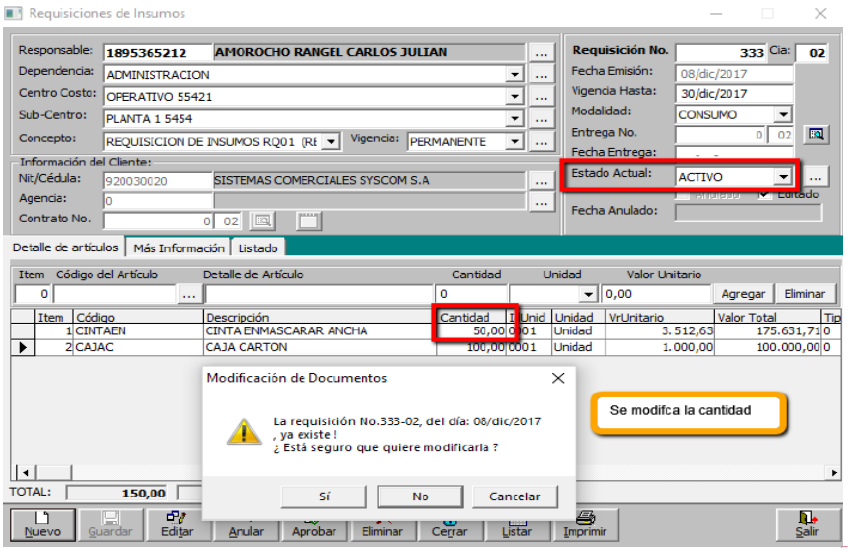


✓ Opción ARC: No
✓ Opción ARN: SI
✓ Opción CNR: 2



✓ Opción ARC: Si



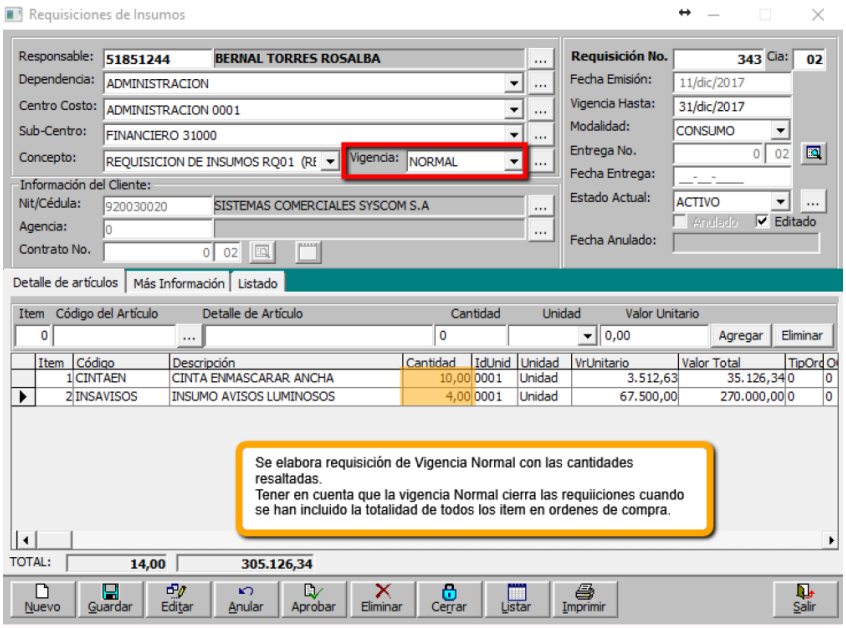


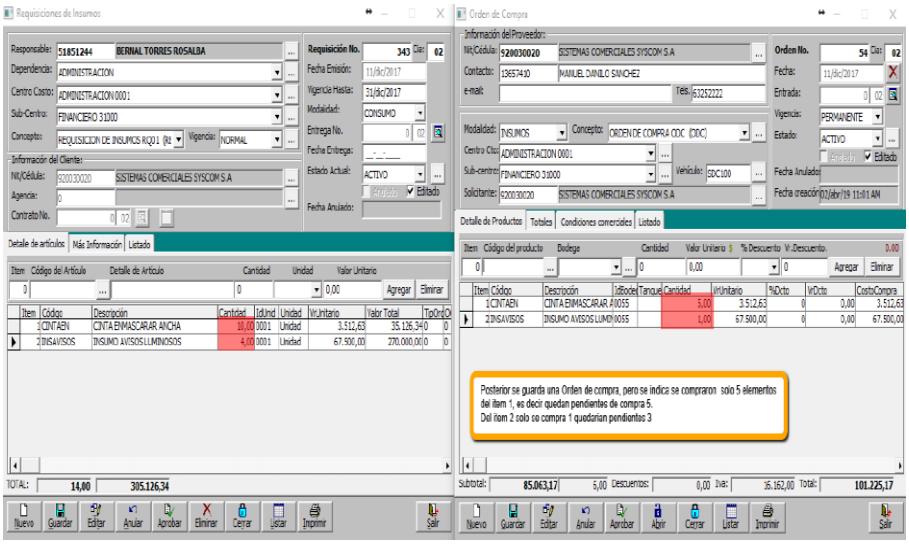
Comentado [HB107]: Versión 4141

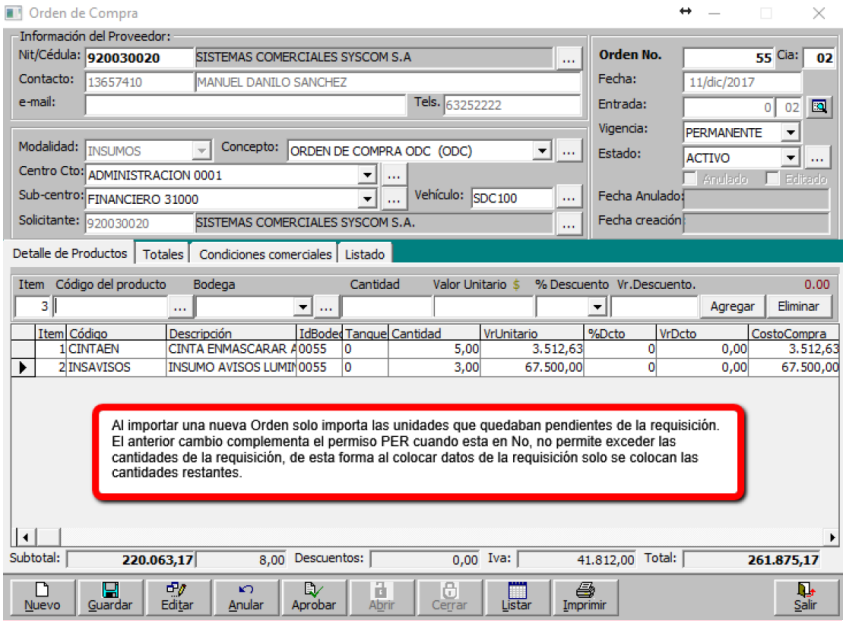
En requisiciones de Vigencia Normal importar solo las cantidades restantes.

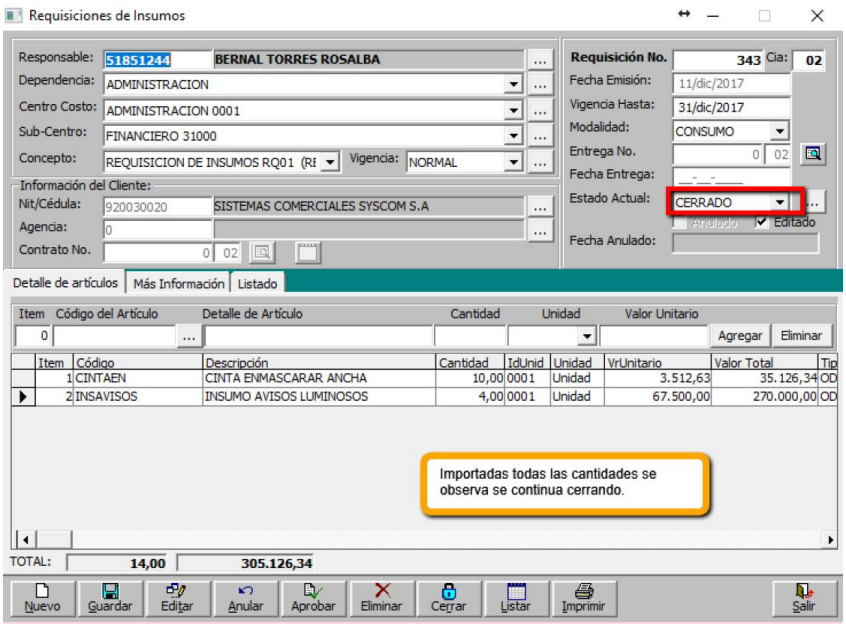
La validación aplica para requisiciones de Insumo y de Inventario con vigencia normal.

Prueba requisición de Insumo Vigencia Normal

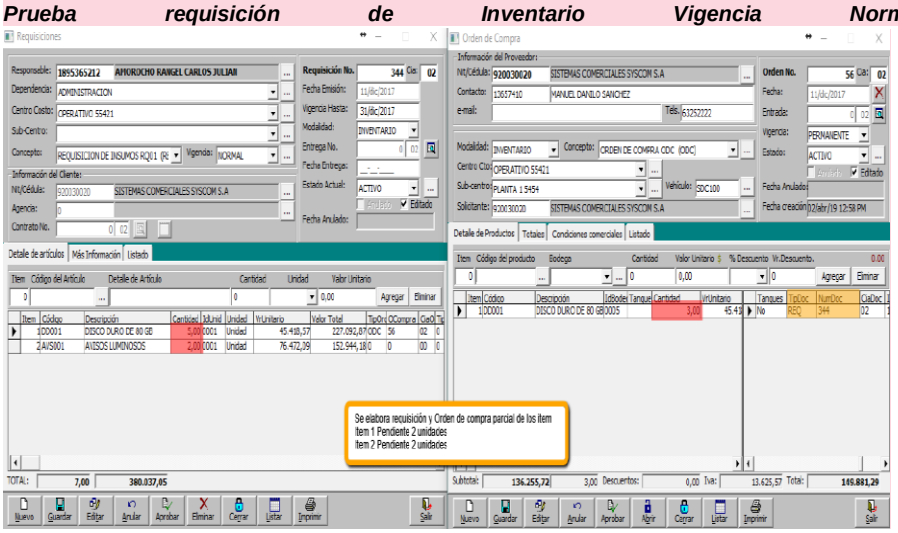


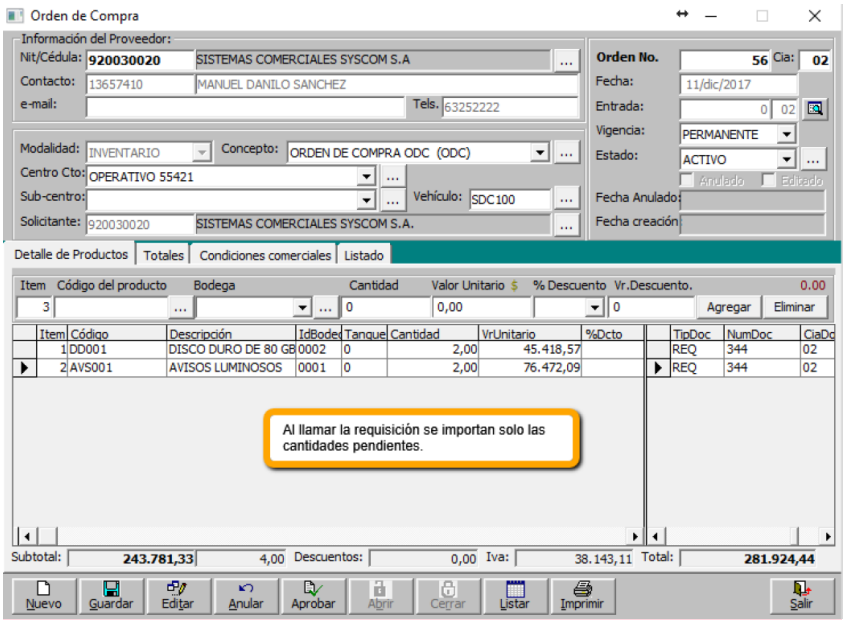

Requisiciones de Insumos
Orden de Compra
Posterior se guarda una Orden de compra, pero se indica se compraron solo 5 elementos del item 1, es decir quedan pendientes de compra 5.
Del item 2 solo se compra 1 quedarian pendientes 3


Orden de Compra
Información del Proveedor:
Nit/Cédula: 920030020 SISTEMAS COMERCIALES SYSCOM S.A
Contacto: 13657410 MANUEL DANILO SANCHEZ
e-mail:
Tels. 63252222
Modalidad: INSUMOS
Concepto: ORDEN DE COMPRA ODC (ODC)
Centro Cto: ADMINISTRACION 0001
Sub-centro: FINANCIERO 31000
Vehículo: SDC100
Solicitante: 920030020 SISTEMAS COMERCIALES SYSCOM S.A.
Orden No. 55 Cia: 02
Fecha: 11/dic/2017
Entrada: 0 02
Vigencia: PERMANENTE
Estado: ACTIVO
Anulado Editado
Fecha Anulado:
Fecha creación:
Detalle de Productos
Totales
Condiciones comerciales
Listado
Item Código del producto Bodega Cantidad Valor Unitario $ % Descuento Vr.Descuento. 0.00
3 Agregar Eliminar
Item Código Descripción IdBode Tanque Cantidad VrUnitario %Dcto VrDcto CostoCompra
1 CINTAEN CINTA ENMASCARAR A 0055 0 5,00 3.512,63 0 0,00 3.512,63
2 INSAVISOS INSUMO AVISOS LUMIN 0055 0 3,00 67.500,00 0 0,00 67.500,00
Al importar una nueva Orden solo importa las unidades que quedaban pendientes de la requisición.
El anterior cambio complementa el permiso PER cuando esta en No, no permite exceder las cantidades de la requisición, de esta forma al colocar datos de la requisición solo se colocan las cantidades restantes.
Subtotal: 220.063,17 8,00 Descuentos: 0,00 Iva: 41.812,00 Total: 261.875,17
Nuevo Guardar Editar Anular Aprobar Abrir Cerrar Listar Imprimir Salir

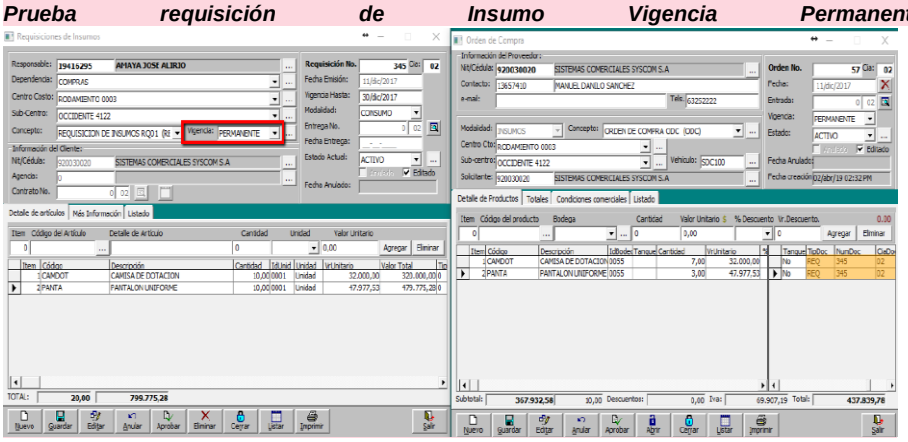


Prueba requisición de Inventario Vigencia Normal

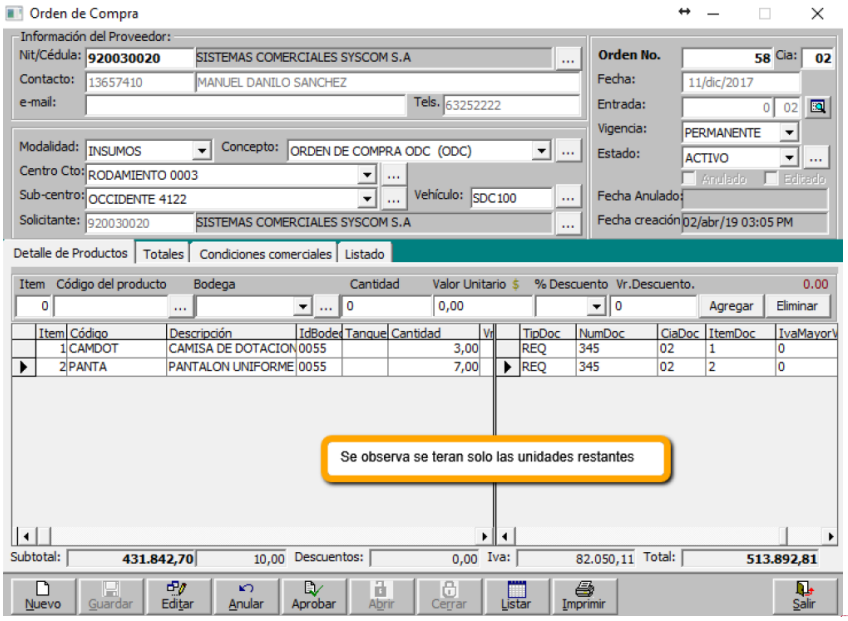




Prueba requisición de Insumo Vigencia Permanente



Elaborado Por: Mejoramiento Continuo	Revisado Por: Gerencia General	Aprobado Por: Gerencia General

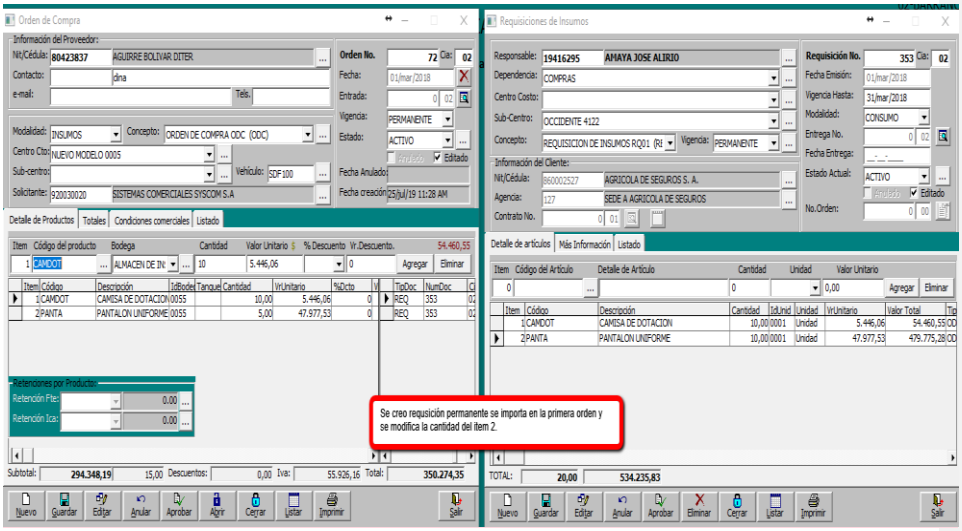


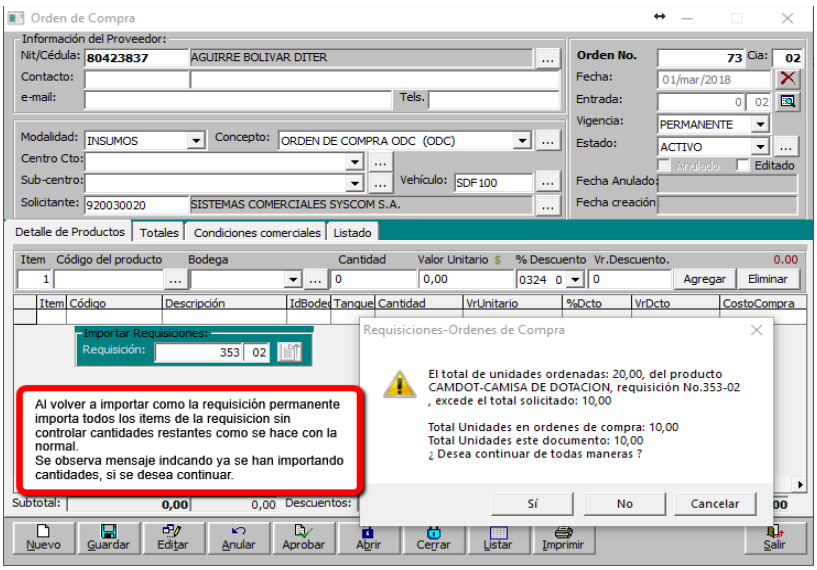
Comentado [HB108]: Versión 4143

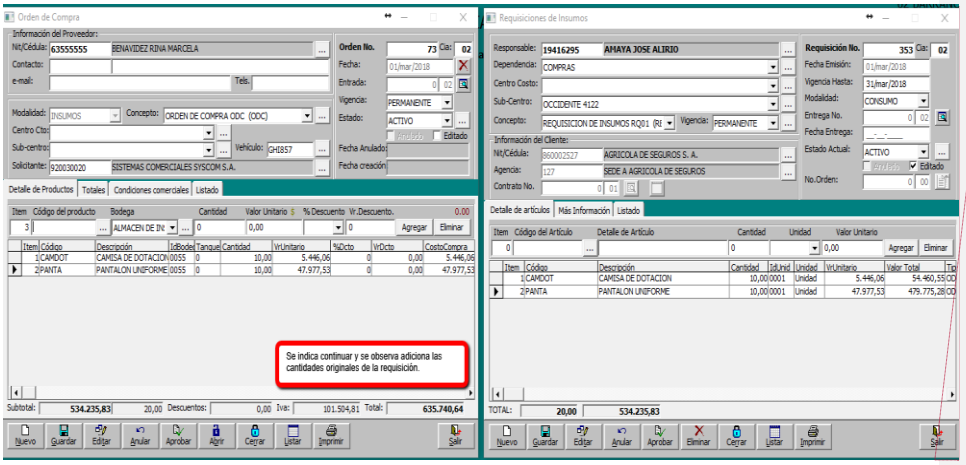
Complemento versión 4143

Revisada la solicitud de la ver 4143 de importar solo los ítems faltantes en requisiciones de vigencia normal, también estaba realizando este control de ítem en vigencia permanente, pero las permanentes no controlan las cantidades porque las usan y cierran manual.

Prueba Requisición de Servicio Permanente


Se creo requisición permanente se importa en la primera orden y se modifica la cantidad del item 2.


Al volver a importar como la requisición permanente importa todos los items de la requisicion sin controlar cantidades restantes como se hace con la normal.
Se observa mensaje indcando ya se han importando cantidades, si se desea continuar.
Requisiciones-Ordenes de Compra
El total de unidades ordenadas: 20,00, del producto CAMDOT-CAMISA DE DOTACION, requisición No.353-02 , excede el total solicitado: 10,00
Total Unidades en ordenes de compra: 10,00
Total Unidades este documento: 10,00
¿ Desea continuar de todas maneras ?
Sí
No
Cancelar

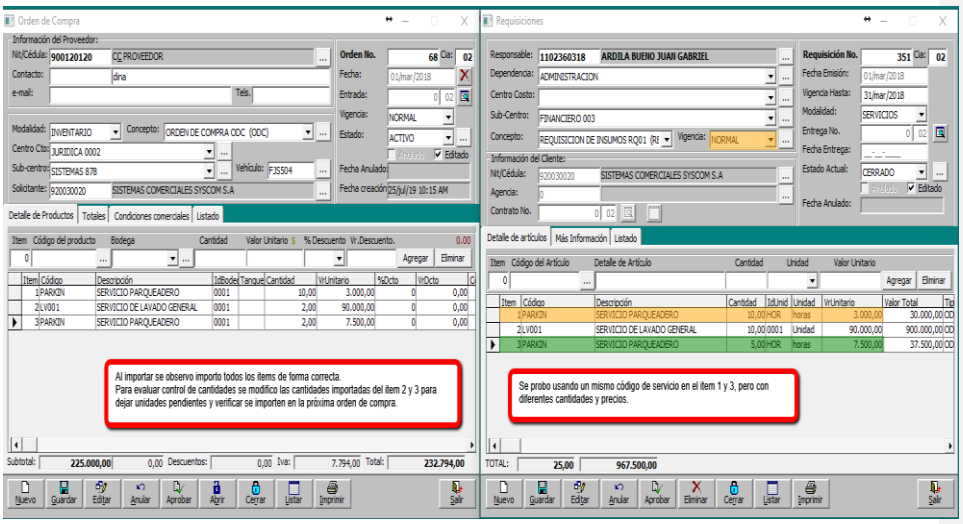


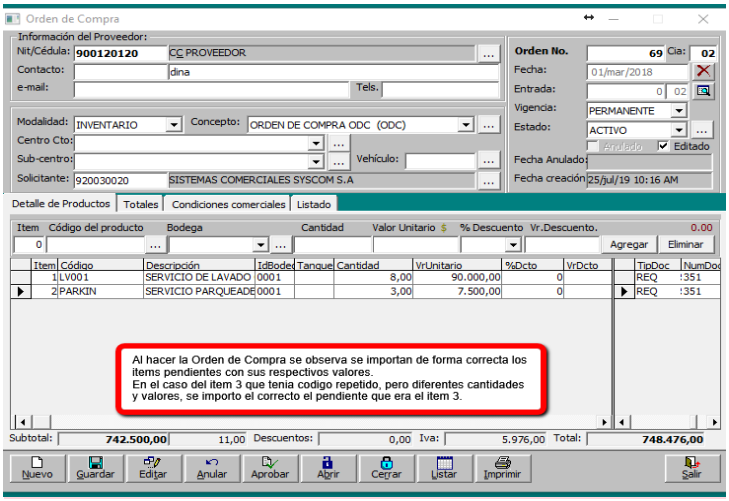
Comentado [HB109]: Versión 4145

Revisión de cantidades en las requisiciones

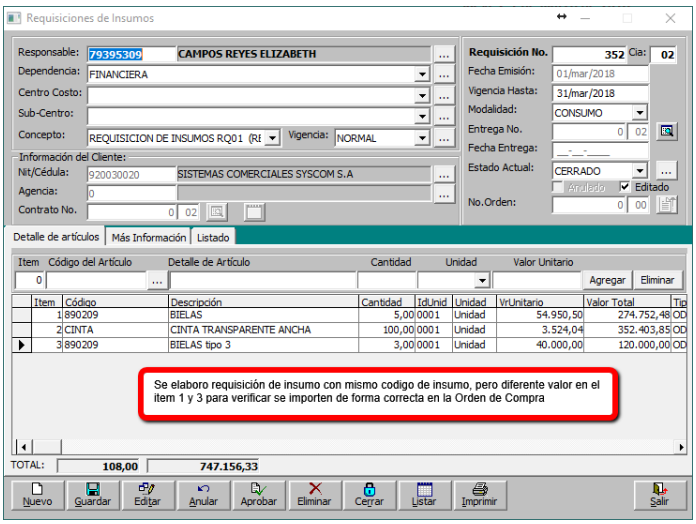
Se revisaron las cantidades de requisiciones con vigencia normal que se importan en una orden de compra, se tiene que las empresas crean una requisición de servicios y tiene un solo código de servicio, al hacer una requisición usan el servicio el mismo servicio en diferentes ítems de la requisición con diferente descripción de acuerdo a lo que vayan a solicitar, al llamar datos a la orden de compra como se tienen varios ítems con el mismo código de producto y/o servicio y/o insumo se evaluaba solo un ítem por código de producto.

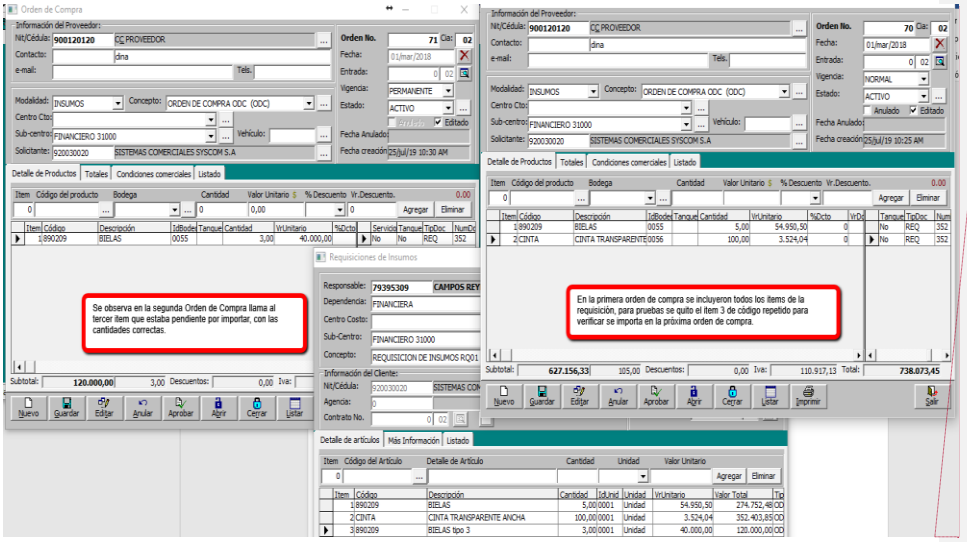
Prueba requisiciones de servicio





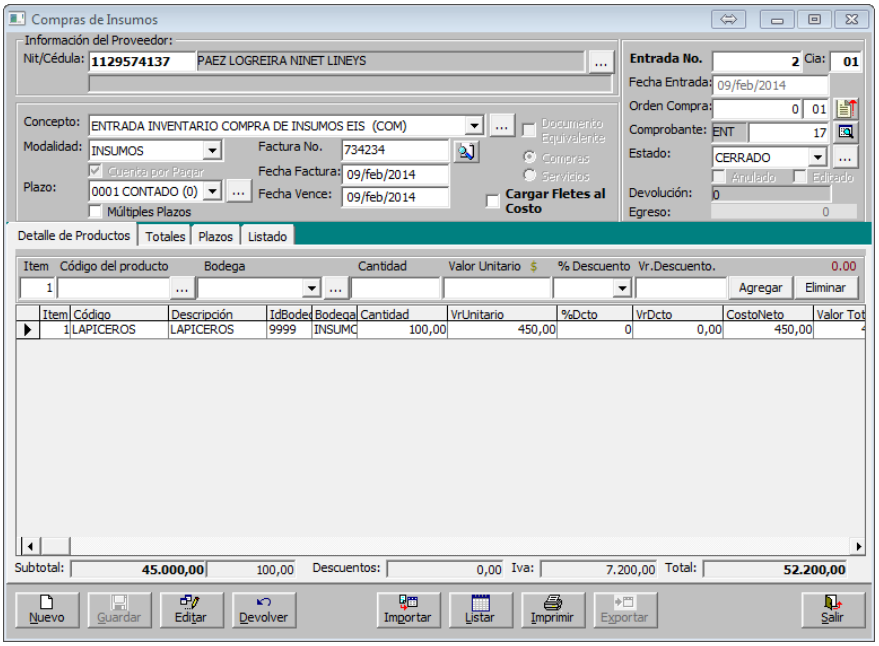
Prueba requisiciones de insumo





Comentado [HB110]: Versión 4145

2.2.16 Compra de Insumos



Este documento forma parte del proceso de compras. Registra las compras de los insumos de la empresa, no incluye los productos de comercialización, si la entrada es para productos de compra enta debe realizarla en la opción de documentos – inventarios – entrada a inventario. Este documento afecta positivamente el kardex y contabiliza una cuenta por pagar al proveedor.

Consta de los siguientes campos:

Nit/Cedula: Presione F2 o digite el número de Nit del proveedor a quien le realizaron la compra.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable.

Modalidad: Solo permite seleccionar la modalidad de INSUMOS.

Factura No.: Registra el número de factura emitida por el proveedor.

Fecha Factura: Registra la fecha de la factura emitida por el proveedor.

Fecha Vence: Registra la fecha de vencimiento de la factura emitida por el proveedor.

Plazo: Lista desplegable para seleccionar la cantidad de días otorgados por el proveedor para el pago de la factura.

Entada No.: Registra el consecutivo automatico del documento compras de insumos.

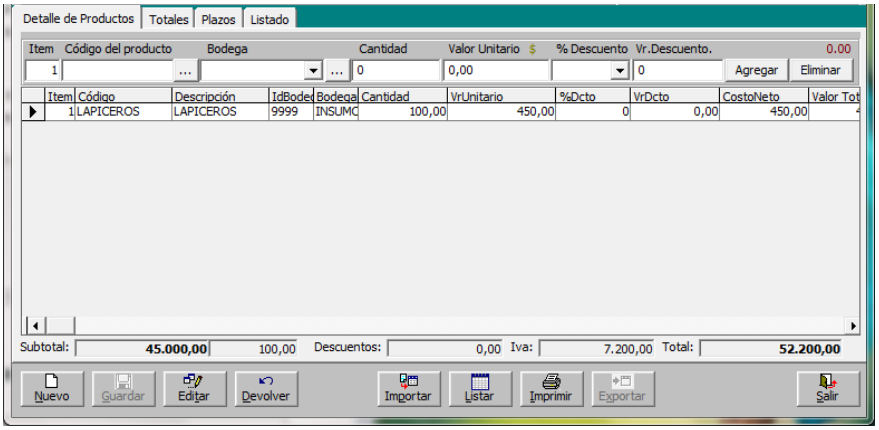
Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento compras de insumos.

Fecha Entada: Registra la fecha en la que se guardará el documento Compras de insumos. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Comprobante: Registra el comprobante en el que se registrará el asiento contable del documento compras de insumos.

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

a. Ventana Detalle de Productos



Esta pestaña registra los productos agregados al documento compra de insumos.

Consta de los siguientes campos:

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

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo.

Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeterminada donde ingresará el producto.

Cantidad: Registra la cantidad del producto a comprar.

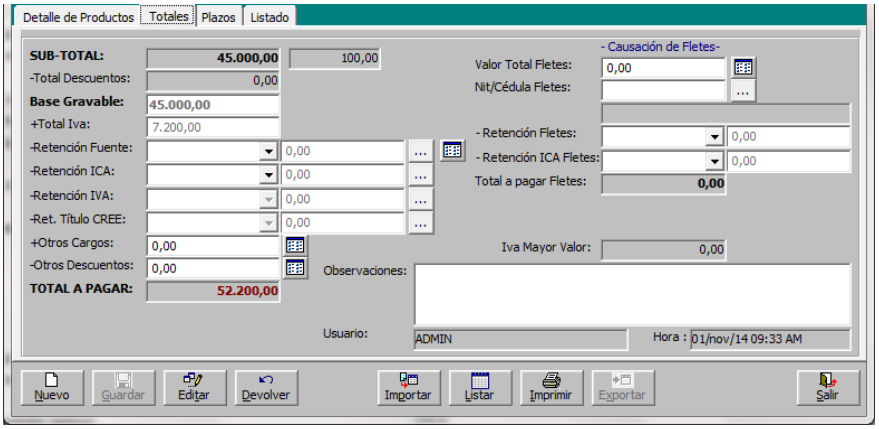
Valor Unitario: Registra el costo unitario del producto, sin IVA.

% Descuento: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de descuento que el proveedor otorgó.

Vr. Descuento: El programa realiza la operación correspondiente y muestra el valor del descuento. Si el porcentaje de descuento seleccionado es cero, el sistema permite digitar el valor del descuento en pesos y no realiza la formula.

Agregué el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

b. Pestaña Totales



Esta ventana registra informacion de valores, impuestos, total a pagar y comentarios adicionales al documento compra de inventarios.

Consta de los siguientes campos:

Sub-total: Registra automaticamente la suma de la cantidad comprada por el valor unitario, sin incluir IVA.

Total Descuentos: Registra automaticamente los descuentos pactados.

Base Gravable: Registra automaticamente el valor de la compra de los productos gravados.

Total Iva: Registra automaticamente el valor a pagar por impuesto IVA.

Retención Fuente: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de retención en la fuente, al seleccionarlo el sistema realizará automaticamente el calculo y asigna el resultado.

Retención ICA: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de ICA, al seleccionarlo el sistema realizará automaticamente el calculo y asigna el resultado.

Retención IVA: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de RETEIVA, al seleccionarlo el sistema realizará automaticamente el cálculo y asigna el resultado.

Otros Cargos: Campo numerico para registrar el valor a pagar por otros conceptos. Este valor sumará al total a pagar.

Otros Descuentos: Campo numerico para registrar el valor por concepto de otros descuentos. Este valor restará al total a pagar.

Total a Pagar: Campo numerico donde el sistema aplica la formula y automaticamente indica el valor a pagar.

Valor Total Fletes: Campo numerico para registrar el valor a pagar por concepto de fletes. Este valor sumará al total a pagar.

Nit/Cedula Fletes: Registra el nit y razon social del tercero a quien se le cancelará el servidio de fletes.

Retencion Fletes: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de retención en la fuente por concepto de fletes, al seleccionarlo el sistema realizará automaticamente el calculo y asigna el resultado.

Retención ICA Fletes: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de ICA Fletes, al seleccionarlo el sistema realizará automaticamente el calculo y asigna el resultado.

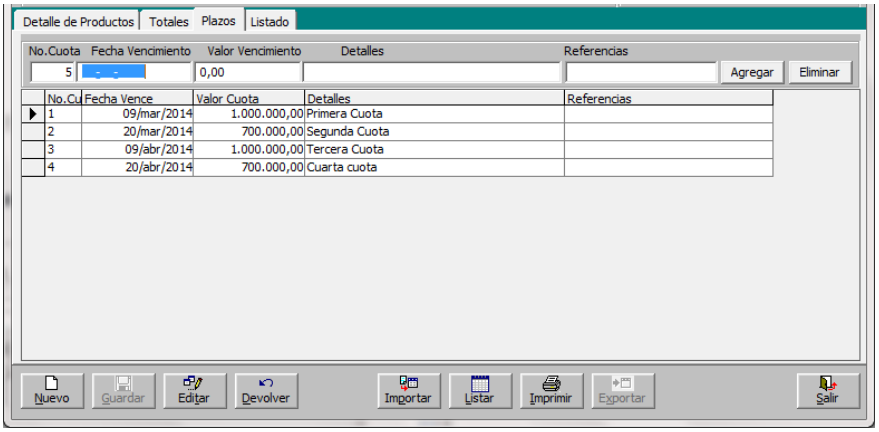
Total a Pagar Fletes: Campo numerico donde el sistema aplica la formula y automaticamente indica el valor a pagar por concepto de fletes.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el documento compra a inventarios.

Usuario: En este campo el sistema registra automaticamente el nombre del usuario que realizó el documento compra a inventarios.

Hora: En este campo el sistema registra automaticamente la hora en la que se guardó el documento compra a inventarios.

c. Pestaña Plazos



Esta pestaña se habilita cuando se activa la opción de Multiples Plazos, permite registrar la fecha y el valor a pagar en cada plazo otorgado por el proveedor.

Consta de los siguientes campos:

No. Cuota: Campo número consecutivo que indica la cantidad de registros agregados.

Fecha Vencimiento: Registra la fecha en la que se vence cada plazo otorgado por el proveedor.

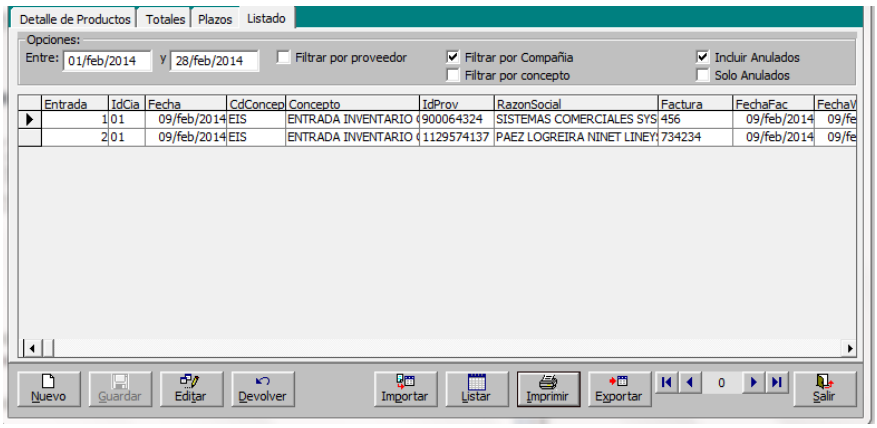
Valor Vencimiento: Campo numerico que registra el valor a cancelar en cada plazo.

Detalle: Campo de texto para registrar información adicional sobre el plazo.

Referencia: Registra información adicional sobre el plazo.

Agregué el ítem y podrá continuar con las siguientes fechas de vencimiento.

d. Pestaña Listado



Contiene los datos de los documentos compras a inventario y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Proveedor: Active esta casilla si desea filtrar por el proveedor seleccionado.

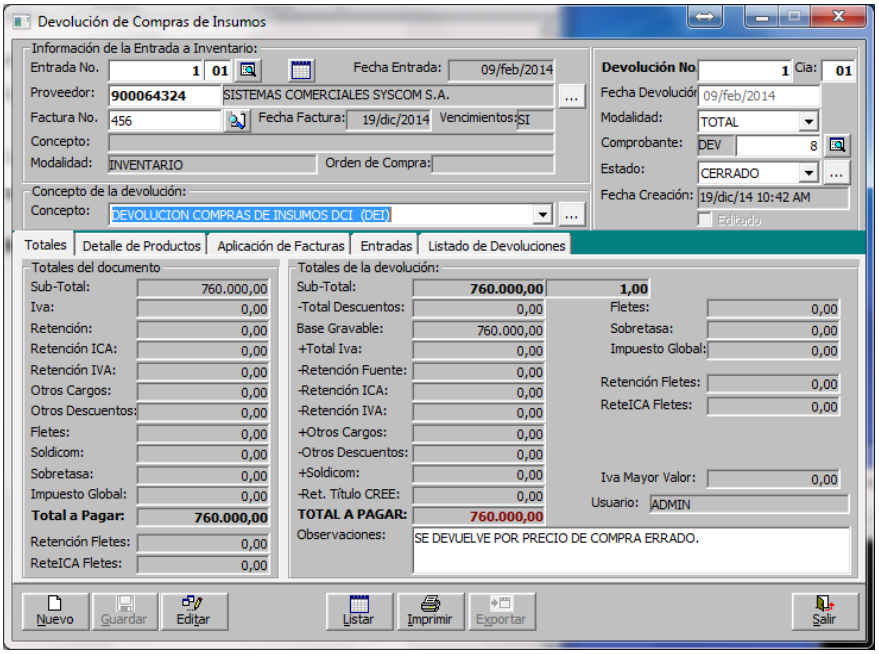
Filtrar por Compañía: Active esta casilla si desea filtrar compras a inventario por la compañía seleccionada.

Filtrar por Concepto: Active esta casilla si desea filtrar compras a inventario por el concepto seleccionado.

Incluir Anuladas: Active esta casilla si desea que las compras a inventario anuladas se incluyan dentro del listado.

Solo Anuladas: Active esta casilla si desea listar solo las compras a inventario anuladas en el periodo seleccionado.

2.2.17 Devolución de Compras



Este documento permite devolver compras de insumos que se hayan realizado de manera equivocada. Este documentos revierte la cuenta por pagar causada en la compra de insumos y afecta el kardex de manera negativa. El documento compra de insumos puede devolverse total o parcial.

Consta de los siguientes campos:

Entrada No.: Registra el número de la entrada a devolver. Digite el número de la entrada o presione F2 y seleccionela.

Fecha Entrada: Registra automaticamente la fecha en la que se registro la entrada a inventario.

Proveedor: Registra automaticamente el nit y razón social del proveedor a quien se registró la entrada a inventario que se va a devolver.

Factura No.: Registra automaticamente el numero de factura registrada en la compra de insumos que se va a devolver.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

Devolución No.: Registra el consecutivo automatico del documento devolución de compras de insumos.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento devolución de compras de insumos.

Fecha Devolución: Registra la fecha en la que se guardará el documento devolución de compras de insumos. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

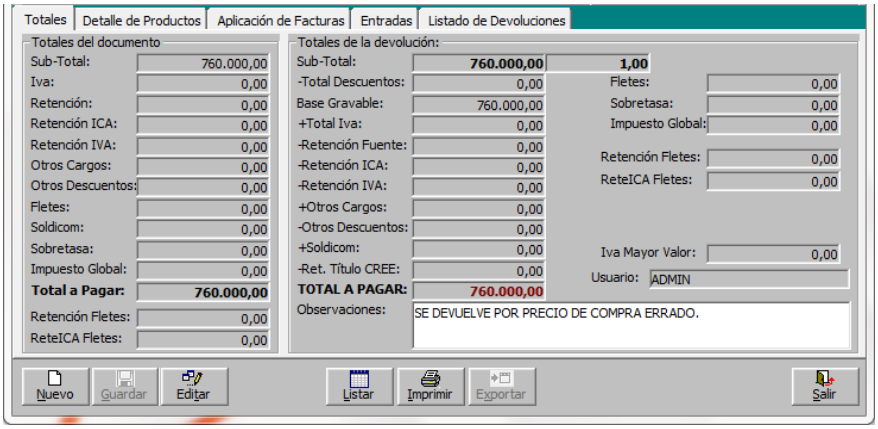
Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de la devolución. Si selecciona total el sistema devolverá todos los productos incluidos en la compra de insumos, al seleccionar parcial el sistema habilita el detalle de la compra de insumos para seleccionar la cantidad parcial a devolver por producto.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

Fecha Creación: En este campo el sistema registra automaticamente la fecha de creación del documento.

a. Pestaña Totales

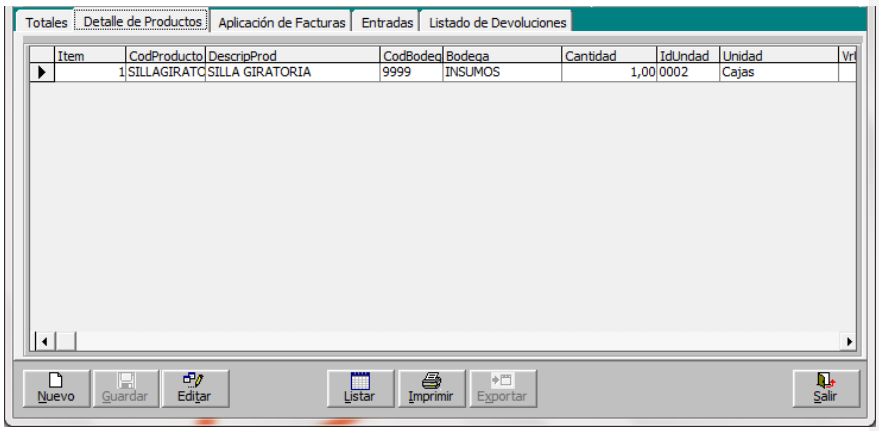


Esta ventana regista los valores a devolver por concepto de impuestos y descuentos.

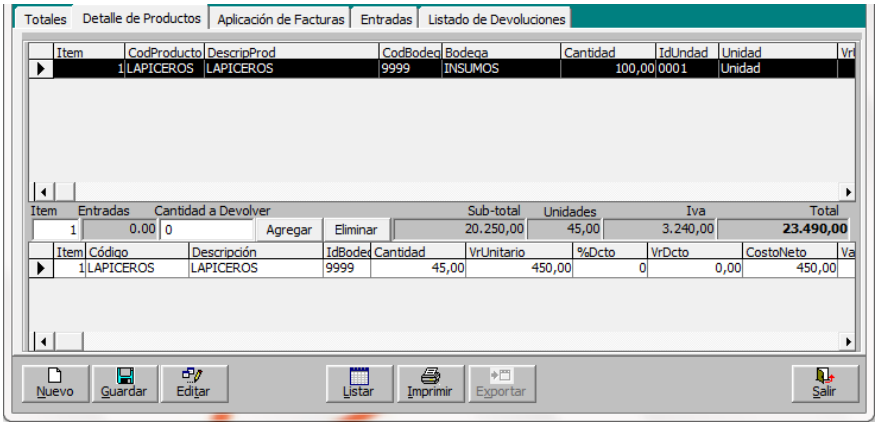
Se divide en dos sesiones “Totales del documento”, donde se registra los valores de la entrada a inventario. “Totales de la devolución”, donde se registra los valores de la devolución, los cuales pueden ser diferente a totales del documento cuando la devolución es parcial.

Además, la pestaña Totales permite registrar información adicional de la devolución en el campo de observaciones.

b. Pestaña Detalle de Productos



Esta ventana registra información relacionada de los productos que se devolverán. Cuando la devolución es parcial, esta pestaña permite seleccionar el producto y digitar la cantidad a devolver, tal como se presenta en la siguiente imagen:

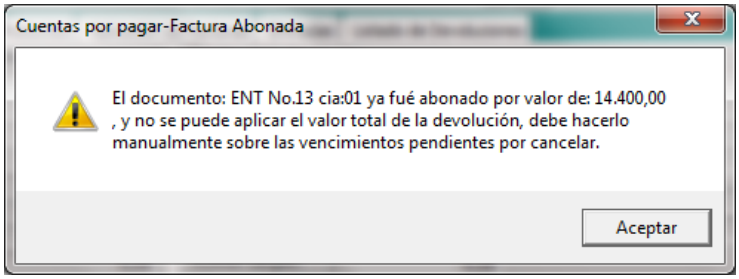


Para devolución parcial de compras de insumos, el sistema listará los productos y las cantidades compradas, el usuario debe seleccionar el item a devolver y el sistema le permitirá digitar la cantidad a devolver, debe agregar este item y puede continuar con la selección de otros productos.

c. Pestaña Aplicación de Facturas



Esta ventana se habilita cuando la cuenta por pagar que se creó con la compra de insumos ya fue abonada o pagada en su totalidad. Cuando se presenta esta situación el sistema mostrará la siguiente ventana informativa:

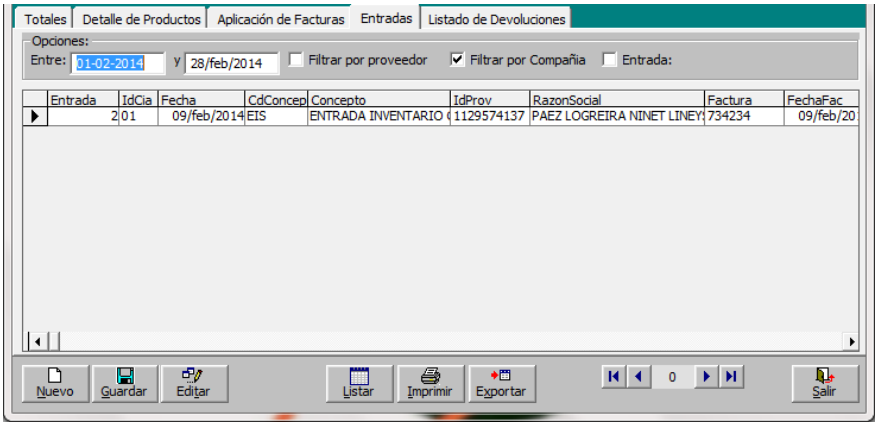


Debe Aceptar la advertencia y dirigirse a la pestaña Aplicación de Facturas, para seleccionar sobre qué nuevas facturas se aplicará la devolución.



Para realizar la aplicación sobre otros vencimientos, debe seleccionar la factura sobre la cual desea aplicar la devolución y registrar el valor a devolver. Esta factura disminuirá su valor por pagar. El valor a devolver puede ser aplicado sobre distintos vencimientos.

d. Pestaña Entradas



Contiene los datos de las compras de insumos que pueden devolverse y permite realizar filtros.

Consta de los siguientes campos:

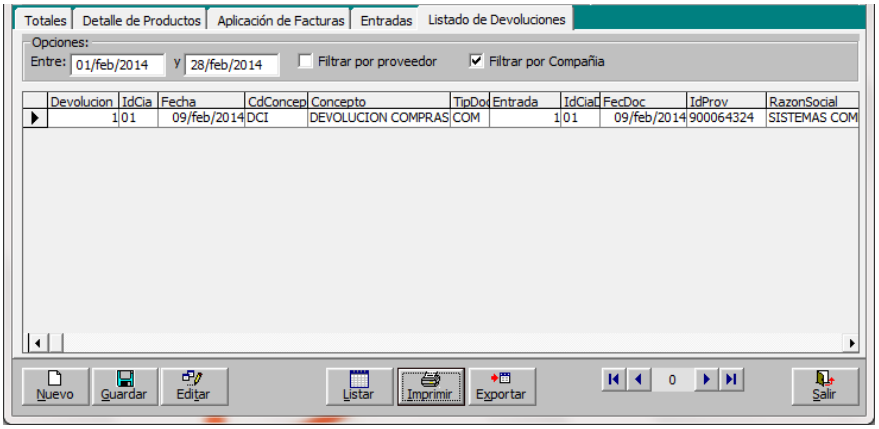
Entre: Seleccione la fecha desde – hasta

Filtrar por proveedor: Active esta opción si desea listar solo las compras de insumos del proveedor seleccionado.

Filtrar por compañia: Active esta opción si desea listar las compras de insumos de la compañía seleccionada.

Entrada: Active esta opción si desea listar algún número de entrada especifico.

e. Pestaña Listado de Devoluciones



Contiene los datos de las devoluciones de compras de insumos que pueden devolverse y permite realizar filtros.

Consta de los siguientes campos:

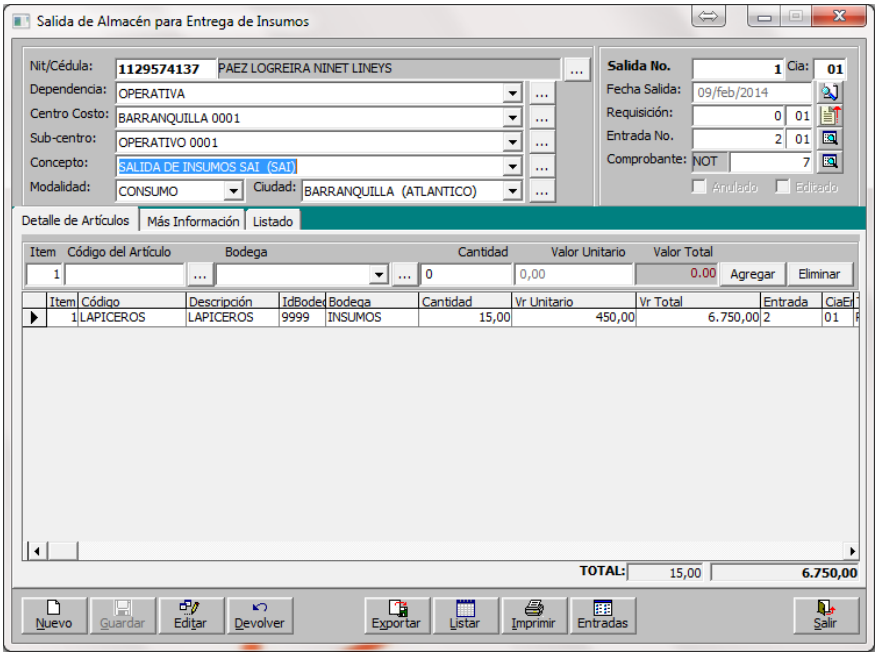
Entre: Seleccione la fecha desde – hasta

Filtrar por proveedor: Active esta opción si desea listar solo las devoluciones de compras de insumos del proveedor seleccionado.

Filtrar por compañia: Active esta opción si desea listar las devoluciones de compras de insumos de la compañía seleccionada.

Entrada: Active esta opción si desea listar algún número de entrada especifico.

2.2.18 Salida de Insumos



Este documento registra las salidas de control de insumos. Afecta negativamente el kardex.

Consta de los siguientes campos:

Nit/ Cédula: Registra el Nit o código del tercero a quien se le hace entrega del producto. Puede digitarlo o presionar F2 y seleccionarlo.

Dependencia: Lista desplegable para seleccionar la depedencia a la que se cargará la entrega del producto.

Centro de Costo: Lista desplegable para seleccionar el centro de costo al que se cargará la salida de almacén para entrega de insumos.

Sub-Centro: Lista desplegable para seleccionar el subcentro de costo al que se cargará la salida de almacén para entrega de insumos.

Concepto: Registra el concepto contable para la salida de almacén para entrega de insumos.

Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de entrega de insumos.

Dotación: Seleccione esta opción para que sea actualizado en nómina la dotación entregada al empleado, para ello se debe contar con la opción DOT habilitada.

Comentado [DN111]: Ver 4077

Salida Nº: Registra el consecutivo actual del documento salida de almacén par compra de insumos.

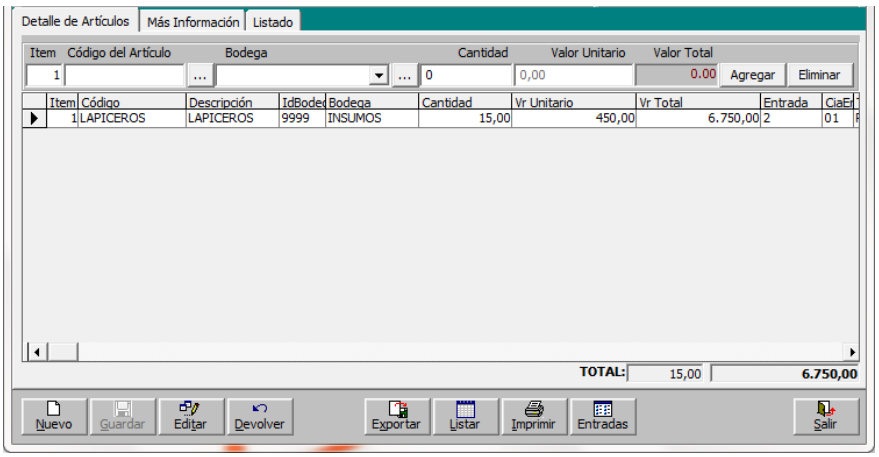
Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento salida de almacén para compra de insumos.

Fecha Salida: Registra la fecha en la que se guardará el documento salida de almacén para entrega de insumos. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Comprobante: Este campo registra el comprobante y número donde se registrará los movimientos
Al presionar el botón Ver comprobante se visualizara tanto el detalle del comprobante contable como el detalle del comprobante Niif si lo tiene.

Comentado [DN112]: Ver 4085

a. Pestaña Detalle de Articulos



Esta pestaña registra los productos agregados a la salida de almacén para entrega de insumos.

Consta de los siguientes campos:

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

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo.

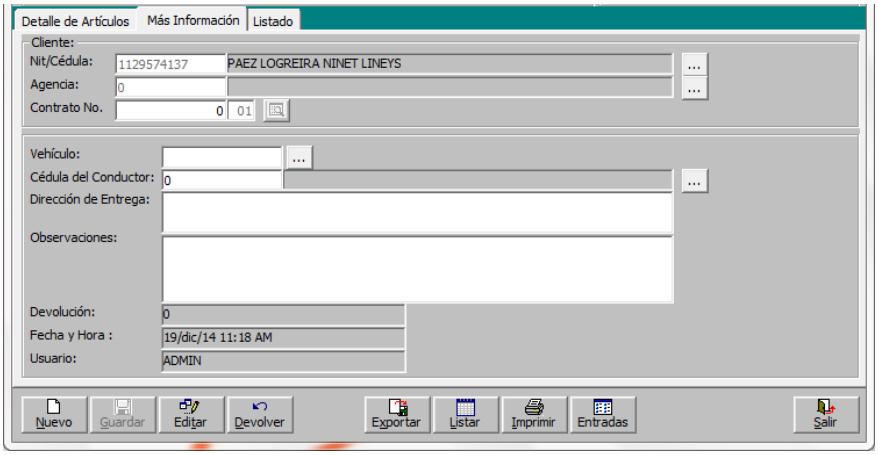
Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeterminada donde se le dará salida al producto.

Cantidad: Registra la cantidad de producto que se le dará salida.

Valor Unitario: Registra el costo promedio unitario sin IVA. Este valor es automatico, no permite ser modificado, la salida se hará al costo promedio actual del producto.

Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

b. Pestaña Más Información



Esta pestaña registra información adicional sobre el documento salida de almacén para entrega de insumos.

Consta de los siguientes campos:

Cliente - Nit/Cedula: Si la modalidad seleccionada es tipo Inversión en este campo le permite seleccionar el cliente a quien se le hará entrega de los productos, además podrá indicar el número de contrato que tiene con su cliente.

Vehiculo: Si la entrega se realiza para uso de un vehiculo, en este campo registre la placa del vehiculo.

Dirección de Entrega: Campo de texto para registrar información sobre la dirección donde se debe entregar la mercancia.

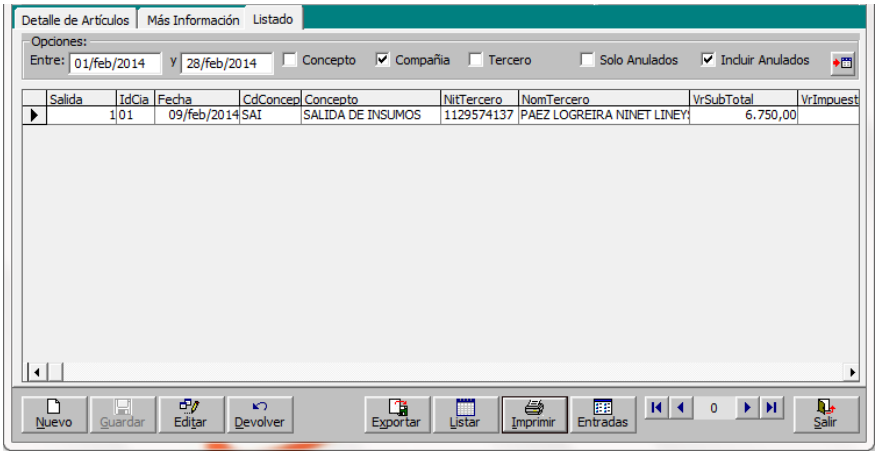
Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el documento salida de almace´n para entrega de insumos.

Devolución: Si el documento salida de almacén para entrega de insumos se anulo, en este campo queda registrado el número de devolución.

Fecha y Hora: Este campo registra la fecha y hora en la que se realizó el documento salida de almacen para entrega de insumos.

Usuario: Este campo registra el usuario que realizó el registro del documento salida de almacen para entrega de insumos.

c. Pestaña Listado



Contiene los datos de las salidas de almacén para entrega de insumos y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Concepto: Active esta casilla si desea filtra las salidas por el concepto seleccionado.

Compañía: Active esta casilla si desea filtrar por la compañía seleccionada.

Tercero: Active esta casilla si desea filtrar por el tercero seleccionado.

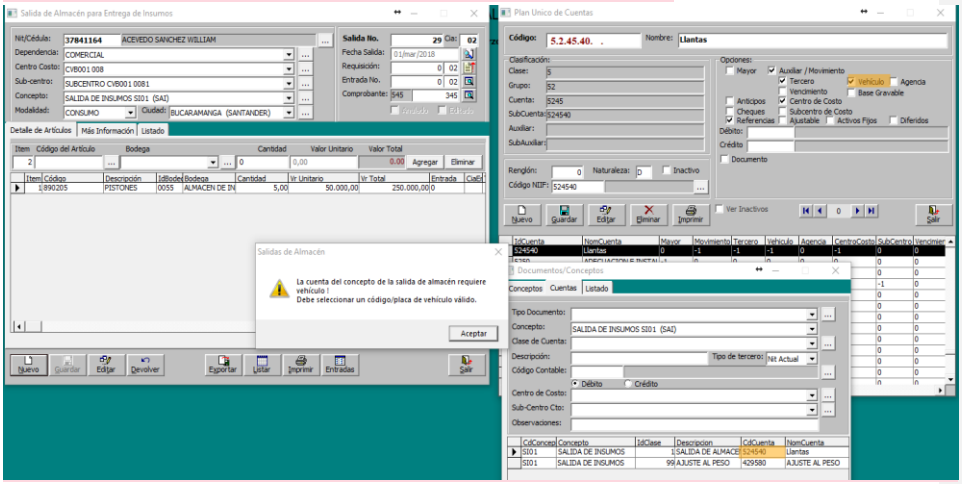
Solo Anulados: Active esta casilla si desea listar solas las salidas de almacen anuladas.

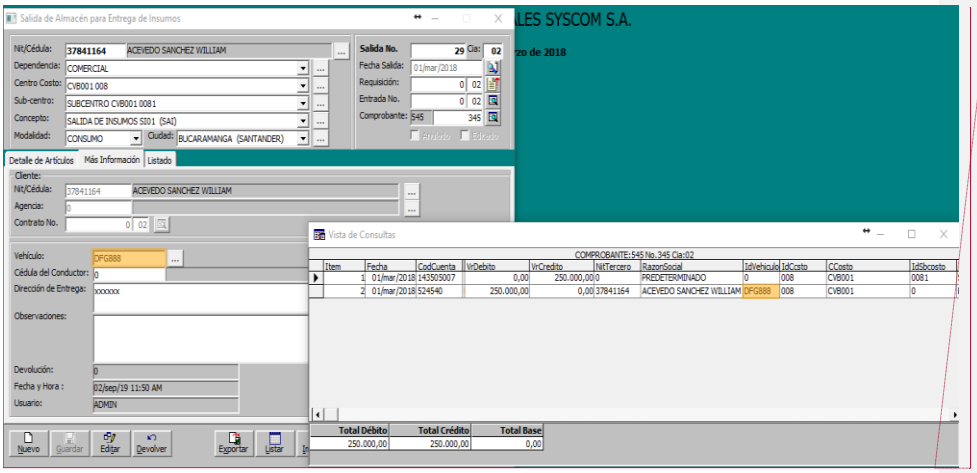
Incluir Anulados: Active esta casilla si desea incluir datos de los documentossalida de almacen para entrega de insumos que han sido anulados.

Cambios Realizados:

Agregar validación en salida de almacén para solicita placa de vehículo si la cuenta maneja placa

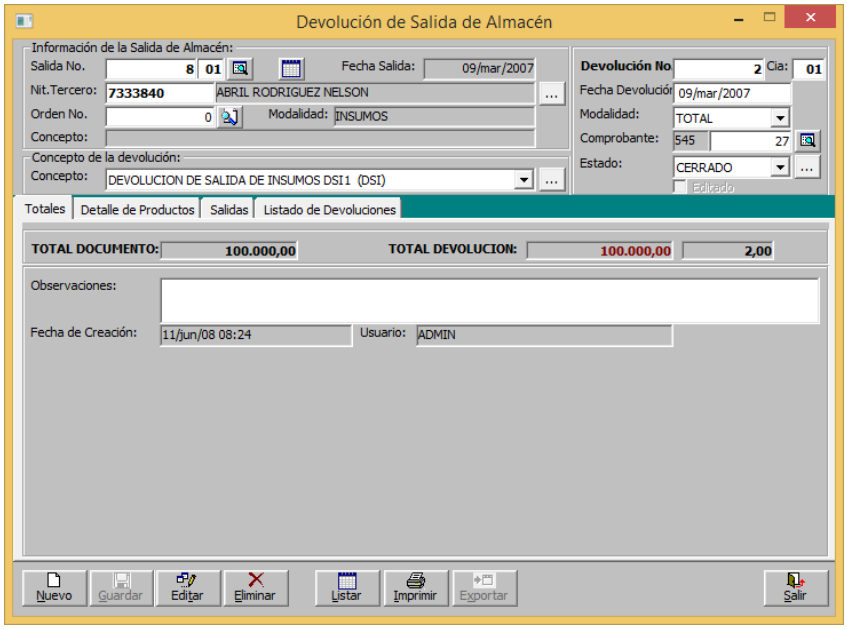
En salidas de almacén se habilitó validación en cuentas de vehículos.





Comentado [HB113]: Versión 4147

2.2.19 Devolución Salida de Insumos



Este documento permite devolver salidas de insumos que fueron realizadas incorrectamente. Este documento afecta positivamente el kardex, incrementando la cantidad del producto. La devolución puede ser parcial o total.

Consta de los siguientes campos:

Salida No.: Registra el número de la salida a devolver. Digite el número de la salida o presione F2 y seleccionela.

Fecha Salida: Registra automaticamente la fecha en la que se registro la salida de insumos.

Nit Tercero: Registra automaticamente el nit y razón social del tercero a quien se registró la salida de insumos que se va a devolver.

Orden No.: Registra automaticamente el numero de pedido registrado en la salida de insumos que se va a devolver.

Concepto devolución: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

Devolución No.: Registra el consecutivo automatico del documento devolución de salida de almacen.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento devolución de salida de almacén.

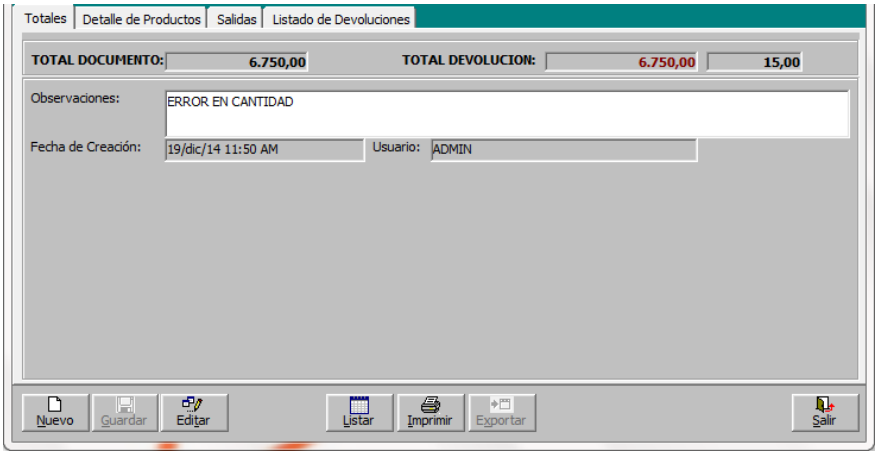
Fecha Devolución: Registra la fecha en la que se guardará el documento devolución de salida de almacen. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de la devolución. Si selecciona total el sistema devolverá todos los productos incluidos en la salida de insumos, al seleccionar parcial el sistema habilita el detalle de la salida de insumos para seleccionar la cantidad parcial a devolver por producto.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

a. Pestaña Totales



Esta ventana regista los valores a devolver.

Consta de los siguientes campos:

Total Documento: Registra el valor de la salida de almacen que se desea devolver.

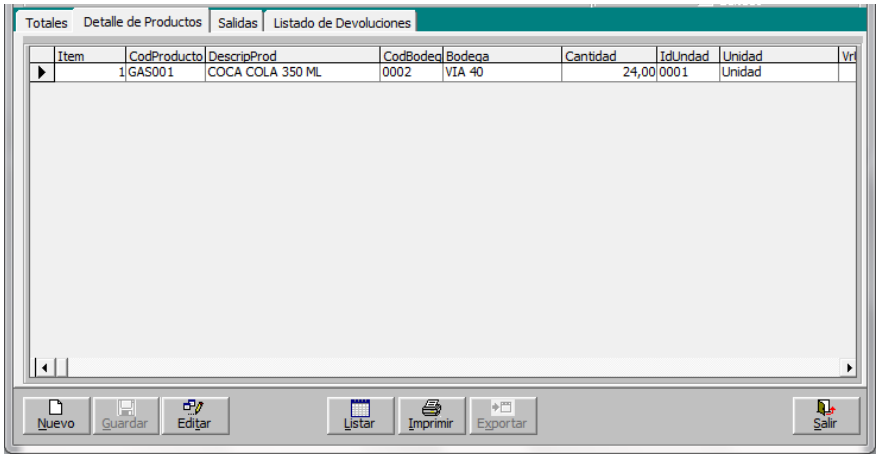
Total Devolución: Registra el valor a devolver. Si la salida de almacen es parcial este valor será diferente al campo total documento.

Observaciones: Registra información adicional sobre la devolución de la salida de almacen.

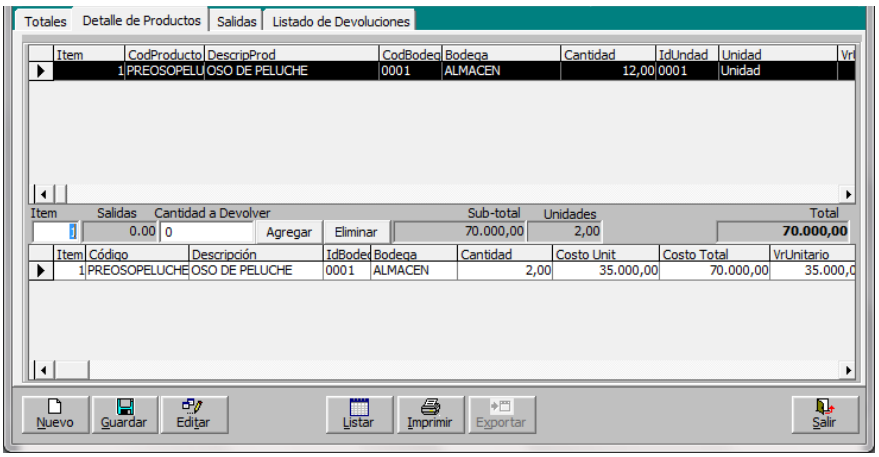
Fecha de Creación: Registra la fecha de creación de la devolución de la salida de almacén.

Usuario: Registra el usuario que realizó el documento salida de almacén.

b. Pestaña Detalle de Productos

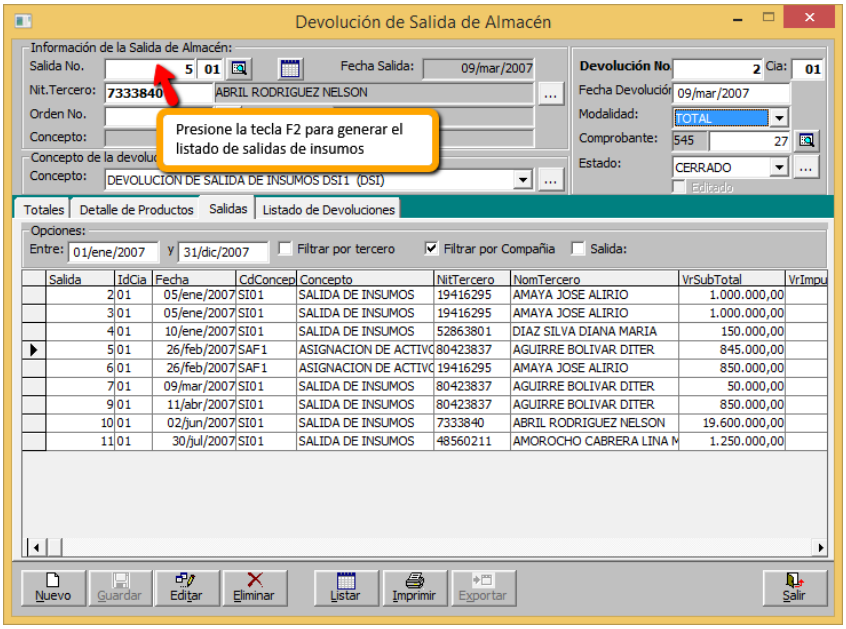


Esta ventana registra información relacionada de los productos que se devolverán. Cuando la devolución es parcial, esta pestaña permite seleccionar el producto y digitar la cantidad a devolver, tal como se presenta en la siguiente imagen:



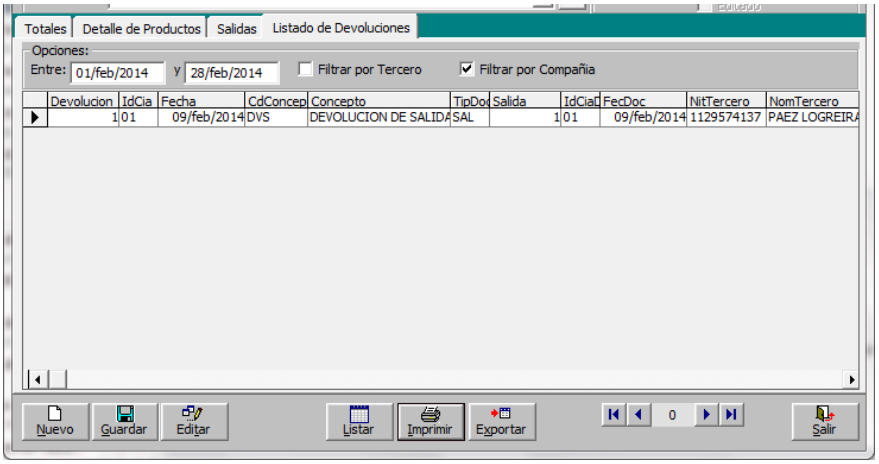
Para devolución parcial salidas de almacen, el sistema listará los productos y las cantidades del documento salida, el usuario debe seleccionar el item a devolver y el sistema le permitirá digitar la cantidad a devolver, debe agregar este item y puede continuar con la selección de otros productos.

c. Pestaña Salidas



En esta pestaña se pueden listar las salidas de insumos para seleccionar la salida que se va a devolver. Para generar el listado indique los criterio como Fecha de la salida de insumo, y los demas filtros si asi lo requiere como son Tercero, compañía o número de salida.
Presione la tecla F2 para generar la salida de insumos.

d. Pestaña Listado de Devoluciones



Contiene los datos de las devoluciones de salidas de almacen creadas y permite establecer filtros de búsqueda.

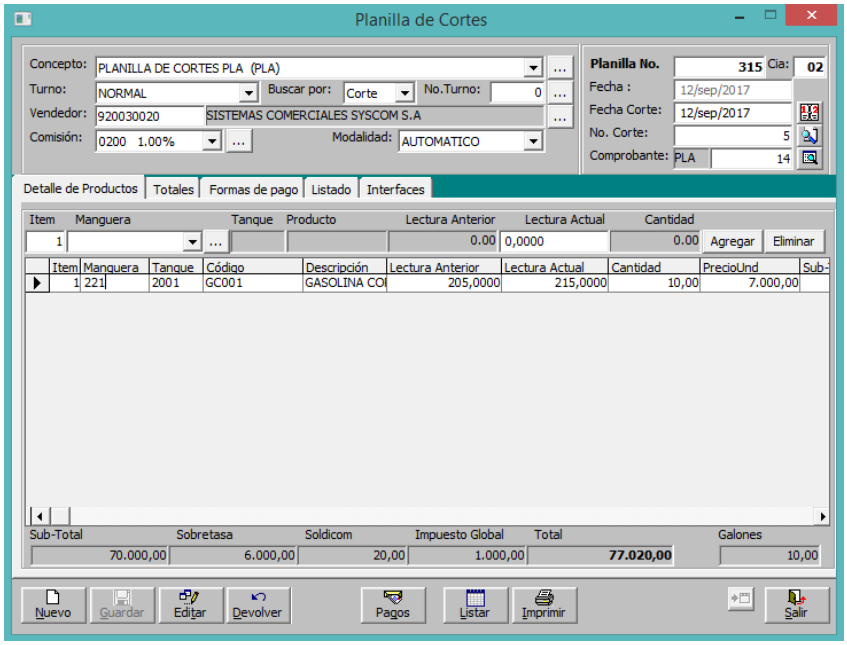
Consta de los siguientes pasos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Tercero: Active esta opción si desea listar solo las devoluciones de salida del nit seleccionado.

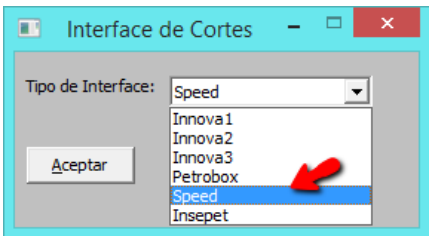
Filtrar por Compañía: Active esta opción si desea listar solo las devoluciones de salida de la compañía en la que se encuentra ubicado

2.2.20 Planilla de Cortes



Este documento es realizado solo por las estaciones de servicio, es un documento que sirve para registrar las ventas diarias de combustible. En la planilla de tanques se debe registrar las formas de pago en la que se recibió el dinero (efectivo, tarjetas, bonos, vales crédito, prepago), nuestro software SYSCOM puede hacer interface con los siguientes programas: INNOVA, INNOVA2, INNOVA3, SPEED SOLUTION y NSX INSEPET, si la empresa requiere manejar mas de una interfaz lo puede hacer, para los casos que se maneje mas de una interfaz antes de ingresar a la planilla, se mostrar una ventana como la siguiente para indicar la interfaz de la que se tomaran los datos

Comentado [DN114]: Ver 4093



Consta de los siguientes campos:

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto de integración a contabilidad.

Turno: Lista desplegable para seleccionar el turno.

Buscar por: Seleccione si desea buscar la información de NSX por turno o por corte.

No.Turno: si anteriormente se seleccionó buscar por turno, digite el número de turno a importar.
En la versión 4127 se verifico el proceso para importar la información de Nsx, se podrá importar a partir de la versión 4127 por turno o por corte y no validará la fecha de corte registrada en la ventana de la planilla. Si se importa por turno el sistema busca en la base de datos de Nsx todos los registros correspondientes a ese turno registrado, sin importar la fecha que tenga en la base de datos, solo valida el turno. Si se importa por corte el sistema busca en la base de datos de Nsx todos los registros correspondientes a ese corte registrado, sin importar la fecha que tenga en la base de datos solo valida el corte.

Comentado [YL115]: Versión 4127, Permitir Importar Cortes NSX solo por turno.

Comentado [YL116]: Versión 4127, Permitir Importar Cortes NSX solo por turno.

Vendedor: Lista despegable para seleccionar el Islero que realizó el turno.

Comisión: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de comisión en caso de que la empresa tenga esta modalidad.

Modalidad:

Manual: Seleccione esta opción si la planilla será diligenciada manualmente, es decir que no subirá archivo plano.
Automático: Seleccione esta opción si la planilla será diligenciada a través de un archivo plano.

Planilla No. Campo numérico, el sistema registra automáticamente el consecutivo de la planilla.

Fecha: Indica la fecha operativa en la que se guardará la planilla.

Fecha Corte: Indica la fecha real de la venta.

Corte No. Si la planilla se realiza automática, y se selecciona buscar por corte entonces deberá registrar el número de corte que subirá al sistema.

Comentado [YL117]: Versión 4127, Permitir Importar Cortes NSX solo por turno.

En la versión 4127 se verifico el proceso para importar la información de Nsx, se podrá importar a partir de la versión 4127 por turno o por corte y no validara la fecha de corte registrada en la ventana de la planilla. Si se importa por turno el sistema busca en la base de datos de Nsx todos los registros correspondientes a ese turno registrado, sin importar la fecha que tenga en la base de datos, solo valida el turno. Si se importa por corte el sistema busca en la base de datos de Nsx todos los registros correspondientes a ese corte registrado, sin importar la fecha que tenga en la base de datos solo valida el corte.

Comentado [YL118]: Versión 4127, Permitir Importar Cortes NSX solo por turno.



Buscar por número de corte



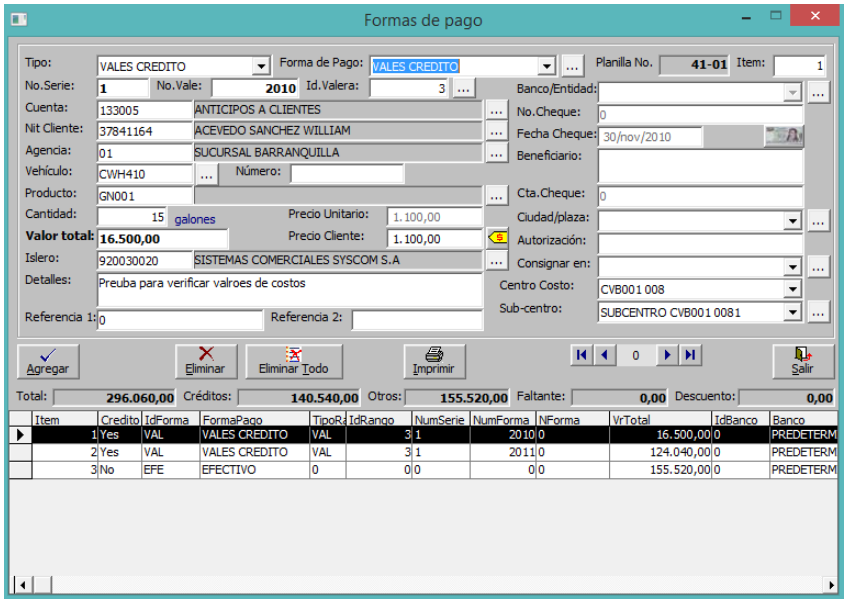
Buscar Número de Corte más reciente



Ver información del Corte



Boton Pagos



Al hacer clic sobre este botón se muetra la siguiente ventana,.en la cual debemos registrar cada forma de pago con la que los clientes reailzaron el pago.

Se debe tener en cuenta las siguientes opciones:

OPCION	DESCRIPCION
PVC	Precios especiales por cliente, en vales de combustible.
CVO	Control de numero de voucher en vales credito de combustible.

Comentado [YL120]: Versión 4099, se creó procedimiento para permitir descuento especial a clientes, en formas de pago.

Comentado [YL119]: Versión 4122, validar en formas de pago numero único de "voucher".

Observación: Tener en cuenta si las empresa manejan contabilización de centro de costo y subcentro por agencia no deben configurar centros de costos por compañías, porque al momento de hacer la factura si asignaron un centro de costo que no está visible para esa cia, pero si lo tiene el cliente o la agencia no les va a tomar el del cliente o agencia que es lo que esperan.

Comentado [YL121]: Versión 4122, Permitir indicar compañías para las que estarán disponibles los centros de costos

Esta ventana consta de los siguientes campos:

Tipo: Lista desplegable para seleccionar el tipo de forma de pago, las opciones son:

CONTADO: Seleccione contado cuando el cliente haya cancelado en efectivo, tajetas debito, crédito.

VALES CREDITO: Seleccione esta opción cuando la venta se haya realizado a crédito. Esta forma de pago se debe parametrizar contablemente con una cuenta que de vales pendientes por facturar, esta cuenta será de movimiento debito en la planilla de tanques

y luego en la factura crédito de vales se acreditará. El saldo de esta cuenta siempre debe ser igual a los vales pendientes por facturar del informe operativo.

VALES CONSUMO: Seleccione esta opción cuando el producto haya sido consumido por alguien autorizado, por ejemplo que un socio tanquee su carro. O cuando el producto salga para consumo de la empresa, por ejemplo para uso de la planta electrica.

VALES GASTO: Seleccione esta opción cuando una vez vendido el producto en efectivo se use este dinero para cubrir algun gasto de la empresa. Por ejemplo, el islero vendió $100.000 en efectivo pero necesitaron cubrir un transporte por $20.000, estos $20.000 se firma un vale de gasto, aun cuando el producto haya sido vendido inicialmente como efectivo.

VALES PREPAGO: Seleccione esta opción cuando el cliente pagó anticipadamente el producto. Ejemplo: Un cliente compró $500.000 en valeras prepago, en el momento de la venta de la valera prepago se debe realizar una factura contado ingresando un dinero a caja y acreditan una cuenta de ingresos recibidos por anticipado, luego cuando el cliente vaya consumiendo el producto entonces en la planilla de tanques se debita la cuenta de ingresos recibidos por anticipado.

Forma de pago: Seleccione las distintas formas de pago en que se recibió el dinero, estas formas de pago se crean de acuerdo a contabilidad. Ejemplo: Un tipo de pago es CONTADO pero el dinero lo puedo recibir en efectivo, tarjeta debito o tarjeta crédito, cada una de estas formas de pago contabilizará a una cuenta contable diferente, y esta parametrización la debe hacer en la opción de Catalogos – Tablas Basicas – Formas de Pago, la pestaña de cuentas.

No. Serie: Cada tipo de pago debe tener creada una valera. Ejemplo. Si el cliente cancela en vales crédito, esta valera debe estar creada y autorizada en el sistema. Para esto, previo a la venta se debió crear la valera en Catalogos – Inventarios – Emisión de Valeras.

Por defecto se carga el numero de serie, de la ultima valera de esa compañía, pero al oprimir la tecla F2 se visualiza el listado de series de valeras disponibles para esta cia,al seleccionarla se actualiza el consecutivo.

Comentado [YL122]: Versión 4114, En formas de pago de planilla de cortes, se habilitó búsqueda en el campo serie.

No. Vale: Se activa para los tipos de pago vale prepago, credito y gasto. En este campo debe registrar el número de vale que entregó el cliente, el sistema no permite registrar dos veces el mismo número de vale para un cliente.

Id. Valera: El sistema registra automaticmente el número de valera autorizado.

Cuenta: El sistema registra automaticamente la cuenta contable asignada a la valera. Si es vale credito deberá tener asignada una cuenta de vales pendientes por facturar, si es vales prepago deberá asignar una cuenta de ingresos recibidos por anticipos, los vales gasto podrán variar en la cuenta de acuerdo al concepto para el que soliciten el dinero.

Nit cliente: Registre el nit del cliente que realizó la compra, tambien podrá presionar F2 y seleccionarlo. Si con vales crédito el sistema cargará automaticamente el vale al nit del cliente seleccionado y permitirá realizar la factura solo a este cliente.

Agencia: registre el número unico de agencia del cliente o presione F2 y seleccionelo. Las agencias se emplean en caso que el cliente requiera un listado de consumo por cada uno de sus sucursales,

Vehiculo: Registre la placa del vehiculo que realizó el consumo.

Producto: Registre el producto que compró el cliente.

Cantidad: Registre la cantidad vendida.

Valor Total: Registre el valor de la venta, si es efectivo podrá sumar todo el dinero y registrar un gran total, si es vale gasto, crédito, prepago deberá registrar el valor por cada uno de los baucher.

Precio Unitario: Campo que se habilita al activar la opcion **PVC,** visualiza el precio publico del producto.

Precio Cliente: Campo que se habilita al activar la opcion **PVC**, este precio cliente se toma del configurado en catalogos-inventarios-precios y comisiones especiales. Los precios especiales se deben configurar como valor y no como %.

El sistema va sumando la diferencia entre el precio publico y el precio especial de cliente, estos decuentos se registran a la cuenta de ingreso, de cada subgrupo del producto al nit de cuantias menores.

Cuando el cliente o el producto no tiene relacionado precio especial, se diligencia el valor total con el precio que tiene el producto (Precio al público)

Comentado [YL123]: Versión 4099, se creó procedimiento para permitir descuento especial a clientes, en formas de pago.

Islero: Registre el islero que realizó la venta.

Detalles: Campo de texto para registrar información adicional sobre el pago.

Referencia 1 y Referencia 2: Campos adicionales para registrar información del pago.

Al **habilitar** la opcion **CVO:Control de numero de voucher en vales credito de combustible,** se valida que el valor que se ingresa en el campo **Referencia 1** de la forma de pago, no se repita con mismo *1.Cliente, 2.Compañia de la valera, 3.Valera.* Esta validacion solo aplica para las formas de pago, *vales credito.*
Si se tiene la opcion deshabilitada, no se realiza ningun tipo de validacion en el campo Referencia 1.

Comentado [YL124]: Versión 4122, validar en formas de pago numero único de "voucher".

Banco/Entidad: Lista desplegable para seleccionar el banco, puede usarse en caso que el pago sea recibido en cheque.

No. Cheque: Campo para registrar el número de cheque.

Fecha Cheque: campo para regisstrar la fecha del cheque.

Beneficiario: Campo para registrar el nombre del beneficiario del cheque.

Cuenta del cheque: Campo para registrar el número de cuenta del cheque.

Ciudad / Plaza: Lista desplegable para seleccionar la plaza del cheque.

Consignar en: Lista desplegable para seleccionar la cuenta destino donde se debe consignar el cheque.

Centro y subcentro de costo: Lista desplegable para seleccionar el centro y subcentro de costos de la planilla de tanques.
Solo se visualizaran los centros de costo, asignados para la compañía en que se esta elaborando el documento.

Comentado [YL125]: Versión 4122, permitir indicar compañías para las que estarán disponibles los centros de costos.

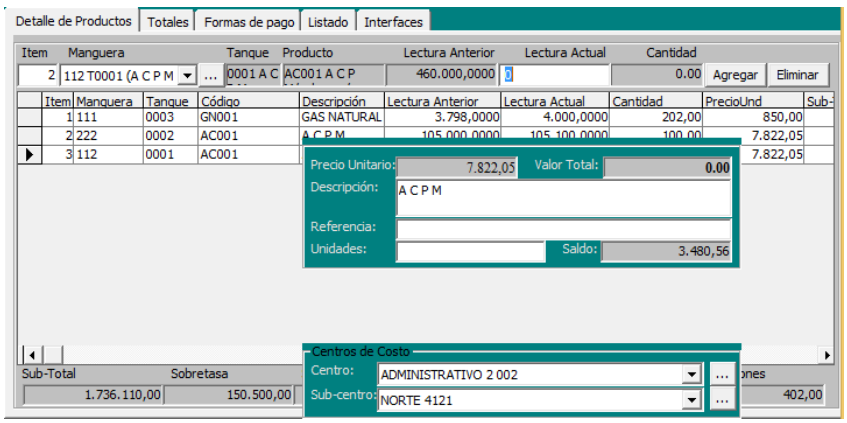
Una vez diligenciado estos campos podra hacer clic en el botón AGREGAR y continuar con las siguientes formas de pago. Recuerde que si posee un programa electronico como XXXX no es necesario registrar estas formas de pago, nuestro sistema podrá realizar interfase con estos programas.

Importante: Se realiza proceso para modificación de vales crédito con el fin que permita modificar el tipo de Valera.

El proceso modifica cuenta contables, datos sobre el mismo número de vale, es decir si el vale es crédito y se convierte en uno de gastos lo que hace el proceso es cancelar el vencimiento (vale por facturar) y modificar la cuenta contable y viceversa

Comentado [MB126]: Ver. 4103

Pestaña Detalle de Productos



Ítem: Registre el consecutivo de filas que se han agregado al detalle del documento.

Manguera: Lista desplegable para seleccionar la manguera por la cual se realizó la venta.

Tanque: El sistema registra automáticamente el tanque al que pertenece la manguera seleccionada

Producto: El sistema registra automáticamente el producto que contiene la manguera seleccionada.

Lectura anterior: El sistema registra automáticamente la lectura anterior de la manguera, esta lectura no permite ser modificada se actualiza a medida que se registran planillas.

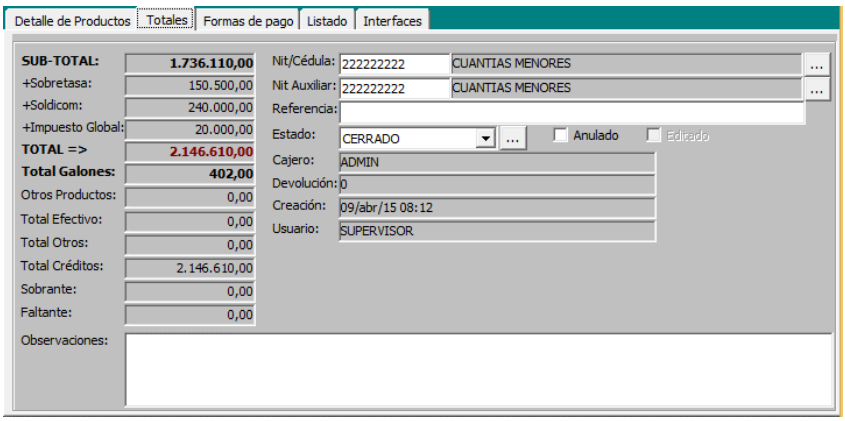
Lectura Actual: en este campo debe registrar la lectura actual de la manguera.

Cantidad: El sistema resta la lectura actual con la anterior y de esta manera registra la cantidad vendida.

Ventana Información del producto: Ventana que se activa al seleccionar la manguera, visualizando información importante del producto como precio, saldo, etc

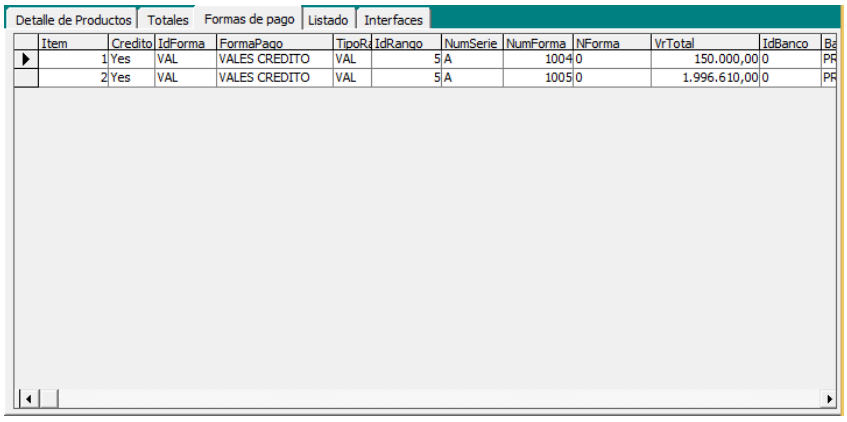
Ventana Centros de Costo

Pestaña Totales



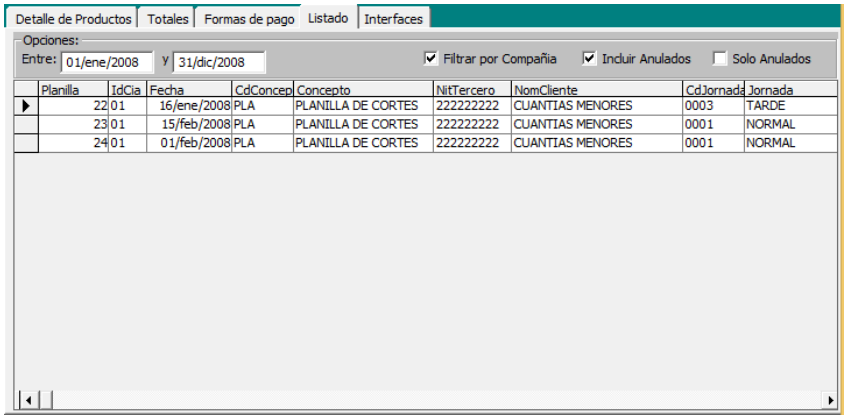
Esta pestaña registra la información de la venta en valores netos, productos, impuestos, usuarioque guardó el documento.

Pestaña Formas de Pago



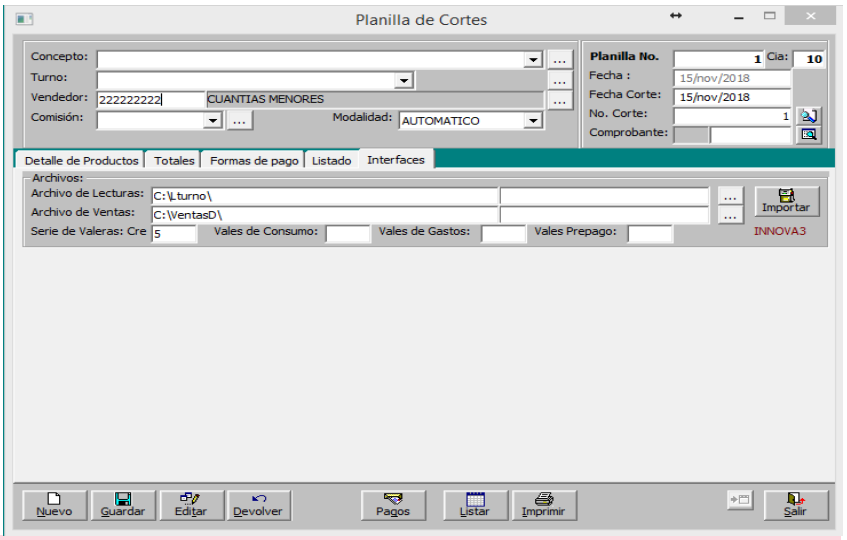
Esta pestaña se registra la información de las formas de pago que se agregarón en el boton pagos.

Pestaña Listado



En esta pestaña podemos realizar listados de las planillas registradas en el sistema, se puede filtrar por fecha, compañía, anulados o no anulados.

Pestaña Interfaces



Se presentaba el caso en que las empresas al hacer planillas de combustible si manejaban vales crédito y adicionales vales de gastos, en la forma de pago todos se importaban con el consecutivo de vales crédito y tampoco tomaba la cuenta asociada la forma de pago.
Se agregaron los campos para relacionar el codigo de las valeras que se usan para cada tipo.

Comentado [HB127]: Versión 41.38 Asociar diferentes valeras en la misma planilla

Esta pestaña estará habilitada para las estaciones de servicio que tengan los servicios de con los cuales syscom hace interfase, actualmente INNOVA, INNOVA2, INNOVA3, SPEED SOLUTION y NSX INSEPET

Comentado [DN128]: Ver 4087

Boton Importacion de cortes:

Al dar clic en este boton se importara informacion de las conexiones configuradas SPEED O NSX.

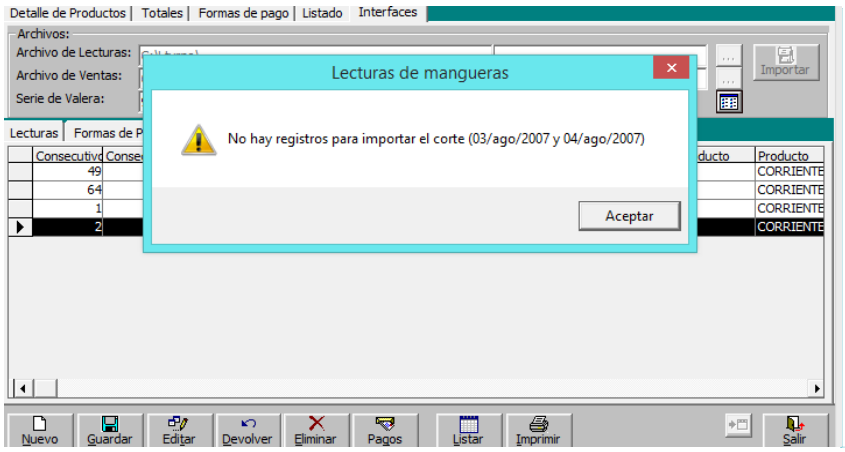
Para importaciones con la interface NSX se debe tener en cuenta.

1. Establecer la conexión externa en 8.13 CONEXIONES EXTERNAS.bajo el tipo de conexión INSEPET, se deben registrar los datos para conexin con la base de datos de insepet, la cual debe estar en un motor sql server.

2. La opcion ICC en 8.16 OPCIONES debe tener valor INSEPET.

3. Crear las formas de pago según el campo IdTipoTransacción de la base de datos de INSEPET.

En el momento que se realiza una importación y no hay registros, no se genera ningun error, solo aparece el el siguiente mensaje:

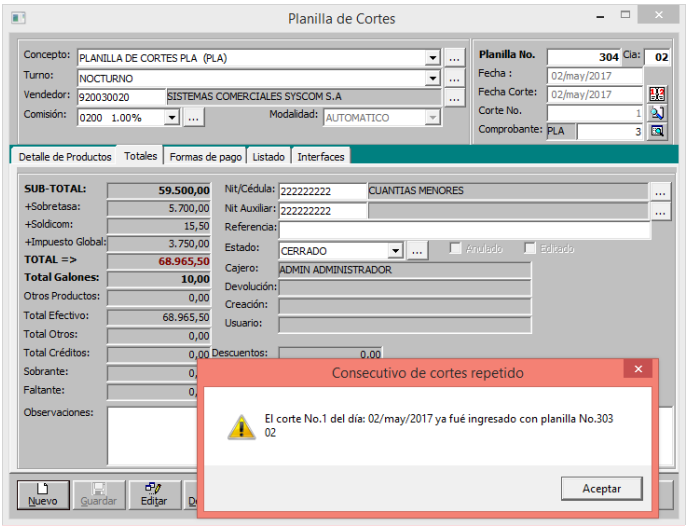


Comentado [MB129]: Ver. 4096

Se agrego campo No. Turno, para permitir importar por turnos cuando la opcion ICC: Insepet y se usa la base de datos NSX. Al colocar valor 0, se importan todos los turnos.
Es importante que los consecutivos y lo consecutivos por detalle, esten establecidos de forma correcta, si se quiere importar el corte completo en la planilla.
Nota: Si la importacion se hace por turno, se debe importar los turnos en el orden de las lecturas, no se puede importar el turno nocturno, sin haber importando turno diurno.

Comentado [YL130]: Versión 4121, Permitir en la planilla de cortes permita seleccionar un turno y no un corte, ya que ellos las planillas las hacen por turnos.

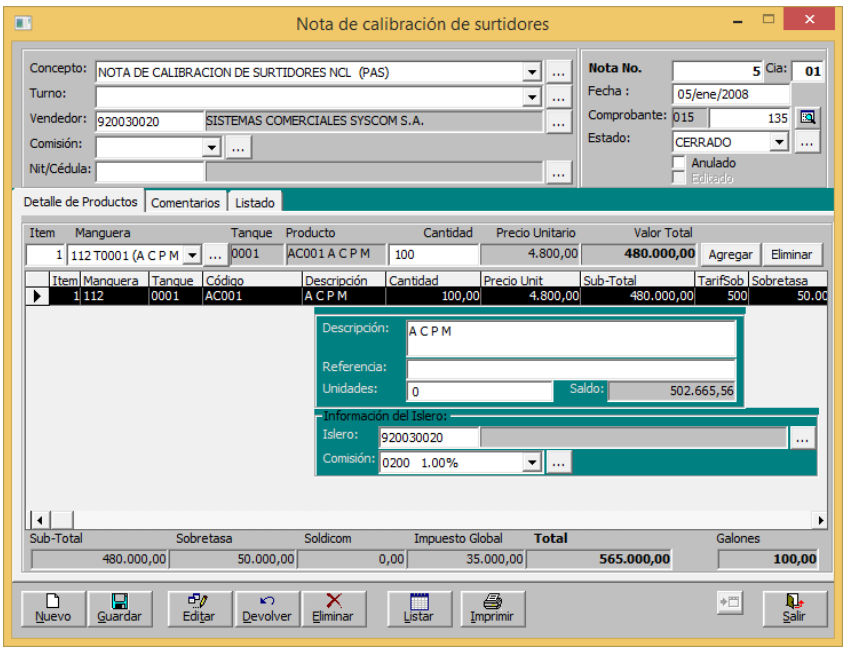
En la version 4121 al intentar guardar el segundo turno de un mismo corte estaba visualizando en siguiente mensaje de validacion.



Se corrigio para que permita guardar el segundo turno, del mismo corte sin ningun inconveniente.

Comentado [YL131]: Versión 4122, Complemento requerimiento versión 4121, permitir en la planilla de cortes seleccionar un turno y no un corte, ya que ellos las planillas las hacen por turnos.

2.2.21 Nota de Calibración



Este documento es empleado cuando se calibran o miden los surtidores. La finalidad de este documento es regresar al tanque el producto calibrado. Ejemplo de calibración: Se retira 10 galones de ACPM del surtidor 101, estos 10 galones corren la numeración del surtidor por lo tanto es necesario registrarlos como una venta en efectivo para que la numeración se actualice en el sistema, aun cuando el dinero no se reciba. Una vez guardada la planilla de tanques y dejando el dinero de los 10 galones como una venta en efectivo, se procede a generar el documeto nota de callibración donde el sisteme regresa al tanque los 10 galones y hace la salida del dinero en efectivo, podriamos decir que la nota de calibración es como hacer una devolución parcial de una factura contado.

Consta de los siguientes campos:

Concepto: Seleccione el concepto de la nota de calibración, los conceptos realizan la integración a contabilidad.

Turno: Lista desplegable para seleccionar el turno en el que se realizó la calibración.

Comisión: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de comisión.

Vendedor: Lista desplegable para seleccionar el vendedor o islero que realizó la calibración.

Nit/Cédula: Registre el nit de quien autoriza realizar la calibración.

Nota: Registra el número consecutivo con el que será guardada la calibración.

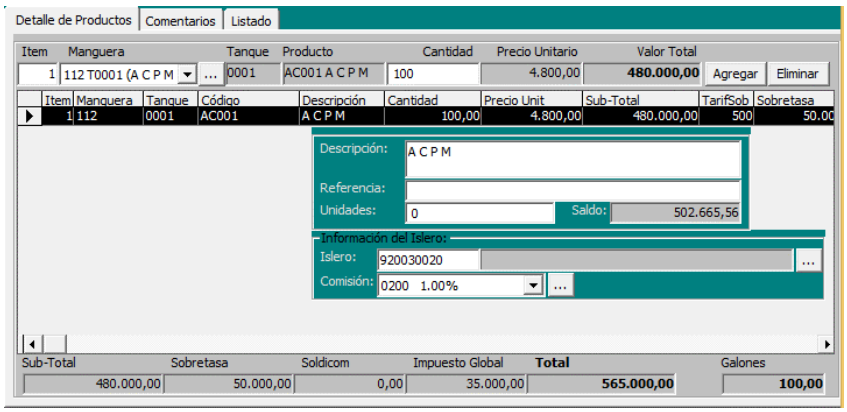
Fecha: Registra la fecha en la que será guardada la calibración.

Comprobante: Registra el tipo y número de comprobante en el que se integrará a contabilidad.

Estado: Registra el estado del documento.

Opcion anulado: Se activa cuando el documento ha sido anulado.

Pestaña Detalle de Productos



Item: Registra la cantidad de filas que han sido agregadas al detalle del documento.

Manguera: List despleble para seleccionar la manguera por donde se retiró el producto para su calibración.
Al seleccionar la manguera se habilita panel con información del producto, centro y subcentro de costos para contabilizacion.

Tanque: Registra automaticamente el tanque asigando a la manguera.

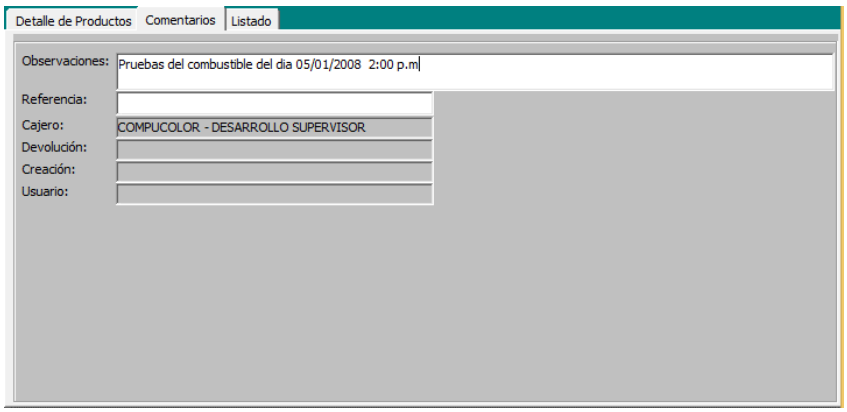
Producto: Registre automaticamente el producto asignado al tanque.

Cantidad: Registre la cantidad de producto calibrado, esta cantidad será retornado al tanque y en el kardex tendrá un efecto positivo.

Precio Unitario: El sistema registra automaticamente el costo promedio que tiene el producto el día que se realice la nota de calibración.

Valor Total: El sistema registra automaticamente el valor total, luego de aplicar la formula cantidad * precio unitario.

Pestaña Comentarios



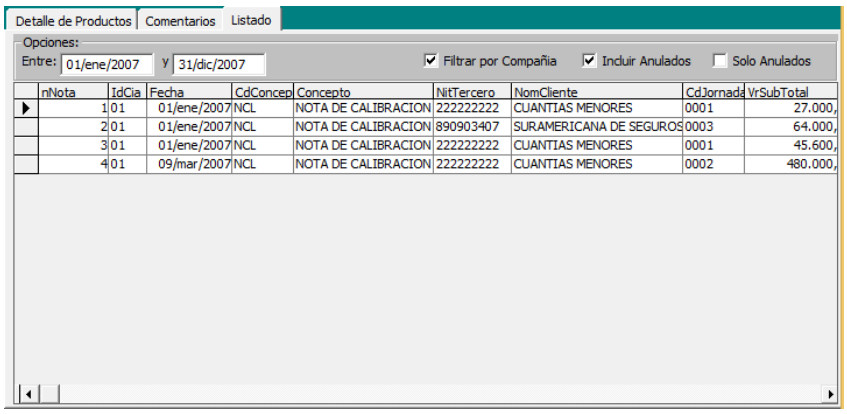
En esta pestaña podrá regisstrar información adicional sobre el documento caibración.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el docuemento nota de calibración.

Referencia: Campo para registrar información adicional que haga referencia al documento elaborado.

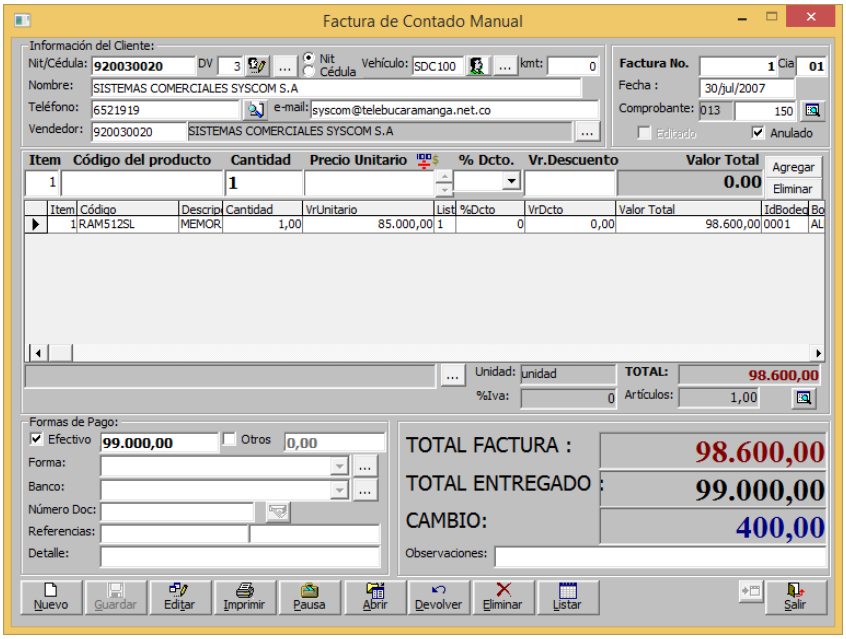
Cajero: Registra automaticamente el usuario que realizó el documento, la caja operativa tendrá un efecto negativo para el cajero que realice el documento. Syscom40 permite revisar la caja por cajero y el documento nota de pasada es un documento de caja.

Pestaña Listado



En esta pestaña se podrá listar información sobre los documentos nota de calibración que se han realizado, permite hacer filtros por fecha, compañía, anulados o no anulados.

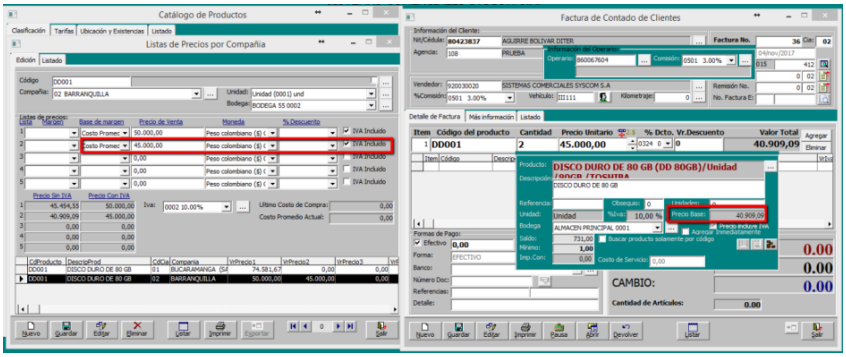
2.2.22 Factura Contado Manual

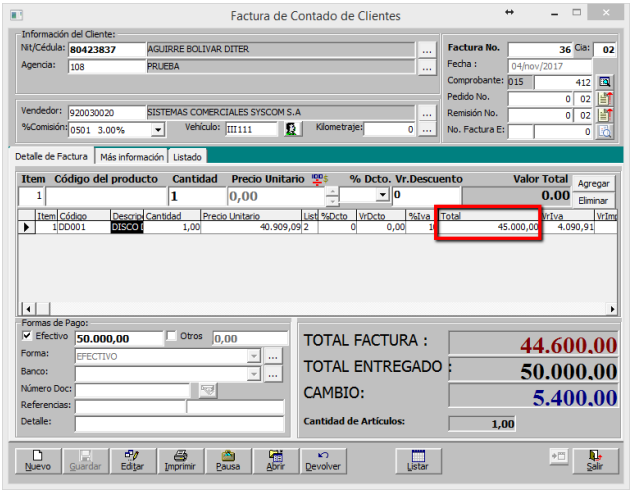


La factura de contado manual, usa una resolucion y numeracion independiente de las facturas contado tpv y contado clientes, generalemnte usada para subr y contabilizar en el sistema facturas que se han elaborado de forma manual.
Si el pago del cliente es en efectivo la caja operativa y contable se afecta positivamente.

Se reviso el campo IVA incluido por lista de precios. Se encontro que el precio marcado con IVA inlcuido solo estaba aplicando con la lista de precio 1 y no estaba tomando las demas listas.

Comentado [YL132]: Versión 4136, Revisión del check IVA incluido en listas de precios.





Consta de los siguientes campos:

Nit/Cédula: Registra el nit del cliente.

Vehiculo: Registra la placa del vehiculo de propiedad del cliente, en caso de vender productos de serviteca y desee controlar las placas a quien se le vendió.

Kmt: Registra el kilometraje actual del vehiculo.

Apellidos: Registra los apellidos del cliente. Esta información la toma automaticamente del catalogo de clientes.

Nombres: Registra los nombres del cliente. Esta información la toma automaticamente del catalogo de clientes.

Telefono: Registra el telefono del cliente. Esta información la toma automaticamente del catalogo de clientes.

E-mail: Registra el e-mail del cliente. Esta información la toma automaticamente del catalogo de clientes.

Vendedor: Registra la información del vendedor.

Factura No.: Registra el consecutivo automatico del documento factura contado manual

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento factura contado manual

Fecha: Registra la fecha en la que se guardará el documento factura contado manual. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.
Al presionar el botón Ver comprobante se visualizara tanto el detalle del comprobante contable como el detalle del comprobante Niif si lo tiene.

Comentado [DN133]: Ver 4085

Detalle de la factura

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

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo. Recuerde que también puede usar códigos de barras.

Cantidad: Registra la cantidad de producto a facturar.

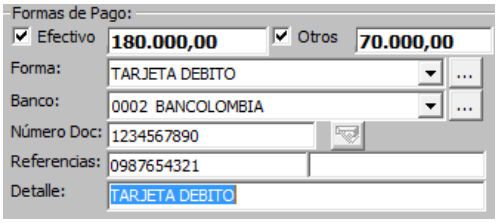
Precio Unitario: Registra el costo promedio unitario sin IVA. Recuerde que puede trabajar hasta cinco listas de precios.

%Dcto: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de descuento.

Vr. Descuento: Registra automáticamente el valor del descuento, luego de aplicar el porcentaje sobre el precio unitario.

Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos para ser agregados o haga doble clic un ítem para eliminarlo.

Opciones Formas de Pago



Esta opción permite registrar las formas cómo se recibió el dinero.

Consta de los siguientes campos:

Efectivo: Si el dinero es recibido en efectivo active la opción y digite el valor recibido, esta cantidad sumará al cuadre operativo de caja y contabilizará en la cuenta de caja contable.

Otros: Si recibe dinero en otras formas de pago, active la opción otros y registre la cantidad recibida.

Forma: Lista desplegable para seleccionar la forma de pago diferente a efectivo, en que se recibió el dinero.

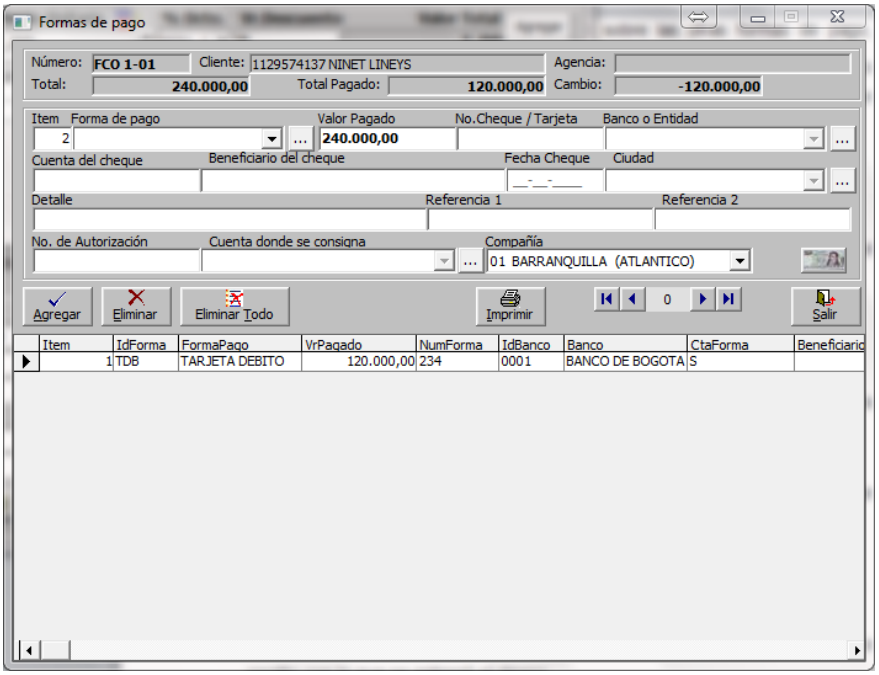
Banco: Lista desplegable para seleccionar el banco origen del cheque o tarjetas.

Número Doc.: Campo de texto para registrar el número de transacción.

Referencias: Campo de texto para registrar información adicional sobre el pago.

Detalle: Campo de texto para registrar información adicional sobre el pago.

Si desea puede registrar más información sobre las otras formas de pago, haciendo clic en el botón más formas de pago , que se encuentra al lado derecho del campo número de documento, al hacer clic en este botón se despliega la siguiente ventana:



Esta ventana registra las diferentes formas de pago en la que se recibió el dinero.

Consta de los siguientes campos:

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

Forma de Pago: Lista desplegable para seleccionar la forma de pago en la que se recibió el dinero.

Valor Pagao: Campo númerico para registrar la cantidad de dinero recibido.

No. Cheque/Tarjeta: Registra el número de cheque o de tarjeta debito o credito con la que se recibió el dinero.

Banco o Entidad: Lista desplegable para seleccionar el banco al que pertenece el cheque.

Cuenta del Cheque: Registra el número de cuenta corriente o ahorro de donde es girado el cheque.

Beneficiario del Cheque: Registra el nombre a quien está girado el cheque.

Fecha del Cheque: Registra la fecha del cheque, bajo el formato DD-MM-AAAA.

Ciudad: Lista desplegable para seleccionar la plaza del cheque.

Detalle: Campo de texto para registrar información adicional sobre el pago.

Referencia 1: Registra información adicional sobre el pago.

Referencia 2: Registra información adicional sobre el pago.

Agregue el item y continue con otras formas de pago.

Opción Totales



Esta opción registra información sobre los totales facturados y recibidos.

Consta de los siguientes campos:

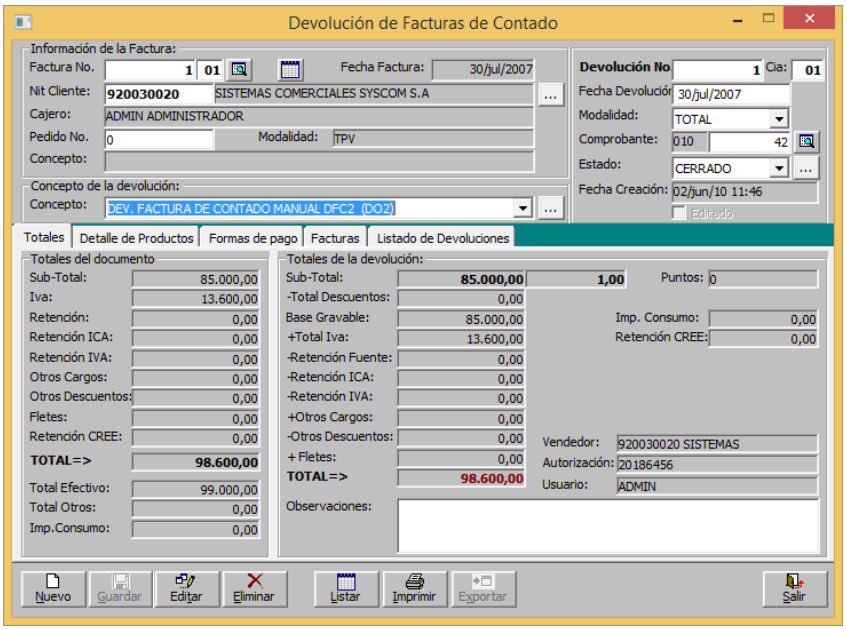
Total Factura: Registra automáticamente el valor total de la factura.

Total Entregado: Registra automáticamente la suma de los valores registrados en las formas de pago.

Cambio: Registra automáticamente la diferente entre el total de la factura y el total entregado por el cliente.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el documento factura contado TPV.

2.2.23 Devolución Factura de Contado Manual



Este documento permite devolver facturas de contado manual que se hayan realizado de manera errada. Este documento afecta el kardex positivamente generando el nuevo ingreso de la mercancía y afecta negativamente el cuadre de caja.

Consta de los siguientes campos:

Factura No.: Registra el número de la factura contado cliente a devolver. Digite el número de la factura o presione F2 y seleccionela.

Fecha Factura: Registra automaticamente la fecha en la que se registro la factura contado clientes.

Nit Cliente: Registra automaticamente el nit y razón social del cliente a quien se que se va a devolver.

Cajero: Registra automaticamente el nit del cajero registró la factura contado de clientes.

Pedido No: Número de pedido relacionado en la factura de contado manual.

Concepto de la Devolución: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable, cada concepto contiene cuentas parametrizadas y el registro contable se hará de acuerdo al seleccionado.

Devolución No.: Registra el consecutivo automatico del documento devolución de factura contado clientes.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento devolución de factura contado manual.

Fecha Devolución: Registra la fecha en la que se guardará el documento devolución de factura contado clientes. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de la devolución. Si selecciona total el sistema devolverá todos los productos incluidos en la factura contado manual, al seleccionar parcial el sistema habilita el detalle de la factura contado clientes para seleccionar la cantidad parcial a devolver por producto.

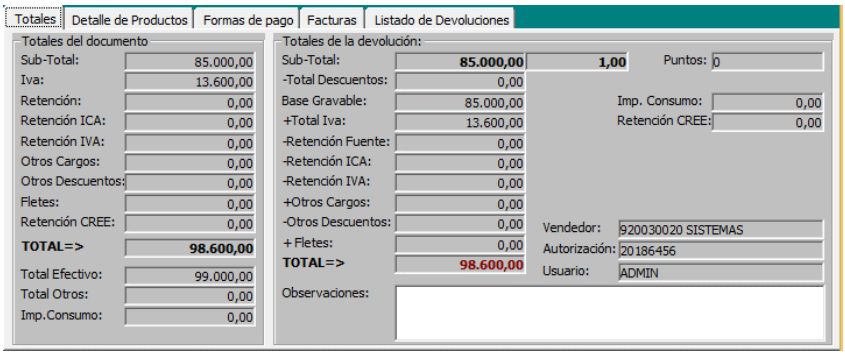
Comprobante: Registra el código y número de comprobante en el que se realizará el registro contable del documento. El comprobante se asigna de acuerdo a la parametrización del concepto del documento.
Al presionar el botón Ver comprobante se visualizara tanto el detalle del comprobante contable como el detalle del comprobante Niif si lo tiene.

Comentado [DN134]: Ver 4085

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

Fecha Creación: En este campo el sistema registra automaticamente la fecha de creación del documento.

a. Pestaña Totales

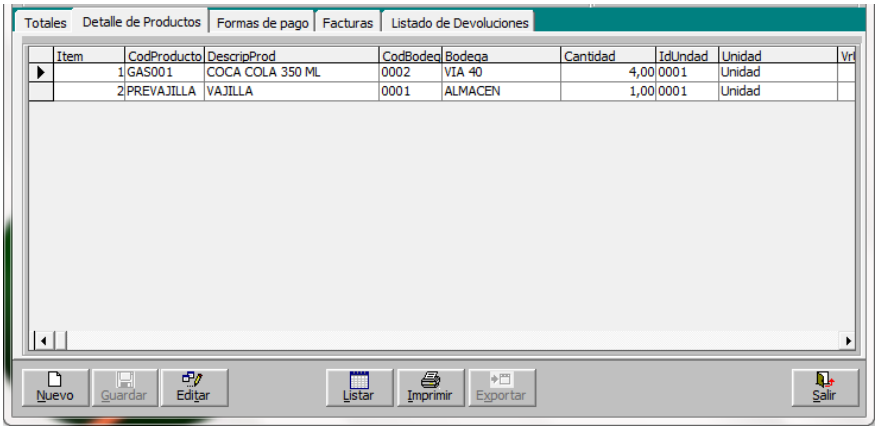


Esta ventana registra los valores a devolver por concepto de impuestos y descuentos.

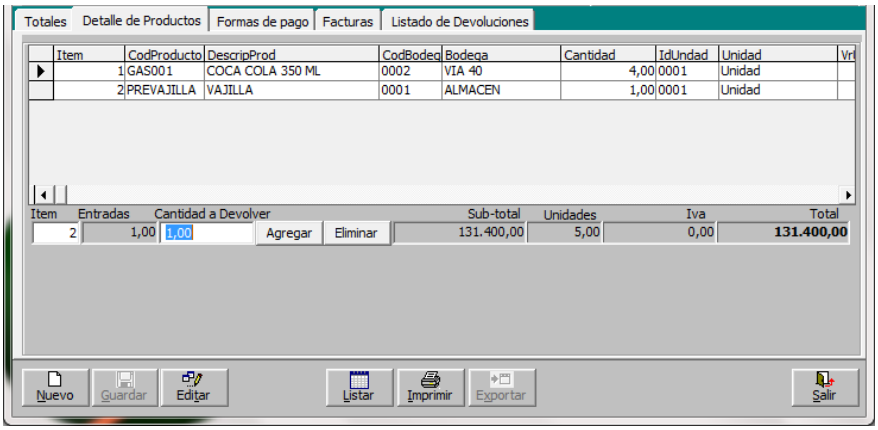
Se divide en dos sesiones “Totales del documento”, donde se registra los valores de la factura contado TPV. “Totales de la devolución”, donde se registra los valores de la devolución, los cuales pueden ser diferente a totales del documento cuando la devolución es parcial.

Además, la pestaña Totales permite registrar información adicional de la devolución en el campo de observaciones.

b. Pestaña Detalle de Productos

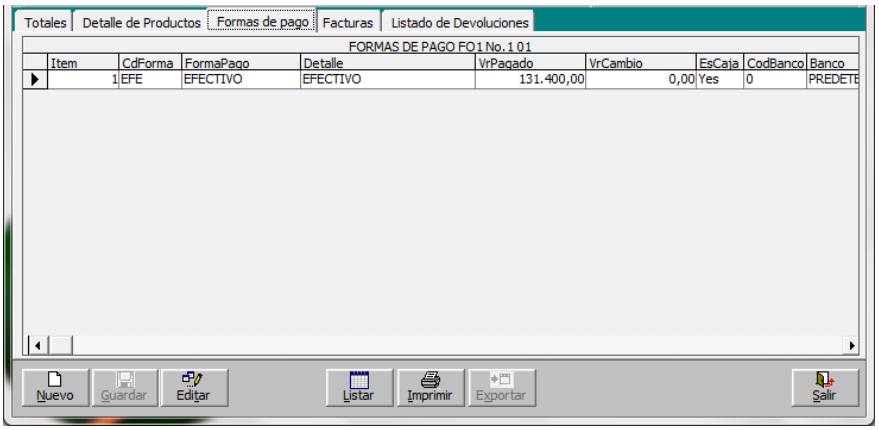


Esta ventana registra información relacionada de los productos que se devolverán. Cuando la devolución es parcial, esta pestaña permite seleccionar el producto y digitar la cantidad a devolver, tal como se presenta en la siguiente imagen:



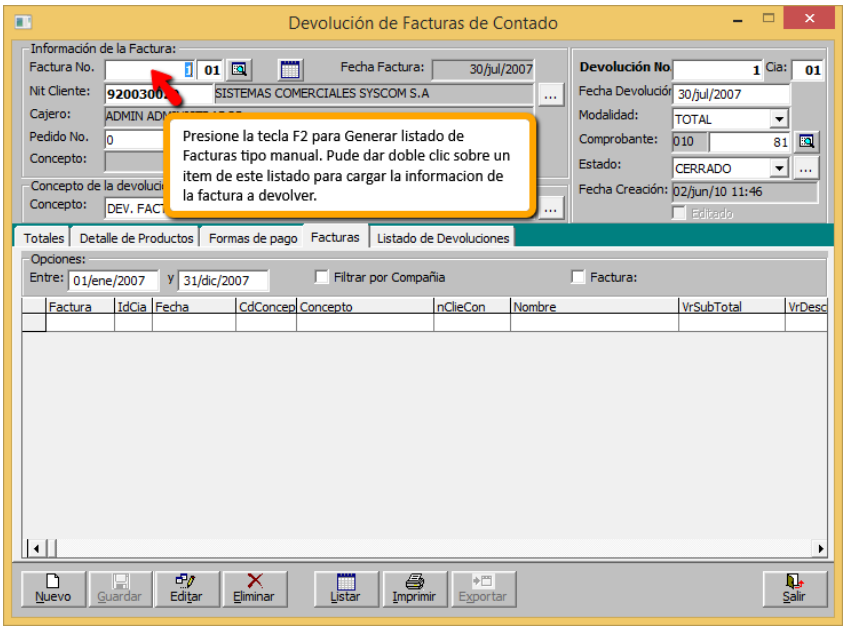
Para devolución parcial de factura contado clientes, el sistema listará los productos y las cantidades compradas, el usuario debe seleccionar el item a devolver y el sistema le permitirá digitar la cantidad, debe agregar este item y puede continuar con la selección de otros productos.

c. Pestaña Formas de Pago



Esta ventana registra información de las formas de pago en que se recibió el dinero.

d. Pestaña de Facturas



Contiene los datos de las facturas contado manual, se listan para seleccionar la factura a devolver.

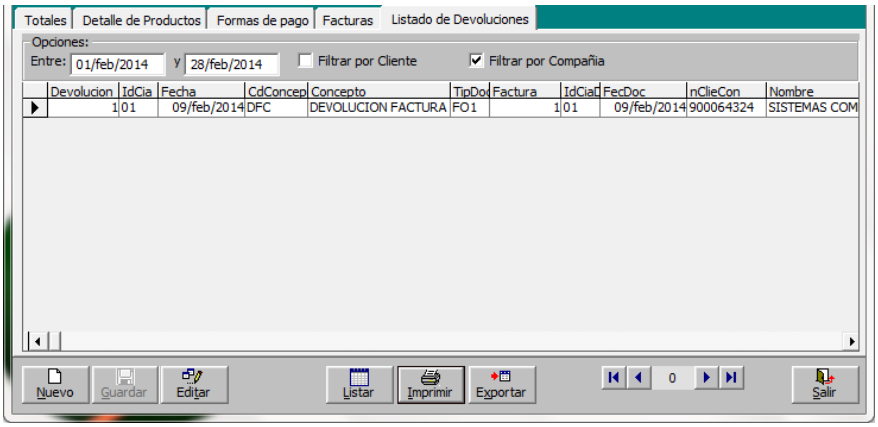
Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Compañía: Active esta casilla si desea filtrar por la compañía seleccionada.

Factura: Active esta casilla para registrar el número de factura a devolver y realizar la busqueda.

e. Pestaña Listado de Devoluciones



Contiene los datos de las devoluciones de factura contado clientes y permite realizar filtros.

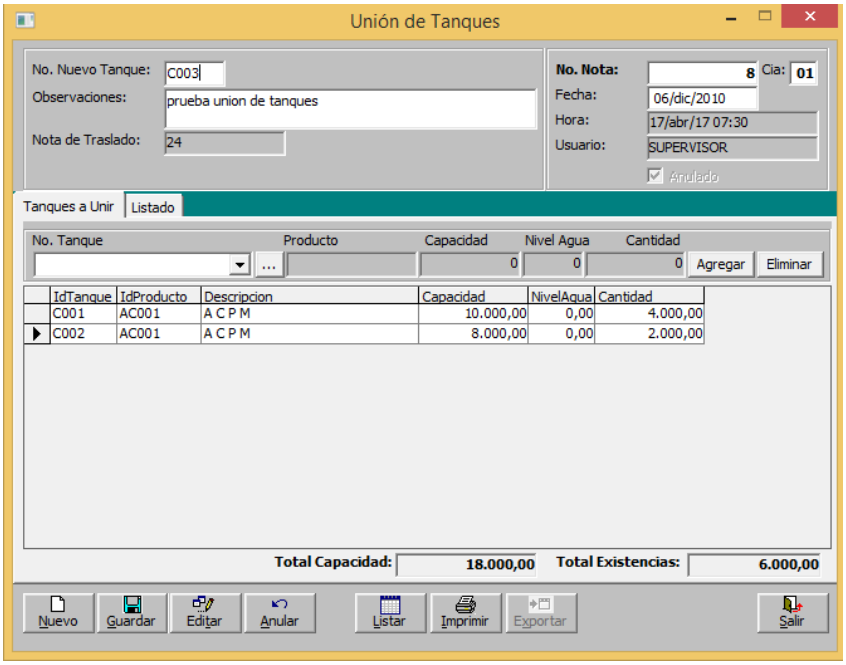
Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Cliente: Active esta casilla si desea filtrar por el cliente seleccionado.

Filtrar por Compañía: Active esta casilla si desea filtrar por la compañía seleccionada.

2.2.24 Unión de tanques



Este documento permite realizar la unión de 2 tanques a un tercer tanque, es necesario que los dos tanques que se unan tengan el mismo producto.
Al realizar la unión de los tanques, se genera un documento NTS nota de traslado entre bodegas, donde se registra la salida de combustible de los tanques unidos, y la entrada del mismo al nuevo tanque virtual.
En el momento que se haga la unión de tanques, todo el movimiento de ahí en adelante se registrara al nuevo tanque virtual, excepto el documento inventario físico el cual seguirá haciéndose por los tanques físicos que serían los mismos taques unidos, y el sistema automáticamente compara el saldo ingresado en el documento con lo que existe en el sistema para el tanque virtual.

Después de que al tanque virtual, se le haya registrado movimiento el sistema no permite anular la unión de tanques.

Comentado [YL135]: Versión 4114, Complemento al req publicado en ver 4113, no permitir anular unión de tanques, si el tanque virtual ya tiene movimiento.

Comentado [YL136]: Versión 4113, Permitir configurar unión de tanques.

Consta de los siguientes campos

No. Nuevo Tanque: Registre el código que tendrá el nuevo tanque virtual, en que se realiza la unión.

Observaciones: Registre unas observaciones, para la unión de tanques que se realiza.

Nota de traslado: En este campo se registra de forma automática, el número de la nota de traslado que se genera al realizar la unión de tanques.

No. Nota: Registra el consecutivo automatico del documento union de tanques.
Cia: Registra el codigo de la compania en la que se crea el documento union de tanques.

Fecha: Registra la fecha en que se crea la union de tanques, esta fecha se toma de la fecha operativa en que se encuentre el sistema.

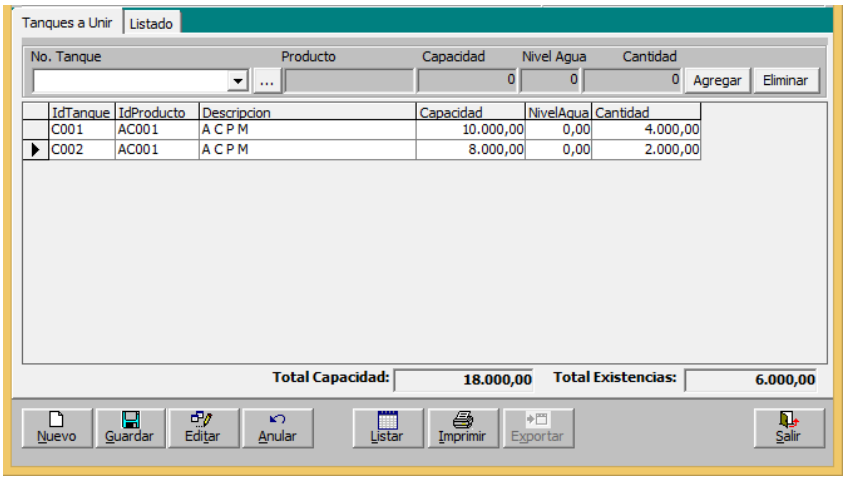
Hora: Registra de forma automatica la fecha y hora actual, en que se crea la union de tanques.

Usuario: Registra de forma automatica el usuario, con el que se elabora la union de tanques.

Anulado: Opcion que se activa cuando la union de tanques se anula, solo se puede anular si el tanque virtual no tiene movimiento

Comentado [YL137]: Versión 4114. Corrección anulación unión de tanques.

Pestaña tanques a unir



En esta pestaña se agregan los 2 tanques a unir.

Consta de los siguientes campos:

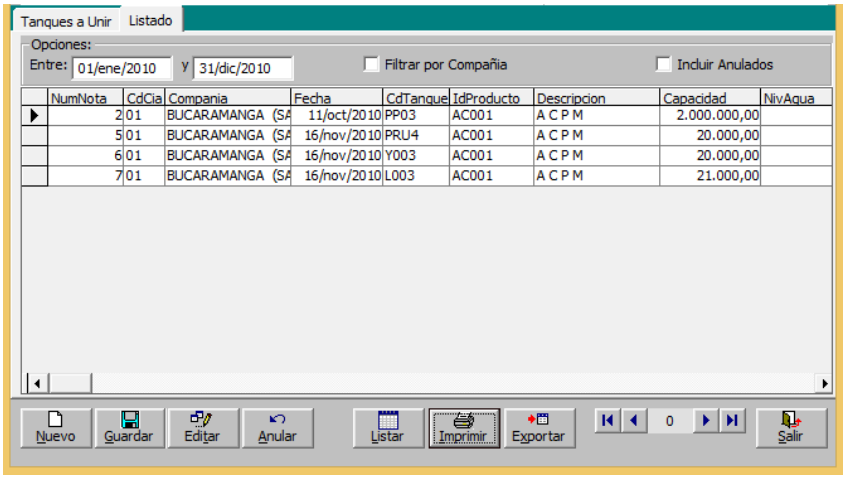
No Tanque: Seleccione de la lista los tanques que se desea unir.

Producto: Se registra de forma automática, el producto asociado al tanque seleccionado.

Capacidad: Se registra de forma automática, la capacidad que tiene el tanque seleccionado.
Nivel de agua: Se registra de forma automática, el nivel de agua que tiene el tanque seleccionado.

Cantidad: Se registra de forma automática, el saldo actual de combustible que tiene el tanque seleccionado.

Pestaña listado



En esta pestaña se listan las uniones de tanque creadas, de acuerdo a los filtros seleccionados.

Consta de las siguientes opciones de búsqueda:

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de consulta.

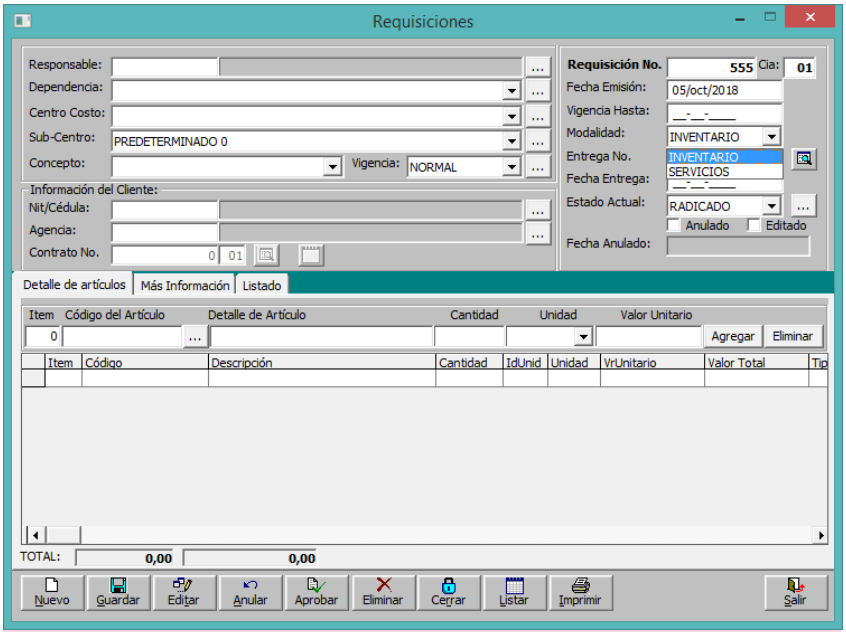
Y: Registre la fecha final para el rango de consulta.

Filtrar por compañía: Seleccione este filtro para realizar la búsqueda por compañía actual del documento.

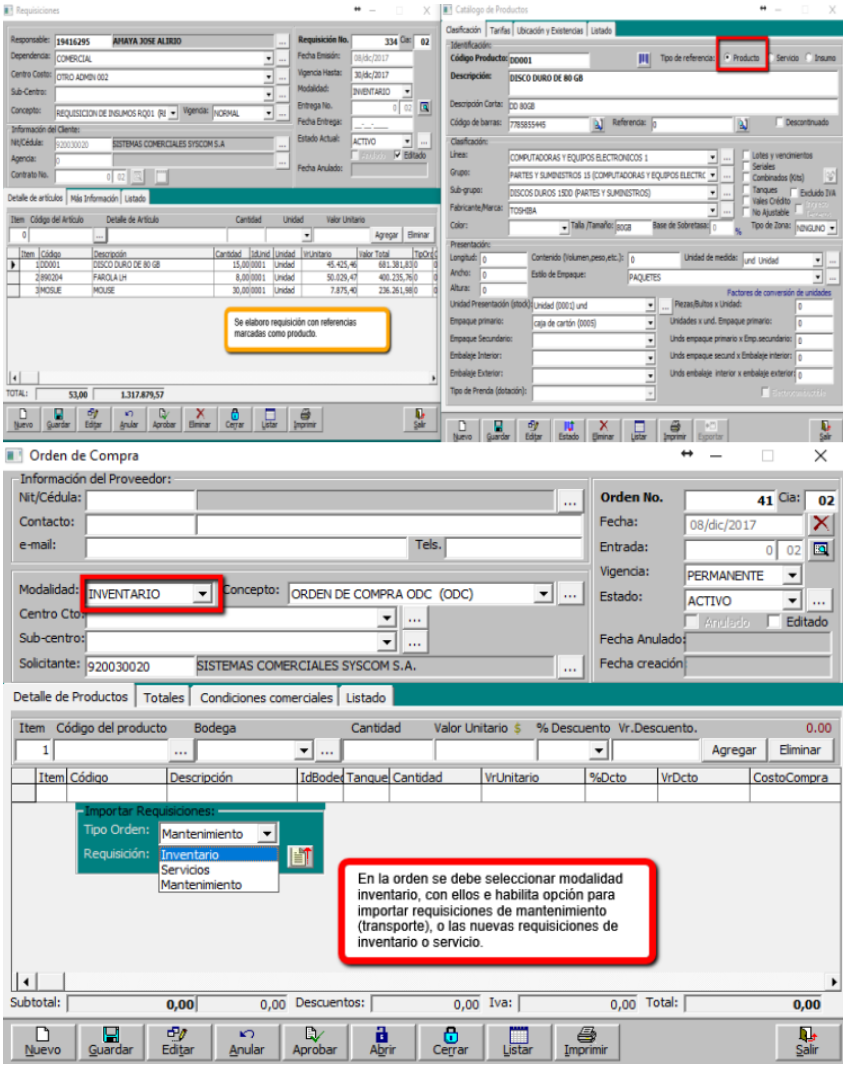
Incluir anulados: Seleccione este filtro para incluir en la consulta, las uniones de tanques anuladas.

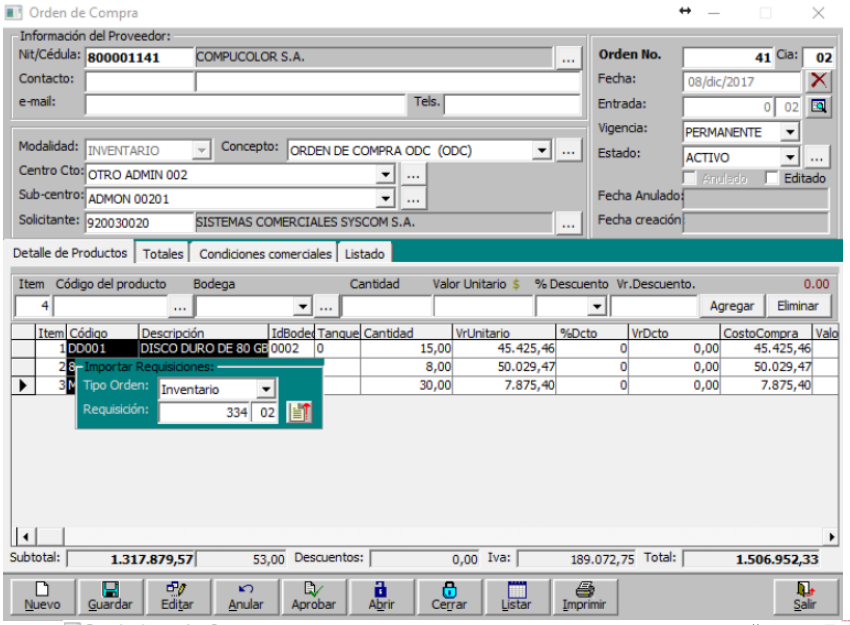
1.2.22 Otras Requisiciones

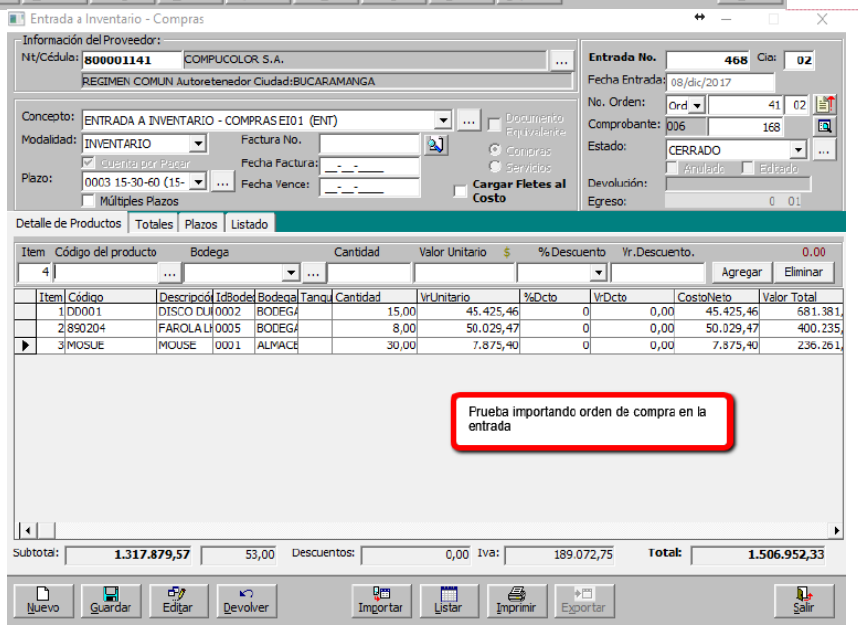
Se creo una nueva opción para permitir requisiciones de productos de inventario y servicios sobre los cuales se puede generar orden de compra.



Este documento forma parte del proceso de compras, es el primero que se debe realizar para solicitar la mercancia o servicio requerido. Este documento es operativo, no tiene interface a contabilidad.

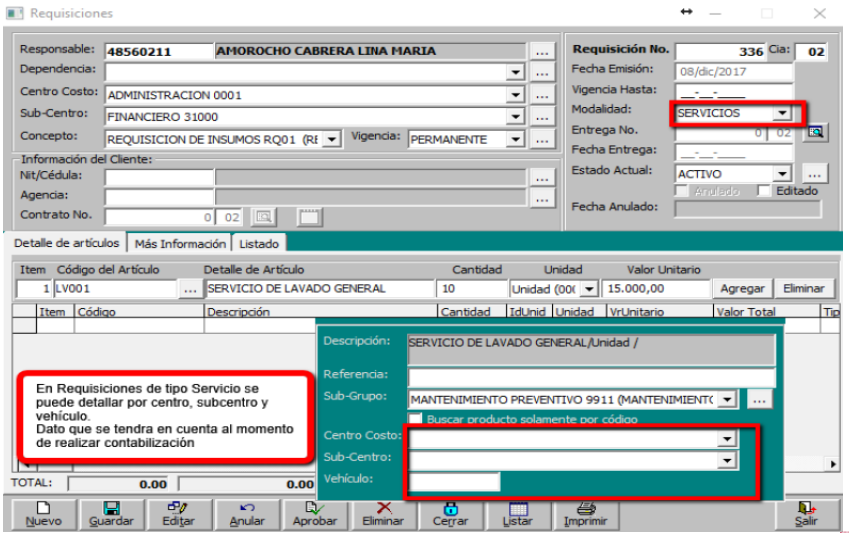

Se elaboro requisición con referencias marcadas como producto.
Orden de Compra
Información del Proveedor:
Nit/Cédula:
Contacto:
e-mail:
Tels.
Modalidad: INVENTARIO
Concepto: ORDEN DE COMPRA ODC (ODC)
Centro Cto:
Sub-centro:
Solicitante: 920030020 SISTEMAS COMERCIALES SYSCOM S.A.
Orden No. 41 Cia: 02
Fecha: 08/dic/2017
Entrada: 0 02
Vigencia: PERMANENTE
Estado: ACTIVO
Anulado
Editado
Fecha Anulado:
Fecha creación
Detalle de Productos
Totales
Condiciones comerciales
Listado
Item
Código del producto
Bodega
Cantidad
Valor Unitario $
% Descuento
Vr.Descuento.
0.00
Agregar
Eliminar
Item
Código
Descripción
IdBodeg
Tanque
Cantidad
VrUnitario
%Dcto
VrDcto
CostoCompra
Importar Requisiciones:
Tipo Orden: Mantenimiento
Requisición:
Inventario
Servicios
Mantenimiento
En la orden se debe seleccionar modalidad inventario, con ellos e habilita opción para importar requisiciones de mantenimiento (transporte), o las nuevas requisiciones de inventario o servicio.
Subtotal: 0,00 0,00 Descuentos: 0,00 Iva: 0,00 Total: 0,00
Nuevo
Guardar
Editar
Anular
Aprobar
Abrir
Cerrar
Listar
Imprimir
Salir



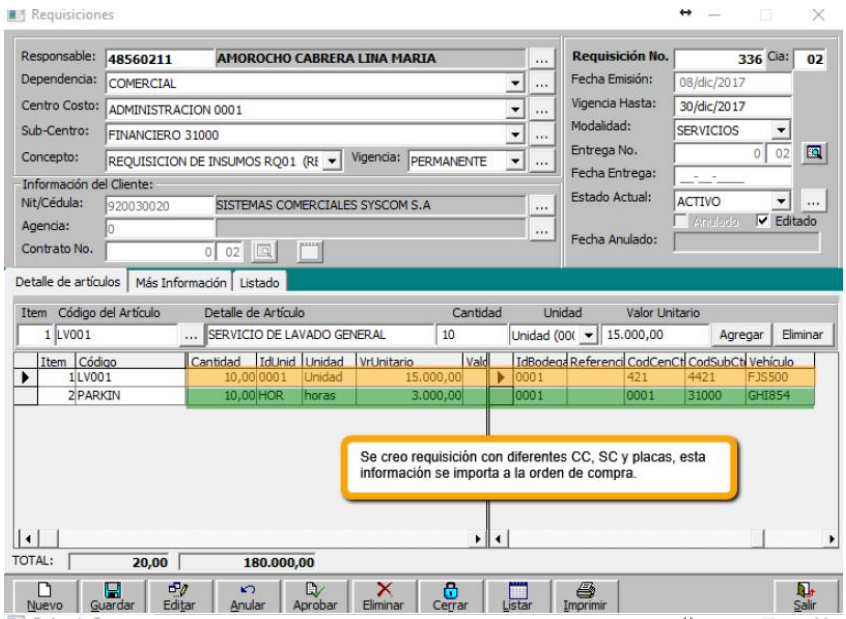


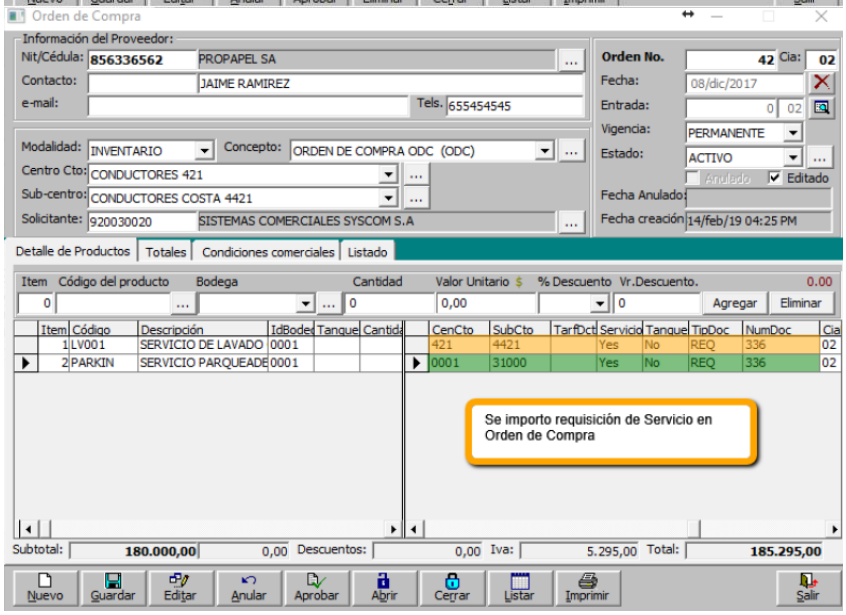
Comentado [HB138]: Versión 4141

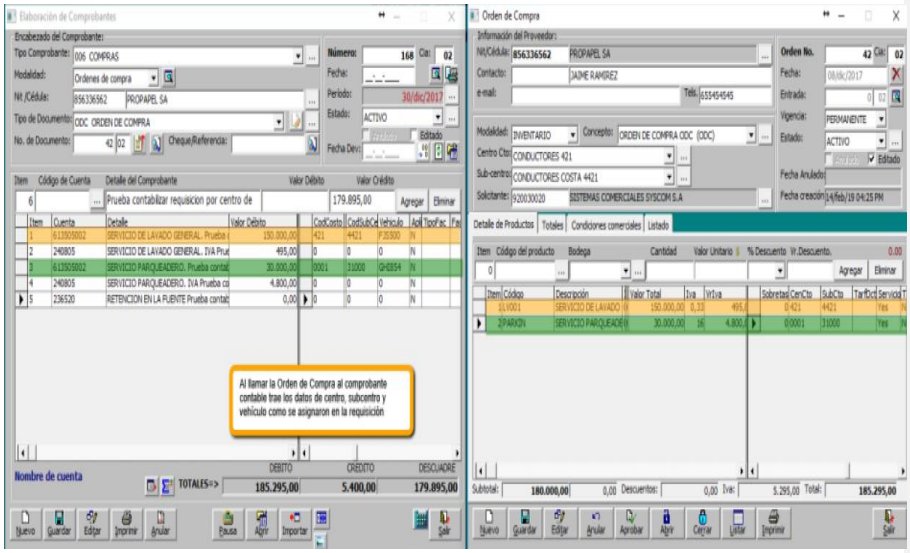
Solicitar detalle de centro, subcentro y vehículo en requisiciones de tipo servicio



Comentado [HB139]: Versión 4141


Requisiciones
Responsable: 48560211 AMOROCHO CABRERA LINA MARIA
Dependencia: COMERCIAL
Centro Costo: ADMINISTRACION 0001
Sub-Centro: FINANCIERO 31000
Concepto: REQUISICION DE INSUMOS RQ01 (RI
Vigencia: PERMANENTE
Información del Cliente:
Nit/Cédula: 920030020 SISTEMAS COMERCIALES SYSCOM S.A
Agencia: 0
Contrato No. 0 02
Requisición No. 336 Cia: 02
Fecha Emisión: 08/dic/2017
Vigencia Hasta: 30/dic/2017
Modalidad: SERVICIOS
Entrega No. 0 02
Fecha Entrega:
Estado Actual: ACTIVO
Anulado Editado
Fecha Anulado:
Detalle de artículos | Más Información | Listado
Item Código del Artículo Detalle de Artículo Cantidad Unidad Valor Unitario
1 LV001 SERVICIO DE LAVADO GENERAL 10 Unidad (00 15.000,00 Agregar Eliminar
Item Código Cantidad IdUnid Unidad VrUnitario IdBodega Referenci CodCenCt CodSubCt Vehículo
1 LV001 10,00 0001 Unidad 15.000,00 0001 421 4421 FJS500
2 PARKIN 10,00 HOR horas 3.000,00 0001 0001 31000 GHI854
Se creo requisición con diferentes CC, SC y placas, esta información se importa a la orden de compra.
TOTAL: 20,00 180.000,00
Nuevo Guardar Editar Anular Aprobar Eliminar Cerrar Listar Imprimir Salir


Orden de Compra
Información del Proveedor:
Nit/Cédula: 856336562 PROPAPEL SA
Contacto: JAIME RAMIREZ
e-mail: Tels. 655454545
Modalidad: INVENTARIO Concepto: ORDEN DE COMPRA ODC (ODC)
Centro Cto: CONDUCTORES 421
Sub-centro: CONDUCTORES COSTA 4421
Solicitante: 920030020 SISTEMAS COMERCIALES SYSCOM S.A
Orden No. 42 Cia: 02
Fecha: 08/dic/2017
Entrada: 0 02
Vigencia: PERMANENTE
Estado: ACTIVO
Anulado Editado
Fecha Anulado:
Fecha creación 14/feb/19 04:25 PM
Detalle de Productos | Totales | Condiciones comerciales | Listado
Item Código del producto Bodega Cantidad Valor Unitario $ % Descuento Vr.Descuento. 0.00
0 0 0,00 0 Agregar Eliminar
Item Código Descripción IdBode Tanque Cantida CenCto SubCto TarfDct Servicio Tanque TipDoc NumDoc Cia
1 LV001 SERVICIO DE LAVADO 0001 421 4421 Yes No REQ 336 02
2 PARKIN SERVICIO PARQUEADE 0001 0001 31000 Yes No REQ 336 02
Se importo requisición de Servicio en Orden de Compra
Subtotal: 180.000,00 0,00 Descuentos: 0,00 Iva: 5.295,00 Total: 185.295,00
Nuevo Guardar Editar Anular Aprobar Abrir Cerrar Listar Imprimir Salir



Consta de los siguientes campos:

Responsable: Presione F2 o digite el número de cedula. El responsable debe estar previamente creado en el catalogo de terceros y con la opción de Empleado activa.

Dependencia: Lista desplegable para seleccionar la dependencia que está realizando la solicitud.

Centro de Costo: Lista desplegable para seleccionar el centro de costos que está realizando la solicitud.

Sub-Centro: Lista desplegable para seleccionar el sub centro de costos que está realizando la solicitud.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto contable. El concepto del documento requisición no integra a contabilidad.

Información del Cliente: Estos campos se activan cuando la modalidad de la requisición es de tipo inversión o comodato, esto para realizar requicision de articulos que se han asociado a un contrato mayorista. Para mas informacion 1.4.15 Contratos
Pestaña Inventario.

Agencia: Indique la agencia del cliente

Requisición No.: Registra el consecutivo automatico del documento requisición.

Cía: Registra la compañía en la que se guardará el documento requisición.

Fecha Emisión: Registra la fecha en la que se guardará el documento requisición. Esta fecha es operativa y automatica de acuerdo al día en el que se encuentre el software.

Vigencia Hasta: Registra la fecha de vigencia de la requisición.

Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de la requisición. Consta de dos modalidades:

Inventario: Seleccione esta opcion para realizar requisiciones con referencias marcadas como producto en el catalogo de productos.

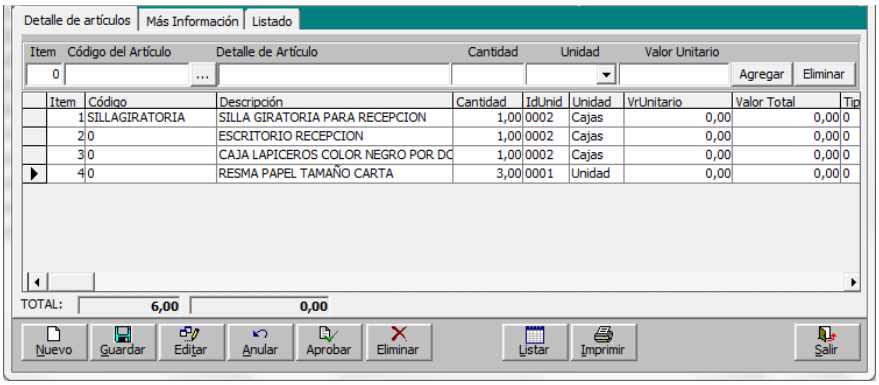
Servicios: Seleccione esta opcion para realizar requisiciones de referencias marcadas como servicios en el catalogo de productos.

Entrega No.: Este campo se diligencia automaticamente cuando la requisición queda atada a una entrada de inventario.

Fecha Entrega: Este campo se diligencia automaticamente con la fecha de la entrada de inventario que quede atada la requisición.

Estado Actual: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

a. Pestaña de Articulos



Esta pestaña registra los productos agregados al documento requisiciones.

Consta de los siguientes campos:

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

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo. Si el producto no está creado puede continuar a detalle del articulo sin registro alguno del código de producto.

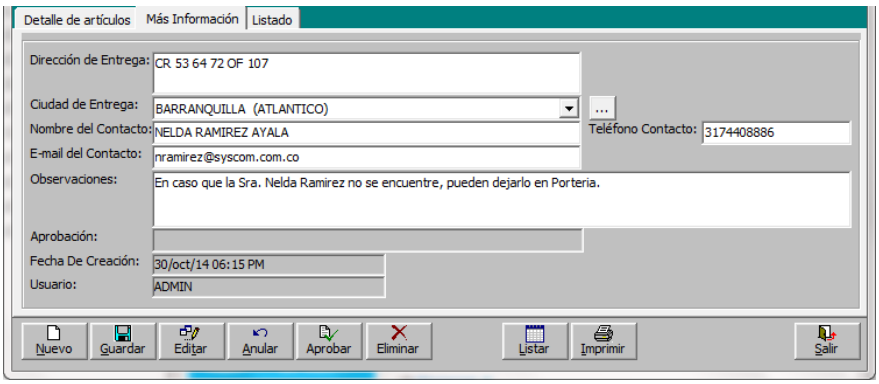
Cantidad: Registra la cantidad solicitada.

Unidad: Lista desplegable para seleccionar el tipo de unidad del producto.

Valor Unitario: Si conoce el valor Unitario lo puede registrar en este campo, de lo contrario registre $0.

Agregue el ítem y podrá continuar agregando más productos.

b. Pestaña Más Información



Esta ventana contiene información adicional sobre datos de entrega.

Consta de los siguientes campos:

Dirección de Entrega: Campo de texto para digitar la dirección donde se puede entregar la mercancia requerida.

Ciudad Entrega: Lista desplegable para seleccionar la ciudad a la que pertenece la dirección de entrega.

Nombre del contacto: Campo de texto para registrar el nombre contacto a quien pueden preguntar en la dirección de entrega.

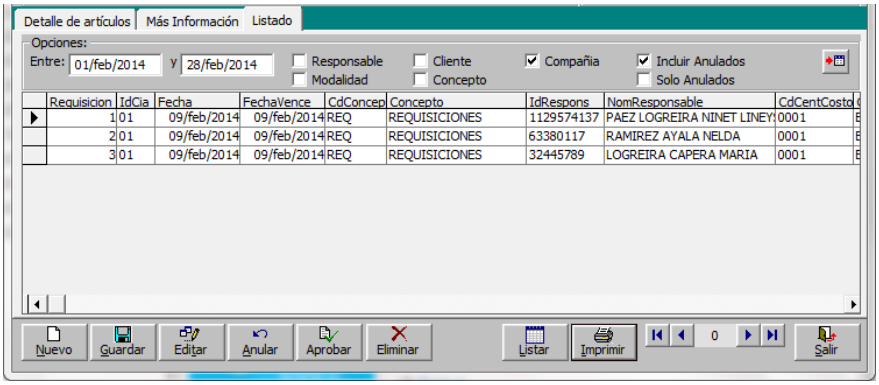
E-mail del Contacto: Campo de texto para registrar el correo electronico del contacto.

Telefono Contacto: Campo numerico para registrar el número de celular o telefono donde se puede comunicarse con la persona contacto.

Observacione: Campo de texto para registrar información adicional sobre el documento requisición.

NOTA: Syscom permite implementar la aprobación de la requisicion para realizar la orden de compra, en caso de exigir la aprobación el sistema registrará la información de fecha, hora y usuario que aprobó.

c. Pestaña Listado



Contiene los datos de las requisiciones y permite realizar filtros.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta

Responsable: Active esta opción si desea listar las requisiciones solo del responsable seleccionado.

Modalidad: Active esta opción si desea listar solo las requisiciones de la modalidad seleccionada.

Cliente: Active esta opción si desea listar solo las requisiciones del cliente seleccionado.

Concepto: Active esta opción si desea listar solo las requisiciones del concepto seleccionado.

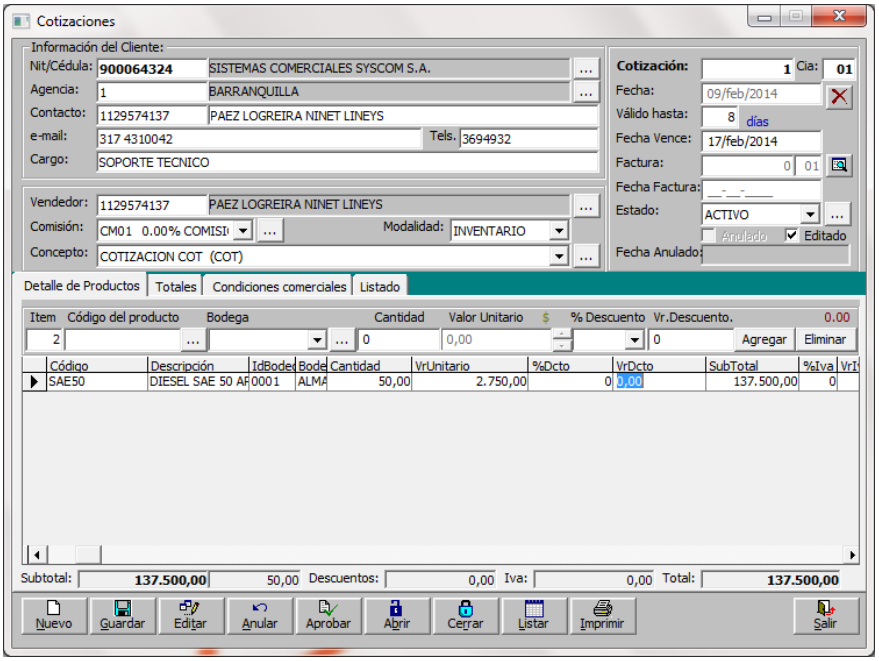
Compañia: Active esta opción si desea listar las requisiciones de la compañía seleccionada.

Incluir Anulados: Active esta opción si desea incluir en el listado las requisiciones anuladas.

Solo Anulados: Active esta opción si desea listar solo las requisiciones anuladas.

2.3 CLIENTES

2.3.1 Cotización



Este documento permite realizar cotizaciones de cualquier tipo de producto o servicio. No tiene afectación en el kardex ni en contabilidad.

Consta de los siguientes campos:

Nit/Cédula: Registra la información del cliente a quien se le realizará la cotización. Puede digitar el Nit o presionar F2 y seleccionar el cliente.

Agencia: Registra la información de la sucursal del cliente.

Contacto: Registra información sobre la persona contacto de la cotización.

E-mail: Registra correo electronico de la persona contacto de la cotización.

Telefono: Registra número telefonico de la persona contacto de la cotización.

Cargo: Campo de texto para registrar el cargo de la persona contacto de la cotización.

Vendedor: Registra información del vendedor.

Comisión: Lista desplegable para seleccionar la tarifa de comisión del vendedor.

Modalidad: Lista desplegable para seleccionar el tipo de cotizacion, Inventario cuando son productos o servicios diferentes a liquidos, Combustible cuando la cotización sea de productos liquidos como Diesel, Corriente, Extra.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto de acuerdo al documento, sobre el cual se aplicará la forma de pago y la cuenta contable.

Cotización No.: Registra el número de la cotización, es un numero consecutivo asignado automáticamente por el sistema.

Fecha: Registra la fecha de elaboración de la cotización.

Válida hasta: Es un campo numérico para registrar la cantidad de días que tiene vigencia la cotización.

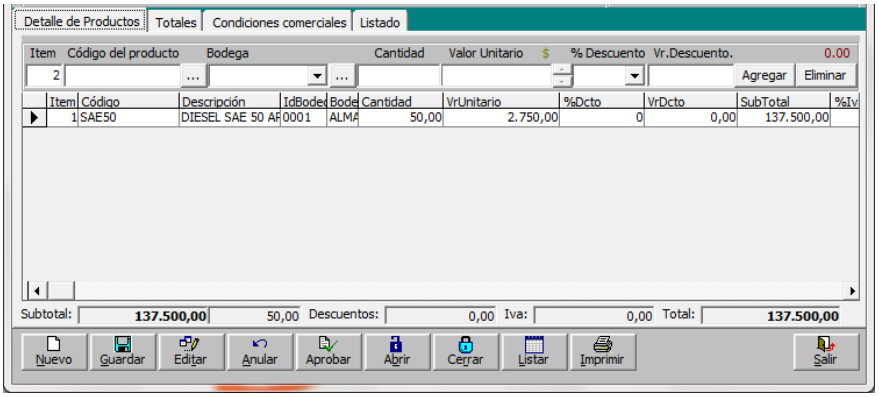
Fecha Vence: Registra la fecha de vencimiento de la cotización, esta se calcula automáticamente partiendo de la fecha de elaboración y sumando la cantidad de días de vigencia.

Factura: Si la cotización es aprobada, en este campo se mostrara el numero de factura con qué se finalizó el servicio o vendió el producto.

Fecha Factura: El sistema registra automáticamente la fecha de la factura.

Estado: En este campo el sistema registra automaticamente el estado del documento.

a. Pestaña Detalle de Productos



Esta pestaña registra los productos agregados a la cotización.

Consta de los siguientes campos:

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

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo.

Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeterminada donde se le hará salida al producto.

Cantidad: Registra la cantidad de producto que se le hará salida.

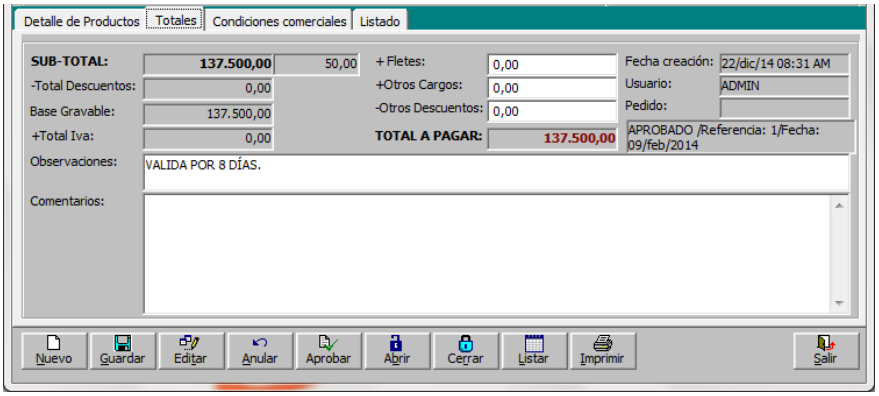
Valor Unitario: Registra el valor unitario de venta.

% Descuento: Si aplicará descuento a la cotización, puede seleccionar el porcentaje en este campo.

Vr. Descuento: El sistema calcula automáticamente el valor del descuento y lo ubica en este campo.

Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

b. Pestaña Totales



Esta pestaña registra información sobre los impuestos, descuentos ofrecidos y la auditoria del documento.

Consta de los siguientes campos:

+ Fletes: Campo numérico que permite registrar información sobre los fletes que se cotizarán.

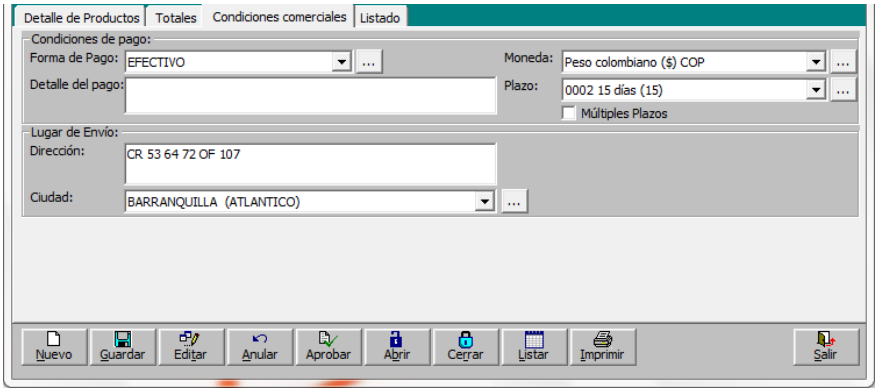
+ Otros Cargos: Campo número que permite registrar otros cobros a la cotización.

- Otros Descuentos: Campo numérico que permite registrar descuentos adicionales a la cotización.

Observaciones: Campo de texto que permite registrar información adicional sobre la cotización.

Comentarios: Campo de texto que permite registrar datos adicionales sobre la cotización.

c. Pestaña Condiciones Comerciales



Esta pestaña registra información adicional pactada en la cotización.

Consta de los siguientes campos:

Forma de Pago: Lista desplegable para seleccionar la forma en la que se pacta recibir el pago.

Detalle del pago: Campo de texto que permite registrar información adicional sobre la forma de pago seleccionada.

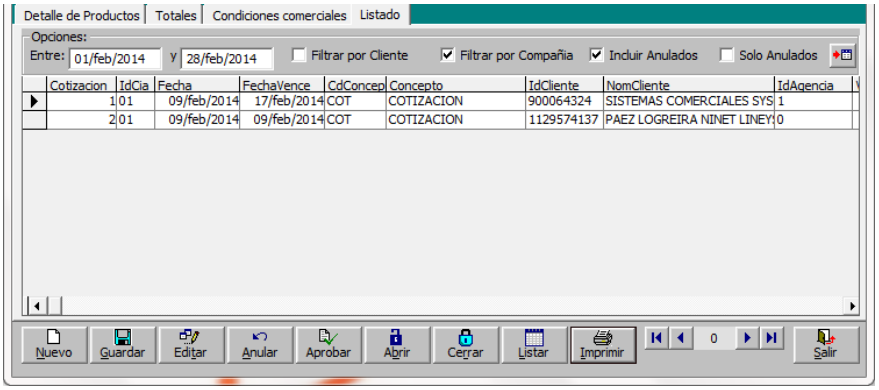
Moneda: Lista desplegable para seleccionar la moneda en la que se recibirá el pago.

Plazo: Lista desplegable para seleccionar la cantidad de días en la que se pacta el pago, además se pueden establecer multiples plazos.

Direccion: Campo de texto para registrar la dirección donde se debe hacer llegar la mercancia.

Ciudad: Lista desplegable para seleccionar la ciudad a la que pertenece la direccion de envio.

d. Listado



Contiene los datos de las cotizaciones creadas y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes pasos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

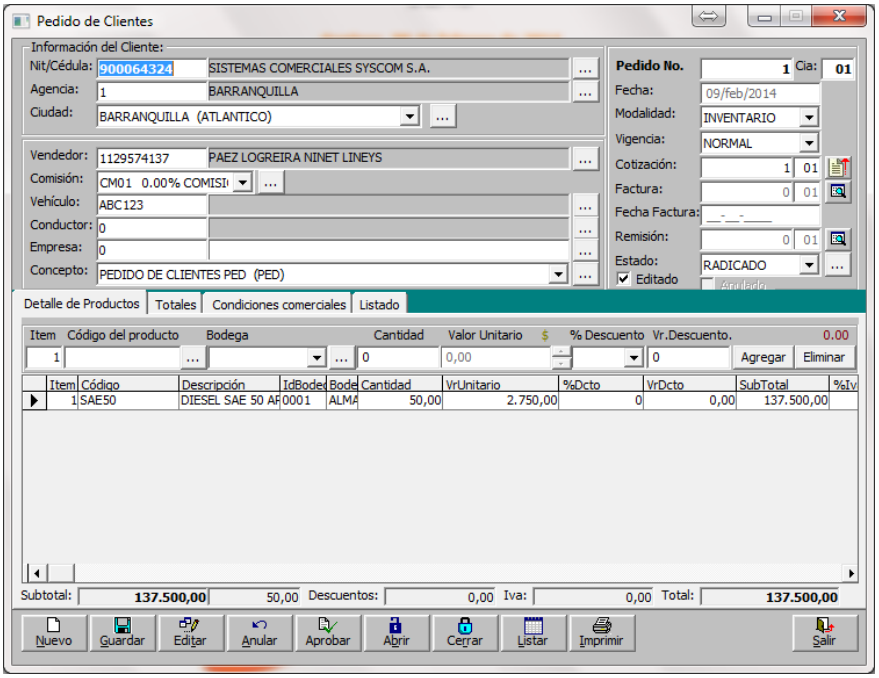
Filtrar por Cliente: Active esta opción si desea listar solo las cotizaciones del cliente seleccionado.

Filtrar por Compañía: Active esta opción si desea listar solo las cotizaciones de la compañía en la que se encuentra ubicado.

Incluir Anulados: Seleccione esta opción si desea incluir las cotizaciones anuladas.

Solo Anulados: Active esta opción si desea listar solo las cotizaciones anuladas.

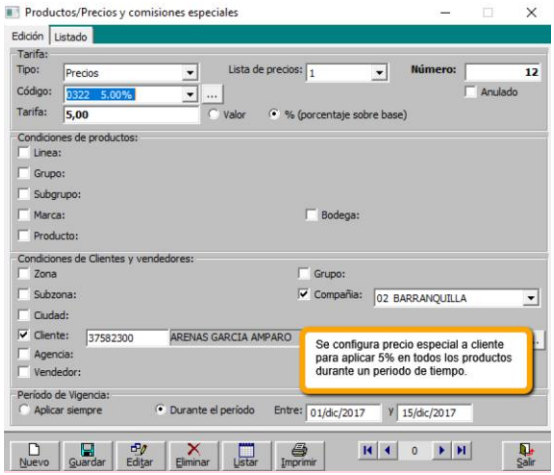
2.3.2 Pedido

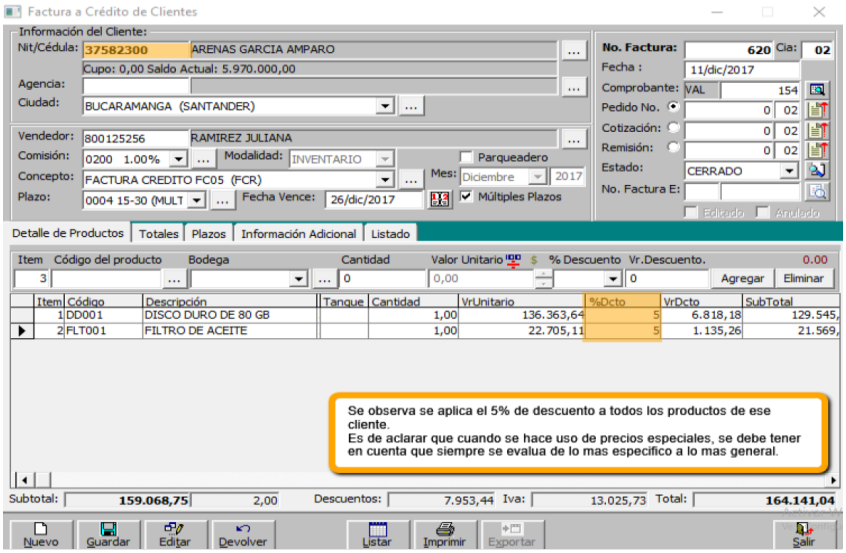


Este documento permite registrar pedidos de clientes para enlazarlos con una factura. Si previo al pedido tiene creada una cotización y está aprobada, tambien puede registrar el numero para diligenciar automaticamente el pedido.

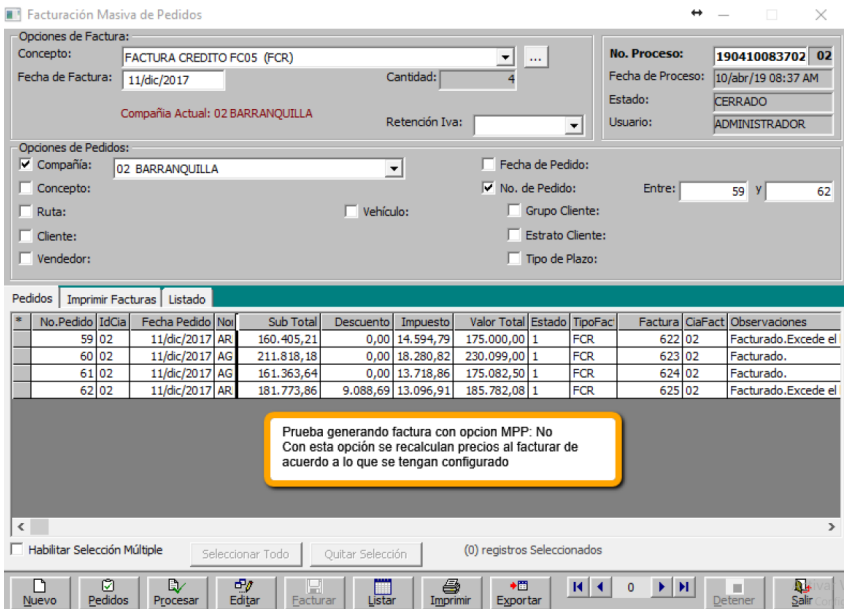
Revisar aplicación de precios especiales

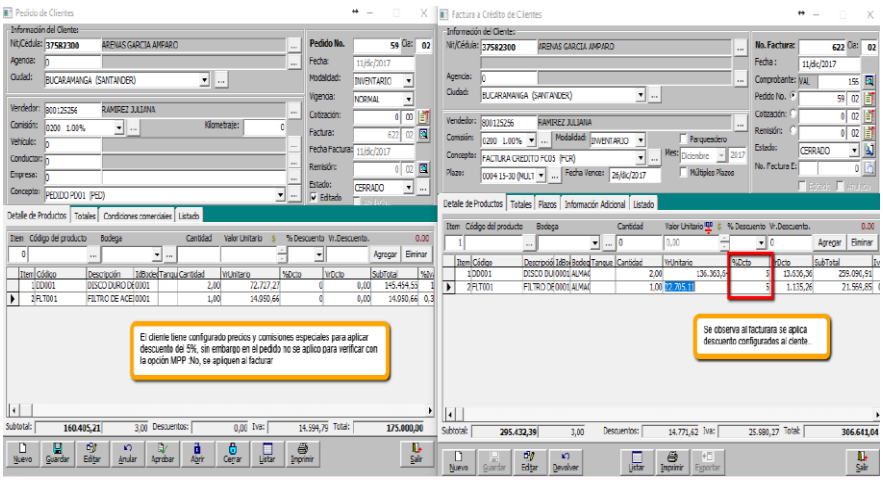
En precios y comisiones condicionadas, se revisó el proceso para que permita tarifas de descuentos y/o comisiones en general

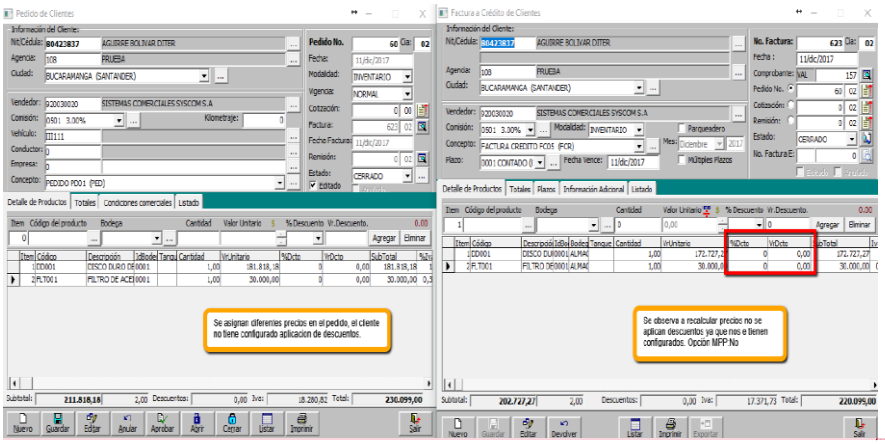




Prueba con la opción MPP (Mantener Precios Del Pedido, En Facturación Masiva): No


Facturación Masiva de Pedidos
Opciones de Factura:
Concepto: FACTURA CREDITO FC05 (FCR)
Fecha de Factura: 11/dic/2017
Cantidad: 4
Compañia Actual: 02 BARRANQUILLA
Retención Iva:
No. Proceso: 190410083702 02
Fecha de Proceso: 10/abr/19 08:37 AM
Estado: CERRADO
Usuario: ADMINISTRADOR
Opciones de Pedidos:
Compañía: 02 BARRANQUILLA
Concepto:
Ruta:
Cliente:
Vendedor:
Vehículo:
Fecha de Pedido:
No. de Pedido:
Entre: 59 y 62
Grupo Cliente:
Estrato Cliente:
Tipo de Plazo:
Pedidos
Imprimir Facturas
Listado
No.Pedido IdCia Fecha Pedido Sub Total Descuento Impuesto Valor Total Estado TipoFac Factura CiaFact Observaciones
59 02 11/dic/2017 160.405,21 0,00 14.594,79 175.000,00 1 FCR 622 02 Facturado.Excede el
60 02 11/dic/2017 211.818,18 0,00 18.280,82 230.099,00 1 FCR 623 02 Facturado.
61 02 11/dic/2017 161.363,64 0,00 13.718,86 175.082,50 1 FCR 624 02 Facturado.
62 02 11/dic/2017 181.773,86 9.088,69 13.096,91 185.782,08 1 FCR 625 02 Facturado.Excede el
Prueba generando factura con opcion MPP: No
Con esta opción se recalculan precios al facturar de acuerdo a lo que se tengan configurado
Habilitar Selección Múltiple
Seleccionar Todo
Quitar Selección
(0) registros Seleccionados
Nuevo
Pedidos
Procesar
Editar
Facturar
Listar
Imprimir
Exportar
Detener
Salir


El cliente tiene configurado precios y comisiones especiales para aplicar descuento del 5%, sin embargo en el pedido no se aplico para verificar con la opción MPP :No, se apliquen al facturar
Se observa al facturara se aplica descuento configurados al cliente.



Comentado [HB140]: Versión 4143

Consta de los siguientes campos:

Nit/Cédula: Registra la información del cliente a quien se le realizará el pedido. Puede digitar el Nit o presionar F2 y seleccionar el cliente. Para visualizar clientes de contado, debe estar diligenciada la forma de pago en Efectivo de la pestaña Condiciones Comerciales. Para los clientes de contado no se validara el cupo de credito.

Comentado [DN141]: Ver 4086

Comentado [DN142]: Ver 4086

Agencia: Registra la información de la sucursal del cliente.

Ciudad: Registra la ciudad de la agencia.

Vendedor: Registra información del vendedor.

Comisión: Lista desplegable para seleccionar la tarifa de comisión del vendedor. Esta comision se puede predeterminar en el catalogo de vendedores.

Kilometraje: Registra el kilometraje del vehiculo

Comentado [DN143]: Ver 4088

Vehiculo: Si el servicio se realizará a un vehiculo, podrá seleccionar la placa de éste. Al realizar la busqueda solo se mostraran los vehiculos que pertenezcan al cliente seleccinado.

Conductor: Registra el nombre del conductor del vehiculo.

Empresa: Registra la empresa a la que está afiliado el vehiculo.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto.

Pedido No.: Registra el número de pedido, es un numero consecutivo asignado automáticamente por el sistema.

Modalidad: Lista desplegable para seleccionar el tipo de pedido. En este documento solo permite trabajar la modalidad tipo inventario.

Vigencia: Lista desplegable para seleccionar la vigencia del pedido. Seleccione Normal si este pedido quedará cerrado al cruzarse con una factura, seleccione Permanente si el pedido podrá usarse con varias facturas.

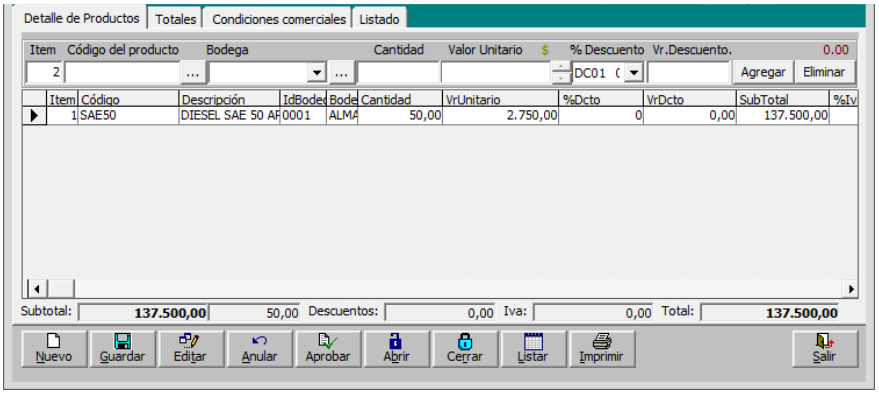
Si la vigencia de pedido es **Normal** tan pronto se asocie por primera vez a una factura validar pedido en facturación (PFA).

Si esta como **requerido u opcional** el pedido cambiara a estado cerrado y no sera incluido ni tenido en cuenta en la facturación de clientes y en la facturación masiva de pedidos.

Cotización: Si previo al pedido se realizó una cotización, puede digitar en este campo el número de cotizacion para que el sisteme diligencia el pedido con la información de la cotización.

Factura: Campo numerico en el que el sistema registra automaticamente el número de factura que cruza con el pedido.

a. Pestaña Detalle de Productos



Esta pestaña registra los productos agregados al pedido.

Consta de los siguientes campos:

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

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo.

Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeterminada donde saldrá el producto.

Cantidad: Registra la cantidad de producto que tendrá salida.

Valor Unitario: Registra el valor unitario de venta.

% Descuento: Si aplicará descuento al pedido, puede seleccionar el porcentaje en este campo.

Vr. Descuento: El sistema calcula automáticamente el valor del descuento y lo ubica en este campo.
Vr. Descuento: El sistema calcula automáticamente el valor del descuento y lo ubica en este campo.

Se revisó este campo, para cuando se edita un ítem agregado en temporal (antes de guardar el documento) y se da enter sobre el producto. En versiones anteriores se estaba calculando un % de descuento que no correspondía, a las diferentes parametrizaciones existentes de productos o clientes, (el % de descuento lo tomaba de precios especiales sin importar que el producto no se encontrara en la clasificación especificada).

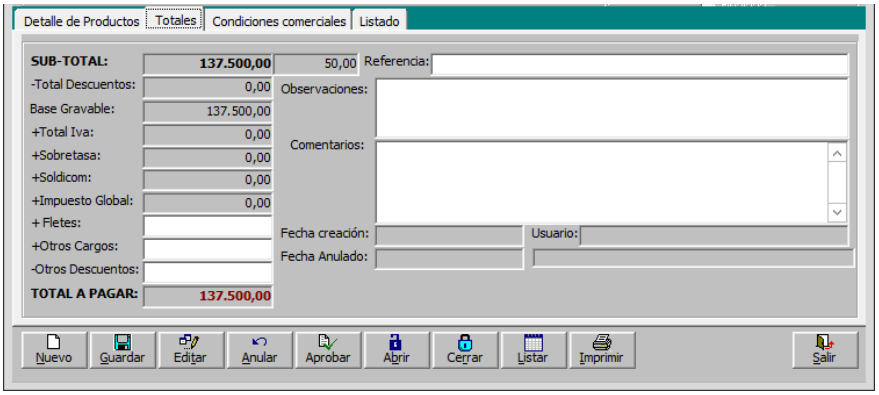
Comentado [YL144]: Versión 4123, verificar validación de precios y comisiones especiales que están interfiriendo en factura de combustible.

Información del operario: Se activa cuando se tiene la opción OPF (Validar Operario en Facturación) activa, y permite asociar un operario que prestara el servicio y la comisión asignada.

Comentado [DN145]: Ver 4088

Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

b. Pestaña Totales



Esta pestaña registra información sobre los impuestos, descuentos ofrecidos y la auditoria del documento.

Consta de los siguientes campos:

+ Fletes: Campo numérico que permite registrar información sobre los fletes que deberá cancelar el cliente.

+ Otros Cargos: Campo número que permite registrar otros cobros al pedido.

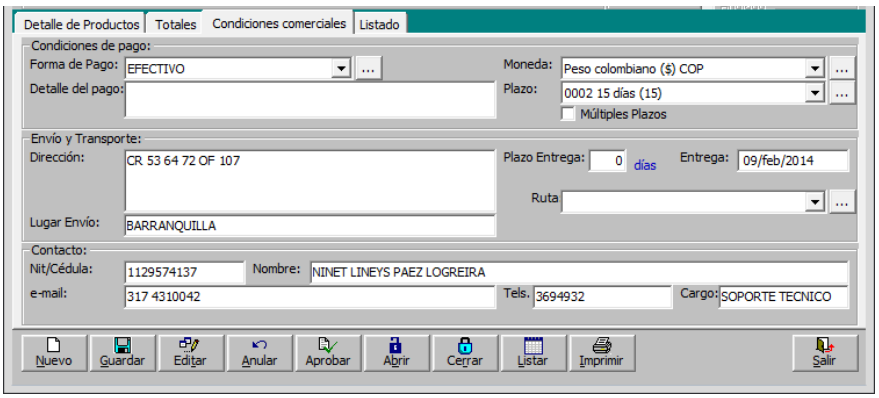
- Otros Descuentos: Campo numérico que permite registrar descuentos adicionales al pedido.

Referencia: Campo alfanumérico que permite registrar información interna sobre algún documento que requiera asociar al pedido.

Observaciones: Campo de texto que permite registrar información adicional sobre el pedido.

Comentarios: Campo de texto que permite registrar datos adicionales sobre el pedido.

c. Pestaña Condiciones Comerciales



Esta pestaña registra información adicional pactado en el pedido.

Consta de los siguientes campos:

Forma de Pago: Lista desplegable para seleccionar la forma en la que se pacta recibir el pago.

Detalle del pago: Campo de texto que permite registrar información adicional sobre la forma de pago seleccionada.

Moneda: Lista desplegable para seleccionar la moneda en la que se recibirá el pago.

Plazo: Lista desplegable para seleccionar la cantidad de días en la que se pacta el pago, además se pueden establecer multiples plazos.

Direccion: Campo de texto para registrar la dirección donde se debe hacer entrega de la mercancía.

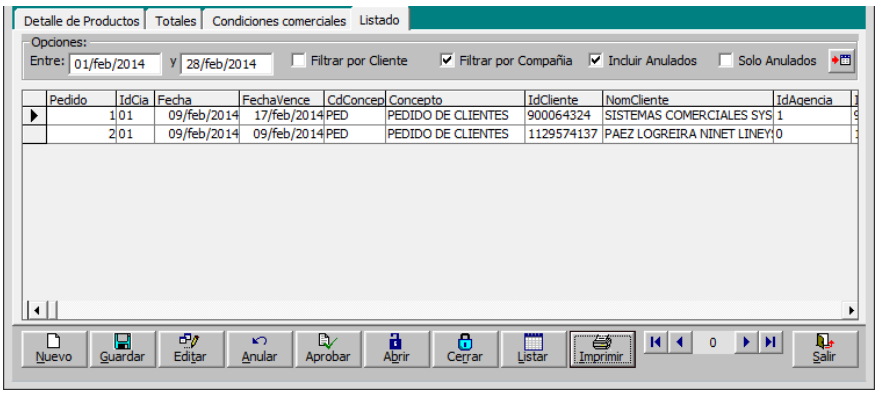
Lugar Envio: Lista desplegable para seleccionar la ciudad a la que pertenece la direccion de envio.

Plazo Entrega: Campo numerico para registrar la cantidad de días en la que se compromete hacer entrega de la mercancia.

Entrega: Campo tipo fecha en la que el sistema registra automaticamente la fecha estimada de entrega.

Contacto: Registra nit, cedula, nombre, correo electronico, telefono y cargo de la persona que recibirá el producto.

d. Listado



Contiene los datos de los pedidos creados y permite establecer filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes pasos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

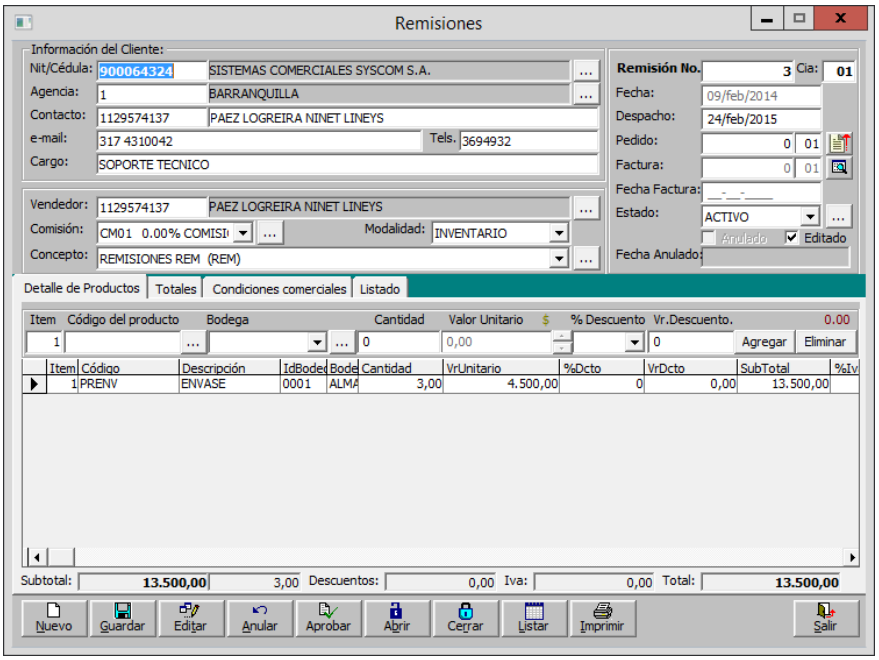
Filtrar por Cliente: Active esta opción si desea listar solo los pedidos del cliente seleccionado.

Filtrar por Compañía: Active esta opción si desea listar solo los pedidos de la compañía en la que se encuentra ubicado.

Incluir Anulados: Seleccione esta opción si desea incluir los pedidos anulados.

Solo Anulados: Active esta opción si desea listar solo los pedidos anulados.

2.3.3 Remisiones



Este documento permite registrar remisiones que se enviaran con la mercancia solicitada por el cliente. Se puede emplear como un comprobante de recepción de dichos materiales y servicios. No se realiza ningun registro en contabilidad sino hasta el momento de facturar la remisión.
Se puede consultar los saldos de kardex descontando las remisiones debe seleccionar incluir remisiones en el listado de Kardez.

Consta de los siguientes campos:

Nit/Cédula: Registra la información del cliente a quien se le entregará la mercancía o servicio. Puede digitar el Nit o presionar F2 y seleccionar el cliente.

Agencia: Registra la información de la sucursal del cliente.

Ciudad: Registra la ciudad de la agencia.

Contacto: Registra el nombre del contacto que recibirá el producto.

E-mail: Registra el correo electronico del contacto.

Tels: Campo numerico para registrar el numero telefonico del contacto.

Cargo: Campo de texto para registrar el cargo del contacto.

Vendedor: Registra información del vendedor.

Comisión: Lista desplegable para seleccionar la tarifa de comisión del vendedor. Esta comision se puede predeterminar en el catalogo de vendedores.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto.

Modalidad: Seleccione si la remisión es de productos de inventario o productos de combustible.

Remisión No.: Presione F2 para visualizar el listado de pedidos de clientes y seleccionar un pedido para ser incluido en la remisión.

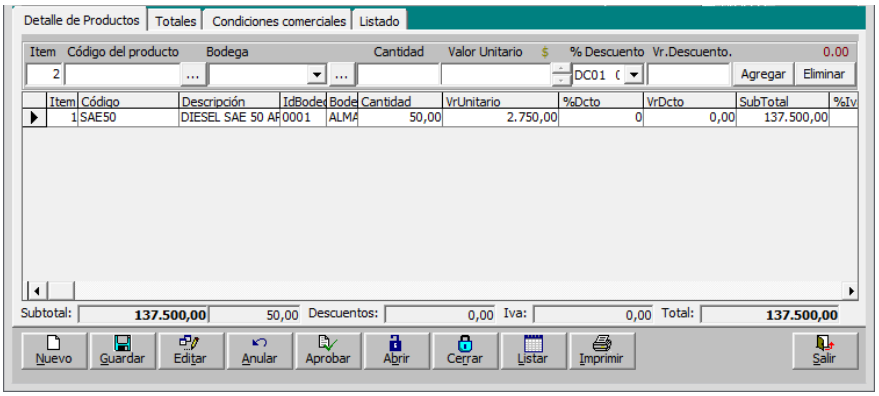
Factura: Campo numerico en el que el sistema registra automaticamente el número de factura que cruza la remisión

Fecha Factura: Si la remisión fue facturada indica la fecha de factura de la remisión.

Estado: Indica el estado del documento remisión, este cambia de forma automatica de acuerdo al proceso que se realice sobre la remisión.

Fecha Anulado: Si la remisión fue devuelta registra la fecha del sistema en la que se realizo la devolución.

a. Pestaña Detalle de Productos



Esta pestaña registra los productos agregados a la remisión.

Consta de los siguientes campos:

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

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla **F2** y selecciónelo.

Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeterminada donde saldrá el producto.

Cantidad: Registra la cantidad de producto que tendrá salida.

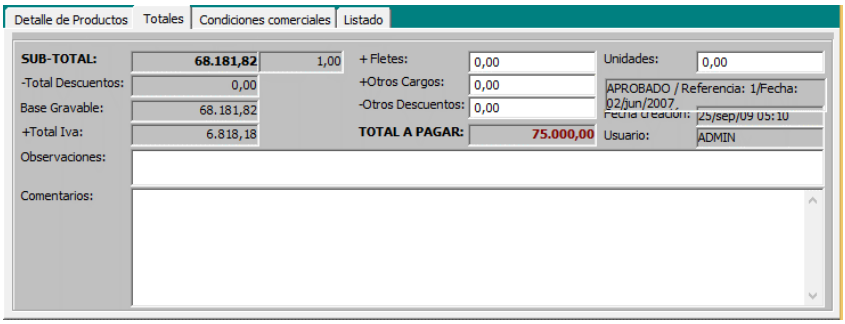
Valor Unitario: Registra el valor unitario de venta.

% Descuento: Si aplicará descuento al pedido, puede seleccionar el porcentaje en este campo.

Vr. Descuento: El sistema calcula automáticamente el valor del descuento y lo ubica en este campo.

Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos o eliminar un ítem agregado.

b. Pestaña Totales



Esta pestaña registra información sobre los impuestos, descuentos ofrecidos y la auditoria del documento.

Consta de los siguientes campos:

+ Fletes: Campo numérico que permite registrar información sobre los fletes que deberá cancelar el cliente.

+ Otros Cargos: Campo número que permite registrar otros cobros adicionales a la remisión.

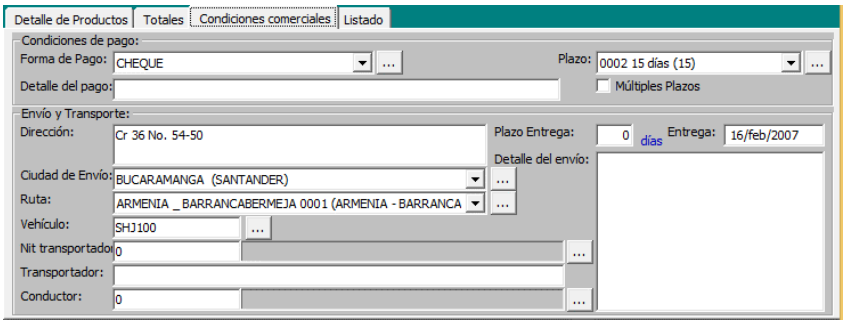
- Otros Descuentos: Campo numérico que permite registrar descuentos adicionales a la remisión.

Unidades: Registre la cantidad de unidades, bultos, cajas que contienen los productos de la remisión.

Observaciones: Campo de texto que permite registrar información adicional sobre el pedido.

Comentarios: Campo de texto que permite registrar datos adicionales sobre el pedido.

c. Pestaña Condiciones Comerciales



Esta pestaña registra información adicional pactado en la remisión.

Consta de los siguientes campos:

Forma de Pago: Lista desplegable para seleccionar la forma en la que se pacta recibir el pago.

Detalle del pago: Campo de texto que permite registrar información adicional sobre la forma de pago seleccionada.

Plazo: Lista desplegable para seleccionar la cantidad de días en la que se pacta el pago, además se pueden establecer multiples plazos.

Múltiples Plazos: Seleccione esta opción para indicar que el valor a facturar de la remisión se dividira en varias fechas de vencimiento.

Direccion: Campo de texto para registrar la dirección donde se debe hacer entrega de la mercancía.

Ciudad Envio: Lista desplegable para seleccionar la ciudad a la que pertenece la direccion de envio.

Ruta: Seleccione la ciudad de origen y destino del viaje.

Vehículo: Indique la placa del vehículo que realizara el vijae con la remisión.

Nit trasnportador: Indique la identificación del transportador de la mercancía de la remisión.

Transportador: Registre el nombre del transportador de la mercancía de la remisión.

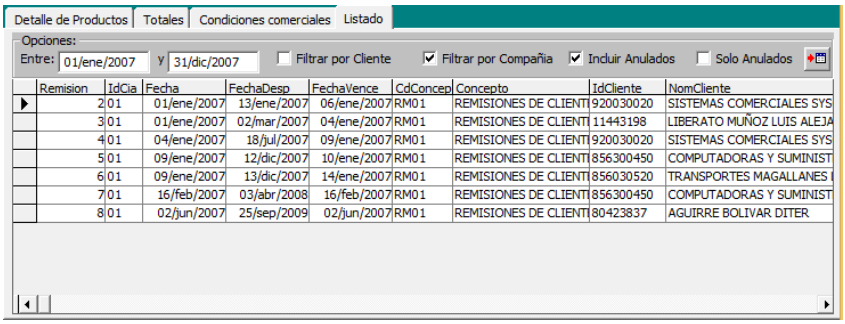
Conductor: Registre los datos del condcutor del vehículo.

Plazo Entrega: Campo numerico para registrar la cantidad de días en la que se compromete hacer entrega de la mercancia.

Entrega: Campo tipo fecha en la que el sistema registra automaticamente la fecha estimada de entrega.

Detalle de envío: Campo para registrar observaciones adicionales sobre el envío de la requisición.

d. Listado



Contiene los datos de las remisiones creadas, se permiten establecer filtros de búsqueda. Consta de los siguientes pasos:

Entre: Seleccione la fecha desde – hasta.

Filtrar por Cliente: Active esta opción si desea listar solo las remisiones del cliente seleccionado.

Filtrar por Compañía: Active esta opción si desea listar solo las remisiones de la compañía en la que se encuentra ubicado.

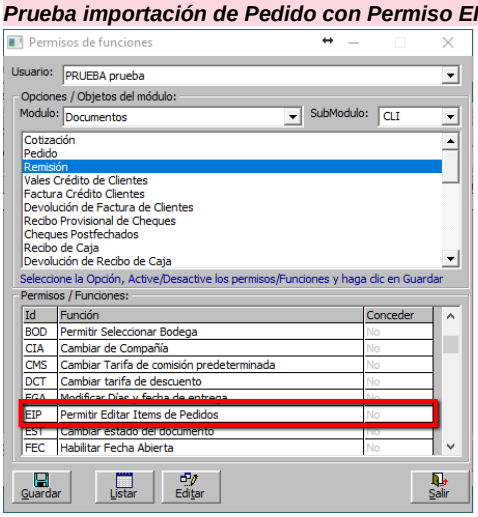
Incluir Anulados: Seleccione esta opción si desea incluir las remisiones anulados.

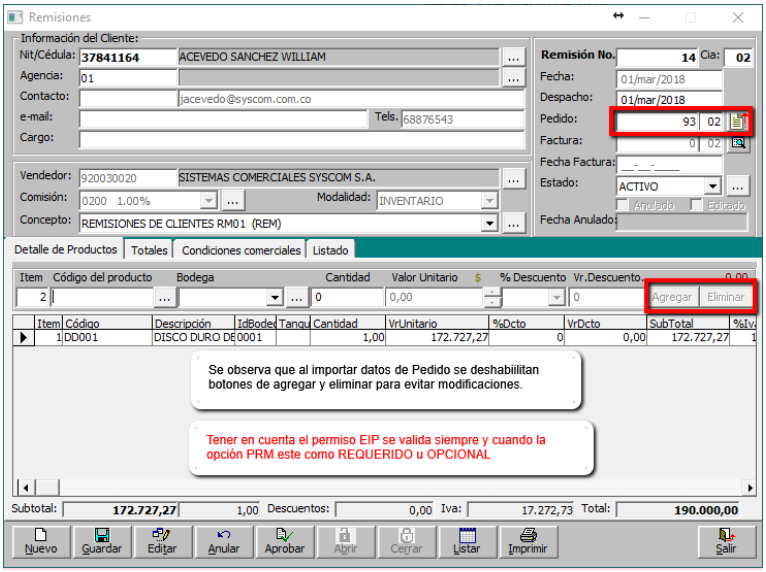
Solo Anulados: Active esta opción si desea listar solo las remisiones anuladas.

Cambios Realizados:

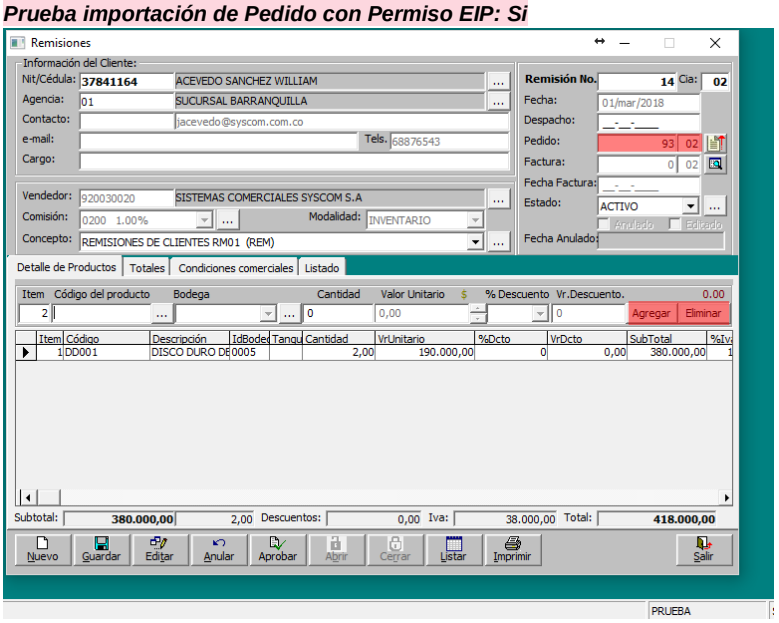
No permitir editar información de los pedidos importados en las remisiones
En remisiones se incluyó permiso para modificar detalle importado desde pedido.
EIP-Permitir Editar Ítems de Pedidos

Prueba importación de Pedido con Permiso EIP: No



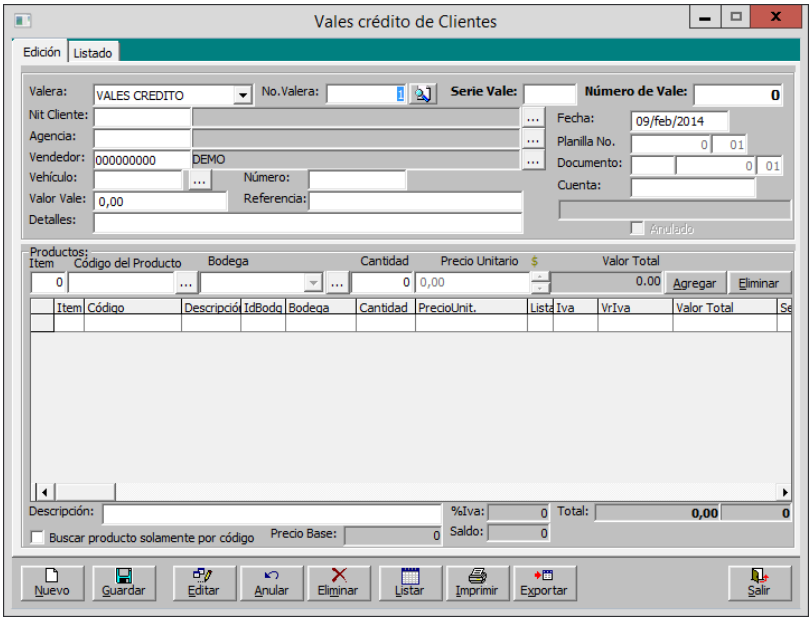


Prueba importación de Pedido con Permiso EIP: Si



Comentado [HB146]: Versión 4147

2.3.4 Vales Crédito de Clientes



El documento vales crédito de clientes tiene un funcionamiento similar a la remisiones, la diferencia radica en que en vales crédito se lleva un control con valera y al momento de realizar la factura al cliente se pueden relacionar varios vales asociados a este. La remision asocia una remisión por factura.

Este documento no permite registrar vales de productos de combustible, los vales de estos productos se registran unicamente por la planilla de tanques.

Conta de los siguientes campos:

Valera: Seleccione el tipo de valera

No Valera: Registre ele número de valera previamente creado en1.3.29 Emisión de Valeras . Y presiones el botón para validar la información de la valera.

Serie Valera: Validado el número de valera, la serie se diligencia de forma automatica

Número de Vale: Al validar la informacion de No de valera se diligencia de forma automatica si asi esta configurada la valera, de lo contrario registre el número de forma manual

Nit del cliente: Se diligencia de forma automatica si la valera creada es tipo personal, de lo contrario registre el nit del cliente.

Agencia: Seleccione la agencia del cliente.

Vendedor: Se diligencia de forma automatica de acuerdo al vendedor asociado al cliente.

Vehiculo: Si en la creacion de valera se ha indicado que requiere vehiculo diligencie el campo, de lo contrario lo puede dejar en blanco.

Número: Número interno del vehiculo

Valor de vale: Se diligencia de forma automatica con el valor de vale registrado en la valera si el campo esta diligenciado, de lo contario se diligencia de forma automatica con el totla del detalle.
Si la valera tiene un valor establecido el valor del detalle no debe ser menor a ese valor.

Referencia: Puede registrar un dato de referencia

Detalle: Registre un detalle para el vale.

Fecha: Registra la fecha de syscom de la compañía.

Planilla No. No aplica para modulo comercial, campo para vales de eds

Documento: Registra de forma automatiuca el documento donde se encuentra asociado el vale, por ejemplo datos de la factura donde se relaciono

Cuenta: Aplica para vales de combustible.

Detalles: Registre un detalle para el vale

Detalle Productos del vale

Item: Registra el número de línea del detalle.

Código del producto: Registra el código del producto que se va aingresar en el vale

Bodega: Registra la bodega de salida del producto.

Cantidad: Registra la cantidad del producto a incluirse en el vale.

Precio Unitario: Registra el valor del precio de venta

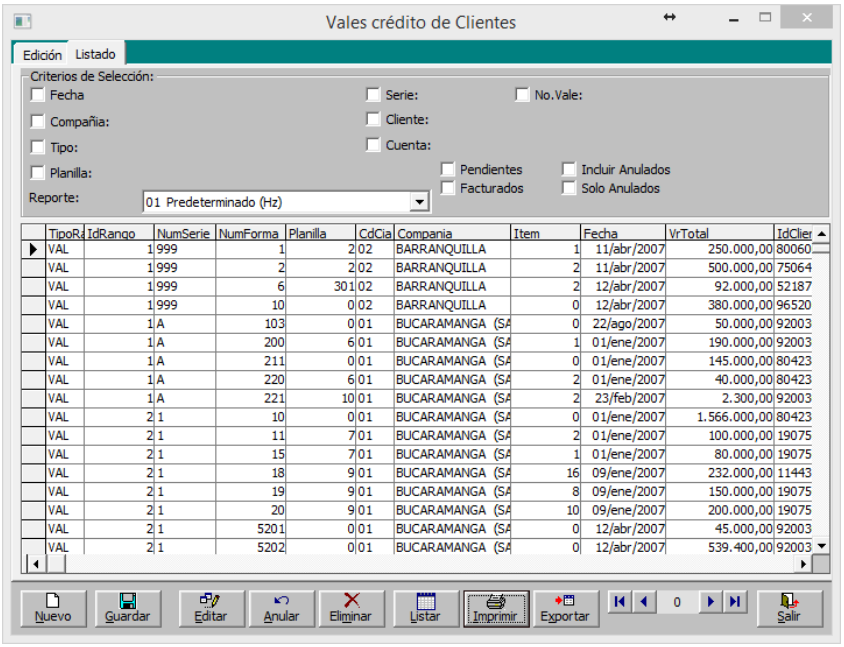
Valot total: Precio Unitario *Cantidad

Descripción: Muestra la descripción del producto.

Diligenciada la información, presione el botón Guardar.

Nota: Para facturar los vales credito aquí creados debe realizarlo por el menú Documentos – Clientes – Factura Crédito de Clientes bajo la modalidad vales

Pestaña Listado



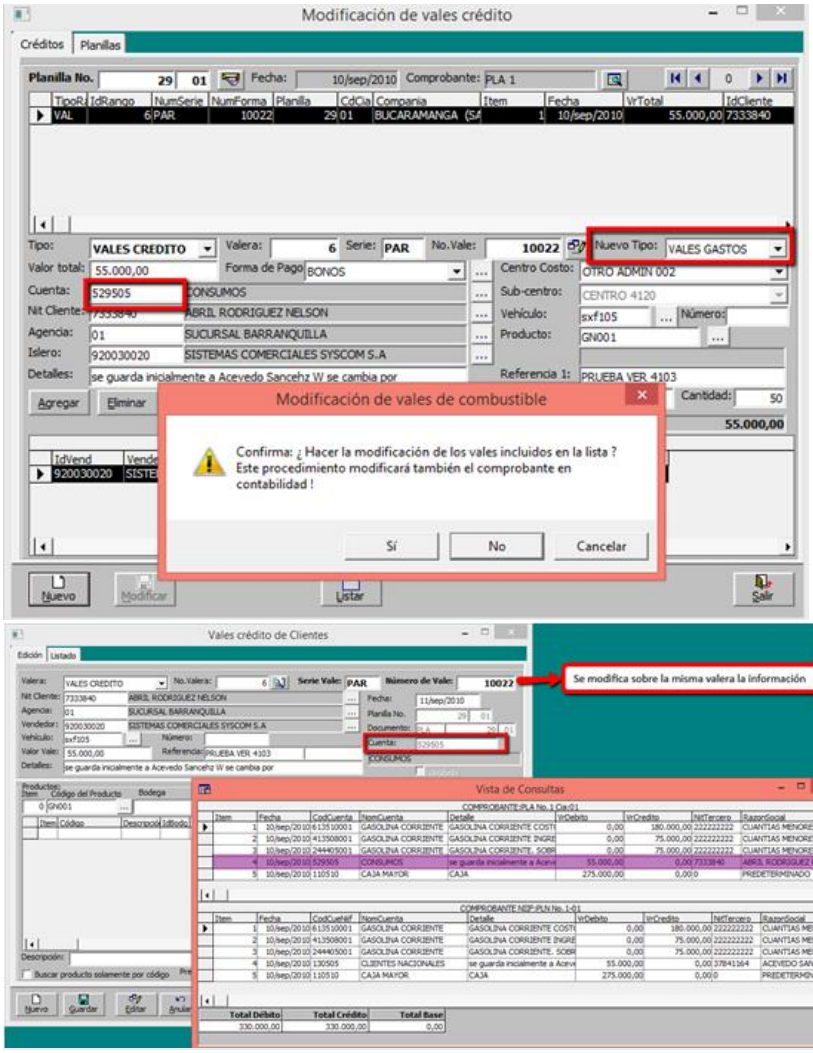
TipoRa	IdRango	NumSerie	NumForma	Planilla	CdCia	Compania	Item	Fecha	VrTotal	IdClier
VAL	1	999	1	2	02	BARRANQUILLA	1	11/abr/2007	250.000,00	80060
VAL	1	999	2	2	02	BARRANQUILLA	2	11/abr/2007	500.000,00	75064
VAL	1	999	6	301	02	BARRANQUILLA	2	12/abr/2007	92.000,00	52187
VAL	1	999	10	0	02	BARRANQUILLA	0	12/abr/2007	380.000,00	96520
VAL	1	A	103	0	01	BUCARAMANGA (SA	0	22/ago/2007	50.000,00	92003
VAL	1	A	200	6	01	BUCARAMANGA (SA	1	01/ene/2007	190.000,00	92003
VAL	1	A	211	0	01	BUCARAMANGA (SA	0	01/ene/2007	145.000,00	80423
VAL	1	A	220	6	01	BUCARAMANGA (SA	2	01/ene/2007	40.000,00	80423
VAL	1	A	221	10	01	BUCARAMANGA (SA	2	23/feb/2007	2.300,00	92003
VAL	2	1	10	0	01	BUCARAMANGA (SA	0	01/ene/2007	1.566.000,00	80423
VAL	2	1	11	7	01	BUCARAMANGA (SA	2	01/ene/2007	100.000,00	19075
VAL	2	1	15	7	01	BUCARAMANGA (SA	1	01/ene/2007	80.000,00	19075
VAL	2	1	18	9	01	BUCARAMANGA (SA	16	09/ene/2007	232.000,00	11443
VAL	2	1	19	9	01	BUCARAMANGA (SA	8	09/ene/2007	150.000,00	19075
VAL	2	1	20	9	01	BUCARAMANGA (SA	10	09/ene/2007	200.000,00	19075
VAL	2	1	5201	0	01	BUCARAMANGA (SA	0	12/abr/2007	45.000,00	92003
VAL	2	1	5202	0	01	BUCARAMANGA (SA	0	12/abr/2007	539.400,00	92003

En esta ventana se puede visualizar el listado de vales crédito de clientes, por esta opcion se genera en el modulo Comercial el listado de Veles facturados y pendientes por facturar.

Ademas decuenta con filtros de fecha de vale, compañía, datos de la compañía y de la valera.

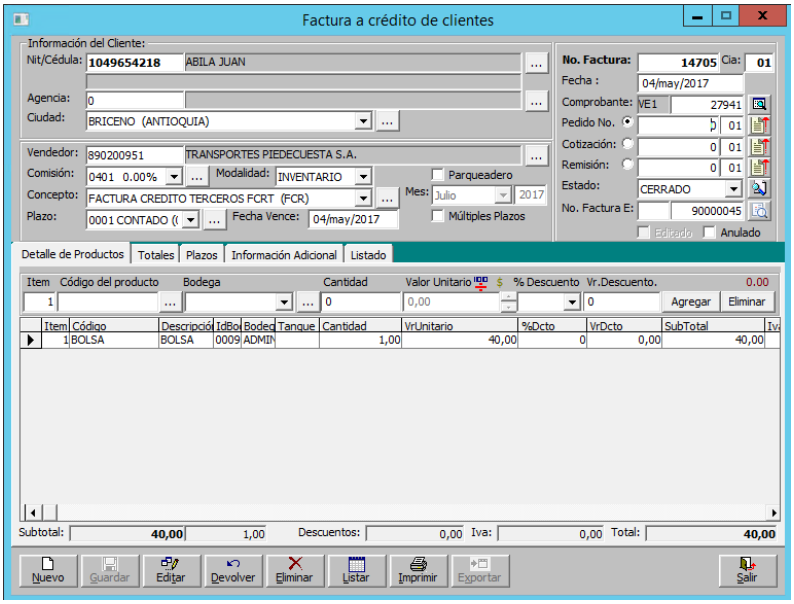
* Se realizo proceso para modificación de vales crédito para que permita modificar el tipo de Valera.

Importante: El proceso modifica cuenta contables, datos sobre el mismo número de vale, es decir si el vale es crédito y se convierte en uno de gastos lo que hace el proceso es cancelar el vencimiento (vale por facturar) y modificar la cuenta contable y viceversa



Comentado [MB147]: Ver. 4103

2.3.5 Factura Credito de Clientes



En esta ventana se registran las ventas a credito, el valor registrado en este documento incremente la cartera del cliente.

Consta de los siguientes campos:

Nit/Cedula: Registre el nit o identficación del cliente o seleccionelo con las teclas Función#.}

Agencia: Registre el codigo de la agencia del cliente, en caso que la factura sea para una sucursal de su cliente.

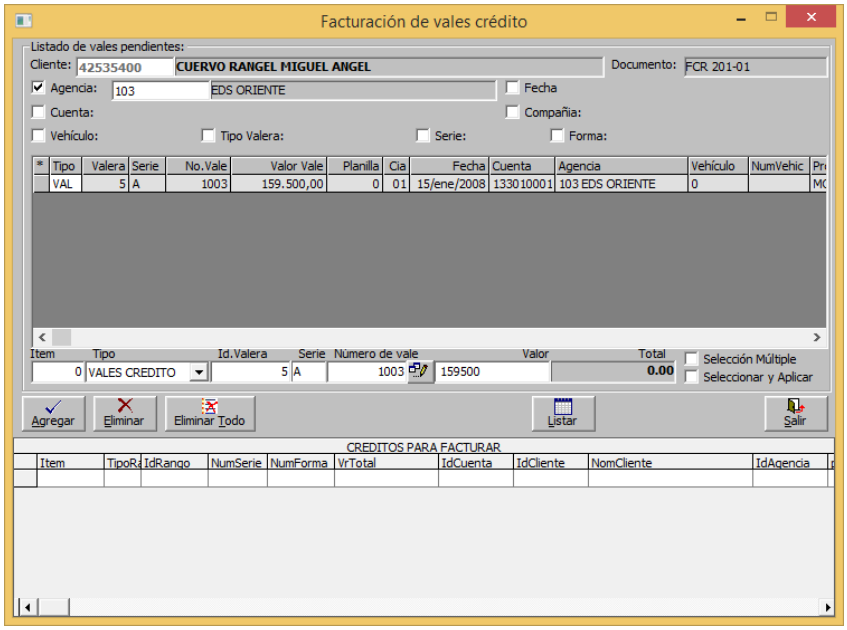
Ciudad: Lista desplegable para seleccionar la ciudad del cliente.

Vendedor: Registre el nite o cedula del vendedor, si el vendedor se encuentra asociado al cliente se cargará de forma automatica.

Comisión: Seleccione la tarifa de comisión para el vendedor.

Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de la factura. ***Inventario*** si la factura es para venta de servicios o productos que seran entregados en el instante,

Vales si la factura es para facturar productos o servicios entregados con anterioridad los cuales han sido relacionados en el documento Vales Crédito O planilla de tanques.
Cuando se selecciona esta modalidad se habilita el botón, el cual visualiza la siguiente pantalla para indicar lque cales del cliente se van a facturar.



Esta ventana consta de los siguientes campos:

Cliente: Se registra automaticamente el cliente a quien se le está facturando.

Agencia: Puede seleccionar esta opción si desea filtrar los vales consumidos solo por una agencia o sucursal especifica del cliente.

Cuenta: Seleccione esta opción y registre la cuenta contablee que corresponde a los vales que desea filtrar.

Vehiculo: Seleccione esta opción y registre la placa del vehiculo que corresponde a los vales que desea filtrar.

Tipo de Valera: Seleccione esta opción y registra el tipo de valera que corresponde a los vales que desea filtrar.

Serie: Seleccione esta opción y registre el número de serie que corresponde a los vales que desea filtrar.

Fecha: Seleccione esta opcion y registre el rango de fecha que corresponde a los vales que desea filtrar.

Compañía: Seleccione esta opcion y registre la compañía que corresponde a los vales que desea filtrar.

Forma: Seleccione esta opción y registre el consecutivo de vales que desea listar.

Una vez realizado cualquiera o varios de los filtros anteriores podrá hacer clic en el botón Listar y el sistema mostrará el resultado de la busqueda, y luego podrá seleccionar la opción “Selección Multiple” si desea seleccionar algunos de los vales arrojados en la busqueda, con esta opción el sistema le permite seleccionar varios y agregarlos al tiempo. O tambien podrá usar la opción “Seleccionar y aplicar” con esta opción el sistema agrega todos los vales que arrojó la busqueda. Si no desea estas opciones podrá seleccionar cada uno de los vales e irlos agregando uno a uno.

Opción Parqueadero: Opción par indicar que es una factura de modalidad credito relacionada con contratos del programa SysParking.

Comentado [DN148]: Ver 4090

Mes: Se habilita cuando se selecciona la opcion de parquedero para indicar el mes de parqueadero que se esta facturando.

Comentado [DN149]: Ver 4090

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto que se tiene parametrizado para la contabilizacion del documento.

Plazo: Seleccione los días de plazo o condiciones de pago.

Fecha Vence: Registre la fecha del primer vencimiento de la factura.

Multiples Plazos: Opcion que se activa cuando se selecciona un plazo diferente a días.

Factura No.: El sistema genera automaticamente el numero consecutivo de la factura.

Cia: Registra la compañía o sucursal dddel documento factura de cliente.

Fecha: Registra la fecha de elaboración del documento, el sistema toma la información de la fecha de la compañía.
En versiones anteriores al generar facturas de intereses por mora, las facturas se generaban con las misms fecha final de corte de intereses, sin embargo las empresas podian generar este proceso a cortes 30 y emitir la factura de inetreses al siguiente mes, para ellos se modifico la fecha de factura para que tome la misma fecha de la compañía que se esta facturando.

Comentado [YL150]: Versión 4123, proceso de liquidación de intereses por mora tome como fecha de factura la fecha de la compañía por la que se está realizando la liquidación.

Comprobante: El sistema automaticamente genera el tipo y numero de comprobante en el cual se genera el asiento contable del documento factura de clientes.

Pedido: Si la factura esta relacionada con un Pedido de cliente presione la tecla F2 para cargar los datos del pedido del listado que se genera o valide con el botón contiguo. Los pedidos que tengan vigencia **normal** y cuando la opcion PFA se encuentre requierido u opcional el estado cambiara a cerrado.

Cotización: : Si la factura esta relacionada con una Cotización de cliente presione la tecla F2 para cargar los datos de la cotización del listado que se genera o valide con el botón contiguo.

Remisión: Si la factura esta relacionada con una Remisión de cliente presione la tecla F2 para cargar los datos de la remisión del listado que se genera o valide con el botón contiguo.

No. Factura E: campo en el se visualiza el prefijo y numero de factura electronica.

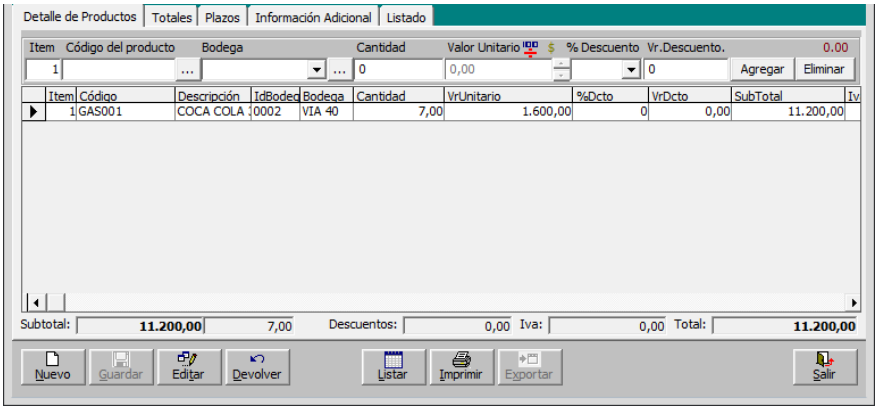


Para buscar por numero de facturacion electronica.1. se ingresa el numero y se da clic en buscar (este primer paso carga los datos del encabezado y totales) 2. Para ver el detalle clic en editar.

Comentado [YL151]: Versión 4133, Implementar datos para facturación electrónica y búsqueda por datos de facturación electrónica.

Comentado [YL152]: Versión 4133, implementar datos para facturación electrónica y búsqueda por datos de facturación electrónica.

a. Pestaña Detalle de Productos



Esta pestaña registra los productos agregados a la factura de clientes:

Se revisó los precios especiales que se tienen parametrizados por línea y por producto. En esta versión se observa que los descuentos se aplican de acuerdo con lo parametrizado en precios especiales.

Comentado [YL153]: Versión 4123, revisión de precios especiales cuando se tiene por línea y también por producto.

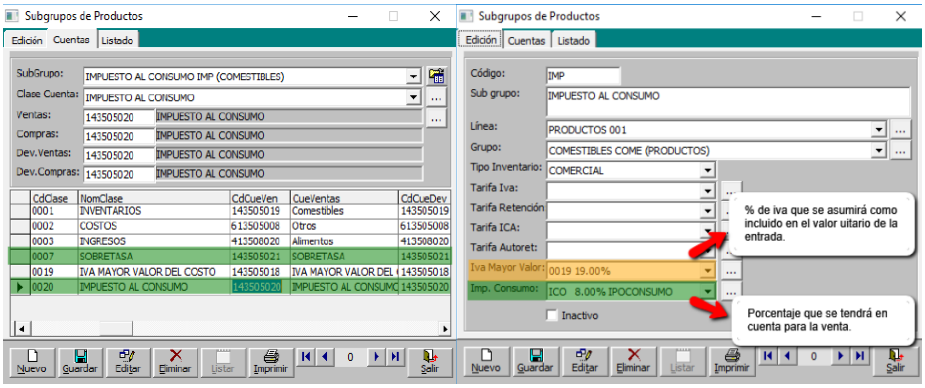
Revisión de sobretasa, impuesto al consumo e IVA en compra y venta ley del tabaco
Se realizaron las siguientes modificaciones:

✓ En Entradas a inventario se habilitó Impuesto al consumo y sobretasa de licores y tabaco

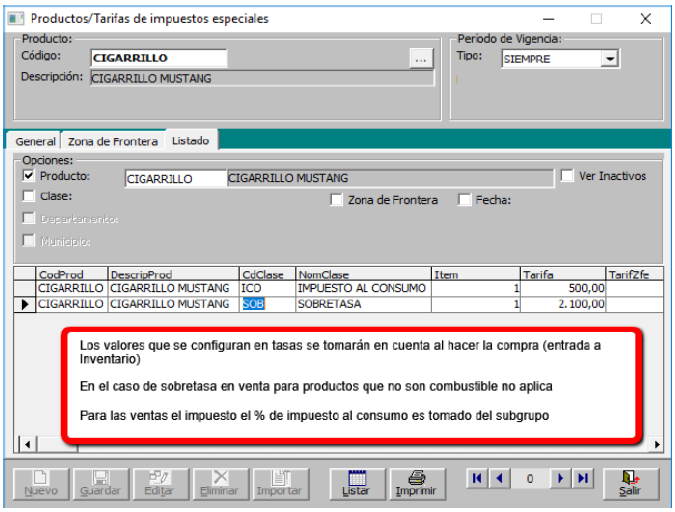
✓ Se crearon las opciones: INC - IMPUESTO AL CONSUMO EN COMPRAS, IIC-IMPUESTO AL CONSUMO INCLUIDO EN EL COSTO

✓ La sobretasa al consumo funciona de la misma forma que el impuesto al consumo.

✓ En el subgrupo se deben establecer las cuentas de sobretasa, IVA mayor valor e impuesto al consumo.



✓ En tarifas de impuestos debe asignar la tarifa de sobretasa e impuesto al consumo.



Se contemplaron 2 escenarios para las pruebas en el primer caso la empresa asume el impuesto al consumo (departamental) y sobretasa como un mayor valor del costo, el IVA en este caso se maneja como un IVA descontable.
Para mas informacion remitirse al formato de pruebas de la version 4139.

Comentado [HB154]: Versión 4139

Consta de los siguientes campos:

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

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla Función# y selecciónelo.

Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeterminada donde saldrá el producto.

Cantidad: Registra la cantidad de producto que tendrá salida.

Valor Unitario: Registra el valor unitario de venta.

% Descuento: Si aplicará descuento a la factura de clientes, puede seleccionar el porcentaje en este campo.

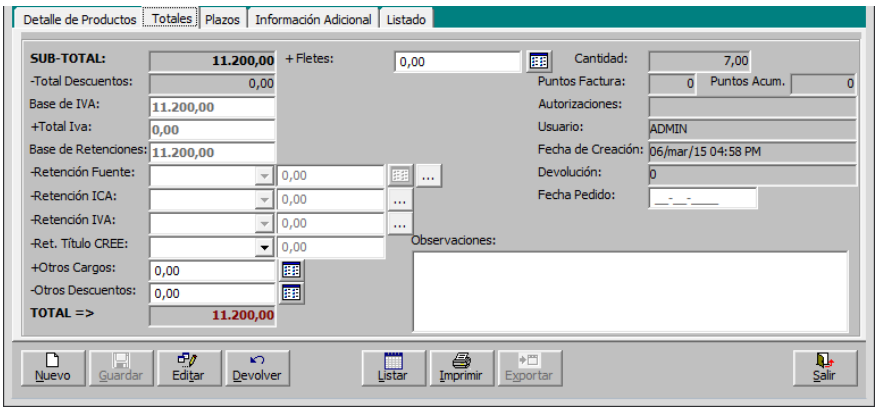
Vr. Descuento: El sistema calcula automáticamente el valor del descuento y lo ubica en este campo.

Se revisó este campo, para cuando se edita un ítem agregado en temporal (antes de guardar el documento) y se da enter sobre el producto. En versiones anteriores se estaba calculando un % de descuento que no correspondía, a las diferentes parametrizaciones existentes de productos o clientes, (el % de descuento lo tomaba de precios especiales sin importar que el producto no se encontrara en la clasificación especificada).

Comentado [YL155]: Versión 4123, verificar validación de precios y comisiones especiales que están interfiriendo en factura de combustible.

Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

b. Pestaña Totales



Esta pestaña registra información sobre los impuestos, descuentos ofrecidos y la auditoria del documento.

Consta de los siguientes campos:

Subtotal: El sistema automáticamente genera el valor del subtotal facturado.

Total Descuentos: El sistema automáticamente genera el valor de los descuentos agregados a los productos en la pestaña Detalles.

Base de IVA: El sistema automáticamente genera la base de iva, de acuerdo a lo productos gravados agregados en la pestaña de detalles.

Total Iva: El sistema automáticamente genera el valor total del iva.

Base de retenciones: El sistema genera automáticamente la base de retención.

Retención en la fuente: Registre la base de retención en la fuente y seleccione la tarifa, el sistema genera el valor de la retención en la fuente. Si desea discriminar este concepto en varias cuentas contables, presione el botón contiguo y diligencie esta información.

Retención ICA: Registre la base de retención ICA y seleccione la tarifa, el sistema genera el valor de la retención ICA.

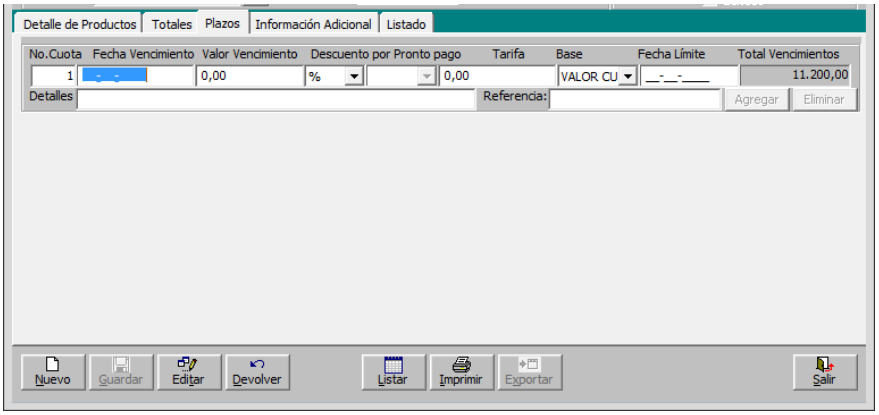
Retención IVA: Registre la base de retención IVA y seleccione la tarifa, el sistema genera el valor de la retención IVA.

Ret. Titulo CREE: Registre la base de retención a título CREE y seleccione la tarifa, el sistema genera el valor de la retención CREE.

Otros Cargos: Registre el valor de otros cargos. Si desea discriminar este concepto en varias cuentas contables, presione el botón contiguo y diligencie la información.

Otros Descuentos: Registre el valor de otros descuentos, si desea discriminar este concepto en varias cuentas contables, presione el botón contiguo y diligencia la información.

c. ***Pestaña Plazos***



Si la factura credito de clientes se ofrecerá a distintos dias de vencimiento, en esta pestaña podrá detallar cada uno de estos días.

Consta de los siguientes campos:

No. Cuota: Registre el número de cuota a agregar.

Fecha Vencimiento: Registre la fecha de vencimiento de la cuota.

Valor vencimiento: Registre el valor de la cuota.

Descuento por pronto pago: Seleccione el descuento por pronto pago.

Tarifa: Registre el valor del descuento por pronto pago.

Base: Seleccione la base del descuento.

Fecha limite: Registre la fecha limite para el descuento.

Total Vencimientos: El sistema automaticamente genera el total del vencimiento.

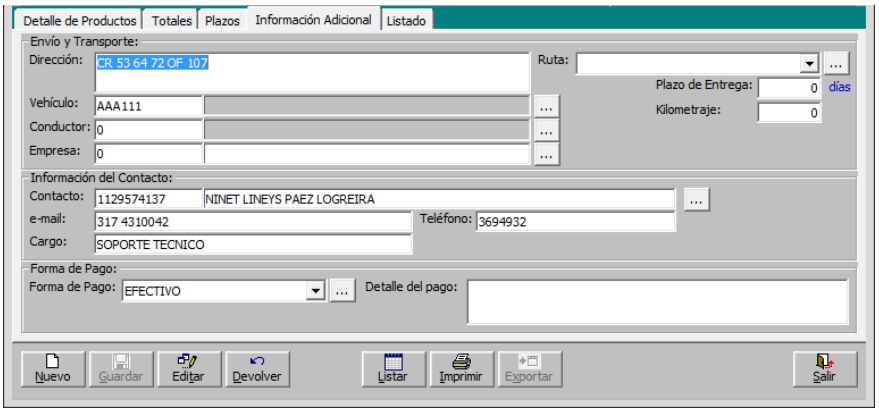
Detalles: Registre unos detalles de la cuota a agregar.

Referencia: Registre una referencia de la cuota a agregar.

Agregar: De clic en este boton para agregar el registro.

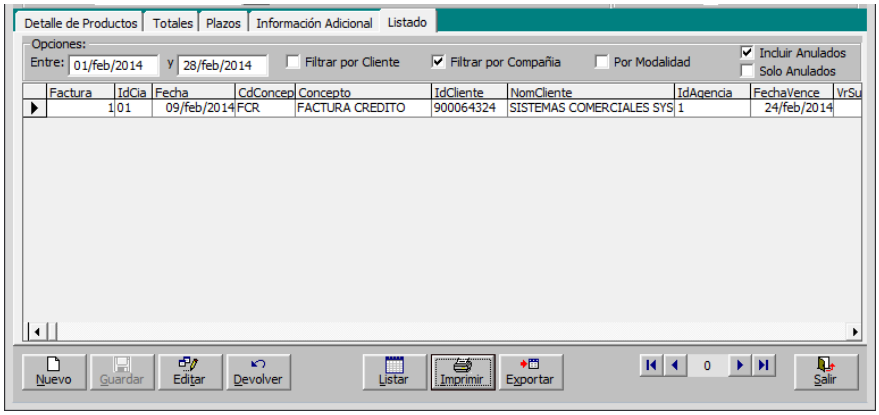
Eliminar: De clic sobre este botoon para eliminar el registro el cual debe estar seleccionado.

d. Información Adicional



Esta pestaña permite registrar informacion sobre las direcciones de envio de mercancia, formas de pago.

e. Pestaña Listado



Esta pestaña permite visualizar el listado de las facturas credito clientes, se realiza la busqueda por diferentes filtros.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Registre la fecha para el rango de busqueda.

Filtrar por Cliente: Active esta opción para realizar la busqueda por el cliente.

Filtrar por Compañía: Active esta opción para realizar la busqueda por compañía.

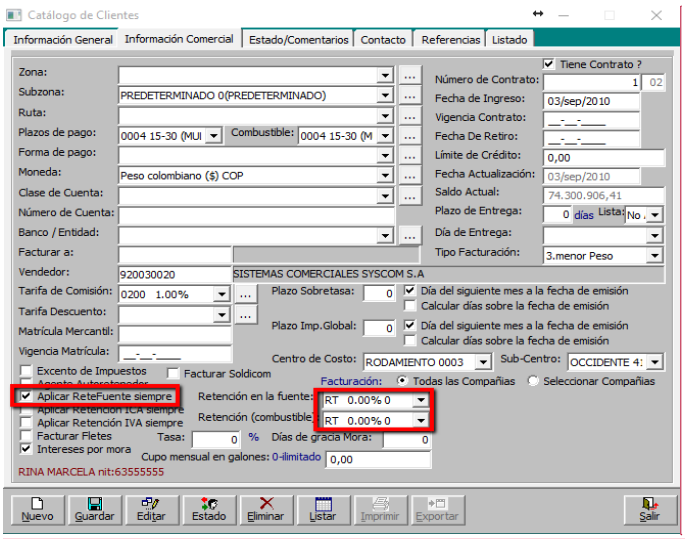
Por Modalidad: Active esta opcion para realizar busqueda por tipo de modalidad, Inventarios o Vales.
Incluir Anulados: Active esa opción para incluir en la busqueda las facturas anuladas

Solo anulados: Active esta opcion para realizar la busqueda solo para las facturas anuladas.

Cambios Realizados:

Mantener precios fijados en documento remisión al facturar
Se creo opción MPL para mantener precios de la remisión al facturar. Sin la opcion se toman al facturar los valores de las listas de precios y se ignoran los de la remisión. Si la opcion esta activa se conservan los precios asignados en la remision.

Comentado [HB156]: Versión 4138 Mantener los precios asignados en la remisión al momento de facturar.

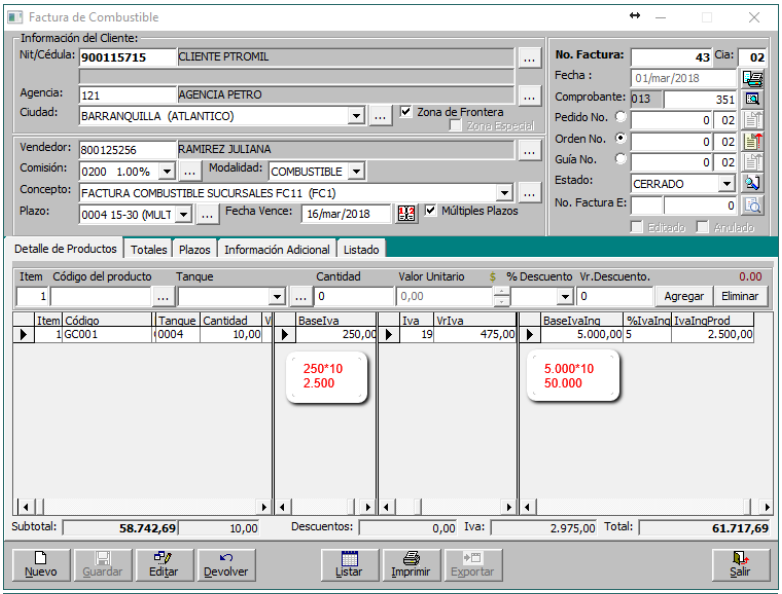


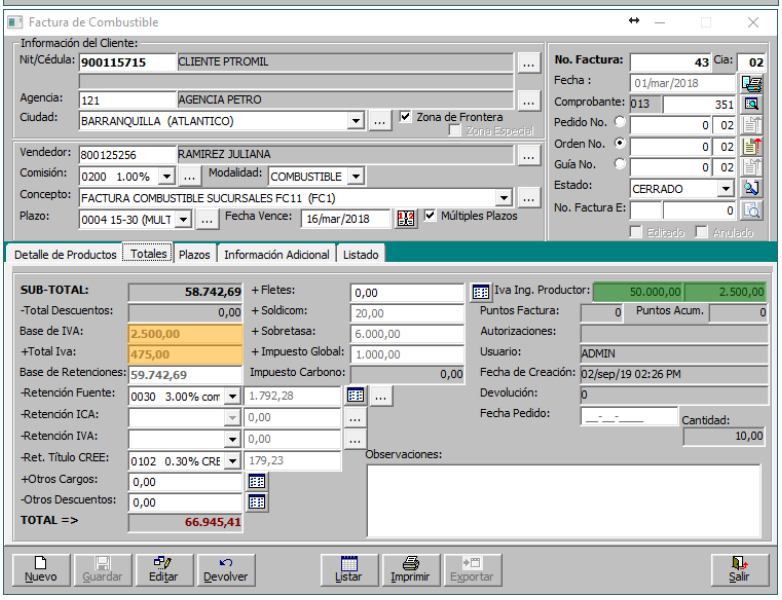
Importante tener en cuenta para empresas que tengan con la opción AUT habilitada, al momento de realizar la factura de crédito si el cliente se encuentra marcado con la opción APLICAR RETEFUENTE SIEMPRE y el producto maneja tarifa de autorretención, al momento de contabilizar el sistema va a generar el asiento de contrapartida de la retención en la fuente, de lo contrario solo contabilizaría la retención.

Para el caso de facturas de contado TPV siempre se causará autorretención sobre los productos que tengan porcentaje de autorretención

Comentado [HB157]: Versión 4138

Incluir valores de base de IVA en Pestaña Totales Factura Crédito





Comentado [HB158]: Versión 4147

Cambio en forma de calcular bases en combos con manejo de IVA Detalle

Tener en cuenta cuando precio del combo es menor, Se busca el ingrediente del combo de mayor precio y a este se le resta las diferencias sin incluir el valor de IVA

Cuando el precio del combo es mayor, se busca el ingrediente de menor precio y se le suma el valor.

Prueba facturando Combos Precio menor a ingredientes FCR

PRECIO COMBO MENOR A SUMA DE SUS INGREDIENTES

Detalle	Valor sin IVA	%IVA	Cantidad	Subtotal	Vr IVA	Nueva Base Iva	Nuevo IVA
Combo	5.000,00		1,00	5.000,00			
Huevos	2.000,00	19%	1,00	2.000,00	380,00	739,50	140,50
Chocolate	1.800,00	10%	1,00	1.800,00	180,00	1.800,00	180,00
Arepa	1.500,00	19%	1,00	1.500,00	285,00	1.500,00	285,00
Queso	1.200,00	0%	1,00	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00
				6.500,00	845,00	5.239,50	605,50

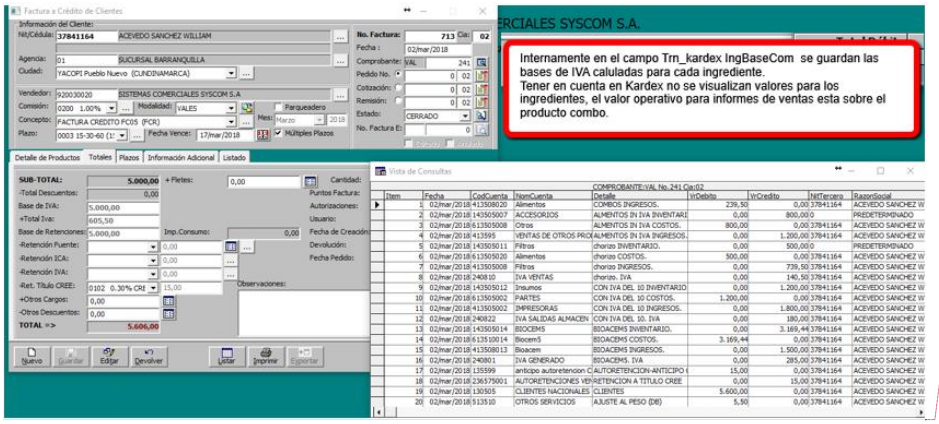
Base Combo	5.000,00
Base Ingredientes	6.500,00
Total a facturar	
Diferencia	1.500,00
Ingrediente > Precio	Huevos
Iva Ingrediente	19,00%
Valor sin Iva a descontar	1.260,50

Registro Contable

Cuenta	Detalle	Debito	Credito
130505	Clientes	5.605,50	
413514	Ingreso combo	239,50	
413515	Huevos		739,50
240801	IVA Huevos		140,50
413516	Chocolate		1.800,00
240802	IVA Chocolate		180,00
413517	Arepa		1.500,00
240803	IVA Arepa		285,00
413518	Queso		1.200,00
240804	IVA Queso		0,00
	TOTALES	5.845,00	5.845,00

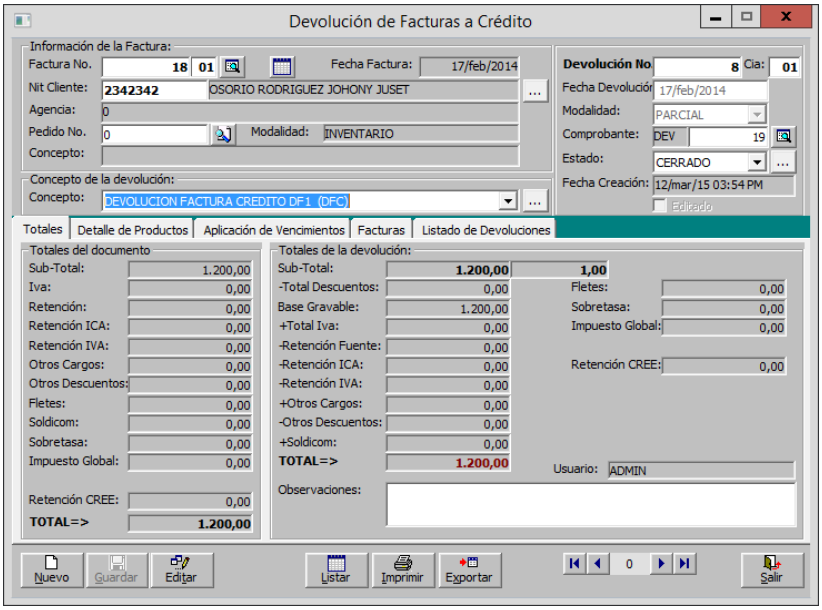
FCR 713_02 SYSCOM

Vista de Consultas



Comentado [HB159]: Versión 4148

2.3.6 Devolución de Facturas de Clientes



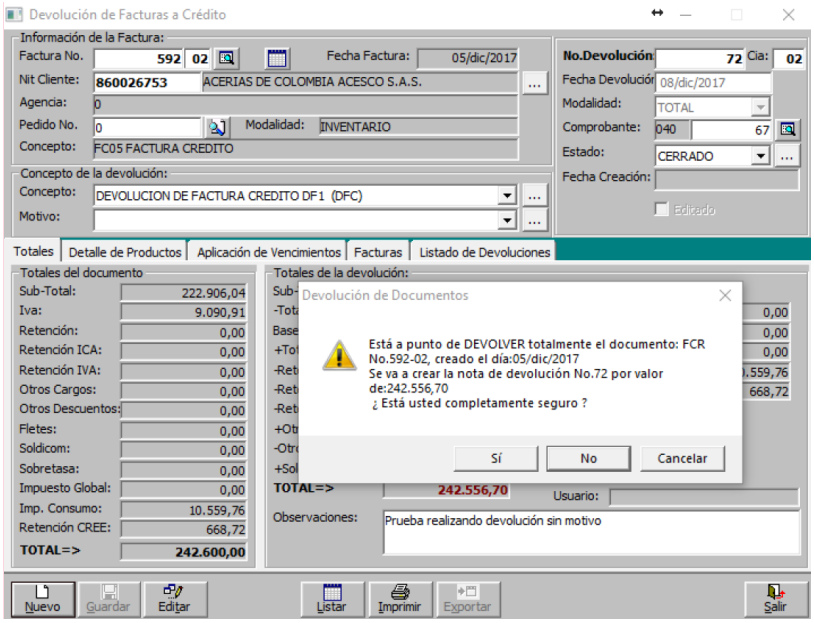
En esta ventana se crea el documento devoludion de facturas a credito de clientes, al realizar este proceso de disminuye la catera y se incrementan los saldos de inventarios.

En devoluciones de factura y devoluciones de entradas, se creó opción para permitir dos tipos de asiento o cuentas en el comprobante, según el concepto.
Justificación: Al realizar devoluciones de facturas de venta las empresas manejan dos conceptos uno cuando es por error y hacen una devolución sobre las mismas cuentas de ingreso y otra cuando es devolución del cliente que en el PUC comercial la manejan en una 4175.

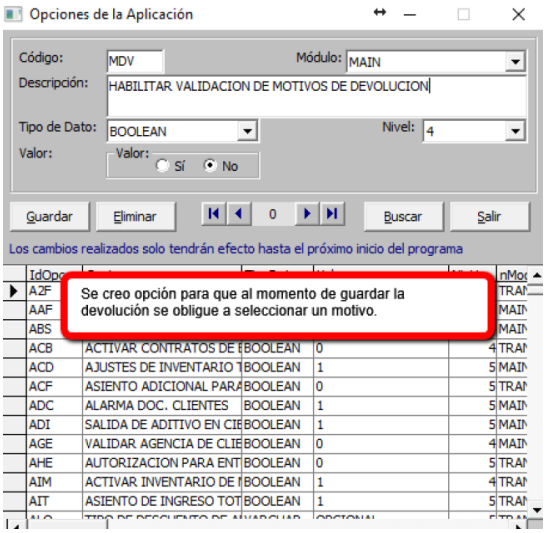
Comentado [HB160]: Versión 4138 Opción creada para devolver a las mismas cuentas o a la cuenta de devolución, dependiendo de la opción del concepto

En devoluciones de factura crédito de clientes y contado de inventario, se creó campo para seleccionar motivos de devolución.
El motivo de la devolución es opcional si se quiere establecer como obligatorio se debe habilitar la opción MDV HABILITAR VALIDACION DE MOTIVOS DE DEVOLUCION
En el menú catálogos/general, se agregó opción para motivos de devolución

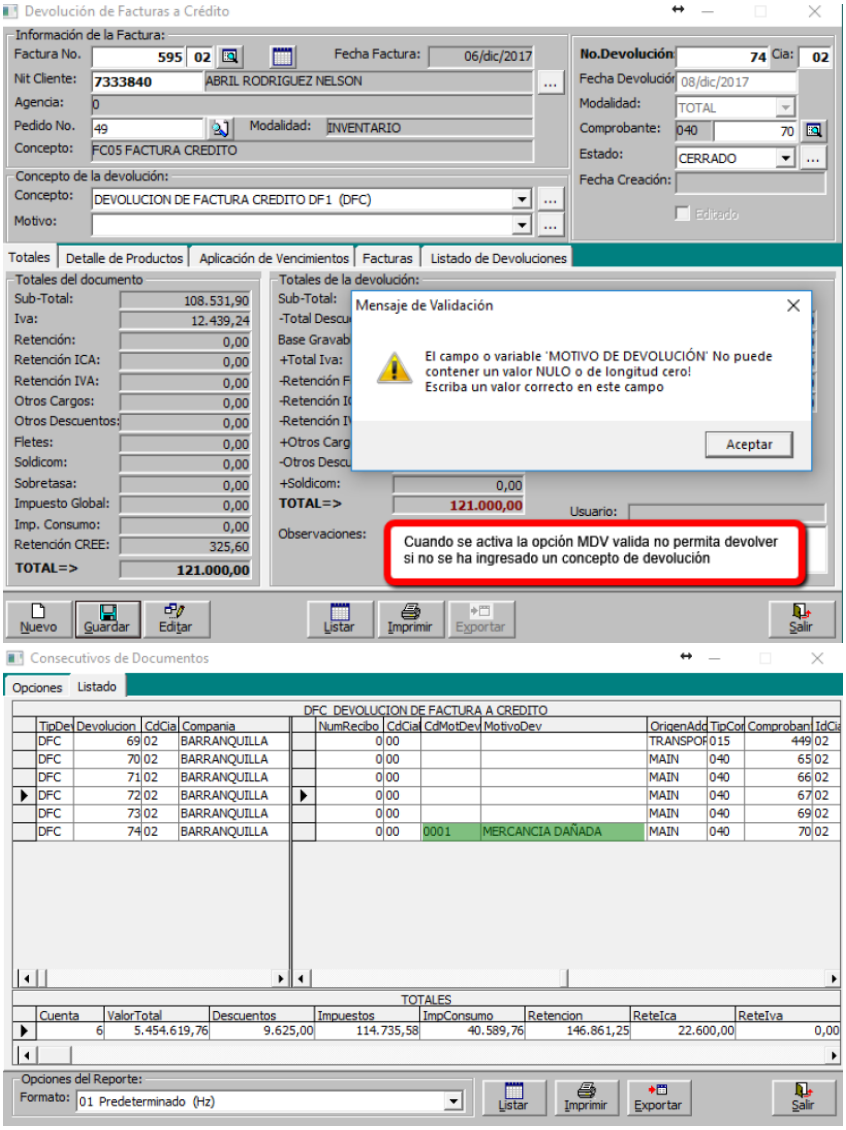
Prueba realizando devolución de factura crédito sin motivo de devolución



Prueba realizando devolución de factura crédito opción MDV: SI



Comentado [HB161]: Versión 4142



Contiene los siguientes campos:

Factura No.: Registre el numero de factura que se devolverá, seguido de la compañía y presione el boton contiguo para validar la invormacion..

Fecha Factura: El sistema automaticamente genera la fecha de elaboración de la factura.

Nit cliente: El sistema automaticamente genera el nit y nombre del cliente de la factura de transporte.

Agencia: El sistema automaticamente genera la agencia.
Concepto: El sistema automaticamente genera el concepto contable que tiene la factura credito de clientes.

Concepto de la devolución: Seleccione el concepto que se tiene parametrizado para la contabilización del documento devolucion facturas a credito.

Devolución No: El sistema automaticamente genera el número consecutivo del documento devolución de facturas a credito.

Cia: El sistema automaticamente genera el numero de compañía o sucursal del documento devolucion de factura de transporte.

Fecha devolución: Registra la fecha del documento devolución, el sistema automaticamente toma la inforamción de la fecha de la compañía del documento.

Modalidad: Seleccione la modalidad de la devolución_

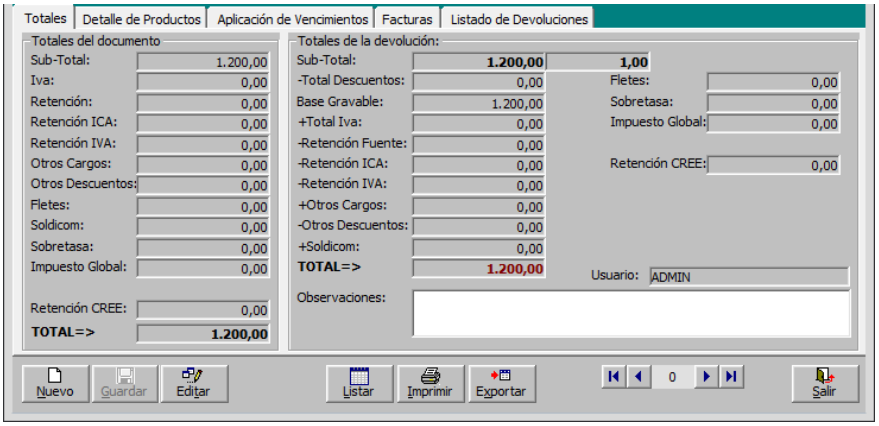
Total: Devuelve todos los items de la factura credito.

Parcial: Seleccione esta opción para devolver uno o más items de la factura, si seleccione esta opción, en la pestaña detalles de este documento podrá indicar los items de la factura a devolver.

Comprobante: El sistema automaticamente genera el tipo y numero consecutivo del comprobante en el cual se genera el asiento contable de la devolucion de factura credito.

Fecha Creación: El sistema genera automaticamente la fecha y hora actual de creación del documento devolución de factura credito.

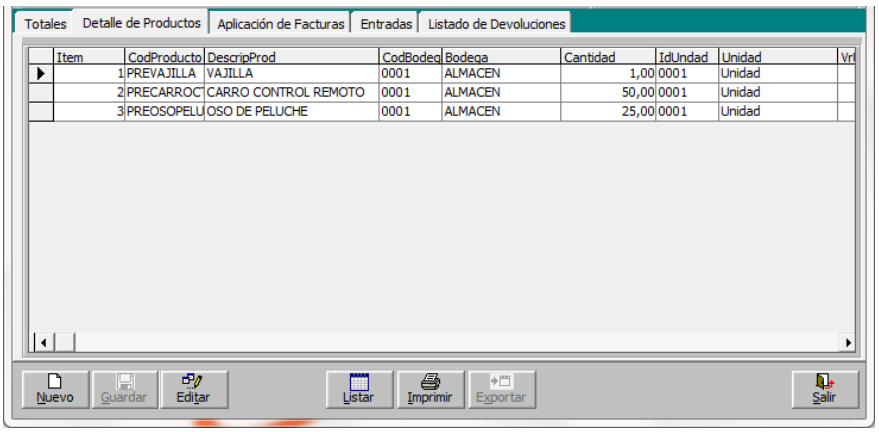
a. Pestaña Totales



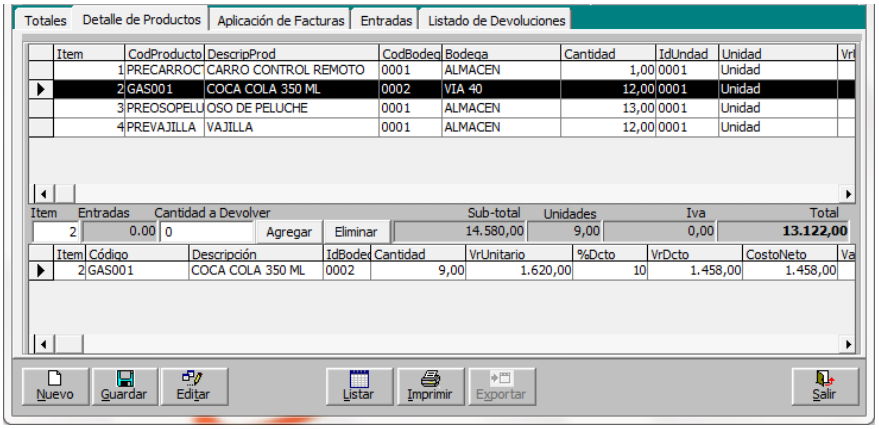
Esta pestaña registra los valores del documento y de la devolución en caso de ser parcial. Se divide en dos sesiones “Totales del documento”, donde se registra los valores de la factura credito de clientes, “Totales de la devolución”, donde se registra los valores de la devolución, los cuales pueden ser diferente a totales del documento cuando la devolucion es parcial.

Además, la pestaña Totales permite registrar información adicional de la devolución en el campo de observaciones.

b. Pestaña Detalle de Productos

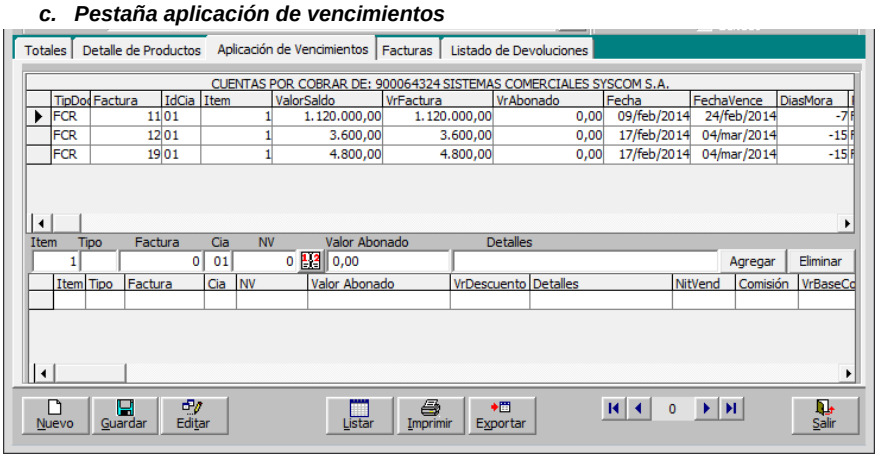


Esta ventana registra información relacionada de los productos que se devolverán. Cuando la devolución es parcial, esta pestaña permite seleccionar el producto y digitar la cantidad a devolver, tal como se presenta en la siguiente imagen:

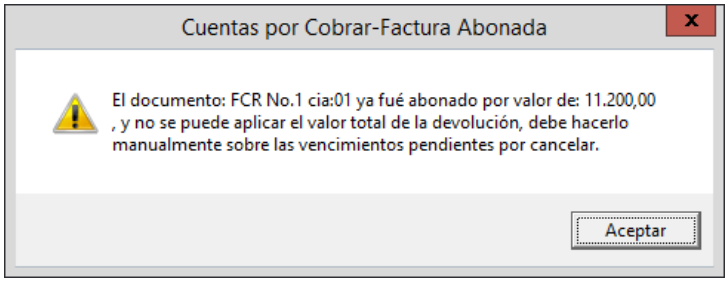


Para devolución parcial de factura credito clientes, el sistema listará los productos y las cantidades vendidas, el usuario debe seleccionar el item a devolver y el sistema le permitirá digitar la cantidad a devolver, debe agregar este item y puede continuar con la selección de otros productos.

c. Pestaña aplicación de vencimientos



Esta ventana se habilita cuando la cuenta por cobrar que se creó con la factura a credito ya fue abonada o pagada en su totalidad. Cuando se presenta esta situación el sistema mostrará la siguiente ventana informativa:



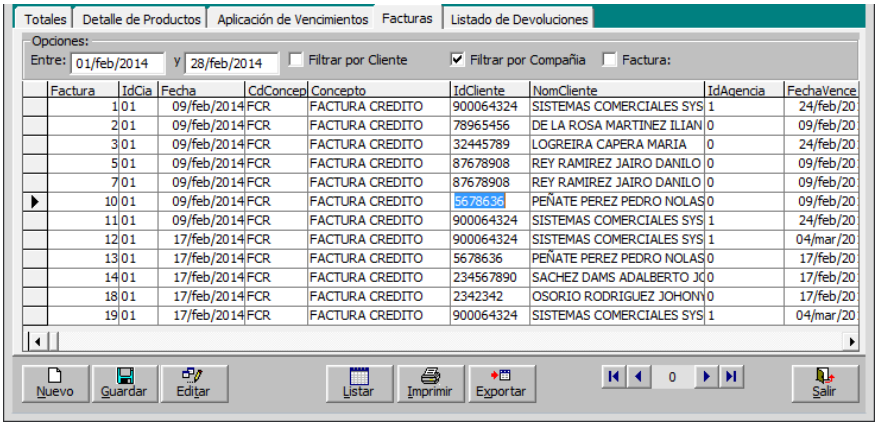
Debe Aceptar la advertencia y dirigirse a la pestaña Aplicación de Facturas, para seleccionar sobre qué nuevas facturas se aplicará la devolución.



Para realizar la aplicación sobre otros vencimientos, debe seleccionar la factura sobre la cual desea aplicar la devolución y registrar el valor a devolver.

Nota: Se recomienda al devolver una factura de credito que ya fue abonada o cancelada, devolver el recibo de caja o el documento de abono y proceder luego a la devolución de la factura, sin embargo el sistema le permite aplicar los abonos sin realizar previa devolucion de ellos, estos abonos se aplicaran a otro vencimiento del mismo cliente que se encuentre en el sistema.

a. Pestaña Facturas



Esta ventana registra información de las facturas pendientes y que están disponibles para devolverse.

Consta de los siguientes filtros:

Entre: Registre la fecha para la busqueda.

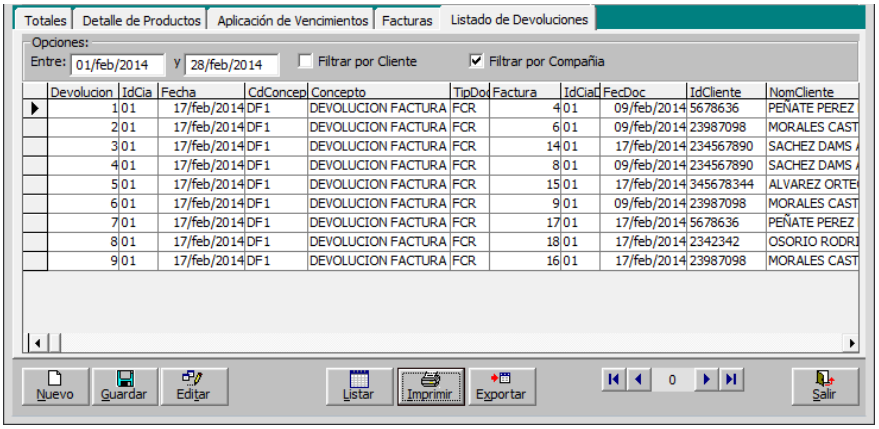
Filtrar por cliente: Active esta opción para realizar la busqueda por cliente.

Filtrar por Compañía: Active esta opción para realizar la busqueda por compañía.

Factura: Active esta opción para realizar la busqueda por factura.

Seleccionados los item de filtro ubicados en el campo Factura Número presione la tecla F2 para generar el listado.

d. Pestaña Listado de Devoluciones



Esta pestaña se visualiza el listado con las devoluciones de facturas credito de clients, se realiza la busqueda por diferentes filtros:

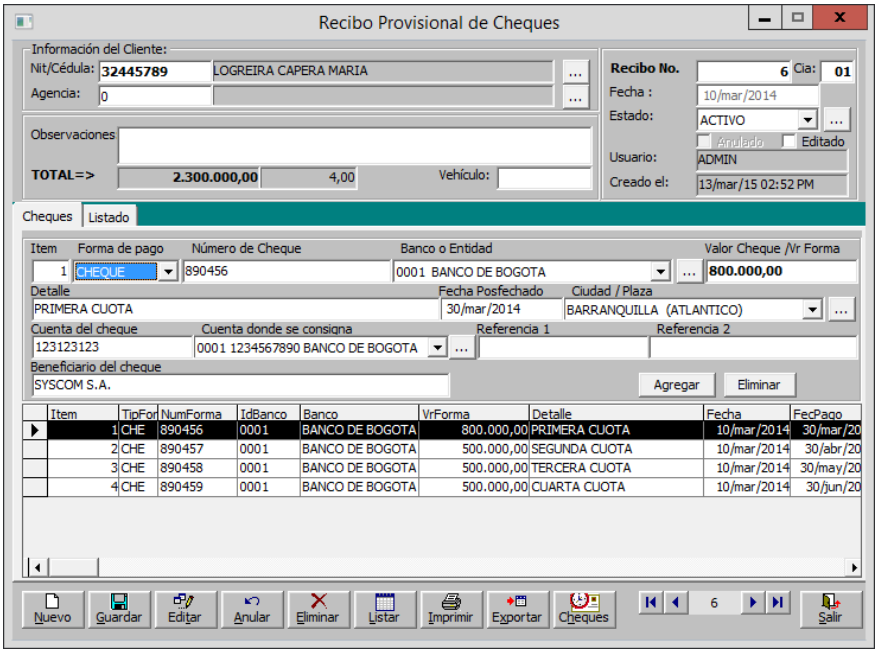
Entre: Registre la fecha para el rango de busqueda.

Filtrar por cliente: Active esta opción para realizar la busqueda por cliente.

Filtrar por compañía: Active esta opción para realizar la busqueda por compañía.

Diligenciados los filtros presione el boton Listar para generar el listado.

2.3.7 Recibo Provisional de Cheques



En esta ventana se crean los documentos recibo provisional de cheques, el cual consta de campos como: Nit, agencia, forma de pago, numero de cheque, banco entre otro.

Consta de los siguientes campos:

Nit/Cedula: Registre el número de cedula de quien recibe el cheque postfechado.

Agencia: Registre el número de agencia, en caso que el cliente tenga sucursales y el cheque sea entregado por una de estas.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el documento recibo provisional de cheques.

Total: El sistema registra automáticamente la suma de los cheques agregados al detalle.

Vehículo: Seleccione o relacione una placa de vehículo a la cual aplica el recibo.

Recibo No: Registra el número consecutivo del documento recibo provisional de cheques.

Cía: Registra automáticamente el número de la compañía en la que se guardará el documento.

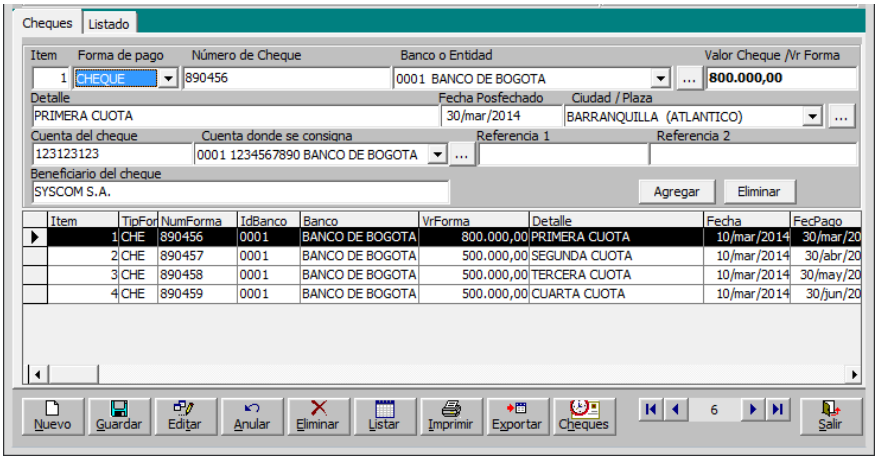
Fecha: Registra automáticamente la fecha en la que se guardará el documento.

Estado: Se indica el estado para el recibo de cheque provisional.

Usuario: El sistema registra automáticamente el usuario que realiza el documento.

Creado el: El sistema registra automáticamente la fecha de creación del documento.

a. Pestaña Cheques



Item: El sistema registra automaticamente el consecutivo de registros agregados al documento.

Forma de pago: Lista desplegable para seleccionar el tipo de formato de pago.

Número de cheque: Registre el número de cheque.

Banco o entidad: Seleccione el banco al que pertecene el cheque.

Valor cheque / Vr forma: Registre el valor monetario del cheque.

Detalle: Registre información adicional sobre el cheque.

Fecha posfechado: Registre la fecha en la que debe hacer efectivo el cheque.

Ciudad/plaza: Seleccione la ciudad en la que se realiza el cheque.

Cuenta del cheque: Registre el número de cuenta del cheque.

Cuenta donde se consigna: Seleccione la cuenta donde realizará la consignación del cheque.

Referencia 1: Registra informacion adicional sobre el cheque.

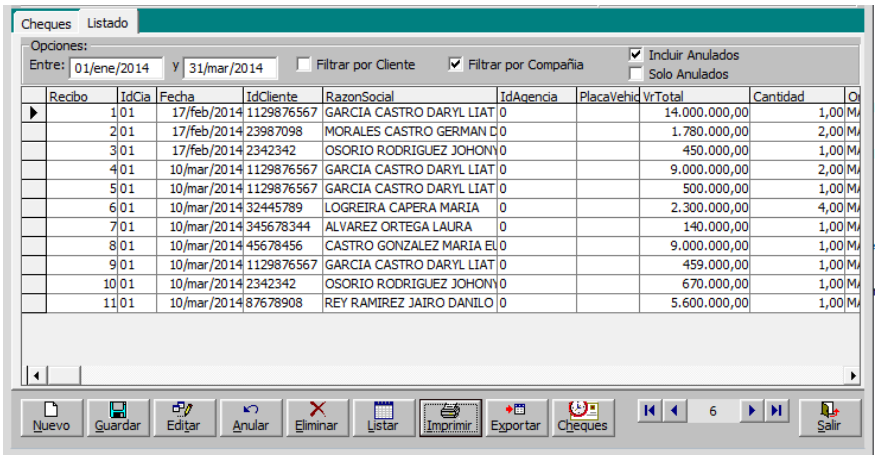
Referencia 2: Registre información adicional sobre el cheque.

Beneficiario del cheque: Registre el nombre del beneficiariod el cheque.

Agregar: Oprima esta botón para agreagar el registro.

Eliminar: Oprima esta botón para eliminar un registro, debe estar seleccionado para que lo pueda eliminar.

b. Pestaña Listado



Esta pestaña permite visualizar el listado de recibos de cheques, también permite realizar búsqueda por diferentes filtros.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Registre el rango de fechas para la búsqueda.

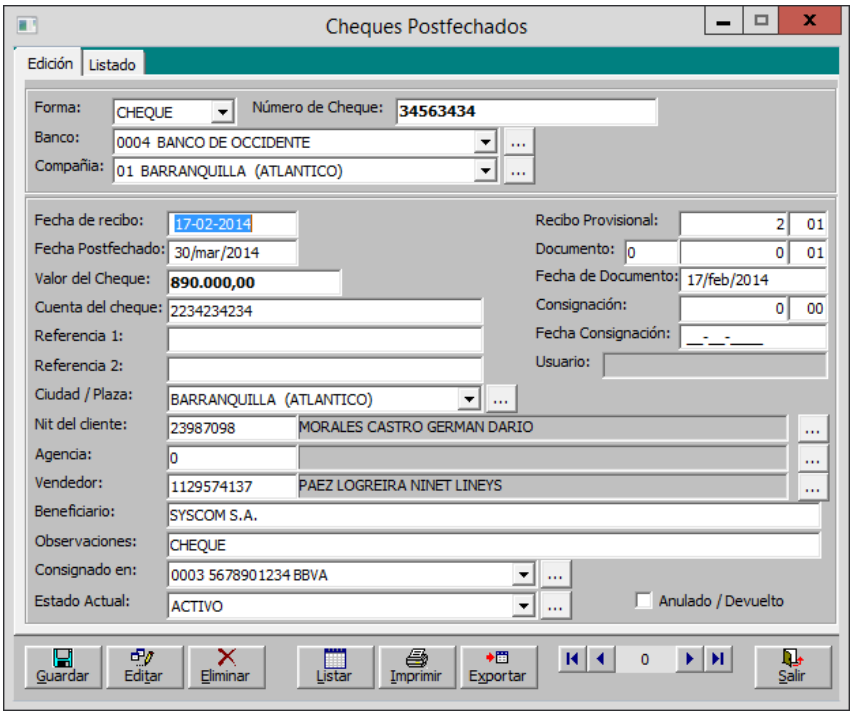
Filtrar por cliente: Active esta casilla si desea realizar la búsqueda por el cliente seleccionado.

Filtrar por compañía: Active esta casilla si desea para realizar la búsqueda por compañía.

Incluir anulados: Active esta casilla para incluir documentos anulados en la búsqueda.

Solo anulados: Active esta casilla para realizar la búsqueda solo por anulados.

2.3.8 Cheques Postfechados



En esta ventana se crean los cheques posfechados.

Consta de los siguientes campos:

Forma: Seleccione el tipo de forma de pago del cheque posfechado.

Numero de cheque: Registre el número de cheque.

Banco: Seleccione el banco a utilizar.

Compañía: Seleccione la compañía a utilizar.

Fecha de recibido: Registre la fecha de recibido del cheque posfechado.

Fecha posfechado: Registre la fecha del cheque.

Valor del cheque: Registre el valor monetario del cheque.

Referencia 1: Registre una referencia para el cheque.

Referencia 2: Registre una segunda referencia para el cheque.

Ciudad/plaza: Selecciona la ciudad del cheque.

Nit del cliente: Registre el nit del cliente de quien ha recibido el cheque.

Agencia: Registre el nombre de la agencia, en caso que el cliente tenga sucursales y el cheque se haya recibido de una de estas.

Vendedor: El sistema registra automáticamente el nit del vendedor asociado al cliente.

Beneficiario: Registre el nombre del beneficiario del cheque.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional del cheque.

Consignado en: Seleccione el banco donde piensa consignar el cheque.

Estado actual: Seleccione el estado actual del cheque.

Recibo provisional: Registre el número de recibo provisional.

Documento: Registre el número de documento.

Fecha de documento: Registre la fecha de creación de documento.

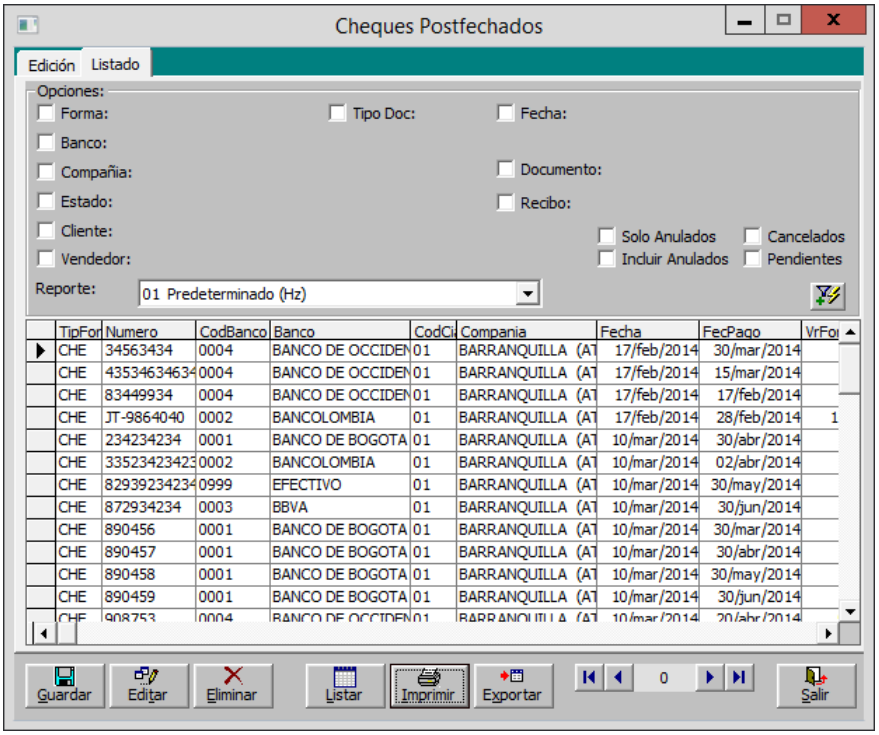
Consignación: Registre el número de consignación

Fecha consignación: Registre la fecha de consignación del cheque.

Usuario: Registre el nombre de usuario.

Anulado/devuelto: Active esta casilla para anular un cheque posfechado.

a. Pestaña Listado



En esta pestaña se visualiza el listado de recibos provisional de cheques, tambien se puede realizar la busqueda por filtros.

Consta de los siguientes filtros:

Forma: Active esta casilla para realizar la busqueda por forma de pago.

Tipo Doc: Active esta casilla para realizar la busqueda por tipo de documento.

Banco: Active esta casilla para realizar la busqueda por banco.

Compañía: Active esta casilla para realizar la busqueda por compañía.

Estado: Active esta casilla para realizar la busqueda por estado.

Cliente: Active esta casilla para realizar la busqueda por cliente.

Vendedor: Active esta casilla para realizar la busqueda por vendedor.

Fecha: Active esta opción para realizar la búsqueda por fecha.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Documento: Active esta casilla para realizar la búsqueda por documento.

Recibo: Active esta casilla para realizar la búsqueda por recibo.

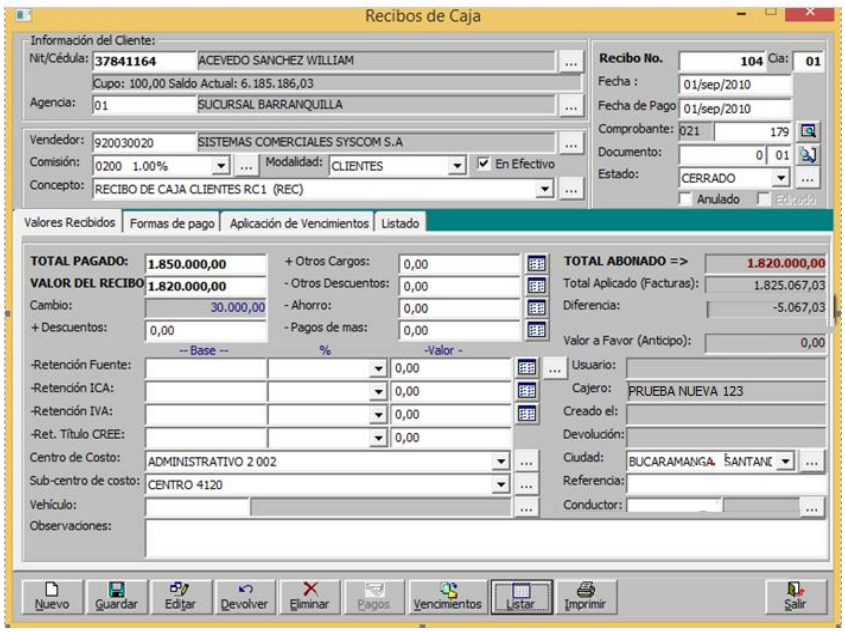
Solo anulados: Active esta casilla para realizar la búsqueda solo por anulados.

Incluir anulados: Active esta casilla para incluir en la búsqueda los cheques anulados.

Cancelados: Active esta casilla para realizar la búsqueda por cancelados.

Pendientes: Active esta casilla para realizar la búsqueda por pendientes.

3.3.9. Recibo de Caja



En esta ventana se crean los documentos recibos de caja, en estos se registran los pagos recibidos de los clientes. Al realizarlo disminuye el valor en cartera.

Consta de los siguientes campos:

Nit/cedula: Registre el número del nit del cliente, el sistema cargará automaticamente el nombre.

Agencia: Registre la agencia, en caso que el cliente tenga sucursales y el pago se reciba de una de estas.

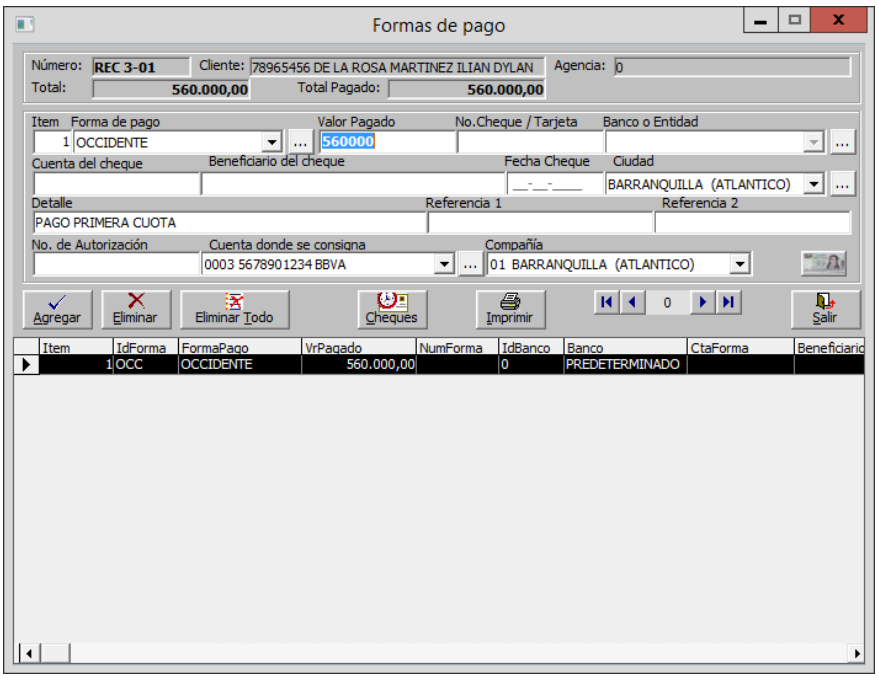
Vendedor: Registre el nit ddel vendedor, el cual esta asociado al cliente.

Comision: Seleccione el porcentaje de comisión.

Modalidad: Seleccione el tipo de modalidad a utilizar, clientes u otros.

En efectivo: Active esta casilla para realizar el pago en efectivo. En caso de recibir dinero bajo otra modalidad, entonces desactive esta opcion y se habilitara la opcion pagos 

, al dar clic permite registrar el detalle de la forma de pago en la siguiente ventana:



Consta de los siguientes campos:

Número: El sistema automaticamente genera el codigo de tipo.

Cliente: El sistema automaticamente genera el nit del cliente, de acuerdo al seleccionado en el recibo de caja.

Agencia: El sistema automaticamente genera el codigo y nombre de la agencia del cliente en el recibo de caja.

Total: El sistema automaticamente genera el valor total del recibo de caja.

Total pagado: El sistema automaticamente genera el valor total pagado del recibo de caja

Item: El sistema automaticamente genera el item, es la cantida de lineas agregadas.

Forma de pago: Seleccione la forma de pago como recibio el dinero de su cliente.

Valor pagado: Registre el valor pagado para esta forma de pago.

No. Cheque/tarjeta: Registre el número de cheque o tarjeta.
El sistema valida que no se repita numero de cheque, por banco.

Banco o entidad: Seleccione el código de banco de la forma de pago seleccionada.

Cuenta del cheque: Registre la cuenta en caso que la forma seleccionada maneje cheque.

Beneficiario del cheque: Registre el nombre del beneficiario del cheque.

Fecha cheque: Registre la fecha del cheque.

Ciudad: Seleccione la ciudad o plaza del cheque.

Detalle: Registre el detalle de la formato de pago seleccionada.

Referencia1: Registre información adicional sobre la forma de pago seleccionada..

Referencia 2: Registre información adicional sobre la forma de pago seleccionada.

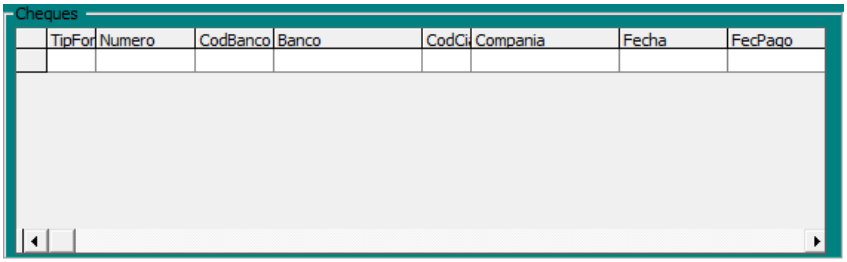
No. De autorización: Registre el número de autorización..

Cuenta donde se consigna: Seleccione la cuenta donde se consignará el cheque.

Compañía: Seleccione el código de la compañía o sucursal del cheque.



Boton cheque: Al dar clic en este botón se visualiza la relación de cheques posfechados que tenga el cliente, el fin es relacionar y abonar cheques que ya se cobraron.



Concepto: Seleccione el tipo de concepto a utilizar, este realizará la integración a contabilidad.

Recibo No.: Registra el número de recibo de caja el cual el sistema genera automaticamente.

Cia: Registra el número de la compañía, el sistema asignará automaticamente la compañía en la que esté trabajando.

Fecha:: Registre la fecha de creación del documento recibo de caja, el cual el sistema la genera de manera automatica, de acuerdo a la fecha operativa que tenga.

Fecha de pago: Registre la fecha de pago para el documento recibo de caja, puede ser diferente a la fecha operativa.

Comprobante: Registre el número de comprobante del documento.

Documento: Este campo registra el número de factura aplicada con el recibo de caja, permite realizar busqueda haciendo clic en el boton contiguo y digitando el numero de la factura.

Estado: Indica el estado en el que se encuentra el documento recibo de caja.

a. Pestaña Valores Recibidos



Esta pestaña registra información sobre valores recibidos e impuestos.

Consta de los siguientes campos:

Total pagado: Si el valor recibido es en efectivo se habilitará este campo para registrar el valor montario recibido. Si el pago no es en efectivo esta casilla se inactiva.

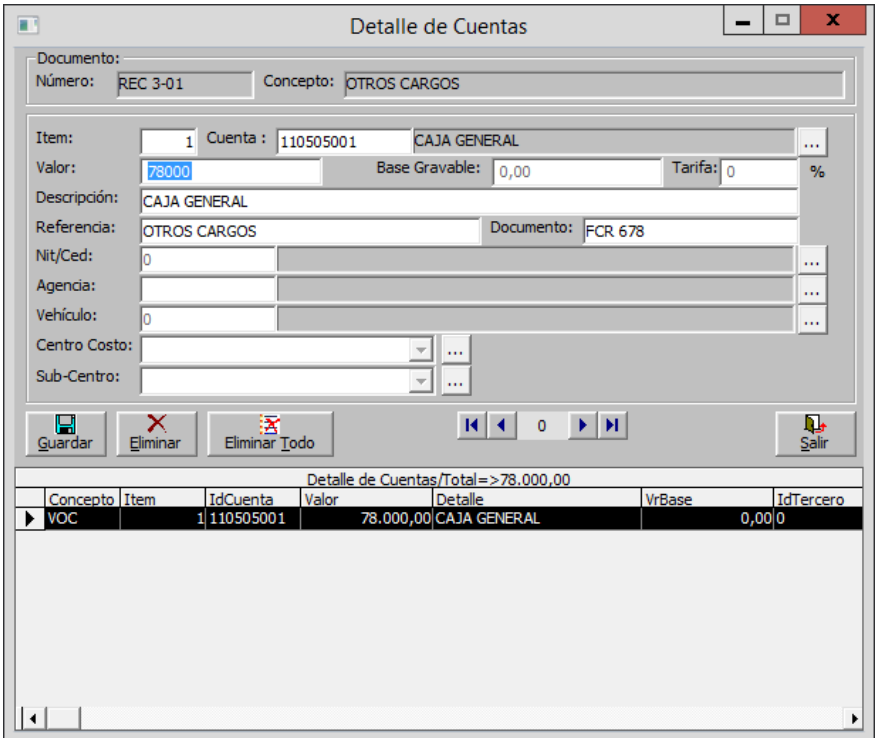
Valor del recibo: registre el valor que se debe cancelar.

Cambio: Visualiza la diferencia entre el valor pagado y valor recibido, es el cambio que le queda al cliente

Descuentos: Registre el valor monetario de descuento, el cual el sistema lo genera de manera automatica.

Otros descuentos: Registre el valor de otros descuentos.

Al hacer clic sobre los botones contiguos a estos campos, se visualiza la siguiente ventana:



Consta de los siguientes campos:

Número: El sistema automaticamente genera el código del tipo de documento, el consecutivo y la compañía.

Concepto: El sistama automaticamente genera el concepto de acuerdo al campo seleccionado.

Item: Registre el consecutivo del item a agregar.

Cuenta: Registre el código de la cuenta contable a la cual se llevará el valor del concepto.

Valor: Registre el valor total por el concepto seleccionado.

Base gravable Registre la base gravable para las cuentas que estén catalogadas como de impuestos en el plan unico de cuentas.

Tarifa: Registre el % de tarifa, para las cuentas que están parametrizadas como de impuestos en el plan unico de cuentas.

Descripción: Registre un detalle para la cuenta contable que maneja el concepto.

Referencia: Registre una referencia.

Documento: Registre el número de documento.

Nit/Ced: Registre el nit o cédula del tercero al cual se aplica el valor, la tecla F2 permite visualizar el listado de los nit creados.

Agencia: Registre el código de agencia en caso que el tercero tenga sucursales y el registro se hará en una de estas.

Vehiculo: Registre la placa del vehiculo, para las cuentas que están parametrizadas que maneja vehiculo en el plan unico de cuentas la tecla F2 permite visualizar el listado de vehiculos.

Centro de costo: Lista desplegable para seleccionar el centro de costos.

Sub-centro: Lista desplegable para seleccionar el subcentro de costo.

Retención fuente: Registre la base sobre la que se aplicará el porcentaje de retención en la fuente, seguido seleccione el porcentaje de retencion a utilizar, seguido el sistema registra automaticamente el valor final de retención en la fuente.

Retención ica: Registre la base sobre la que se aplicará el ica, seguido seleccione el porcentaje de retención ica, seguido el sistema registra de manera automatica el valor final de retención ica.

Retención IVA: Registre la base sobre la que se aplicará el IVA, segudo seleccione el porcentaje de IVA a utilizar, seguido el sistema registra de manera automatica el valor final del IVA.

Centro de costo: Lista desplegable para seleccionar el centro de costo.

Subcentro de costo: Lista desplegable para seleccionar el sub centro de costo.

Vehiculo: Registre la placa del vehiculo.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el documento recibo de caja.

Total abonado: El sistema aplica una formula de acuerdo a los valores registrados en total pagado, valor del recibo, otros cargos, otros descuentos y registra automaticamente el valor abonado.

Total aplicado: El sistema registra automaticamente la suma de las facturas abonadas en el recibo de caja.

Comentado [MB162]: Ver. 4096

Valor a favor: El sistema registra automaticamente este valor en caso que el valor recibido sea superior al abonado.

Usuario: El sistema registra automaticamente el nombre de usuario que realizó el recibo de caja.

Cajero: El sistema registra automaticamente el nombre del cajero que recibio el dinero.

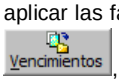
Creado el: El sistema registra automaticamente el dia que se elaboró el recibo de caja.

Devolución: El sistema registra automaticamente el numero de devolucion, en caso que el recibo de caja esté anulado.

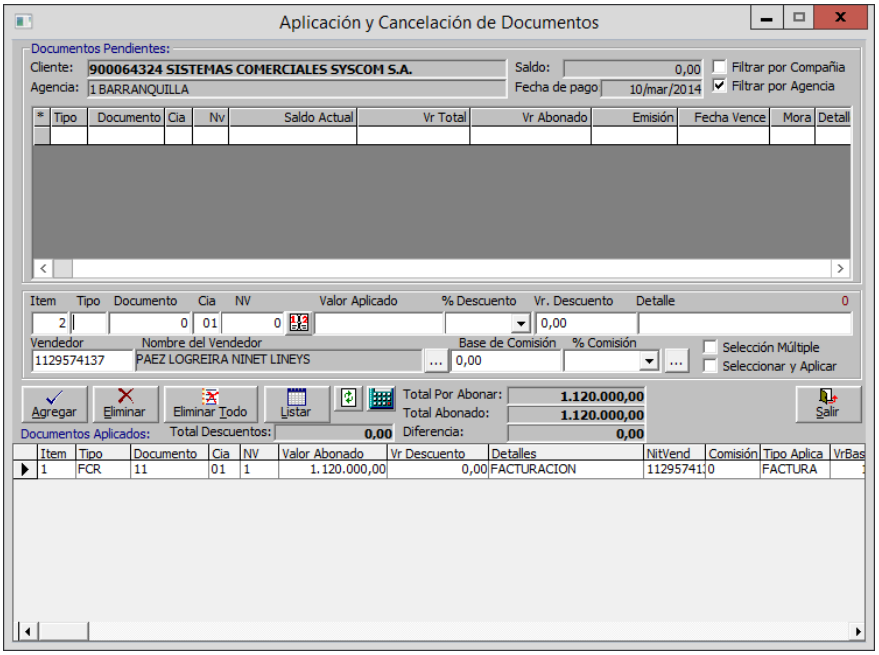
Ciudad: Lista desplegable para seleccionar la ciudad.

Referencia: Registre una referencia para el documento recibo de caja.

Conductor: Registre el número de identificacion del conductor.

El recibo de caja debe aplicar las facturas que el cliente canceló, para esto debe hacer clic en el boton vencimientos 

, con esto el programa muestra la cartera del cliente y los documentos aplicados del mismo, al dar clic en este botón se visualiza la relación de documentos con saldos del cliente.
.



Consta de los siguientes campos:

Cliente: El sistema automáticamente genera el nit/cedula, y nombre del cliente.

Agencia: El sistema automáticamente genera el código y nombre de la agencia del cliente.

Saldo: El sistema automáticamente genera el valor del saldo que actualmente tiene el cliente.

Fecha de pago: El sistema automáticamente genera la fecha de pago, la información se toma de la fecha de elaboración del documento recibo de caja.

Filtrar por compañía: Active esta opción para filtrar los documentos por compañía.

Filtrar por agencia: Active esta opción para filtrar los documentos por agencia.

Ítem: Registre el numero consecutivo de ítem del registro a agregar.

Tipo: Registre el tipo de documento factura FCR o nota debito NDB.

Documento: Registre el número de factura o nota débito.

Cía.: Registre el código de compañía o sucursal a la que pertenece el documento abonado.

NV: Registre el número de vencimiento.

Valor aplicado: Registre el valor abonado, puede registrar valores parciales.

% descuento: Seleccione la tarifa de descuento.

Vr descuento: El sistema automáticamente genera el valor del descuento, de acuerdo a la tarifa de descuento que selecciono en el campo anterior.

Detalle: Registre un detalle para el registro a agregar.

Vendedor: El sistema automáticamente genera la identificación del vendedor que está asociado al recibo de caja.

Nombre del vendedor: El sistema automáticamente genera el nombre del vendedor que está asociado al recibo de caja.
Base de comisión: Registre el valor de la base para generar la comisión.
% comisión: Seleccione la tarifa de comisión de cobro.

Selección múltiple: Active esta opción para seleccionar múltiples vencimientos del listado, al activar esta opción se visualiza los botones seleccionar todo, e invertir selección.

Seleccionar y aplicar: Active esta opción, para que el sistema le permita al seleccionar un vencimiento del listado, este automáticamente se aplique.

Botón seleccionar todo: Para que se visualice este botón debe estar activa la opción selección múltiple, al dar clic en este botón selecciona todos los vencimientos del listado.

Botón invertir selección: Para que se visualice este botón debe estar activa la opción selección múltiple, al dar clic en este botón se invierte la selección de los vencimientos del listado.

Total por abonar: El sistema automáticamente genera el valor total por abonar.

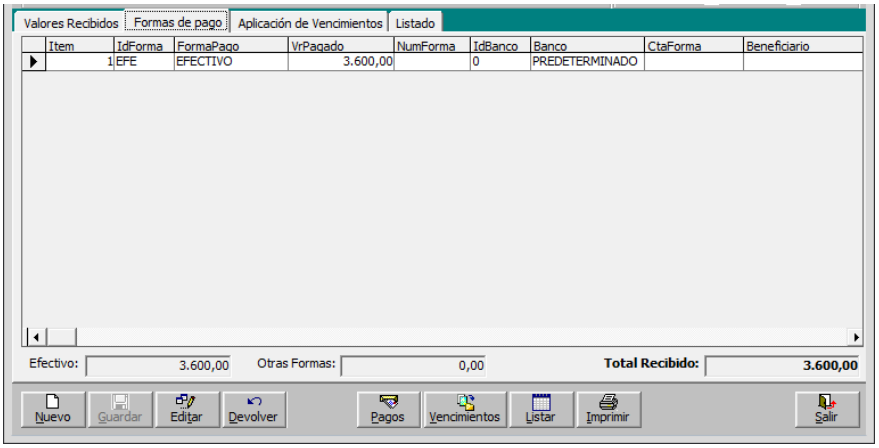
Total abonado: El sistema automáticamente genera el valor total abonado.

Total descuentos: El sistema automáticamente genera el valor total de descuentos.

Diferencia: El sistema automáticamente genera el valor total de la diferencia.

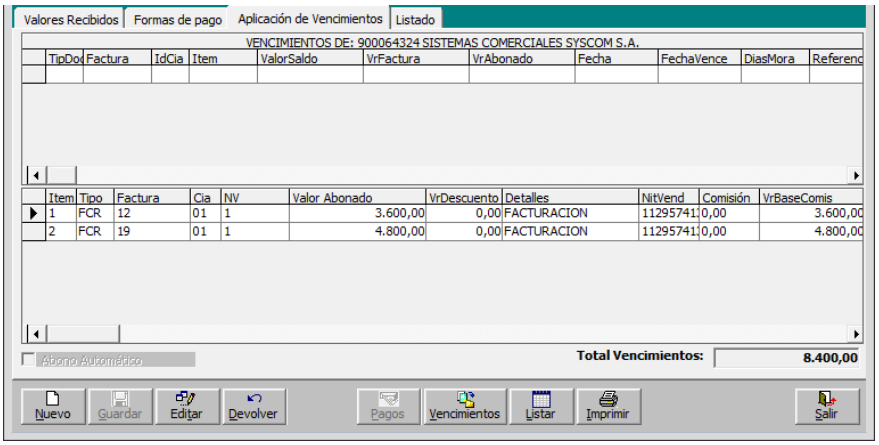
Comentado [MB163]: Ver. 4096

b. Pestaña Formas de Pago



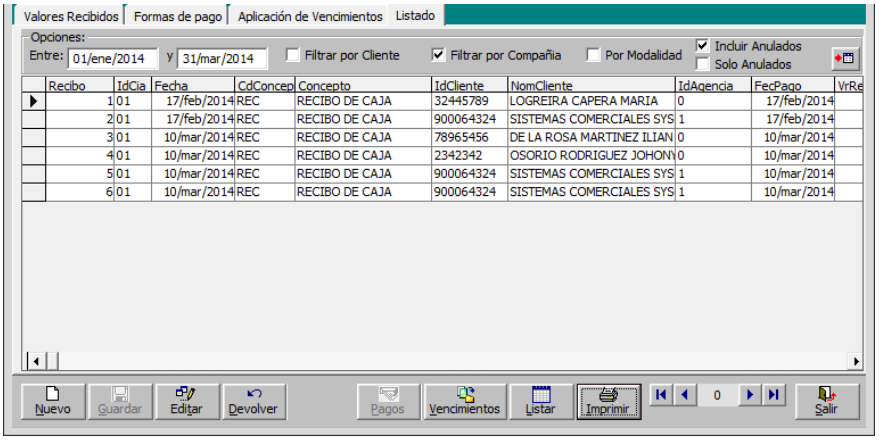
En esta pestaña se visualiza el listado de formas de pago agregadas al recibo de caja.

c. Pestaña Aplicación de Vencimientos



En esta pestaña se visualiza el listado de los vencimientos aplicados en el recibo de caja.

d. Pestaña Listado



En esta pestaña se visualiza el listado de los recibos de caja creados, también se puede realizar la búsqueda por diferentes filtros.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Registre el rango de fecha para la búsqueda.

Filtrar por cliente: Active esta casilla para realizar la búsqueda por cliente.

Filtrar por compañía: Active esta casilla para realizar la búsqueda por compañía.

Por modalidad: Active esta casilla para realizar la búsqueda por modalidad.

Incluir anulados: Active esta casilla para incluir anulados en la búsqueda.

Solo anulados: Active esta casilla para realizar la búsqueda solo por anulados.



Botón Imprimir: Si lo requiere, puede imprimir el formato de recibo de caja con relación de la contabilización

Comentado [DN164]: Ver 4090

a. ***Pestaña Imagenes***



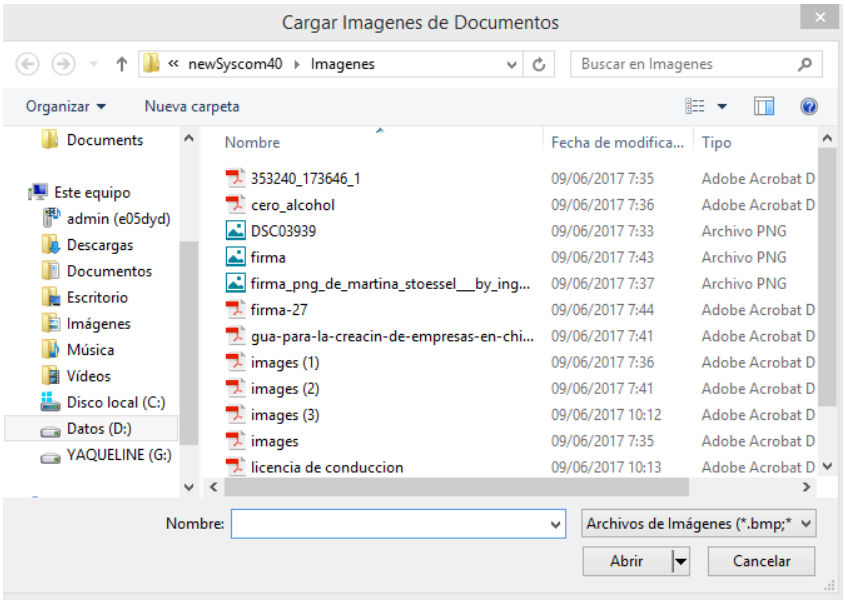
Esta pestaña solo se visualiza, cuando la opción *VIR VALIDACION DE ARCHIVO DE IMAGEN EN RECIBOS DE CAJA (REQUERIDO, OPCIONAL, NOVALIDAR),* esta con valor *REQUERIDO* u *OPCIONAL*, si esta opción esta con valor *NOVALIDAR* la pestaña Imágenes no se visualiza.

En esta pestaña se cargan la imagen del recibo de caja, se puede incluir archivo jpg o pdf.
Esta imagen se puede cargar, incluso después de guardado el documento recibo de caja.
Cuando la opción VIR este como opcional, validar mensaje informativo que no se ha asociado imagen.

Comentado [YL165]: Versión 4117.

Consta de los siguientes botones

Cargar image: De clic sobre este botón para seleccionar la imagen a cargar.



Actualizar imagen: Clic en este botón para guardar el archivo seleccionado, en el documento recibo de caja.

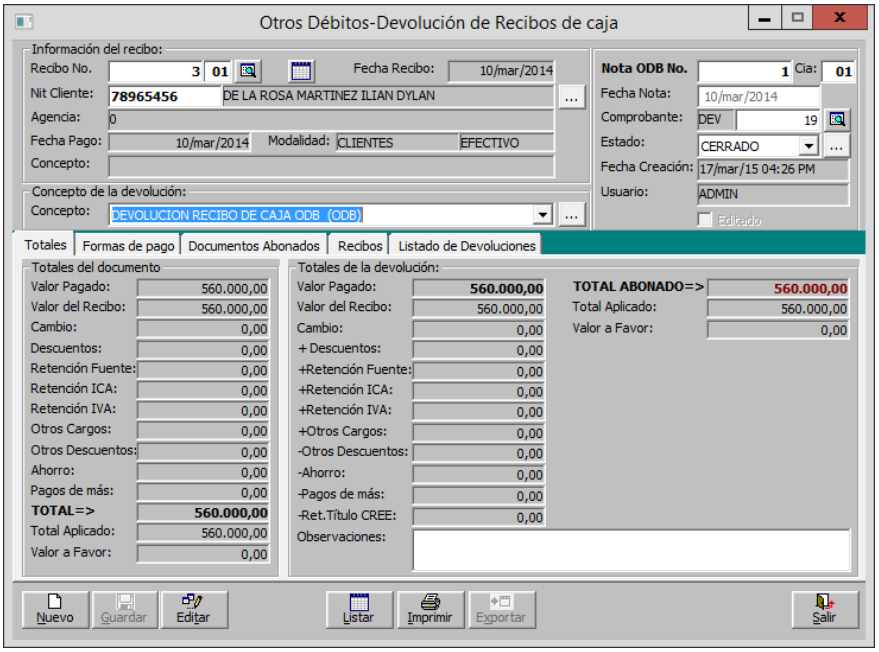
Comentado [YL166]: Versión 4116, Incluir archivo jpg o pdf en Documento Recibo de Caja.



Botón Imprimir: Si lo requiere, puede imprimir el formato de recibo de caja con relación de la contabilización

Comentado [DN167]: Ver 4090

3.3.10. Devolucion de Recibos de Caja



En esta ventana se crea el documento devolución de recibo de caja, al guardar incrementa la cartera ya que incluye las facturas que se habían abonado inicialmente.

Consta de los siguientes campos:

Recibo No: Registre el número del recibo y la compañía del recibo que quiere devolver, valide la información con el botón contiguo.

Fecha recibido: Registra la fecha del recibo.

Nit cliente: El sistema asigna automáticamente el nit del cliente.

Agencia: El sistema asigna automáticamente la agencia del cliente.

Fecha pago: El sistema asigna automáticamente la fecha de pago.

Modalidad: Visualiza la modalidad del recibo a devolver.

Concepto: El sistema asigna automáticamente el concepto seleccionado en el recibo de caja a devolver.

Concepto de la devolución: Seleccione el tipo de concepto para utilizar en la devolución.

Nota ODB No: Registra el número de devolución de recibo de caja, el cual el sistema carga de manera automática.

Cía.: Registre el número de la compañía.

Fecha nota: Registre la fecha que tiene la compañía al momento de guardar el recibo.

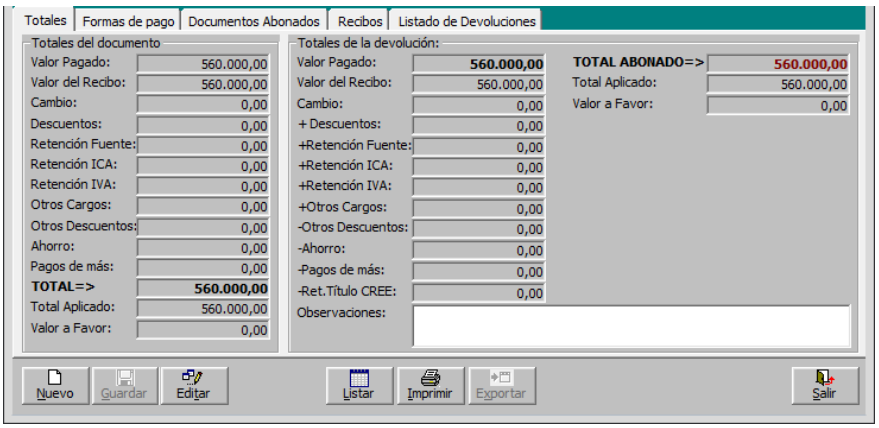
Comprobante: El sistema asigna automáticamente el tipo de comprobante donde realizará la contabilización.

Estado: Indica el estado del documento devolución Recibo de Caja.

Fecha creación: Registra la fecha del sistema operativo en la que se crea la devolución.

Usuario: Registra el nombre del usuario del sistema, quien realiza la devolución

a. Pestaña totales



Valor pagado: Visualiza la cantidad del valor recibido en el documento recibo de caja.

Valor del recibo: Visualiza la cantidad monetaria del valor del recibo de caja.

Cambio: Visualiza la cantidad monetaria del cambio registrado en el recibo de caja.

Descuento: Visualiza la cantidad monetaria del descuento del recibo de caja.

Retención Fuente: Visualiza la cantidad monetaria del valor de la retención en la fuente del recibo de caja a devolver.

Retención ica: Visualiza la cantidad monetaria del valor de la retención ica.

Retención IVA: Visualiza la cantidad monetaria del valor de la retención IVA para el documento, el cual el sistema lo carga de manera automática**.**

Otros cargos: Visualiza la cantidad monetaria del valor otros cargos para el documento, el cual el sistema lo carga de manera automática**.**

Otros descuentos: Visualiza la cantidad monetaria del valor de otros documentos para el documento, el cual el sistema lo carga de manera automática**.**

Ahorro: Visualiza la cantidad monetaria del valor del ahorro para el documento, el cual el sistema lo carga de manera automática**.**

Pagos de más: Visualiza la cantidad monetaria del valor de pagos de más para el documento, el cual el sistema lo carga de manera automática**.**

Total: Visualiza la cantidad monetaria del valor total para el documento, el cual el sistema lo carga de manera automática**.**

Total aplicado: Visualiza la cantidad monetaria del valor total aplicado para el documento, el cual el sistema lo carga de manera automática**.**

Valor a favor: Visualiza la cantidad monetaria del valor a favor para el documento, el cual el sistema lo carga de manera automática**.**

Totales de la devolución

Valor pagado: Visualiza la cantidad monetaria del valor pagado para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática**.**

Valor de recibo: Visualiza la cantidad monetaria del valor de recibo para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática**.**

Cambio: Visualiza la cantidad monetaria del valor cambio para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática**.**

Descuentos: Visualiza la cantidad monetaria del valor descuentos para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática**.**

Retención fuente: Visualiza la cantidad monetaria del retención en la fuente para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática**.**

Retención ica: Visualiza la cantidad monetaria de la retención ica para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática**.**

Retención IVA: Visualiza la cantidad monetaria de la retención IVA para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática**.**

Otros cargos: Visualiza la cantidad monetaria de la otros cargos para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática**.**

Otros descuentos: Visualiza la cantidad monetaria de otros descuentos para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática**.**

Ahorros: Visualiza la cantidad monetaria de la retención ica para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática**.**

Pagos de más: Visualiza la cantidad monetaria de pagos de más para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática**.**

Ret tit. Cree: Visualiza la cantidad monetaria de la retención título cree para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática**.**

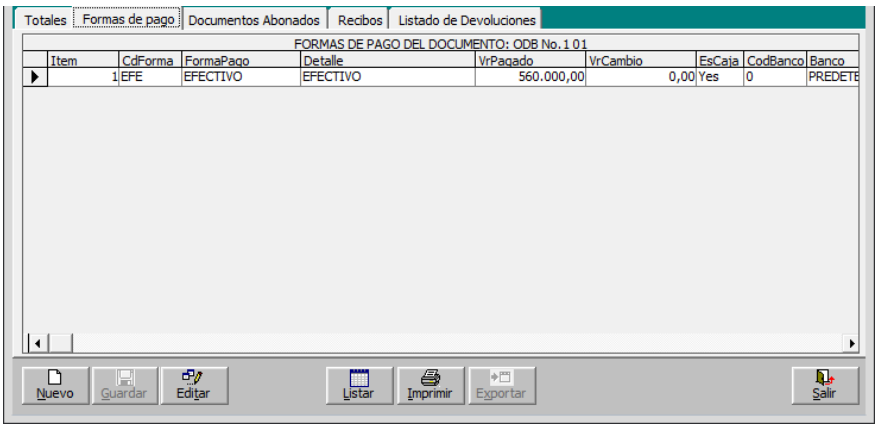
Observaciones: Registre alguna observación para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática**.**

Total abonado: Visualiza la cantidad monetaria del total abonado para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática**.**

Total aplicado: Visualiza la cantidad monetaria del total aplicado para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática**.**

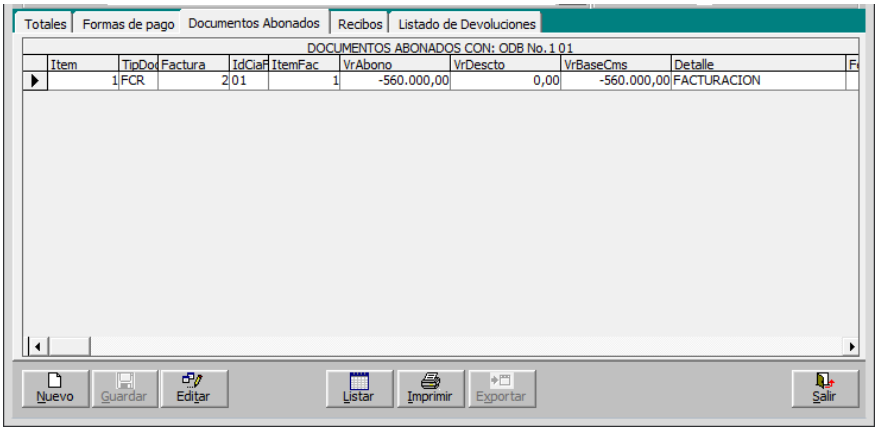
Valor a favor: Visualiza la cantidad monetaria del total valor a favor para la devolución, el cual el sistema lo carga de manera automática**.**

b. Pestaña formas de pago



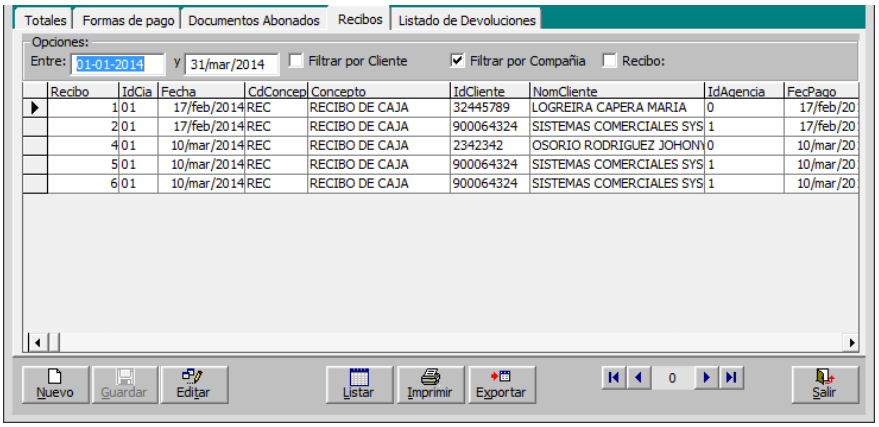
Esta pestaña permite visualizar las formas de pago empleadas en el recibo de caja que se está devolviendo.

c. Pestaña Documentos Abonados



Esta pestaña permite visualizar las facturas o notas debitos que estan aplicadas con el recibo de caja que se está devolviendo.

d. Pestaña Recibos



En esta pestaña se visualiza el listado de recibos creados para el documento devolución de recibos de caja, también se puede realizar la búsqueda por diferentes ítems.

Consta de los siguientes campos:

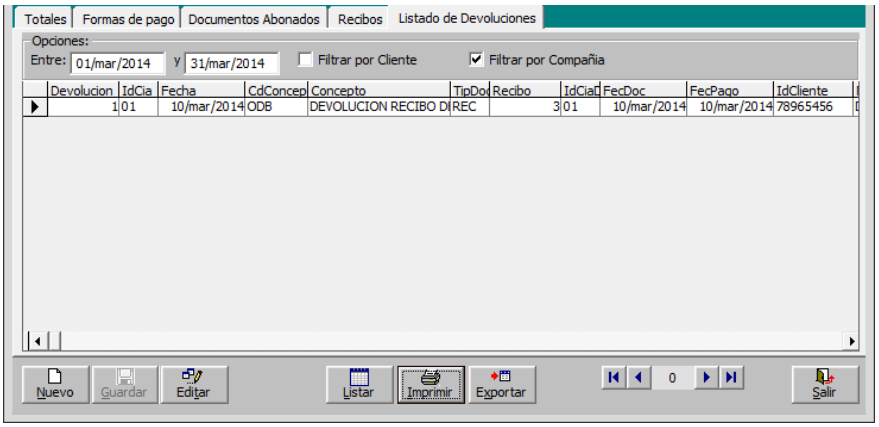
Entre: Registre el rango de fechas para la búsqueda.

Filtrar por cliente: Active esta casilla para realizar la búsqueda por cliente.

Filtrar por compañía: Active esta casilla para realizar la búsqueda por compañía.

Recibo: Active esta casilla para realizar la búsqueda por recibo.

e. Pestaña Listado de Devoluciones



En esta pestaña se visualiza el listado de las devoluciones de recibos de caja creados, también se puede realizar la búsqueda por diferentes ítems.

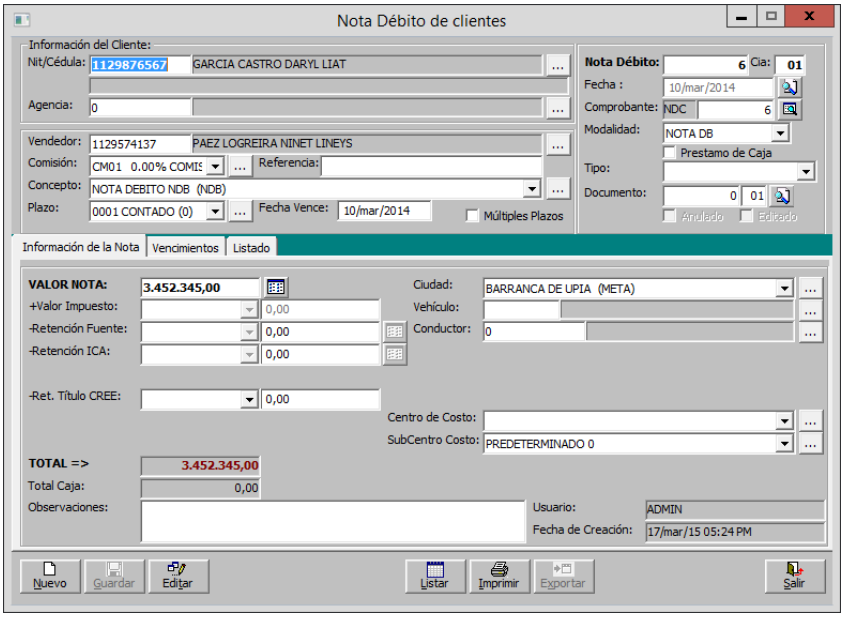
Consta de los siguientes campos:

Entre: Registre el rango de fechas para realizar la búsqueda

Filtrar por cliente: Active esta casilla para realizar la búsqueda por cliente.

Filtrar por compañía: Active esta casilla para realizar la búsqueda por compañía

3.3.11. Nota Debito



Esta ventana se crea el documento nota debito, se elabora para incrementar la cartera de un cliente.

En el concepto de las notas debito se pueden configurar las cuentas de auto retención cree.

Comentado [DN168]: Ver 4079

Consta de los siguientes campos:

Nit/cedula: Registre el nit seguido del nombre de la empresa, el cual el sistema genera de manera automática.

Agencia: Seleccione la agencia del cliente.

Vendedor: Registre el nit seguido del nombre del vendedor, el cual el sistema genera de manera automática.

Comisión: Seleccione tarifa de comisión del vendedor.

Referencia: Registre un dato de referencia para la nota débito.

Concepto: Seleccione el tipo de concepto para contabilización de la nota a utilizar.

Plazo: Seleccione el plazo en días para cancelación de la nota.

Fecha vence: De acuerdo a plazo esta fecha de calcula de forma automática.

Múltiples plazos: Active esta casilla para dividir el pago en varias cuotas

Nota debito: Registra el número de nota débito, el cual el sistema genera de manera automática.

Cía: Registre el número de la compañía.

Fecha: Registre la fecha de creación de la nota débito, el cual el sistema lo genera de manera automática.

Comprobante: Registra el tipo y número de comprobante de la nota débito de acuerdo al concepto seleccionado.

Modalidad: Seleccione la modalidad a utilizar:

Nota db: Carga un valor a cartera de clientes, son las notas débitos generales. Modalidad utilizada para cargues de cartera inicial.

Cheques: Seleccione esta modalidad para cargar a cartera de clientes cheques devueltos y valor de sanción por devolución de estos.

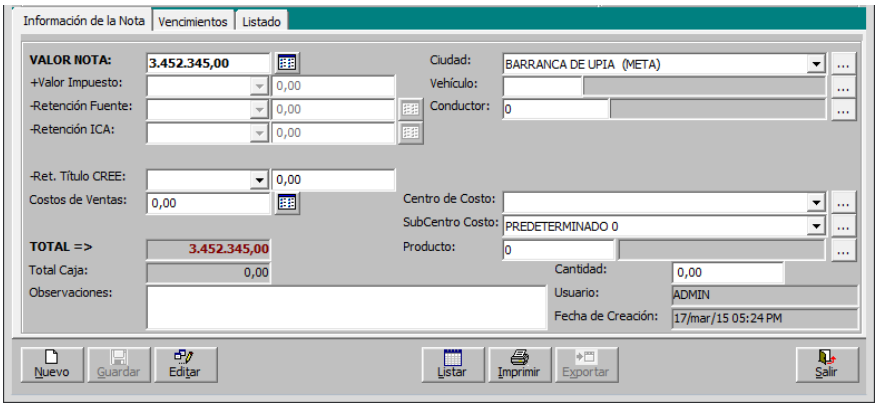
Inventario: Seleccione esta modalidad para cargar un valor sobre un producto facturado.

Préstamo de caja: Active esta casilla si la nota es realizada por un préstamo de caja.

Tipo: Seleccione el tipo de documento sobre el que va aplicar.

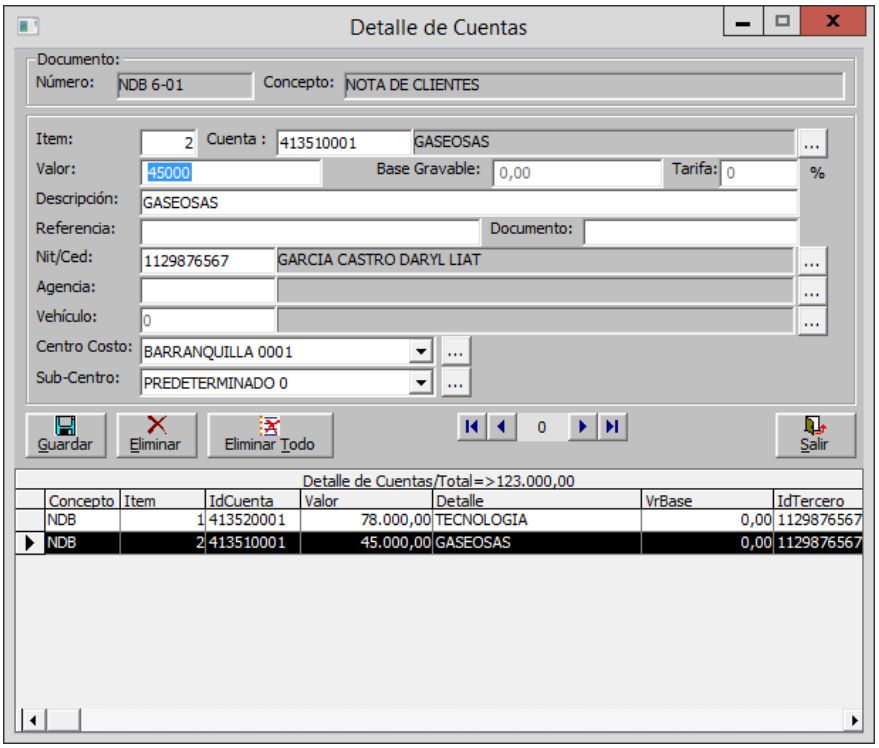
Factura: Registre el número del tipo de documento sobre el que aplicará la nota.

a. Pestaña Información de la Nota



Consta de los siguientes campos:

Valor nota: Registre el valor a cargar a la cartera del cliente. Si requiere justificar el cobro en más de una cuenta contable, presione el botón contiguo el cual lo llevará a la siguiente ventana:



Numero: El sistema automáticamente genera el código del tipo de documento, el consecutivo y la compañía o sucursal.

Concepto: El sistema genera el concepto referente de acuerdo a la clase parametrizada.

Ítem: Registre el consecutivo del ítem a agregar.

Cuenta: Registre el código de la cuenta contable a la cual se lleva el valor del concepto.

Valor: Registre el valor total por concepto nota de clientes.

Base gravable: Registre la base gravable, para las cuentas que están parametrizadas piden base gravable.

Tarifa: Registre el % de tarifa, para las cuentas que están parametrizadas piden base gravable.

Descripción: Registre un detalle para la cuenta contable, que maneja el concepto.

Referencia: Registre una referencia.

Documento: Registre el número de cheque o documento.

Nit/ced: Registre el nit o cedula del tercero al cual se aplica el valor, la tecla F2 permite visualizar el listado de los nit creados.

Agencia: Registre el código de agencia o sucursal seguido el nombre el cual el sistema lo genera automáticamente, para las cuentas que están parametrizadas que maneja agencia. La tecla F2 permite visualizar el listado de las agencias creadas.

Vehículo: Registre la placa del vehículo, para las cuentas que están parametrizadas que maneja vehículo. La tecla F2 permite visualizar el listado de los vehículos creados.

Centro costo: Seleccione el centro de costo de la lista desplegable, para las cuentas que están parametrizadas que manejan centro de costo.
Visualizara solo los centros de costos, asignados para la compañía en la que se está elaborando el documento.
Tener en cuenta si las empresa manejan contabilización de centro de costo y subcentro por agencia no deben configurar centros de costos por compañías, porque al momento de hacer la factura si asignaron un centro de costo que no está visible para esa cia, pero si lo tiene el cliente o la agencia no les va a tomar el del cliente o agencia que es lo que esperan.

Comentado [YL169]: Versión 4122, permitir indicar compañías para las que estarán disponibles los centros de costo.

Sub-centro: Seleccione el sub centro de costo de la lista desplegable, para las cuentas que están parametrizadas que manejan sub centro de costo.

Valor impuesto: Seleccione la tarifa de IVA y el sistema calculara el valor correspondiente en el campo contiguo.

Retención fuente: Seleccione la tarifa de retención y el sistema calculara el valor correspondiente en el campo contiguo.

Retención Ica: Seleccione la tarifa de ica y el sistema calculara el valor correspondiente en el campo contiguo.

Retención Titulo Cree: Seleccione la tarifa de retención a título cree a utilizar, seguido el sistema registra el valor a retener por este impuesto.

Ciudad: Seleccione la ciudad en donde se realiza la nota débito.

Vehículo: Seleccione la placa de vehículo sobre la cual aplicara la nota.

Conductor: Seleccione el conductor sobre el cual aplicara la nota.

Centro de costo: Seleccione el tipo de centro de costo a utilizar.

Subcentro de costo: Seleccione el tipo de subcentro de costo perteneciente al centro de costo.

Total: Registre la cantidad monetaria total, el cual el sistema genera de manera automática.

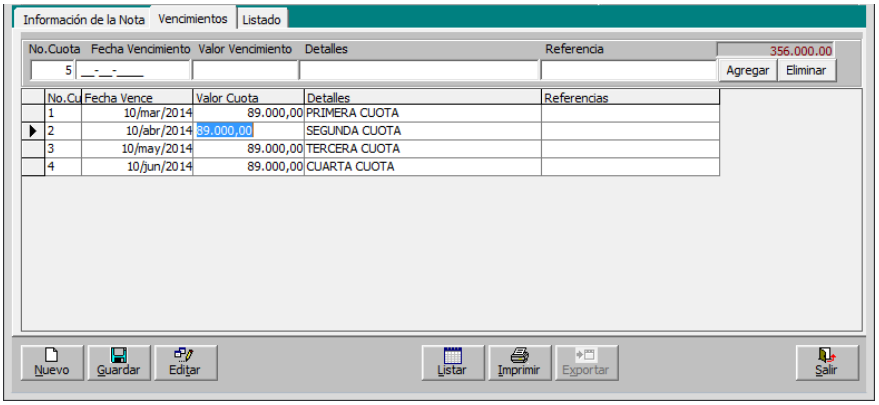
Total caja: Registra la cantidad monetaria del total de caja, si la nota es por un préstamo de caja.

Observaciones: Registre alguna observación para la nota débito.

Usuario: Registra el nombre de usuario del sistema, quien elabora la nota.

Fecha de creación: Registra la fecha del sistema operativo en la que se guarda la nota.

b. Pestaña Vencimientos



En esta pestaña se crean valores que se deben cancelar en cada vencimiento, cuando se habilita el check de múltiples plazos.

Consta de los siguientes campos:

No Cuota: Registre el número de la cuota o vencimiento.

Fecha vencimiento: Registre la fecha de vencimiento o fecha límite para el pago de la cuota.

Valor vencimiento: Registre el valor monetario del vencimiento.

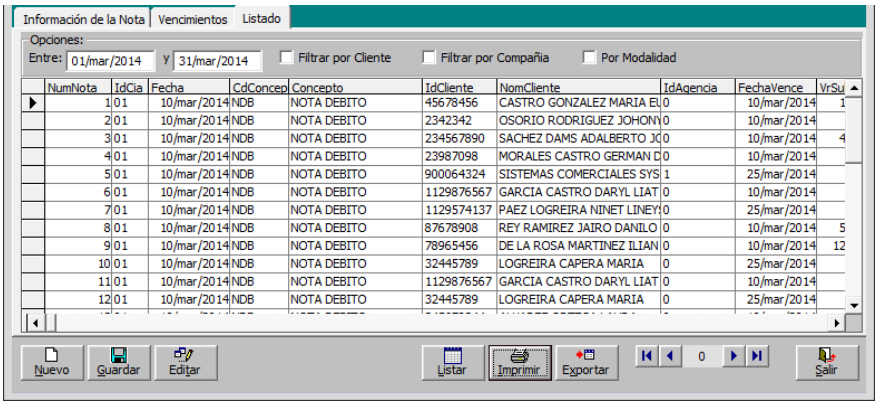
Detalles: Registre el detalle para el vencimiento.

Referencia: Registra alguna referencia para el vencimiento.

Agregar: Oprima este botón para agregar un registro de vencimiento.

Eliminar: Oprima este botón para eliminar un registro de vencimiento, el cual debe estar seleccionado para poder eliminarlo.

c. Pestaña Listado



En esta pestaña se visualiza el listado de las notas débitos de clientes creadas, también se puede realizar la búsqueda por diferentes filtros.

Consta de los siguientes campos:

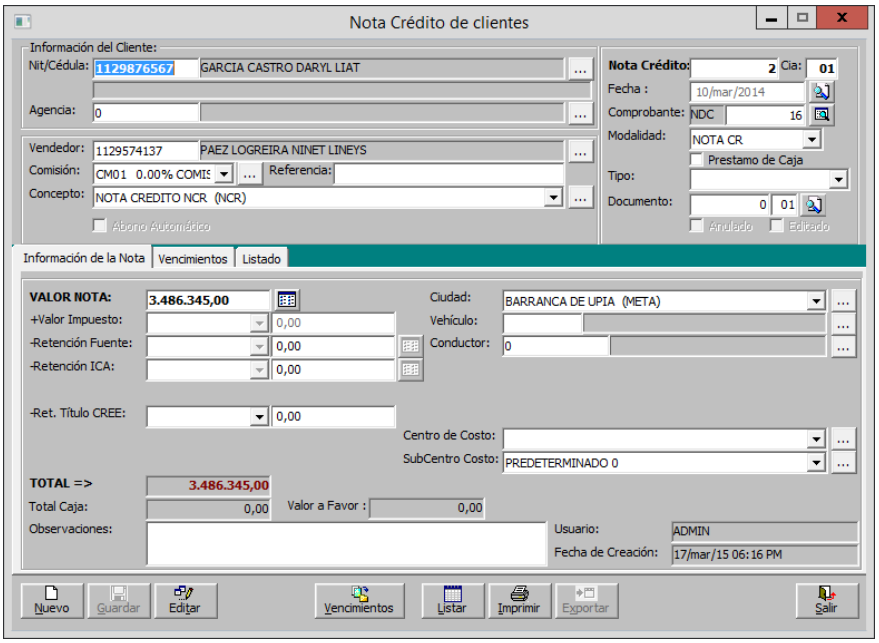
Entre: Registre el rango de fecha para el filtro.

Filtrar por cliente: Active esta casilla para realizar la búsqueda por cliente.

Filtrar por compañía: Active esta casilla para realizar la búsqueda por compañía.

Por modalidad: Active esta casilla para realizar la búsqueda por modalidad.

2.3.12. Nota Crédito



En esta ventana se crea el documento nota crédito para los clientes, este documento se elabora cuando se necesita disminuir el saldo del cliente por algún concepto como: ajustes, descuentos adicionales y otros conceptos.

En el concepto de las notas crédito se pueden configurar las cuentas de auto retención cree.

Comentado [DN170]: Ver 4079

Consta de los siguientes campos:

Nit/cedula: Registre el nit seguido del nombre de la empresa, el cual el sistema genera de manera automática.

Agencia: Registre el nombre de la agencia.

Vendedor: Registre el nit seguido del nombre del vendedor, el cual el sistema genera de manera automática.

Comisión: Seleccione el tipo de tarifa de comisión a utilizar.

Referencia: Registre el número de referencia para la nota crédito.

Concepto: Seleccione el tipo de concepto a utilizar.

Nota Crédito: Registra el número de nota crédito, el cual el sistema genera de manera automática.

Cía: Registra el número de la compañía del documento.

Fecha: Registra la fecha de creación de la nota crédito, la cual el sistema genera de acuerdo a la fecha de la compañía.

Comprobante: Registre el tipo y número de comprobante de la nota crédito.

Modalidad: Seleccione el tipo de modalidad a utilizar.

Nota cr: Disminuye un valor a cartera de clientes, son las notas crédito generales.

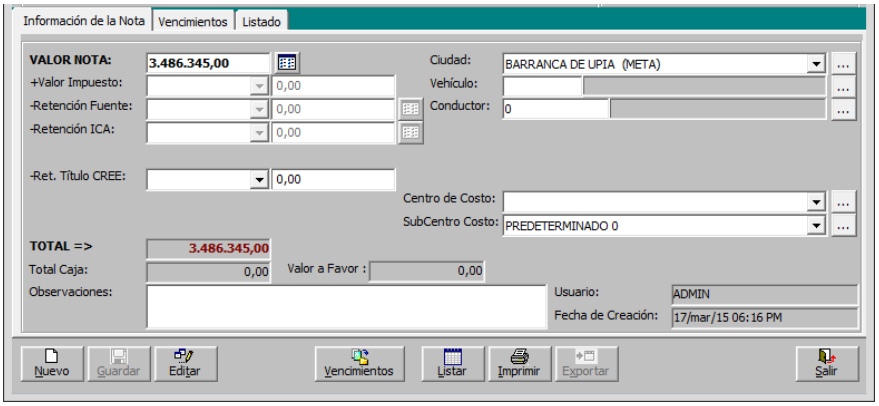
Inventario: Seleccione esta modalidad para disminuir un valor sobre un producto facturado.

Préstamo de caja: Active esta casilla para indica que con la nota se está pagando un préstamo de caja.

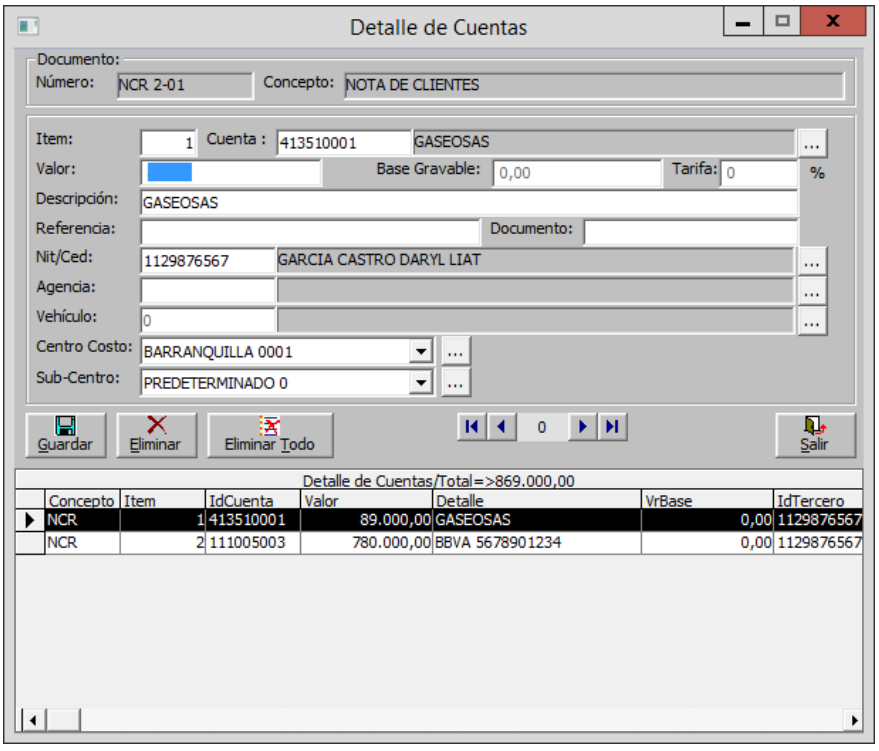
Tipo: Indica el tipo de documento sobre el que se va aplicar la nota.

Factura: Registra el número del documento sobre el que aplica la nota.

a. Pestaña Información de la Nota



Valor nota: Registre el valor monetario de la nota crédito. Si el valor a disminuir la cartera es justificado por diversas cuentas presione el botón contiguo, se desplegara la siguiente ventana:



Consta de los siguientes campos:

Numero: El sistema automáticamente genera el código del tipo de documento, el consecutivo y la compañía o sucursal.

Concepto: El sistema genera el concepto referente de acuerdo a la clase parametrizada.

Ítem: Registre el consecutivo del ítem a agregar.
Cuenta: Registre el código de la cuenta contable a la cual se lleva el valor del concepto.

Valor: Registre el valor total por concepto nota de clientes.

Base gravable: Registre la base gravable, para las cuentas que están parametrizadas piden base gravable.

Tarifa: Registre el % de tarifa, para las cuentas que están parametrizadas piden base gravable.

Descripción: Registre un detalle para la cuenta contable, que maneja el concepto.

Referencia: Registre una referencia.

Documento: Registre el número de cheque o documento.

Nit/ced: Registre el nit o cedula del tercero al cual se aplica el valor, la tecla F2 permite visualizar el listado de los nit creados.

Agencia: Registre el código de agencia o sucursal, seguido el nombre el cual el sistema lo genera automáticamente, para las cuentas que están parametrizadas que maneja agencia. La tecla F2 permite visualizar el listado de las agencias creadas.

Vehículo: Registre la placa del vehículo, para las cuentas que están parametrizadas que maneja vehículo.

Centro costo: Seleccione el centro de costo de la lista desplegable, para las cuentas que están parametrizadas que manejan centro de costo.
Solo visualizara los centros de costos asignados para la compañía en la que se está elaborando el documento.
Tener en cuenta si las empresa manejan contabilización de centro de costo y subcentro por agencia no deben configurar centros de costos por compañías, porque al momento de hacer la factura si asignaron un centro de costo que no está visible para esa cia, pero si lo tiene el cliente o la agencia no les va a tomar el del cliente o agencia que es lo que esperan.

Comentado [YL171]: Versión 4122, permitir indicar compañías para las que estarán disponibles los centros de costos.

Sub-centro: Seleccione el sub centro de costo de la lista desplegable, para las cuentas que están parametrizadas que manejan sub centro de costo.

Valor impuesto: Seleccione el tipo de valor de impuesto a utilizar, seguido el sistema registra el valor generado de manera automática.

Retención fuente: Seleccione el tipo de valor de retención en la fuente a utilizar, seguido el sistema registra el valor generado de manera automática.

Retención Ica: Seleccione el tipo de valor de retención Ica a utilizar, seguido el sistema registra el valor generado de manera automática.

Retención Titulo Cree: Seleccione el tipo de valor de retención título cree a utilizar, seguido el sistema registra el valor ha generado de manera automática.

Total: Registra la cantidad monetaria total, la cual el sistema genera de manera automática.

Total caja: Registra la cantidad monetaria del total de caja, la cual el sistema genera de manera automática.

Observaciones: Registre información adicional para la nota crédito.

Ciudad: Seleccione la ciudad en donde se realiza la nota crédito.

Vehículo: Registre la placa del vehículo utilizado.
Conductor: Registra el número del nit seguido del nombre del conductor, el cual el sistema genera de manera automática.

Centro de costo: Seleccione el tipo de centro de costo a utilizar.

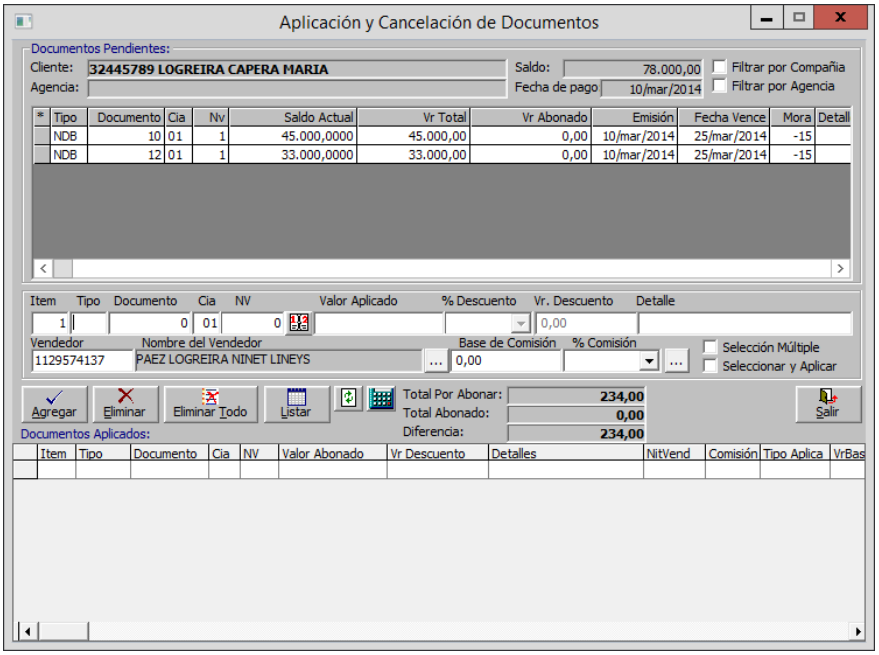
Subcentro de costo: Seleccione el tipo de subcentro de costo perteneciente al centro de costo.

Usuario: Registra el nombre de usuario del sistema, quien elabora el documento.

Fecha de creación: Registre la fecha de creación del usuario.

Para aplicar las facturas que abonara la nota crédito, debe hacer clic sobre el botón vencimientos 

y se desplegará la siguiente ventana:



Consta de los siguientes campos:

Cliente: El sistema automáticamente genera la identificación y nombre del cliente asociado al documento nota crédito.

Agencia: El sistema automáticamente genera el código y nombre de la agencia del cliente, asociada al documento nota crédito.

Saldo: El sistema automáticamente genera el saldo actual del cliente.

Fecha de pago: El sistema automáticamente genera la fecha de pago, la información se toma de la fecha de elaboración del documento nota crédito.

Filtrar por compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda de los documentos con saldo del cliente, por compañía.

Filtrar por agencia: Active esta opción para realizar la búsqueda de los documentos con saldo de cliente, por agencia.

Ítem: Registre número de ítem consecutivo del registro a agregar.

Tipo: Registre el tipo de documento factura o nota débito.

Documento: Registre el número de factura o nota débito.

Cía.: Registre el código de compañía o sucursal del documento factura o nota débito.

Nv: Registre el número de vencimiento.

Valor aplicado: Registre el valor abonado o aplicado a la factura o nota débito.

% descuento: Seleccione el porcentaje de descuento.

Vr descuento: El sistema automáticamente genera el valor del descuento, de acuerdo a la tarifa de descuento y al valor aplicado.

Detalle: Registre un detalle.

Vendedor: El sistema automáticamente genera la identificación del vendedor que está asociado a la nota crédito.

Nombre del vendedor: El sistema automáticamente genera el nombre del vendedor que está asociado a la nota crédito.

Base comisión: Registre el valor de la base de comisión.
% comisión: Seleccione el % de comisión para el vendedor.

Selección múltiple: Active esta opción para que el sistema le permita seleccionar múltiples documentos para aplicar. Al activar esta opción, se visualizan los botones seleccionar todo e invertir selección.

Seleccionar y aplicar: Active esta opción para que el sistema le permita seleccionar un documento del listado y automáticamente aplicarlo.

Botón seleccionar todo: Al dar clic en este botón se seleccionan todos los documentos del listado.

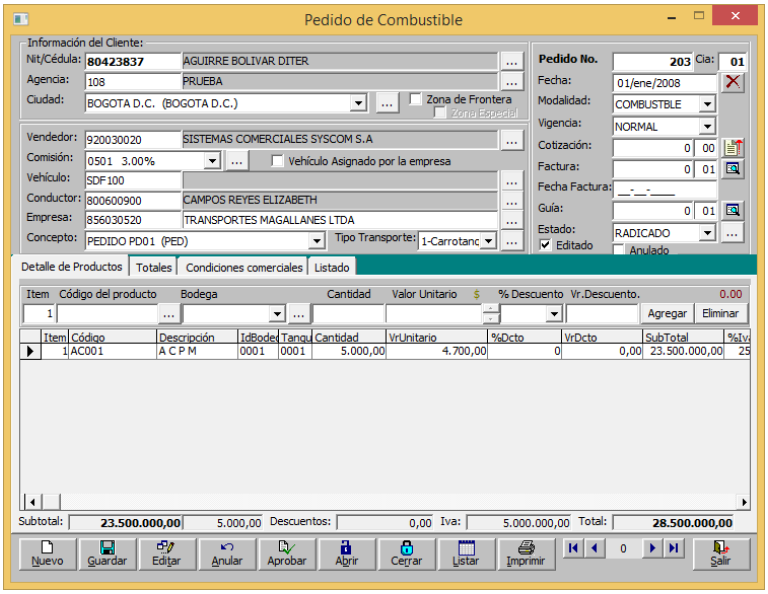
Botón invertir selección: Al dar clic en este botón se invierte la selección de los documentos del listado.

Total por abonar: El sistema automáticamente genera el valor total por abonar.

Total abonado: El sistema automáticamente genera el valor del total abonado.

Diferencia: El sistema automáticamente genera el valor de la diferencia.

2.3.13 Pedido de Combustible



Este documento es usado solo por las mayoristas de combustible, puede ser diligenciado a través de una interface con SICOM o manualmente. El documento controla el cupo de crédito y mora del cliente, no descarga de inventario no afecta cartera ni contabilidad.

Si se requiere validar los documentos de la agencia al momento de hacer el pedido se puede manejar a través de una opción, de igual forma se pueden asignar permisos sobre los usuarios para permitir realizar pedidos de agencias que no tengan todos los documentos al día.

Comentado [DN172]: Ver 4094

OPCION	PERMISO	DESCRIPCION	VERSION
CSP		Validacion de codigo sicom en pedido de combustible (REQUERIDO, OPCIONAL, NO VALIDAR)	**4107**
	SIC	Permitir pedidos sin numero de autorizacion sicom. Este permiso solo aplica cuando la opcion CSP esta en OPCIONAL.	**4107**
	CDE	Permitr cambiar ciudad destino	**4123**

Consta de los siguientes campos:

Nit / Cédula: Registre el nit del cliente o presione F2 y selecciónelo.
Agencia: Registre el número único de agencia EDS del cliente o presiones F2 y selecciónela.

Ciudad: El sistema carga automáticamente la ciudad de la agencia a quien se le está elaborando el pedido.
Se agregó permiso CDE, cuando el usuario no cuenta con este permiso tendrá inactivo el combo para cambiar la ciudad.
El motivo del permiso es evitar que modifiquen las ciudades de los clientes y por ende información de impuestos.

Comentado [YL173]: Versión 4123, no permitir cambiar ciudad del cliente en pedido de combustible.

Opción Zona de Frontera: Esta opción se habilita automáticamente de acuerdo con la parametrización que le haya sido asignada a la agencia.

Vendedor: Puede presionar F2 y seleccionar el vendedor. El sistema carga automáticamente el vendedor asignado a la agencia.

Comisión: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de comisión, el sistema carga automáticamente el porcentaje de comisión asignado al vendedor.

Vehículo: Registra la placa de vehículo que realizará el viaje. El vehículo asignado debe estar habilitado para el cliente a quien se le está elaborando el pedido, esto lo debe hacer por la opción de Catálogos – Clientes – Vehículos.

Conductor: Registra automáticamente el nit del conductor asociado al vehículo.

Empresa: Registra automáticamente la empresa en la que está afiliado el vehículo.

Concepto: Seleccione el concepto de pedido. Para este documento no se integra a contabilidad, pero el campo concepto se puede usar para realizar filtros.

Tipo Transporte: Lista desplegable en la que deberá seleccionar el tipo de vehículo con el que se realiza el transporte, de acuerdo con el tipo de vehículo que seleccione el sistema le permitirá continuar con el proceso de despachos.

0. Ninguno:

1. Carrotanque cuando el transporte será documento a documento, a este tipo de transporte solo se permite enlazar una orden cargue por cada pedido.

2. Barcaza cuando el transporte será cargado por varios carros pero estos se trasladarán hasta un sitio donde se encuentra la barcaza y ahí descargaran el producto, en este caso el sistema permite hacer un pedido por la cantidad de galones que necesite la barcaza luego permitirá que este pedido se divida en varias órdenes de cargue hasta completar la cantidad de vehículos necesario para cumplir con el pedido.

5. Nave

8. Tracto camión.

Pedido No. Numero consecutivo registrado automáticamente por el sistema.

Fecha: Registra la fecha en la que se guardará el documento.

Modalidad: En el caso de mayoristas de combustible solo permite modalidad combustible.

Vigencia: Registra la fecha de vigencia del pedido.

Cotización: Si previo al pedido se diligenció el documento cotización, entonces en este campo podrá registrar el número de cotización aprobada y el sistema diligenciará el documento pedido con los datos de la cotización.

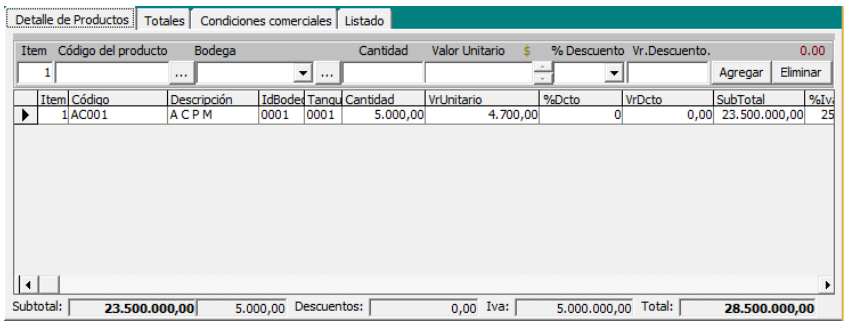
Factura: Una vez que el pedido continúa el curso del despacho y llega a la etapa de facturación, el sistema registra en este campo el número de factura con que se enlazó el pedido.

Fecha Factura: Una vez que el pedido continúa con el curso del despacho y llega a la etapa de facturación, el sistema registra en este campo la fecha de la factura con que se enlazó el pedido.

Guía: Una vez que el pedido continuo con el curso del despacho y llega a la etapa de elaboración de la guía, el sistema registra en este campo el número de guía con que se enlazó el pedido.

Estado: El sistema registra el estado del documento, que puede ser activo, pendiente, cerrado o anulado.

Pestaña Detalle de Productos



En esta pestaña se registran los productos que solicitó el cliente.

Consta de los siguientes campos:

Ítem: Registra automáticamente la cantidad de filas agregadas al detalle del documento.

Código del producto: Registre el código del producto o presione F2 y selecciónelo.

Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega/tanque de donde será retirado el producto.

Cantidad: Registre la cantidad a retirar. El sistema mostrará la siguiente ventana donde habilitará la cantidad de compartimientos del vehiculos, en esta ventana deberá registrar la cantidad de producto que lleva el vehiculo en cada uno de sus compartimientos. El sistema no permitirá exceder la capacidad parametrizada para cada compartimiento , ni cargar un compartimiento no habilitado para el vehiculo.



Valor Unitario: Registre el valor de venta por galón.

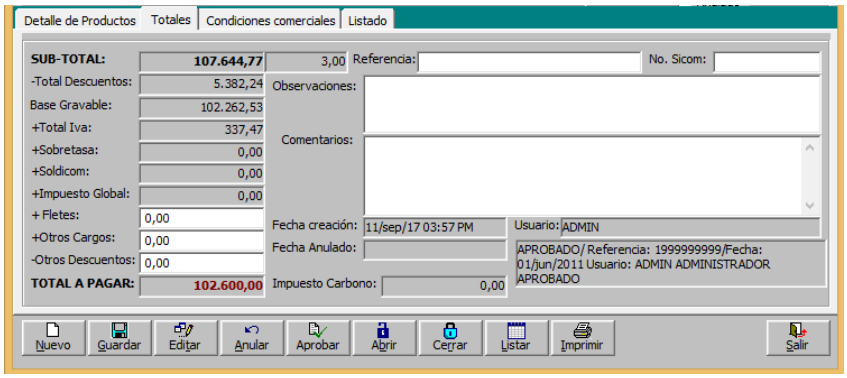
% Descuento: Si tiene pactado descuentos, podrá seleccionar el porcentaje.

Vr. Descuento: Una vez seleccionado el % de descuento, el sistema registra automáticamente el valor del descuento.

Se revisó este campo, para cuando se edita un ítem agregado en temporal (antes de guardar el documento) y se da enter sobre el producto. En versiones anteriores se estaba calculando un % de descuento que no correspondía, a las diferentes parametrizaciones existentes de productos o clientes, (el % de descuento lo tomaba de precios especiales sin importar que el producto no se encontrara en la clasificación especificada).

Comentado [YL174]: Versión 4123, verificar validación de precios y comisiones especiales que están interfiriendo en factura de combustible.

Pestaña Totales



En esta pestaña el sistema registra los valores totales de impuestos y producto. Además podrá registrar información adicional del documento en los campos de observaciones y comentarios.
No. Sicom: Registre el número de autorización sicom.

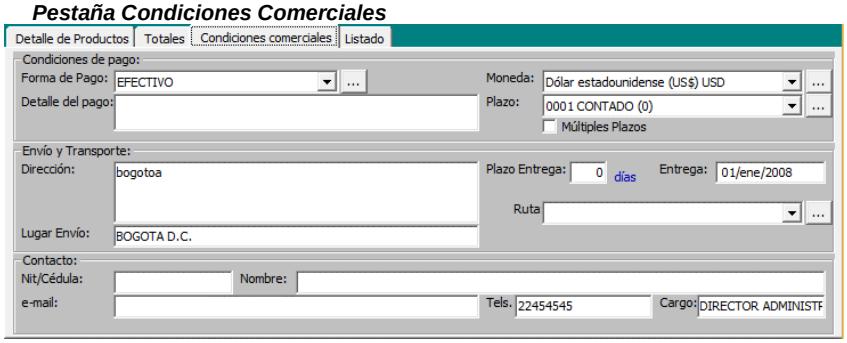
Se debe tener en cuenta la siguiente opción:
CSP: VALIDACION DE CODIGO SICOM EN PEDIDO DE COMBUSTIBLE (REQUERIDO, OPCIONAL, NO VALIDAR).

Se debe tener en cuenta el siguiente permiso:

SIC: PERMITIR PEDIDOS SIN NUMERO DE AUTORIZACION SICOM. Este permiso solo aplica cuando el valor de **CSP** es **OPCIONAL.**

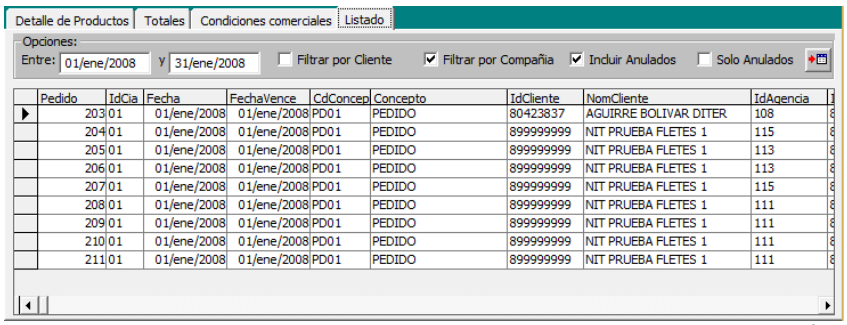
- Si la opción *CSP* esta *REQUERIDO*, se validara siempre que se ingrese el número de autorización sicom, es obligatorio.
- Si la opción *CSP* esta *OPCIONAL* y permiso *SIC* esta deshabilitado, se visualiza el mensaje de validación y no permite continuar.
- Si la opción *CSP* esta *OPCIONAL* y permiso *SIC* está habilitado, se visualiza el mensaje de validación, pero permite continuar.
- Si la opción CSP está NO VALIDAR, permite guardar el pedido sin validar el número de autorización sicom.

Pestaña Condiciones Comerciales



En esta pestaña podrá registrar información sobre las condiciones comerciales pactadas con el cliente. Podrá seleccionar datos como la forma de pago, dirección de entrega, contacto.

Pestaña Listado

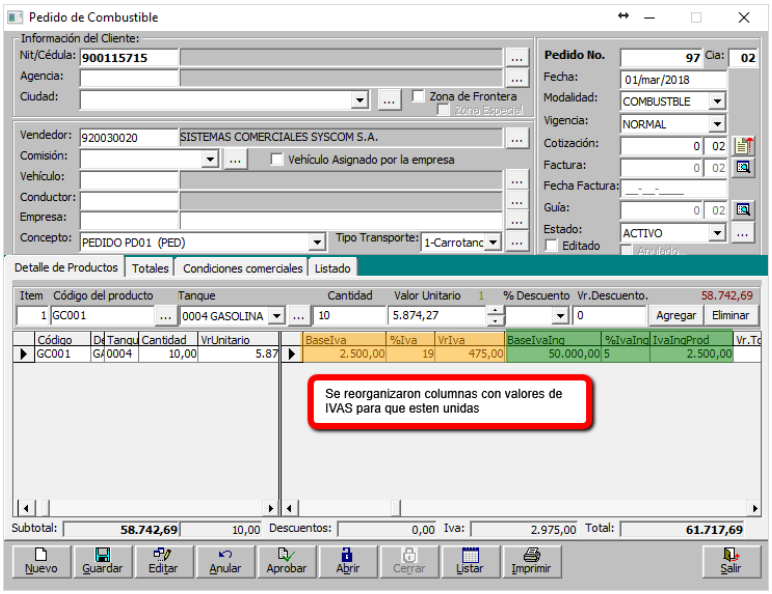


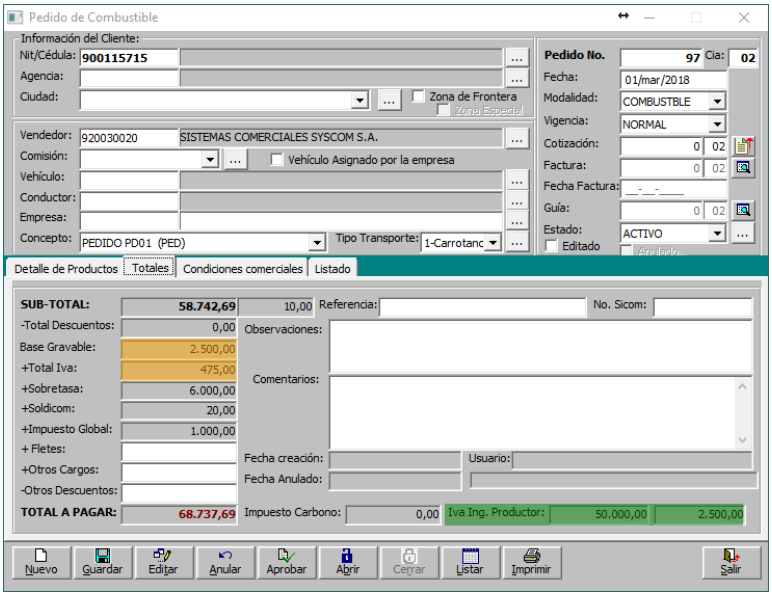
Pedido	IdCia	Fecha	FechaVence	CdConcep	Concepto	IdCliente	NomCliente	IdAgencia
203	01	01/ene/2008	01/ene/2008	PD01	PEDIDO	80423837	AGUIRRE BOLIVAR DITER	108
204	01	01/ene/2008	01/ene/2008	PD01	PEDIDO	899999999	NIT PRUEBA FLETES 1	115
205	01	01/ene/2008	01/ene/2008	PD01	PEDIDO	899999999	NIT PRUEBA FLETES 1	113
206	01	01/ene/2008	01/ene/2008	PD01	PEDIDO	899999999	NIT PRUEBA FLETES 1	113
207	01	01/ene/2008	01/ene/2008	PD01	PEDIDO	899999999	NIT PRUEBA FLETES 1	115
208	01	01/ene/2008	01/ene/2008	PD01	PEDIDO	899999999	NIT PRUEBA FLETES 1	111
209	01	01/ene/2008	01/ene/2008	PD01	PEDIDO	899999999	NIT PRUEBA FLETES 1	111
210	01	01/ene/2008	01/ene/2008	PD01	PEDIDO	899999999	NIT PRUEBA FLETES 1	111
211	01	01/ene/2008	01/ene/2008	PD01	PEDIDO	899999999	NIT PRUEBA FLETES 1	111

En esta pestaña el sistema permite realizar listados sobre los pedidos generados. Podrá realizar filtros de fecha, cliente, compañía, anulados y no anulados. Podrá exportar a Excel los resultados obtenidos.

Cambios Realizados:

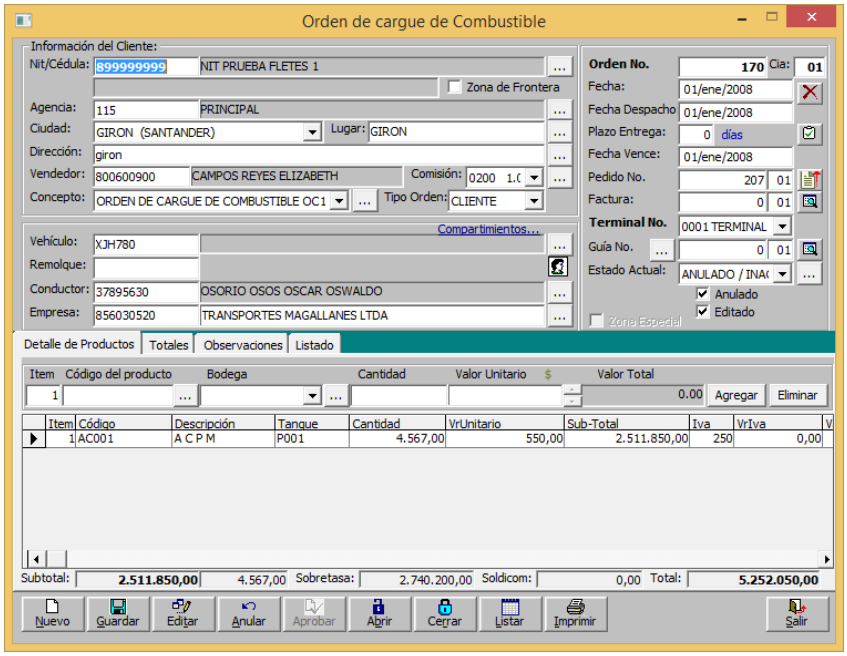
Reorganización datos de grilla Pedido de Combustible, Orden de Cargue y Guía
Se reorganizaron columnas con valores de IVA para que estén unidas





Comentado [HB175]: Versión 4148

2.3.14 Orden de Cargue de Combustible



Este documento permite la autorización del cargue del producto, una vez diligenciado y aprobado el pedido se podrá enlazar la orden de cargue con el número de pedido, de esta manera no es necesario diligenciar nuevamente la información en la orden de cargue, si no existe pedido previo entonces tendrá que diligenciar cada campo.

Si se requiere al momento de hacer la orden de cargue validar que la agencia tenga los documentos activos se puede manejar a través de una opción, de igual forma se pueden asignar permisos sobre los usuarios para permitir realizar ordenes de cargue a agencias que no tengan todos los documentos al día.

Comentado [DN176]: Ver 4094

Consta de los siguientes campos:

Nit/Cédula: Registre el nit del cliente. También podrá presionar F2 y seleccionarlo.

Opción Zona de Frontera: Esta opción se habilita de acuerdo con la parametrización seleccionada en la agencia, cuando el cliente es zona de frontera los impuestos aplicados pueden variar, esto de acuerdo a la parametrización realizada en la estructura de precios.

Agencia: Registre el número de agencia o EDS que solicitó el producto, también podrá presionar F2 y seleccionarla.

Ciudad: El sistema registra automáticamente la ciudad a la que pertenece la agencia seleccionada.

Lugar: Campo de texto para registrar nombre del lugar de envio, el sistema predetermina este campo como la ciudad de la agencia.

Vendedor: Registre el nit del vendedor, también podrá presionar F2 y seleccionarlo. El sistema registra automáticamente el vendedor asignado al cliente.

Comisión: Lista desplegable para seleccionar el porcentaje de comisión, el sistema registra automáticamente el porcentaje asignado al vendedor.

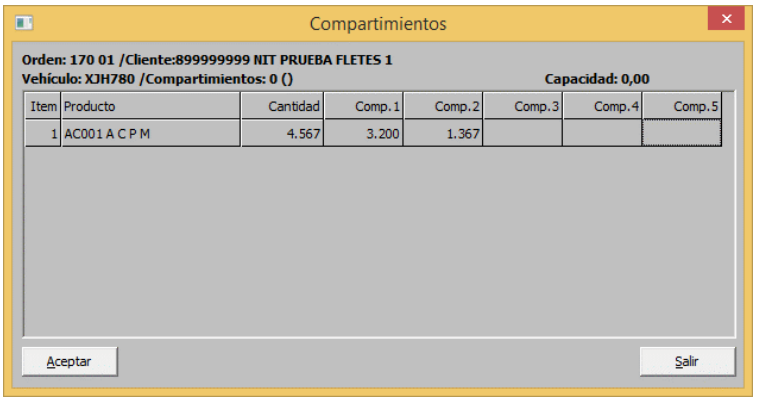
Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto de la orden de cargue, aunque este documento no integra a contabilidad, el campo puede ser usado para realizar filtros.

Tipo Orden:

Cliente: Si tipo de orden es cliente, esta orden se debe facturar.

Traslado: Se usa para realizar traslado de combustible entre tanques de la misma mayorista. Estas órdenes no se facturar.

Compartimientos



Esta ventana de compartimientos se despliega al hacer clic sobre la opción Compartimientos..., muestra los compartimientos del vehículo y el producto que tiene cada uno, la información se podrá visualizar una vez sean agregados los detalles de la orden de cargue.

Vehículo: Registre la placa del vehículo autorizado por el cliente para el cargue también podrá presionar F2 y se mostrarán los vehículos que el cliente tiene autorizados. Esta autorización la debe realizar por la opción de Catálogos – Clientes – Vehículos.

Remolque: Si el vehículo tiene remolque, el sistema automáticamente registrará el remolque.

Conductor: El sistema registrará automáticamente el conductor asociado al vehículo.

Empresa: El sistema registra automáticamente la empresa donde se encuentra afilido el vehículo.

Orden: Es el número consecutivo y único de la orden de cargue, el sistema lo registra automáticamente.

Fecha: Registra la fecha en la que se guardará la orden de cargue.

Fecha Despacho: Registra la fecha de despacho del vehículo.

Plazo entrega: Registra el plazo de entrega que dispone el conductor para hacer entrega del producto al cliente.

Fecha Vence: Registra la fecha de vencimiento de la orden de cargue.

Pedido No.: Si previo a la orden de cargue fue realizado el pedido, podrá registrar el número del pedido en este campo y presionar enter, el sistema diligenciará la orden de cargue con la misma información que contiene el pedido.

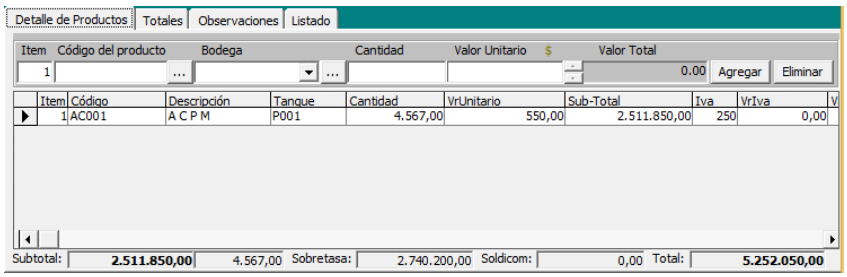
Factura: Una vez que la orden de cargue continua con el curso del despacho y llega a la etapa de facturación, el sistema registra automáticamente el número de factura que se enlazó con la orden de cargue.

Terminal No. Indica la terminal de cargue a la que debe acercarse el vehículo para hacer el cargue de combustible. Una terminal a su vez tiene varios brazos, se indica solo la terminal.

Guía No. Una vez que la orden de cargue continua con el proceso de despacho y llega a la etapa de la guía, el sistema registra automáticamente el número de guía con que se enlazó la orden de cargue.

Estado actual: El sistema registra automáticamente el estado de la orden de cargue.

Pestaña Detalle de Productos



Esta pestaña permite registrar información sobre los productos que cargará el vehículo.

Consta de los siguientes campos:

Ítem: Registra automáticamente la cantidad de filas agregadas al detalle del documento.

Código del producto: Registre el código del producto o presione F2 y selecciónelo.

Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega/tanque de donde será retirado el producto.

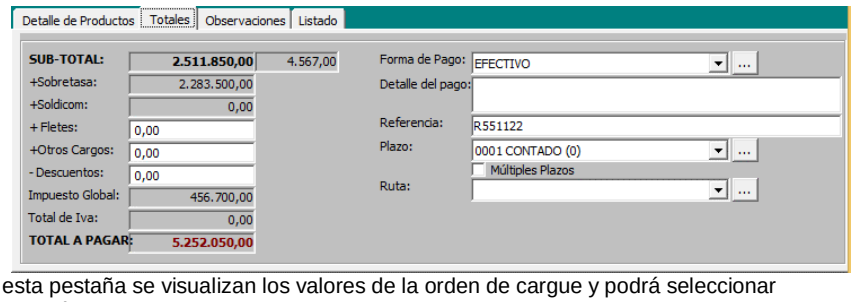
Cantidad: Registre la cantidad a retirar. El sistema mostrará la siguiente ventana donde habilitará la cantidad de compartimientos de los vehículos, en esta ventana deberá registrar la cantidad de producto que lleva el vehículo en cada uno de sus compartimientos. El sistema no

permitirá exceder la capacidad parametrizada para cada compartimiento , ni cargar un compartimiento no habilitado para el vehículo.



Valor Unitario: Registre el valor de venta por galón.
% Descuento: Si tiene pactado descuentos, podrá seleccionar el porcentaje.
Vr. Descuento: Una vez seleccionado el % de descuento, el sistema registra automáticamente el valor del descuento.

Pestaña Totales



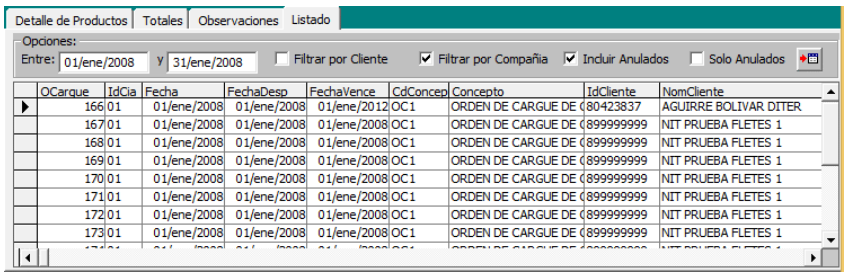
En esta pestaña se visualizan los valores de la orden de cargue y podrá seleccionar información sobre la forma de pago y el plazo.

Pestaña Observaciones



Esta pestaña contiene dos campos de texto donde podrá registrar información adicional sobre el documento orden de cargue. Además podrá revisar el usuario que la créo, aprobó y sus fechas.

Pestaña Listado

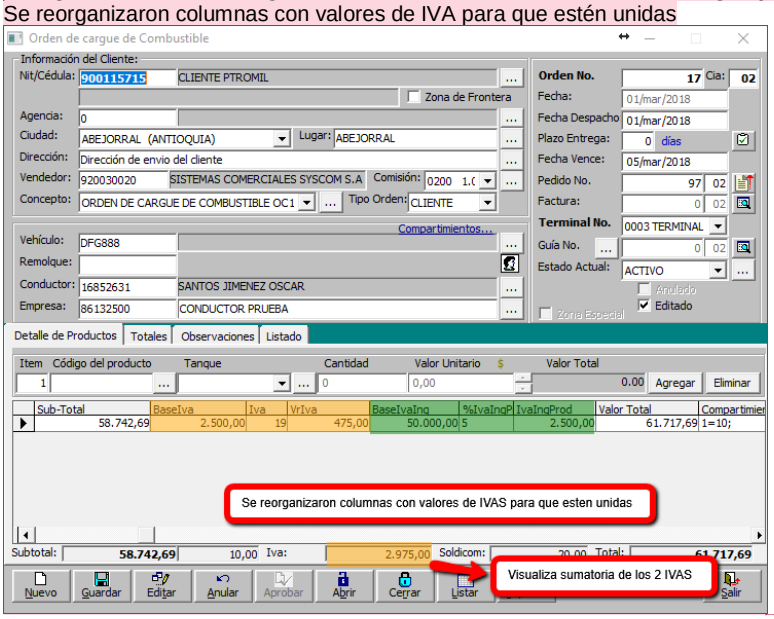


Esta pestaña permite generar informes sobre las ordenes de cargue registradas en el sistema, se puede filtrar por fecha, compañía, anulados o no anulados.

Cambios Realizados:

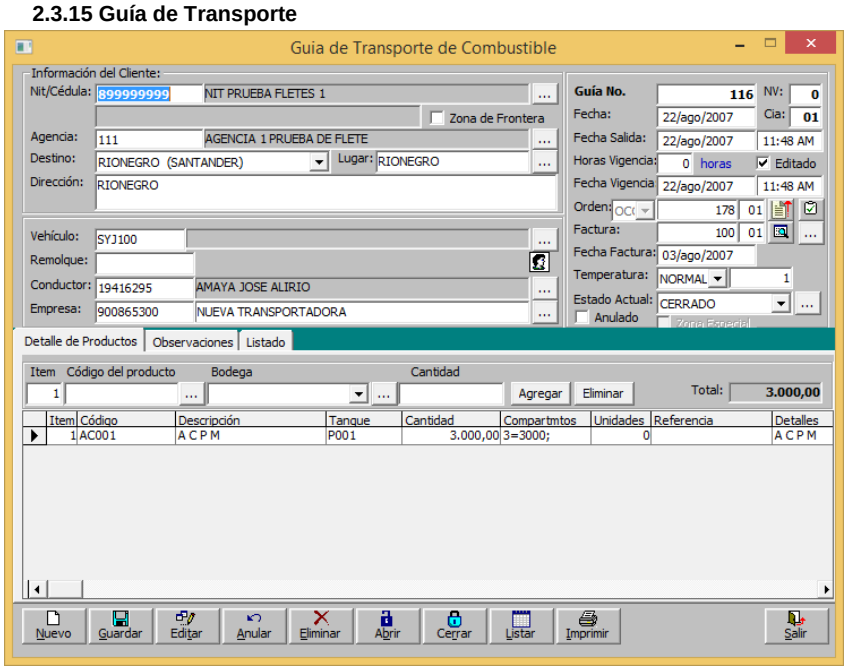
Reorganización datos de grilla Pedido de Combustible, Orden de Cargue y Guía

Se reorganizaron columnas con valores de IVA para que estén unidas



Comentado [HB177]: Versión 4148

2.3.15 Guía de Transporte



Este documento registra la información la información de la guía, que es el documento válido para el transporte de combustible. Permite enlazar la orden de cargue y así no es necesario diligenciar nuevamente cada campo.

Consta de los siguientes campos:

Nit /Cédula: Registre el nit del cliente o presione F2 y selecciónelo.
Opción Zona Frontera: Esta opción se habilita de acuerdo a la parametrización seleccionada en la agencia, cuando el cliente es zona de frontera los impuestos aplicados pueden variar, esto de acuerdo a la parametrización realizada en la estructura de precios.
Agencia: Registre el código de la agencia, sucursal o estación de servicio del cliente.

Destino: El sistema enlaza la ciudad destino del cliente.

Lugar: Campo de texto para registrar información sobre el lugar de descargue.

Dirección: El sistema registra la dirección de la agencia.

Vehículo: Registre la placa del vehículo que realizará el transporte.

Remolque: Si el vehículo tiene remolque entonces registre la placa del remolque que realizará el transporte.

Conductor: Registre el nit del conductor que realizará el transporte.

Empresa: El sistema registra automáticamente la empresa a la que está afiliado el vehículo.

Guía No. El sistema registra el número de guía, este número es consecutivo y automático.

Comentado [DN178]: Ver 4086

NV: Campo para ingresar número de verificación

Fecha: Registra la fecha en la que se guardará la guía.

Fecha Salida: Registra la fecha real del despacho.

Horas Vigencia: Registre las horas de vigencia de la guía.

Fecha Vigencia: Registre la fecha de vigencia de la guía.

Orden: Si previa a la guía se realizó orden de cargue, en este campo podrá registrar el número de orden y presionar enter, así el sistema diligenciará todos los campos automáticamente.

Factura: Una vez que la guía continua con el curso del despacho y llega a la etapa de facturación, el sistema registra automáticamente el número de factura que se enlazó con la orden de cargue.

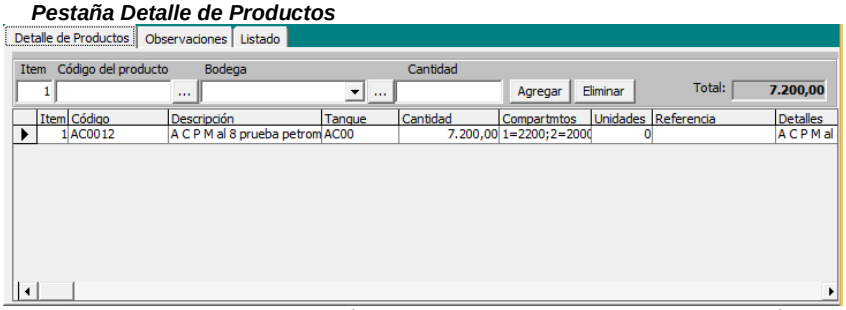
Fecha Factura: Una vez que la guía continúa con el curso del despacho y llega a la etapa de facturación el sistema registra automáticamente la fecha de factura.

Temperatura: Indicar la temperatura de combustible a la que se va a hacer el cargue, esta información luego debe ser reportada al Ministerio de Minas para establecer diferencias de temperaturas del combustible al momento de llegar al tanque y al momento de hacer el cargue, con el fin de establecer las diferencias de cantidades, a mayor temperatura la cantidad aumenta.
El sistema guardara en temporal el dato de temperatura, del último documento guía. Al dar clic en el botón nuevo, el dato de la última temperatura o última guía consultada se conservará.
Importante: Si se sale del documento o ingresa otro usuario, el dato se borrará. El campo conserva el dato de temperatura, de la última guardada o ultima consultada.

Comentado [YL179]: Versión 4121, permitir establecer un grado de temperatura, para usar en el documento guía.

Estado Actual: El sistema registra el estado del documento.
Opción Anulado: Se activa esta opción cuando el documento guía ha sido anulado.

Pestaña Detalle de Productos



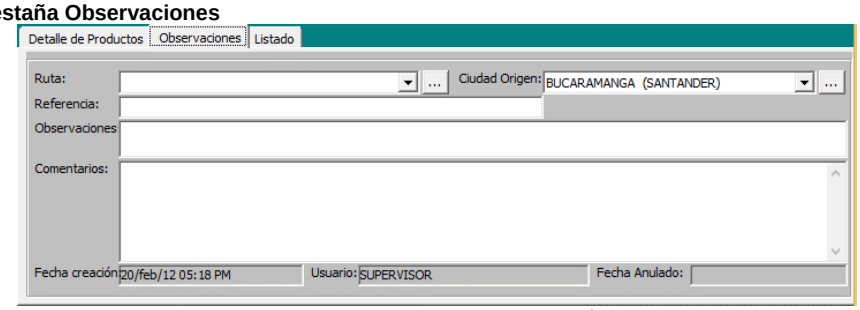
Esta pestaña permite registrar información sobre los productos que transporta el vehículo.

Consta de los siguientes campos:
Ítem: Registra automáticamente la cantidad de filas agregadas al detalle del documento.
Código del producto: Registre el código del producto o presione F2 y selecciónelo.
Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega/tanque de donde será retirado el producto.

Cantidad: Registre la cantidad a retirar. El sistema mostrará la siguiente ventana donde habilitará la cantidad de compartimientos del vehículo, en esta ventana deberá registrar la cantidad de producto que lleva el vehículo en cada uno de sus compartimientos. El sistema no permitirá exceder la capacidad parametrizada para cada compartimiento , ni cargar un compartimiento no habilitado para el vehículo.

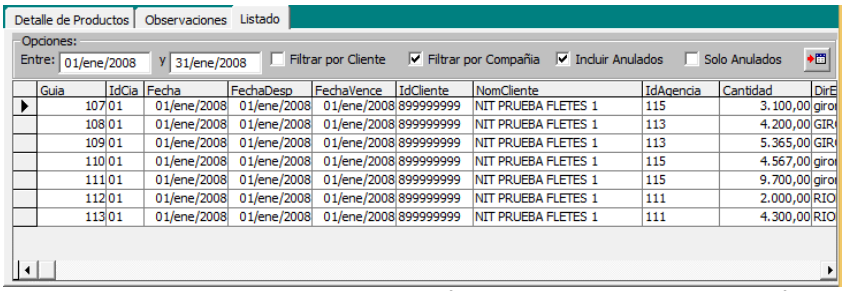


Pestaña Observaciones



Esta pestaña contiene campos de texto para registrar información adicional sobre el documento guía.

Pestaña Listado

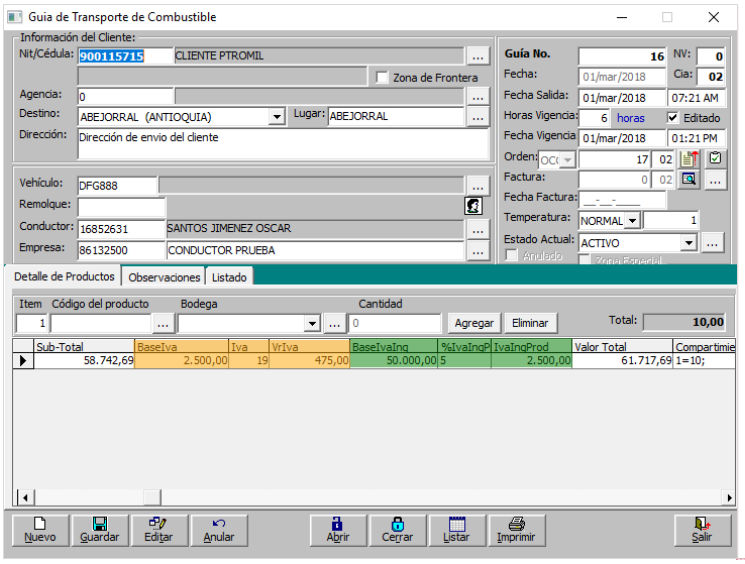


Guia	IdCia	Fecha	FechaDesp	FechaVence	IdCliente	NomCliente	IdAgencia	Cantidad	DirE
107	01	01/ene/2008	01/ene/2008	01/ene/2008	899999999	NIT PRUEBA FLETES 1	115	3.100,00	giro
108	01	01/ene/2008	01/ene/2008	01/ene/2008	899999999	NIT PRUEBA FLETES 1	113	4.200,00	GIR
109	01	01/ene/2008	01/ene/2008	01/ene/2008	899999999	NIT PRUEBA FLETES 1	113	5.365,00	GIR
110	01	01/ene/2008	01/ene/2008	01/ene/2008	899999999	NIT PRUEBA FLETES 1	115	4.567,00	giro
111	01	01/ene/2008	01/ene/2008	01/ene/2008	899999999	NIT PRUEBA FLETES 1	115	9.700,00	giro
112	01	01/ene/2008	01/ene/2008	01/ene/2008	899999999	NIT PRUEBA FLETES 1	111	2.000,00	RIO
113	01	01/ene/2008	01/ene/2008	01/ene/2008	899999999	NIT PRUEBA FLETES 1	111	4.300,00	RIO

Esta pestaña permite realizar listados sobre las guías registradas en el sistema, podrá filtrar por compañía, fechas, clientes, anulados o no anulados.

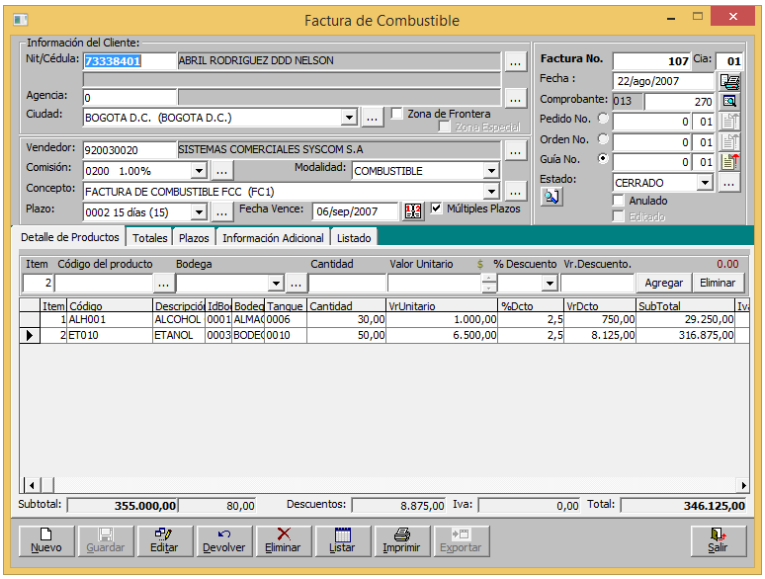
Cambios Realizados:

Reorganización datos de grilla Pedido de Combustible, Orden de Cargue y Guía
Se reorganizaron columnas con valores de IVA para que estén unidas



Comentado [HB180]: Versión 4148

2.3.16 Factura de Combustible



Este documento registra información contable, afecta contabilidad e inventario, de la información aquí registrada se toma información para liquidación de sobretasa. En el campo Número de guía podrá registrar la guía que enlazará la factura.

CONTABILIZACION DEL IMPUESTO AL CARBONO EN LA FACTURA DE COMBUSTIBLE.

Opción SAC: SEPARAR ASIENTO CONTABLE DE IMPUESTO CARBONO EN LA FACTURA, si esta opción está en **no,** el valor del impuesto al carbono se suma al ingreso.

El valor que se calcula de impuesto al carbono se toma como base para el cálculo de retenciones.

Comentado [YL181]: Versión 4111, incluir impuesto al carbono como base para el cálculo de retenciones.

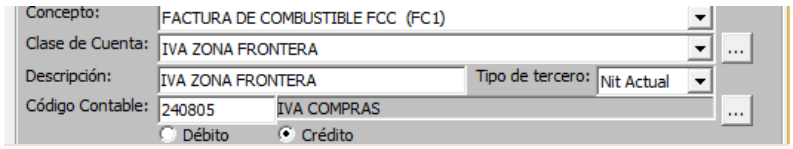
CONTABILIZACION DEL IVA EN LA FACTURA DE COMBUSTIBLE.

Opción IRF: CONTABILIZAR IVA EN RESUMEN, PARA FACTURACION CREDITO, si la opción está en **no,** la cuenta contable de IVA se toma del subgrupo del producto, de lo contrario si la opción esta **si**, toma la cuenta de IVA del concepto.

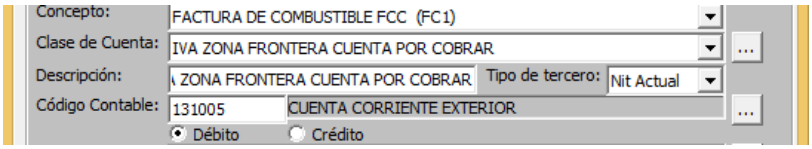
CONTABILIZACION DEVOLUCION DE IVA, PARA PRODUCTOS ZONA DE FRONTERA.

Al facturar combustible a clientes zona de frontera se pueda realizar contabilización de devolución de IVA.
Las zonas de frontera tienen condiciones diferentes para el caso del IVA cuando estas están dentro del cupo asignado por el ministerio de minas no se debe cobrar IVA.
Sin embargo el cliente mayorista cuando compro el producto le cobraron el IVA, por tanto lo que le vende a zona de frontera sin IVA puede solicitar su devolución.

Opción **IZF: CONTABILIZAR DEVOLUCION DE IVA ZONA DE FRONTERA.**
Cuando esta opción está habilitada, si no se tiene cuentas parame trizadas en el subgrupo, se parame trizan en el concepto en las siguientes clases de cuentas:
En la clase de cuenta IVA zona frontera, se parame triza cuenta IVA la cual contabilizara al crédito, al realizar la factura de combustible.



En la clase de cuenta IVA zona de frontera cuenta por cobrar, se parame triza cuenta IVA la cual contabilizara al débito, al realizar la factura de combustible.



Nota: Se toma tarifa parame trizada en la ventana productos/tarifas, para la clase *IVA COMPRAS MAYORISTAS* (ya que el IVA que se va solicitar devolución, es con base de lo comprado al proveedor).

Comentado [YL182]: Versión 4112, contabilizar devolución IVA para productos zona de frontera.

Consta de los siguientes campos:

Nit /Cédula: Registre el nit del cliente, también podrá presionar F2 y seleccionarlo.

Agencia: Registre la agencia, sucursal o EDS del cliente.

Ciudad: El sistema registra automáticamente la ciudad de la agencia.

Opción Zona de Frontera: Esta opción se habilita de acuerdo a la parametrización seleccionada en la agencia, cuando el cliente es zona de frontera los impuestos aplicados pueden variar, esto de acuerdo a la parametrización realizada en la estructura de precios.

Vendedor: El sistema registra automáticamente el vendedor asignado al cliente.

Comisión: El sistema registra automáticamente el porcentaje de comisión asignado al vendedor.

Modalidad: Solo se permite la modalidad combustible.

Concepto: Seleccione el concepto con el que integrará la factura a contabilidad.

Plazo: Seleccione el plazo en días que tiene el cliente para cancelar la factura. Este plazo puede ser predeterminado en el catálogo de clientes.

Fecha Vence: El sistema calcula automáticamente esta fecha, teniendo en cuenta la fecha de elaboración y los días de vencimiento

Factura No. Campo automático que indica que el número consecutivo del documento.

Fecha: Registra la fecha de la factura.

Comprobante: Registra el tipo y numero de comprobante donde se realiza el registro contable.

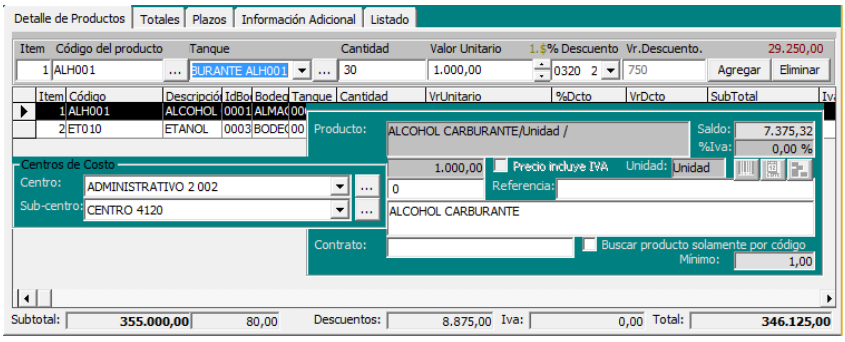
Pedido No. Si previo a la factura se realizó un pedido y se va a facturar, en este campo podrá registrar el número de pedido y el sistema cargará los datos automáticamente.

Orden No. Si previo a la factura se realizó una orden de cargue, en este campo podrá registrar el número de orden de cargue y el sistema cargará los datos automáticamente.

Guía No: Si previo a la factura realizó una guía, en este campo podrá registrar el número de la guía y el sistema cargará los datos automáticamente.

Estado: Se Asignan automáticamente.

Pestaña Detalle de Productos



En esta pestaña se relacionan los productos que se facturan al cliente.

Consta de los siguientes campos:

Código del producto: Registre el código del producto o presione F2 y selecciónelo.

Tanque: Seleccione el tanque de donde se despachó el producto, el sistema afectará el Kardex de este tanque.

Valor Unitario: Registre el valor unitario de venta, estos valores se podrán parametrizar en el catálogo de productos. Podrá manejar hasta cinco listas de precios para cada compañía.

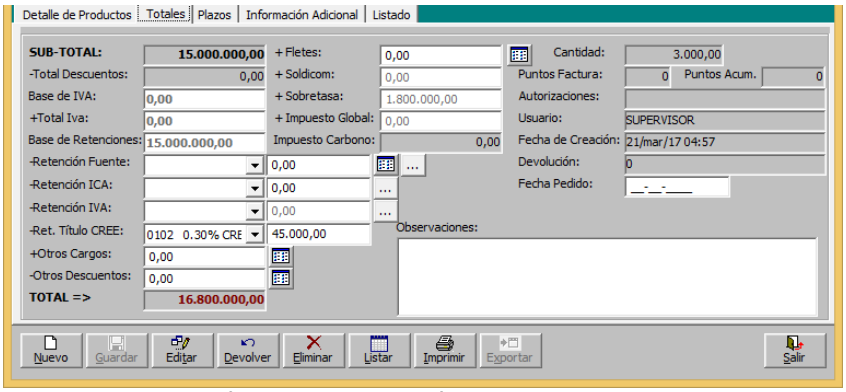
% Descuento: Seleccione el porcentaje de descuento.

Valor Descuento: el sistema arroja el valor del descuento al aplicar el porcentaje sobre el valor.

Se revisó este campo, para cuando se edita un ítem agregado en temporal (antes de guardar el documento) y se da enter sobre el producto. En versiones anteriores se estaba calculando un % de descuento que no correspondía, a las diferentes parametrizaciones existentes de productos o clientes, (el % de descuento lo tomaba de precios especiales sin importar que el producto no se encontrara en la clasificación especificada).

Comentado [YL183]: Versión 4123, verificar validación de precios y comisiones especiales que están interfiriendo en factura de combustible.

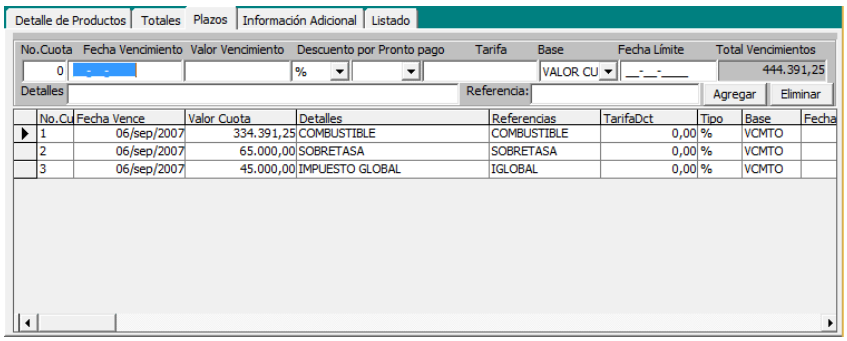
Pestaña Totales



En esta pestaña podrá visualizar información sobre los valores e impuestos facturados, se agregó campo donde se visualiza el valor calculado para el impuesto al carbono, resultado de multiplicar la cantidad de galones por la tarifa parame trizada en la ventana productos/tarifas. También contiene el campo observaciones donde podrá registrar información adicional.

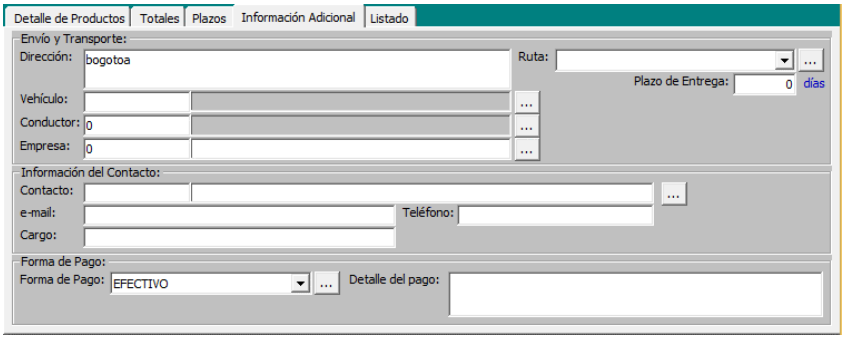
Comentado [YL184]: 4110 Campo Impuesto al carbono

Pestaña Plazos



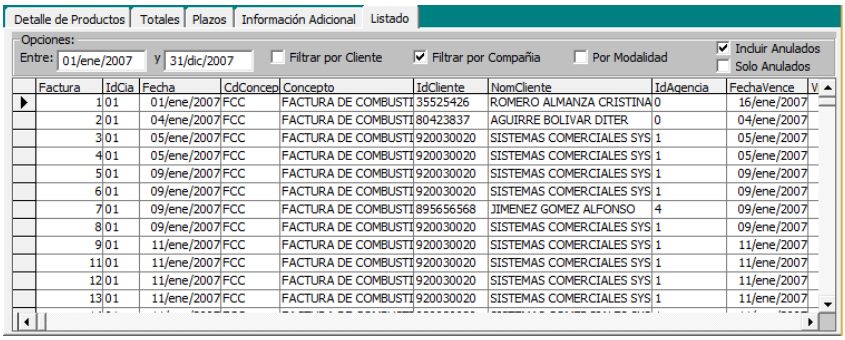
Esta pestaña se habilita cuando los plazos son múltiples, es decir, se otorgan varias cuotas al cliente. En esta ventana deberá diligenciar cada uno de estos plazos y sus fechas de vencimiento.

Pestaña Información Adicional



Esta pestaña contiene información adicional sobre la entrega de la mercancía e información comercial, indicaciones de la forma de pago.

Pestaña Listado



En esta pestaña podrá lista información sobre las facturas generadas en Syscom, podrá realizar filtros de cliente, compañía, anulados o no anulados.

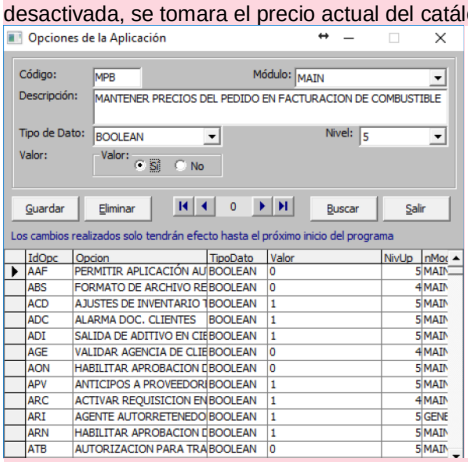
Cambios Realizados:

Visualizara solo los centros de costos asignados, para la compañía en la que se está elaborando el documento.
Tener en cuenta si las empresas manejan contabilización de centro de costo y subcentro por agencia no deben configurar centros de costos por compañías, porque al momento de hacer la factura si asignaron un centro de costo que no está visible para esa cia, pero si lo tiene el cliente o la agencia no les va a tomar el del cliente o agencia que es lo que esperan.

Comentado [YL185]: Versión 4122, Permitir indicar compañías para las que estarán disponibles los centros de costos.

Mantener precios de pedidos de combustible en facturación

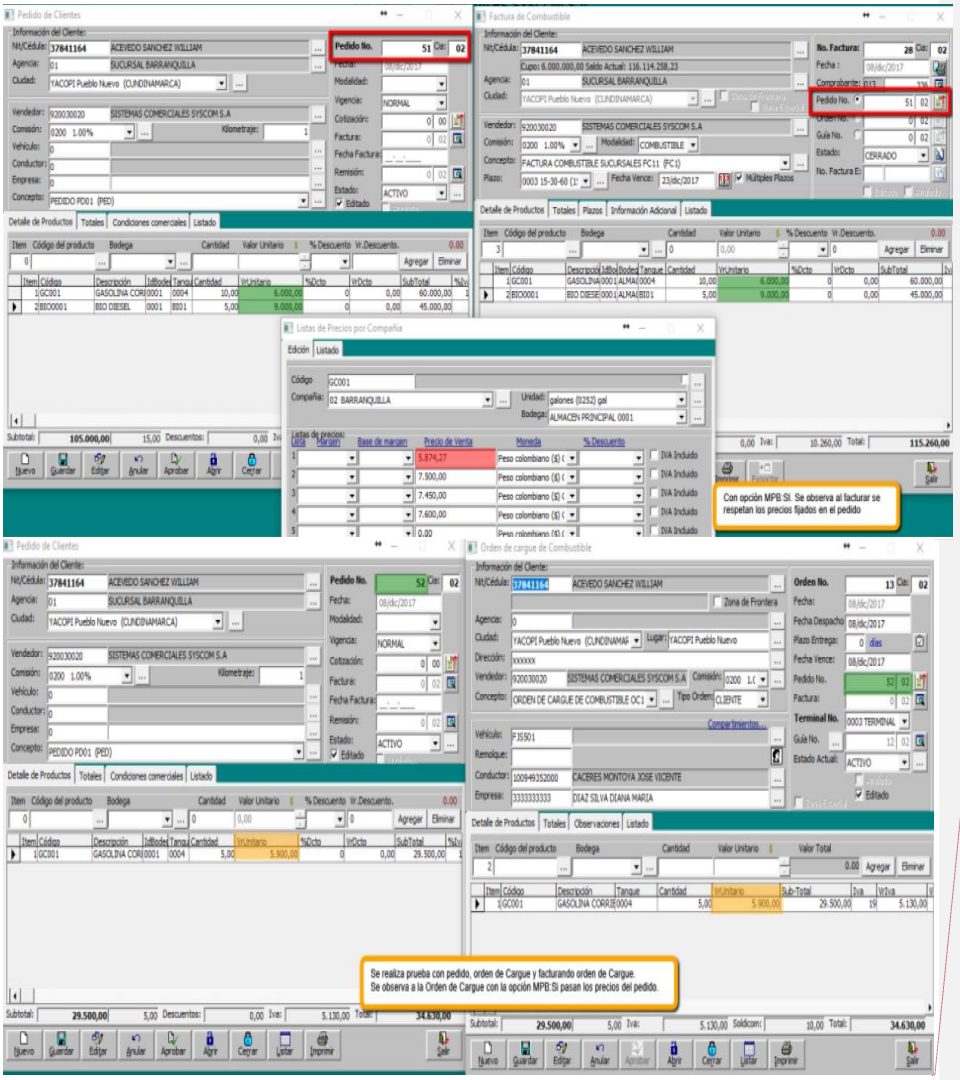
Se agregó opción para mantener los precios de pedidos de combustible en facturación.
Se debe activar esta opción si se quiere mantener los precios del pedido: MPB-MANTENER PRECIOS DEL PEDIDO EN FACTURACION DE COMBUSTIBLE, si la opción esta desactivada, se tomara el precio actual del catálogo de productos.



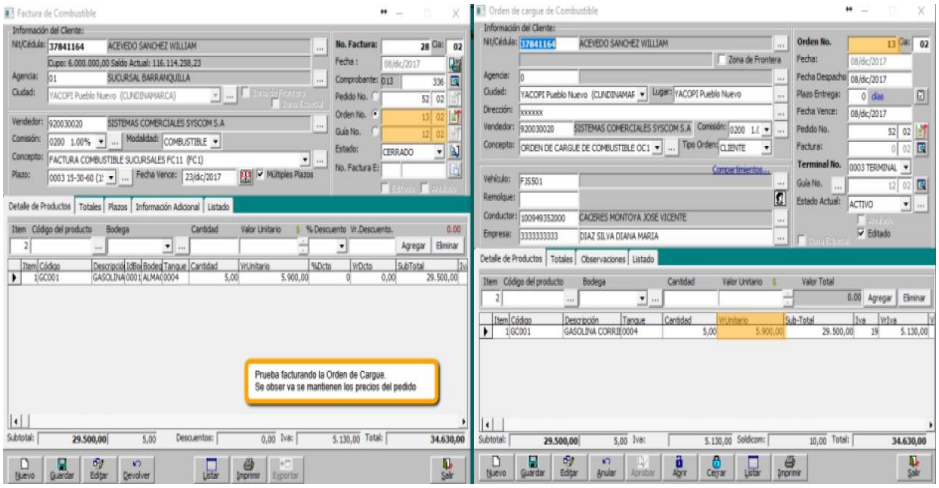
Prueba Generando Pedido y facturando opción MPB: No



Prueba Generando Pedido y facturando opción MPB: Si



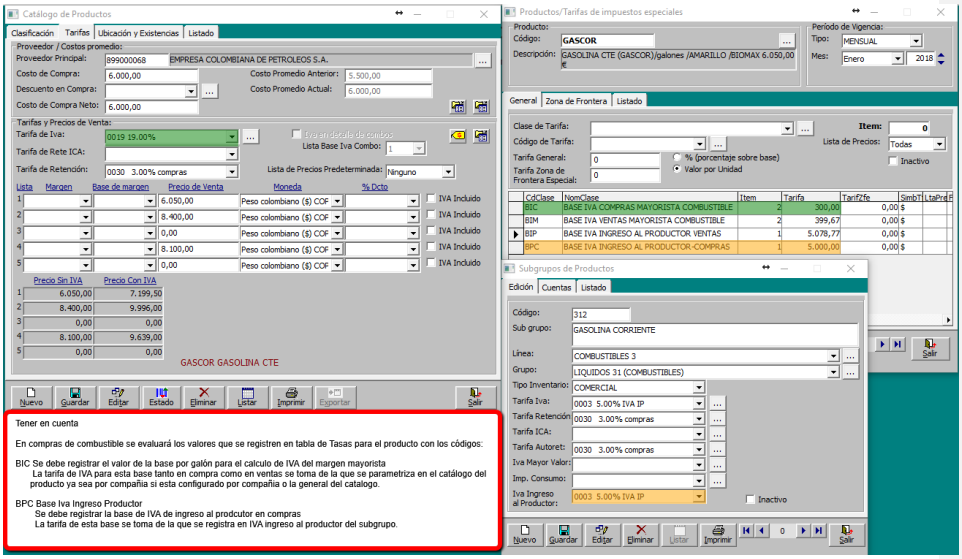
Comentado [HB186]: Versión 4141

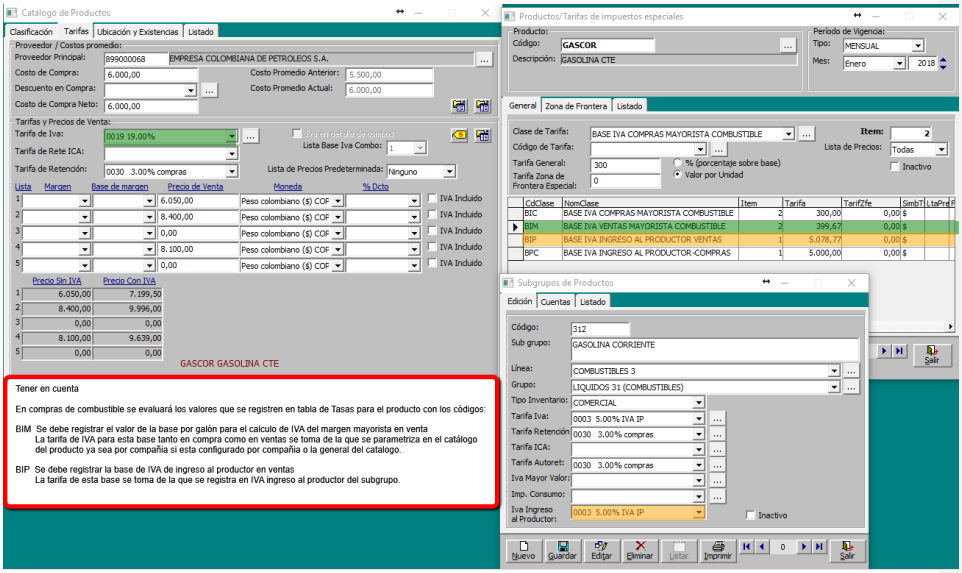


Permitir configurar IVA para aplicar diferentes bases sobre IVA ingreso al productor y sobre el margen mayorista.
De acuerdo a la Ley 311 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo introdujo cambios en tarifa de IVA en cuanto a combustibles

> **"ARTÍCULO 339º. BIENES GRAVADOS CON LA TARIFA DEL CINCO POR CIENTO (5%). Adiciónese un numeral y dos parágrafos transitorios al artículo 468- 1 del Estatuto Tributario, así:**
> **4. El ingreso al productor en la venta de Gasolina y ACPM. Para efectos de este numeral se considera gasolina y ACPM lo definido en el parágrafo 1 del artículo 167 de la Ley 1607 de 2012.**
> **A la base gravable determinada de conformidad con el artículo 467 del Estatuto Tributario, se detrae el ingreso al productor y se le aplica la tarifa general del impuesto sobre las ventas IVA.**
>
> **PARÁGRAFO TRANSITORIO 1. Para efectos del numeral 4 de este artículo, el exceso de impuesto descontable por la diferencia de tarifa será un mayor valor del costo o gasto hasta el 31 de diciembre de 2021. El exceso de impuesto descontable por la diferencia de tarifa, generado a partir del 1 de enero de 2022 por la venta de productos del numeral 4 de este artículo, se regirá por lo establecido en el parágrafo del artículo 485 de este Estatuto.**
>
> **PARÁGRAFO TRANSITORIO 2. Lo dispuesto en el numeral 4 de este artículo inicia su aplicación a partir del bimestre siguiente a la vigencia de la presente Ley (subrayado por fuera del texto original)."**

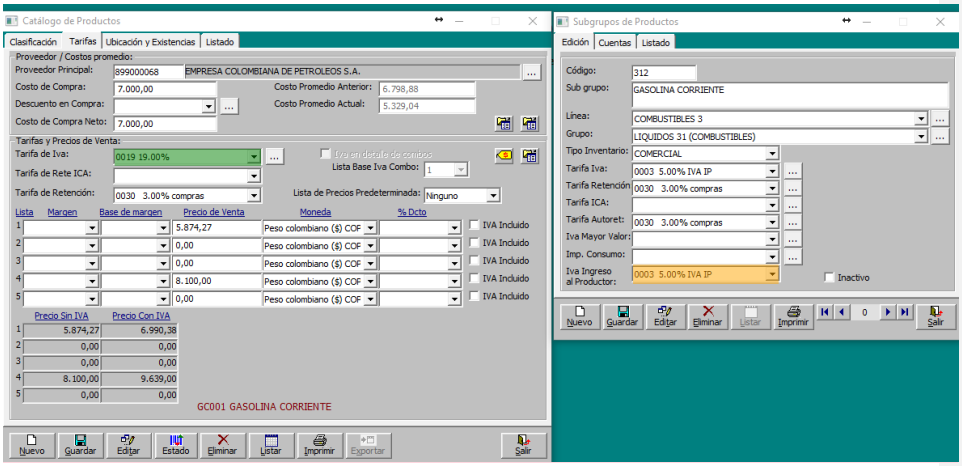
Se realizaron ajustes para manejo de IVA en compras y ventas

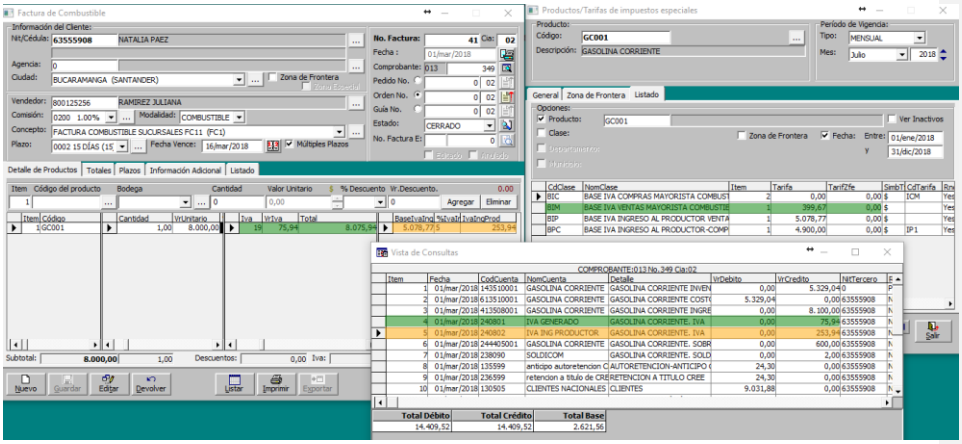




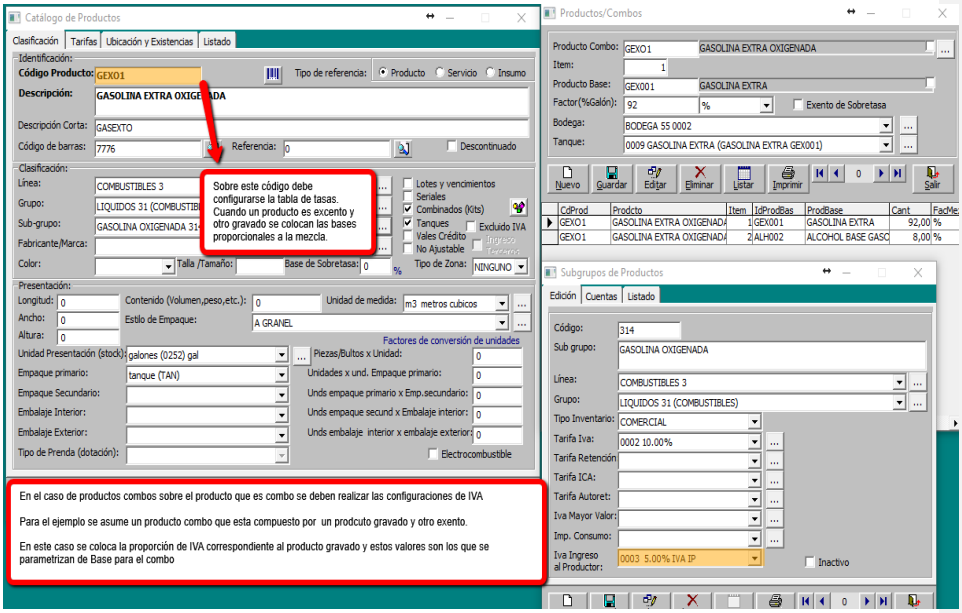
Las cuentas contables de IVA al margen mayorista se toman de la clase IVA y el IVA del ingreso al productor de la que se registra en la clase 027 IVA Ingreso al Productor del subgrupo Casos Productos en compras solo paga IVA productor y en venta se relaciona IVA productor y mayorista

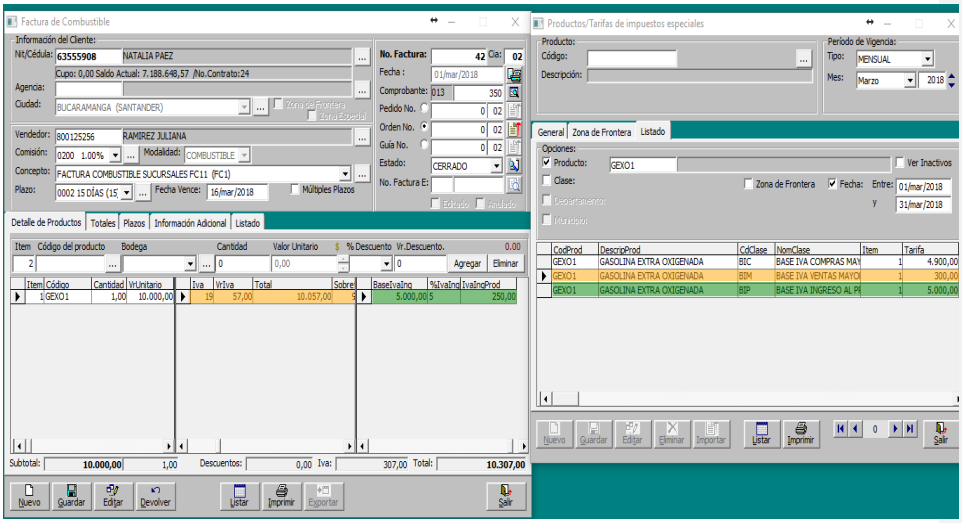
Cuando las mayoristas compran directamente a productores solo pagan el IVA al productor

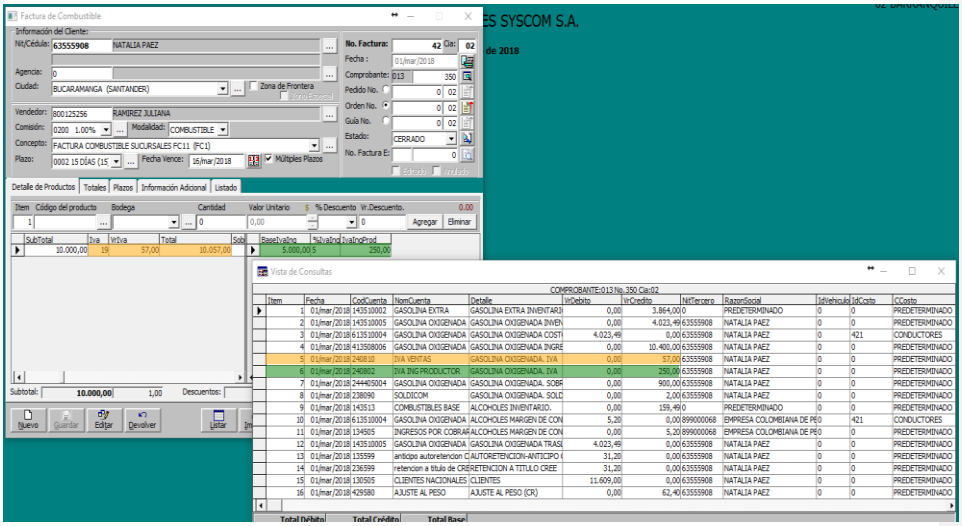




Caso productos combos en compra con IVA al productor y en venta con IVA al productor y mayorista en Venta


Catálogo de Productos
Clasificación
Tarifas
Ubicación y Existencias
Listado
Identificación:
Código Producto: GEX01
Descripción: GASOLINA EXTRA OXIGENADA
Descripción Corta: GASEXTO
Código de barras: 7776
Referencia: 0
Descontinuado
Clasificación:
Línea: COMBUSTIBLES 3
Grupo: LIQUIDOS 31 (COMBUSTIBL
Sub-grupo: GASOLINA OXIGENADA 31
Fabricante/Marca:
Color:
Talla /Tamaño:
Base de Sobretasa: 0
Tipo de Zona: NINGUNO
Lotes y vencimientos
Seriales
Combinados (Kits)
Tanques
Excluido IVA
Vales Crédito
No Ajustable
Presentación:
Longitud: 0
Ancho: 0
Altura: 0
Contenido (Volumen,peso,etc.): 0
Unidad de medida: m3 metros cubicos
Estilo de Empaque: A GRANEL
Factores de conversión de unidades
Unidad Presentación (stock): galones (0252) gal
Empaque primario: tanque (TAN)
Empaque Secundario:
Embalaje Interior:
Embalaje Exterior:
Tipo de Prenda (dotación):
Piezas/Bultos x Unidad: 0
Unidades x und. Empaque primario: 0
Unds empaque primario x Emp.secundario: 0
Unds empaque secund x Embalaje interior: 0
Unds embalaje interior x embalaje exterior: 0
Electrocombustible
Sobre este código debe configurarse la tabla de tasas. Cuando un producto es excento y otro gravado se colocan las bases proporcionales a la mezcla.
En el caso de productos combos sobre el producto que es combo se deben realizar las configuraciones de IVA
Para el ejemplo se asume un producto combo que esta compuesto por un prodcuto gravado y otro exento.
En este caso se coloca la proporción de IVA correspondiente al producto gravado y estos valores son los que se parametrizan de Base para el combo
Productos/Combos
Producto Combo: GEX01 GASOLINA EXTRA OXIGENADA
Item: 1
Producto Base: GEX001 GASOLINA EXTRA
Factor(%Galón): 92 %
Exento de Sobretasa
Bodega: BODEGA 55 0002
Tanque: 0009 GASOLINA EXTRA (GASOLINA EXTRA GEX001)
Nuevo
Guardar
Editar
Eliminar
Listar
Imprimir
Salir
CdProd Prodcto Item IdProdBas ProdBase Cant FacMe
GEX01 GASOLINA EXTRA OXIGENADA 1 GEX001 GASOLINA EXTRA 92,00 %
GEX01 GASOLINA EXTRA OXIGENADA 2 ALH002 ALCOHOL BASE GASO 8,00 %
Subgrupos de Productos
Edición
Cuentas
Listado
Código: 314
Sub grupo: GASOLINA OXIGENADA
Línea: COMBUSTIBLES 3
Grupo: LIQUIDOS 31 (COMBUSTIBLES)
Tipo Inventario: COMERCIAL
Tarifa Iva: 0002 10.00%
Tarifa Retención
Tarifa ICA:
Tarifa Autoret:
Iva Mayor Valor:
Imp. Consumo:
Iva Ingreso al Productor: 0003 5.00% IVA IP
Inactivo

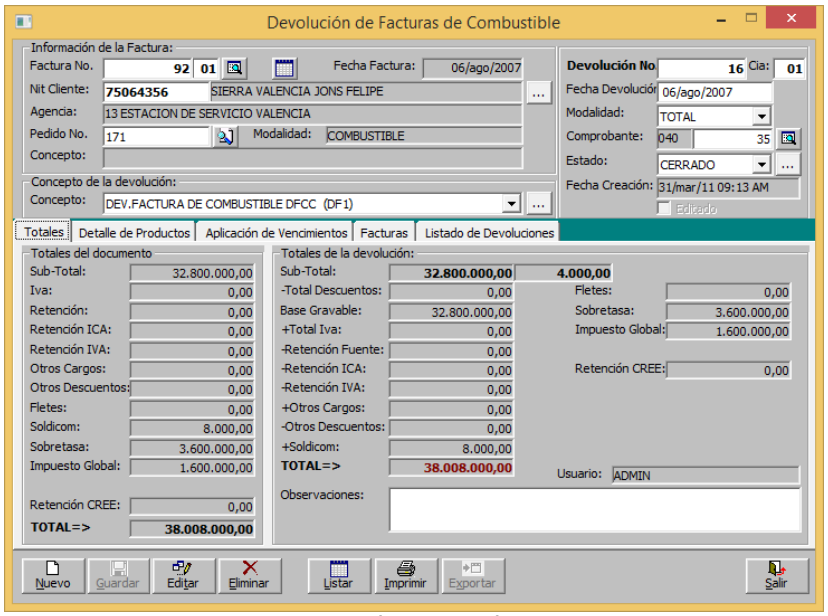

Factura de Combustible
Información del Cliente:
Nit/Cédula: 63555908 NATALIA PAEZ
Cupo: 0,00 Saldo Actual: 7.188.648,57 /No.Contrato:24
Agencia:
Ciudad: BUCARAMANGA (SANTANDER)
Zona de Frontera
Zona Especial
Vendedor: 800125256 RAMIREZ JULIANA
Comisión: 0200 1.00%
Modalidad: COMBUSTIBLE
Concepto: FACTURA COMBUSTIBLE SUCURSALES FC11 (FC1)
Plazo: 0002 15 DÍAS (15
Fecha Vence: 16/mar/2018
Múltiples Plazos
No. Factura: 42 Cía: 02
Fecha : 01/mar/2018
Comprobante: 013 350
Pedido No. 0 02
Orden No. 0 02
Guía No. 0 02
Estado: CERRADO
No. Factura E:
Editado
Anulado
Detalle de Productos
Totales
Plazos
Información Adicional
Listado
Item Código del producto Bodega Cantidad Valor Unitario $ % Descuento Vr.Descuento. 0.00
Agregar
Eliminar
Item Código Cantidad VrUnitario Iva VrIva Total Sobre BaseIvaIng %IvaIng IvaIngProd
1 GEX01 1,00 10.000,00 19 57,00 10.057,00 5.000,00 5 250,00
Subtotal: 10.000,00 1,00 Descuentos: 0,00 Iva: 307,00 Total: 10.307,00
Nuevo
Guardar
Editar
Devolver
Listar
Imprimir
Exportar
Salir
Productos/Tarifas de impuestos especiales
Producto:
Código:
Descripción:
Período de Vigencia:
Tipo: MENSUAL
Mes: Marzo 2018
General
Zona de Frontera
Listado
Opciones:
Producto: GEX01
Ver Inactivos
Clase:
Zona de Frontera
Fecha: Entre: 01/mar/2018 y 31/mar/2018
Departamentos
Municipios
CodProd DescripProd CdClase NomClase Item Tarifa
GEX01 GASOLINA EXTRA OXIGENADA BIC BASE IVA COMPRAS MAY 1 4.900,00
GEX01 GASOLINA EXTRA OXIGENADA BIM BASE IVA VENTAS MAYO 1 300,00
GEX01 GASOLINA EXTRA OXIGENADA BIP BASE IVA INGRESO AL PR 1 5.000,00
Nuevo
Guardar
Editar
Eliminar
Importar
Listar
Imprimir
Salir



Nota: Para las compras, el manejo es igual a los productos combinados del módulo comercial, se hace la compra de los ingredientes y sobre cada ingrediente se hace las parametrizaciones de las bases de IVA.

Comentado [HB187]: Versión 4145

2.3.17 Devolución Factura de Combustible



Este documento permite realizar la devolución o anulación del documento factura. La factura inicial siempre se podrá visualizar en el sistema, el documento devolución no elimina la factura.

Consta de los siguientes campos:

Factura No: Registre el número de factura a devolver y presione enter, el sistema carga los datos del cliente, fecha de factura, agencia y número de pedido.

Concepto: Seleccione el concepto con el que la devolución integrará a contabilidad.

Devolución No. Campo numérico donde se registra el consecutivo automático del documento.

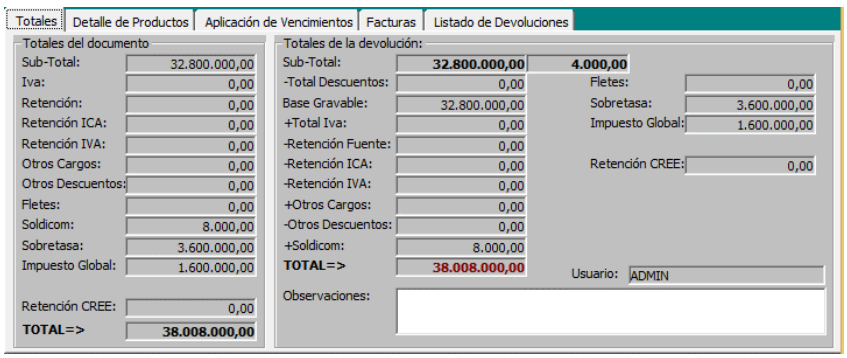
Fecha Devolución: Registra la fecha de la devolución.

Modalidad: Seleccione TOTAL si devolverá la factura en un 100%. Seleccione PARCIAL si realizará la devolución de una parte de la factura.

Comprobante: Registre al tipo y numero de comprobante en el que se hizo el registro contable.

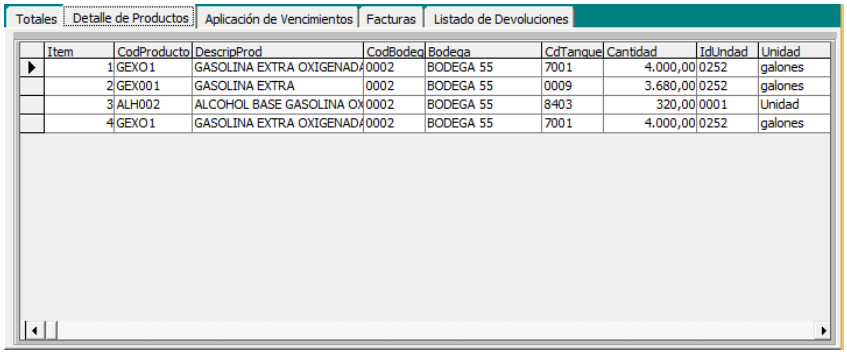
Estado: El sistema asigna automáticamente el estado.

Pestaña Totales



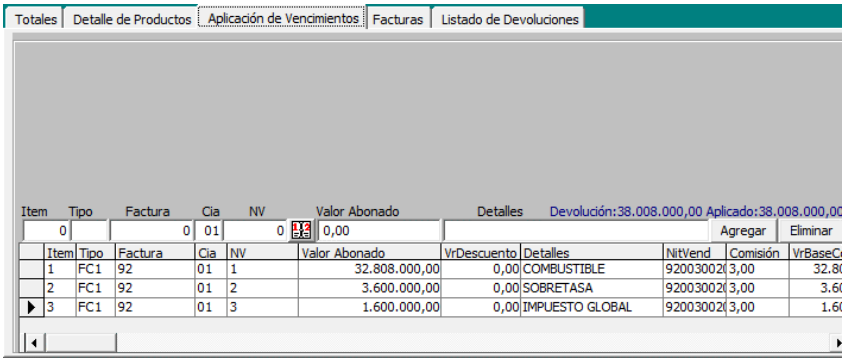
En esta pestaña se visualiza información sobre los valores e impuestos de la factura, además permite registrar información adicional sobre el documento en el campo observaciones.

Pestaña Detalle de Productos



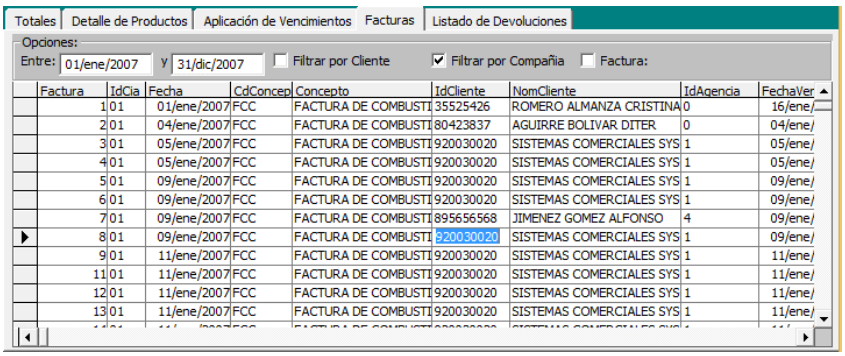
En esta pestaña se visualiza información de los productos que contiene la factura. Cuando la devolución es parcial, en esta pestaña el sistema permite seleccionar el producto y la cantidad a devolver.

Pestaña Aplicación de Vencimientos



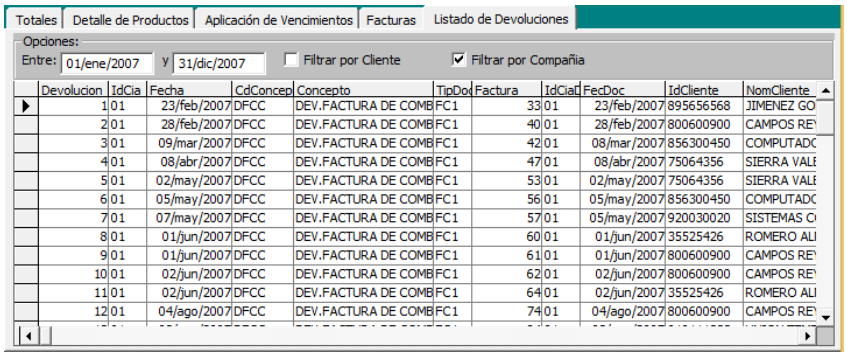
Esta pestaña se habilita cuando la factura que requiere devolver ya fue abonada, entonces deberá completar el valor con otro vencimiento del cliente.

Pestaña Facturas



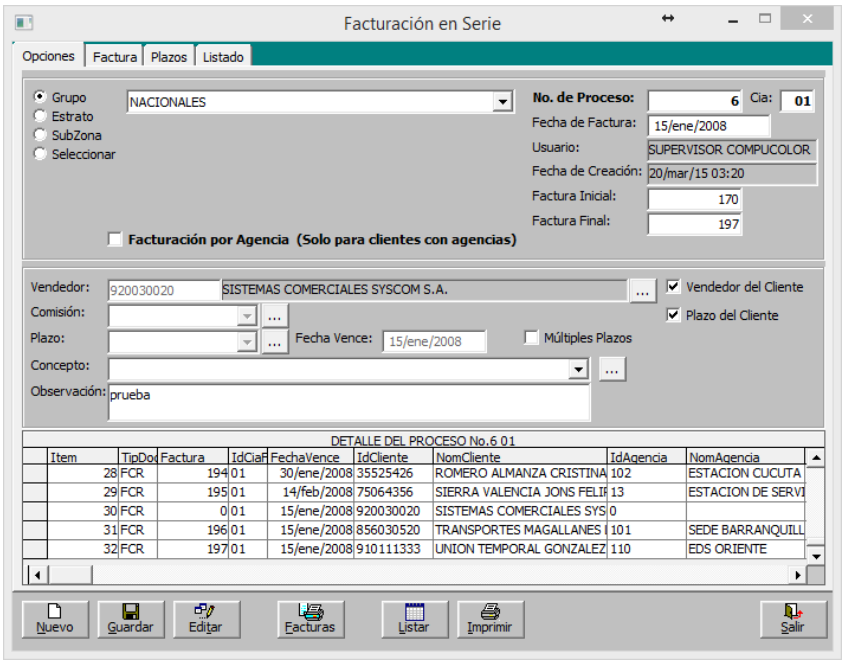
En esta pestaña podrá listar las facturas del cliente y desde aquí la podrá seleccionar para devolverla. Puede filtrar por cliente fecha, compañía, o número de factura.

Pestaña Listado de Devoluciones



En esta pestaña podrá listar las devoluciones de factura realizadas en el sistema, puede hacer filtros por compañía, fecha, compañía.

2.3.18 Facturación en serie



Ventana a traves de la cual puede generar una misma factura a multiples clientes. Por ejemplo si tiene un grupo de Clientes que se llame Mantenimiento y a este grupo la empresa les presta un servicio de mantenimiento de hardware, el cual tiene un valor fijo mensual, puede usar facturación en serie para generar de forma automatica una factura con el cobro del servicio de mantenimiento a todos los clientes que pertenecen al grupo mantenimiento.

a. Pestaña Opciones

En esta pestaña se seleccionan los datos para generacion de las facturas, de igual forma se visualiza el listado de facturas generados después de presionarl el botón Guardar.

Grupo: Seleccione esta opción si quiere generar facturar para todos los clientes de un grupo, este grupo se toma de la clasificación que se tenga en el menú Catalogos – Clientes – Clientes, pestaña Información General

Estrato: Seleccione esta opción si quiere generar facturar para todos los clientes de un mismo estrato, este grupo se toma de la clasificación que se tenga en el menú Catalogos – Clientes – Clientes, pestaña Información General

Subzona: Seleccione esta opción si quiere generar facturar para todos los clientes de una misma zona, este grupo se toma de la clasificación que se tenga en el menú Catalogos – Clientes – Clientes, pestaña Información Comercial

Seleccionar: Seleccione esta opción para visualizar un listado de selección multiple con los clientes, puede indicar los clientes a los que quiere realizar la factura.

No. de Proceso: Consecutivo automatico que indica el número de proceso de generación de facturas automatico.

Fecha de factura: Registre la fecha con la que se deben generar las facturas

Usuario: Registra los datos del usuario del sistema, quien creo el proceso.

Fecha de Creación: Registra la fecha del servidor en la que se guarda el proceso.

Factura inicial: Despues de guardado el proceso, estos campos registran el número de factura inicial y final generadas.

Facturación por Agencia (Solo para clientes con agencias): Marque esta opcion para el caso de clientes que tiene agencias (sucursales) y se debe realizar una factura por cada agencia.

Vendedor: Asigne un vendedor para todas las facturas o active la opción Vendedor del Cliente para que asigne el vendedor que tiene el cliente asignado en el catalogo de clientes.

Comisión: Asigne un % de comisión para el vendedor o active la opción Vendedor del Cliente para que la comisión del vendedor que tiene el cliente asignado en el catalogo de clientes.

Plazo: Si las facturas a generar solo tienen un vencimiento, indique los dias de vencimientos a partir de la fecha de la factura.

Fecha Vence:El sistema la registra de forma automatica de acuerdo al plazo seleccionado.

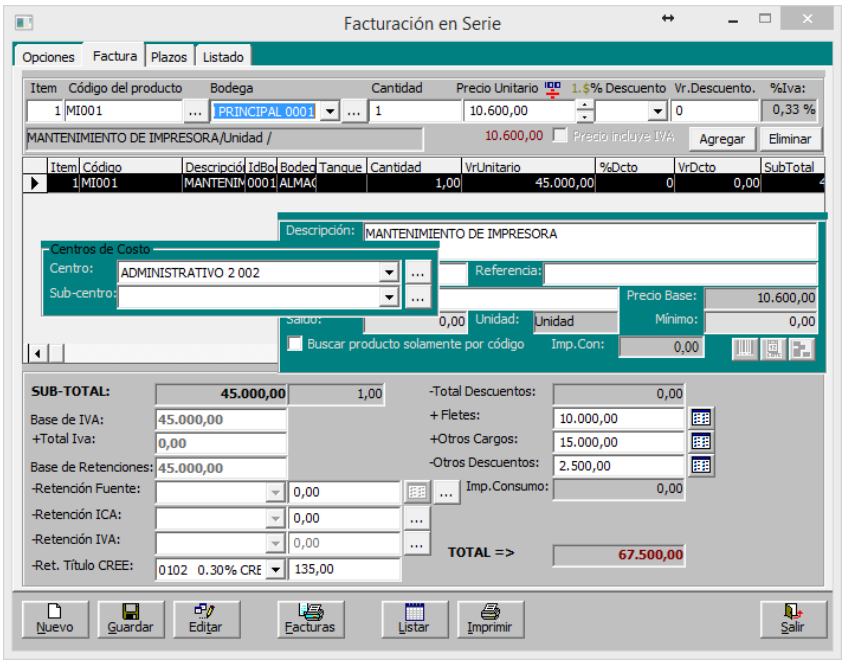
Concepto: Seleccione un concepto de facturación credito.

Observación: Las observaciones aca registradas se registraran sobre el campo observaciones de cada factura.

Mútiples Plazos: Seleccione esta opción si se van registrar multiples vencimientos para la factura.

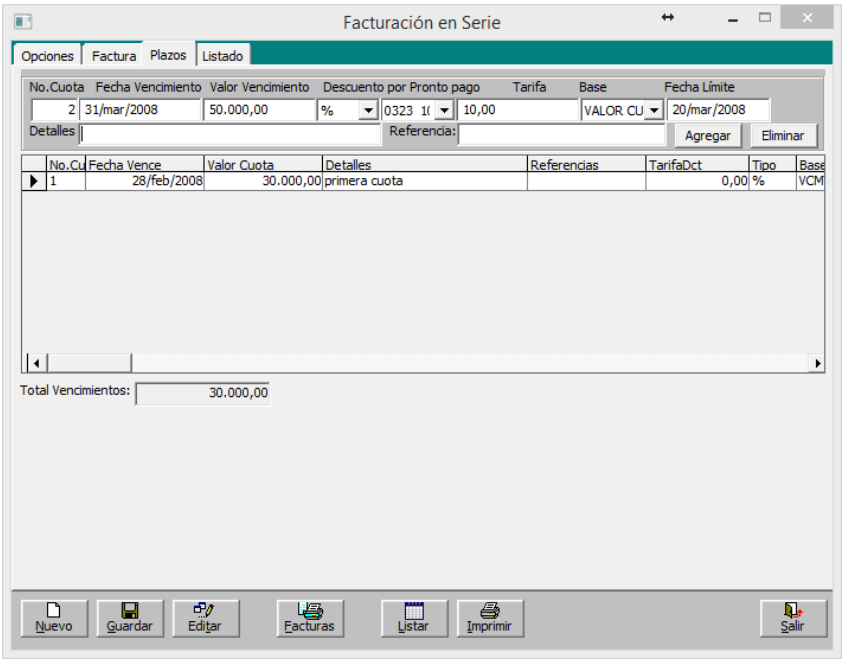
Plazo del Cliente: Opción para indicar se tome de acuerdo a la configuracion del cliente en catalogo clientes el plazo de pago

b. Pestaña Factura



Registre en esta pestaña los productos o servicios que va a relacionar en las facturas, puede registrar varios item, En esta ventan relaciona valor de prodcuto por cada item, valores de impuestos, valor adicional por fletes, valor adicionar por otros cargos y especificaciond e descuentos.

c. Pestaña Plazos

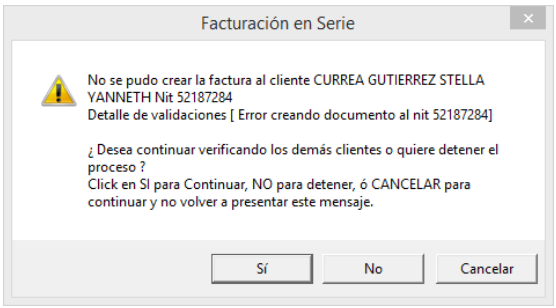


Si seleccionó la opción múltiples plazos, o indicó un plazo para todas las facturas puede relacionar en esta pestaña las fechas de vencimiento, el valor a vencer por fecha y la opción de un descuento por pronto pago.

Diligenciadas y verificada la información registrada en las tres primeras pestañas pulse el botón Guardar para Generar las facturas.

Nota: Después de guardar las facturas del proceso, no se pueden devolver de forma masiva, si requiere realizar la devolución de una o más facturas lo debe hacer por el menú Documentos – Clientes – Devolución Facturas Crédito

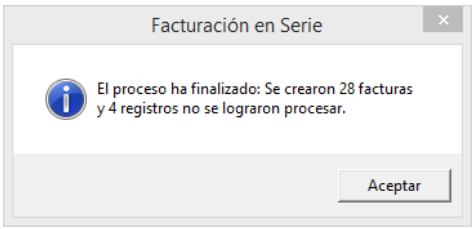
En el proceso de generación de facturas después de pulsado el botón Guardar puede visualizar algunos de los siguientes mensajes



Cuando se encuentra un error para generar la factura a un cliente el sistema le informara que no se puede crear la factura y el motivo, de igual forma pregunta si desea continuar con el proceso y generar la factura para los demas clientes o abandonar el proceso.

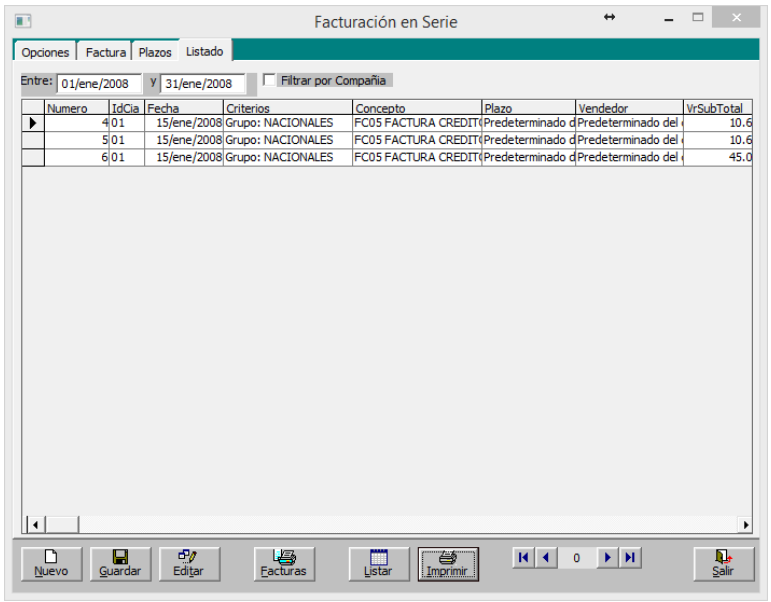
Elija la opcion que crea conveniente.

Finalizado el proceso el sistema le devolvera un mensaje similar al de la siguiente imagen.



Puede Consultar en la pestaña Opciones los datos de las facturas que se generaron.

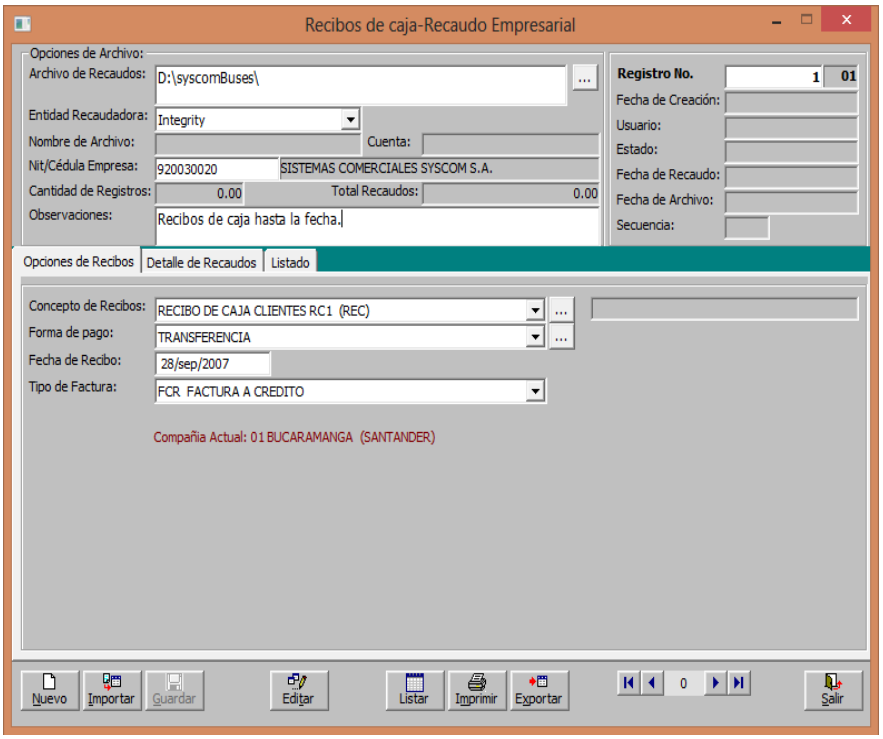
d. Pestaña Listado



En esta pestaña puede generar un listado con los procesos de facturación en serie realizados en un rango de fecha específico y/o filtrar por una compañía.

Para visualizar la información de las facturas generadas pulse doble clic en una fila de la grilla para cargar la información.

2.3.19 Recibo de Caja Recaudo Empresarial



A través de esta ventana se pueden importar archivos planos con los pagos que los clientes realizan a través de las entidades recaudadoras Integrity, asobancaria o Bancolombia con el fin de fin de generar automáticamente en Syscom los recibos de caja abonando los vencimientos.

Para los abonos de vencimientos de las entidades diferentes a integrity se van aplicando las facturas en orden de fecha de vencimiento de la más antigua a la más reciente y posteriormente las notas debito de la más antigua a la más reciente.

Para la estructura integrity si se requiere aplicar facturas en orden de fecha de vencimiento el valor de la opción RAA (Restringir Aplicación Facturas por Agencia Recaudo Integrity) debe estar en sí, pero si se requiere que en la estructura integrity se dé prioridad de aplicación de abonos por la agencia del archivo y luego por vencimientos desactivar esta opción.

Comentado [DN188]: Ver 4091

Para más información sobre las estructuras que se manejan con cada entidad de recaudo consulte con su asesor de soporte.

Consta de los siguientes campos:

Archivo de recaudos: Registre la ruta específica de donde se importa el archivo plano.

Entidad recaudadora: Seleccione la entidad recaudadora.

Nombre de archivo: Registre el nombre del archivo.

Cuenta: Registre el número de cuenta.

Nit/Cedula empresa: Registre el número del nit seguido del nombre de la empresa, el cual el sistema carga automáticamente.

Cantidad de registros: Registra la cantidad de registros del archivo plano.

Total recaudos: Registra el valor total recaudado relacionado en el archivo plano

Observaciones: Registre alguna observación.

Registro No: Registra el consecutivo del proceso

Fecha de creación: Registra la fecha de creación, el cual el sistema lo genera de manera automática.

Usuario: Registra los datos del usuario, quien realizo el proceso.

Estado: Registra el estado en el que se encuentra el proceso, el sistema lo genera de forma automática.

Fecha de recaudo: Registra la fecha de recaudo registrada en el archivo plano.

Fecha de archivo: Registre la fecha de archivo.

Secuencia: Registra la secuencia del archivo plano

Pestaña Opciones de Recibos:

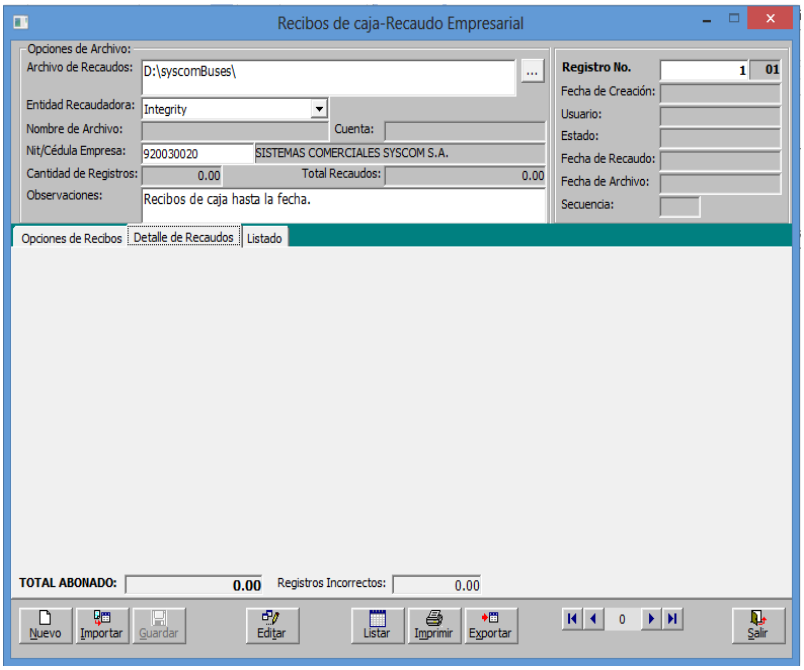
Conceptos de recibos: Seleccione el concepto para la contabilización de los recibos a importar.

Forma de pago: Seleccione la forma de pago establecida para los recibos que se van a importar.

Fecha de recibo: Registre esta fecha en fecha de pago de los recibos de caja a generar.

Tipo de factura: Seleccione el tipo de factura crédito a utilizar, para realizar los abonos.

Pestaña: Detalle de Recaudos.



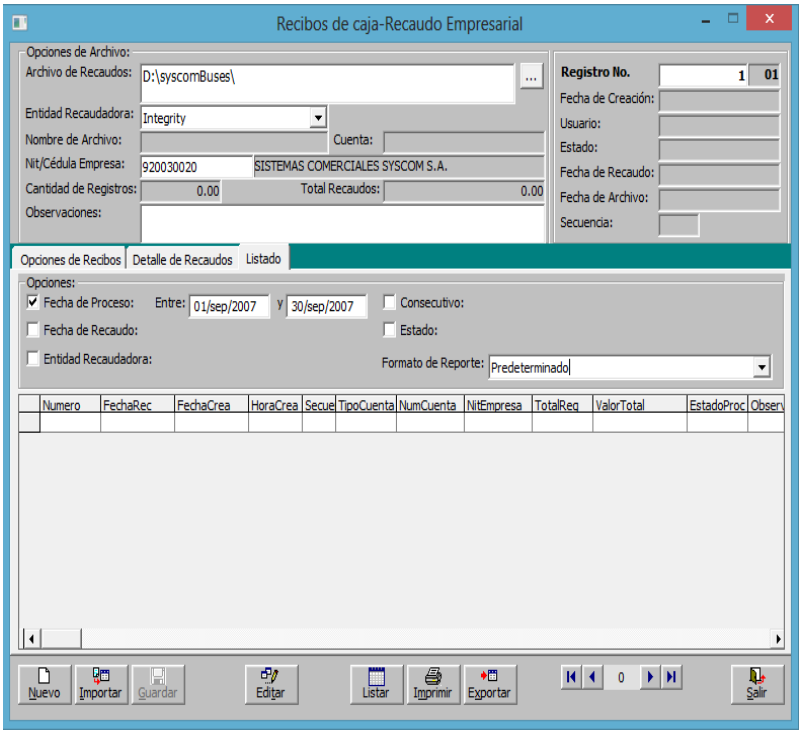
En esta pestaña se visualiza el detalle con los recaudos del archivo plano.

Consta de los siguientes campos:

Total abonado: Registre la cantidad monetaria del total abonado del recibo de caja.

Registros incorrectos: Registre la cantidad de registros incorrectos que presenta el documento.

Pestaña: Listado.



En esta pestaña se visualiza el listado de los procesos de recaudo empresarial realizados, se puede realizar la búsqueda por diferentes ítems como: Fecha de proceso, consecutivo, estado entre otros.

Consta de los siguientes campos:

Fecha de proceso: Active esta casilla para realizar la búsqueda por fecha del proceso.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Consecutivo: Active esta casilla para realizar la búsqueda por número de proceso.

Fecha de recaudo: Active esta casilla para realizar la búsqueda por fecha de recaudo.

Estado: Active esta casilla para realizar la búsqueda por estado de proceso.

Entidad recaudadora: Active esta casilla para realizar la búsqueda por entidad recaudadora.

Formato de reporte: Seleccione el tipo una plantilla para impresión del listado generado.

Cambios Realizados:

Validación Aplicación de Cartera en Recaudo Empresarial para Comercializadora Industrial.

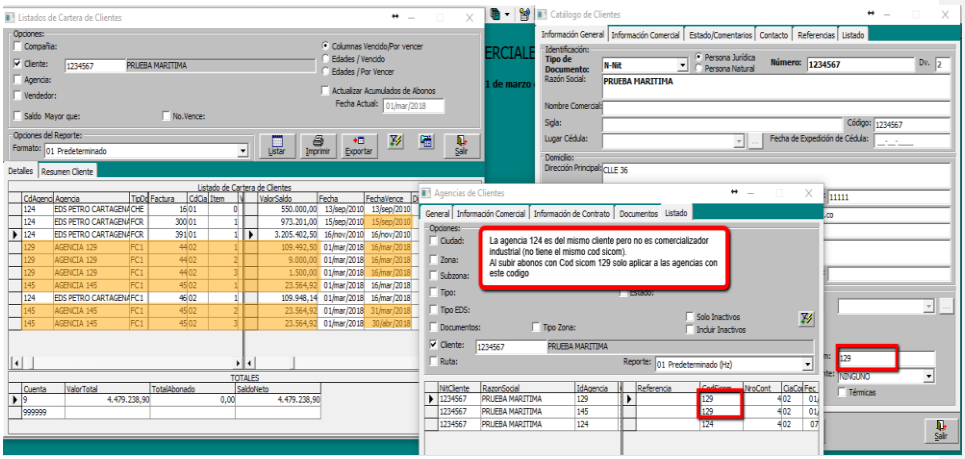
La empresa quien usa la importación de archivos plano para generar los recibos de caja, solicita realizar aplicación de abonos de acuerdo con el código sicom.
Si el código sicom lo tienen varias agencias del mismo cliente el abono se aplica a la factura más vencida de las agencias

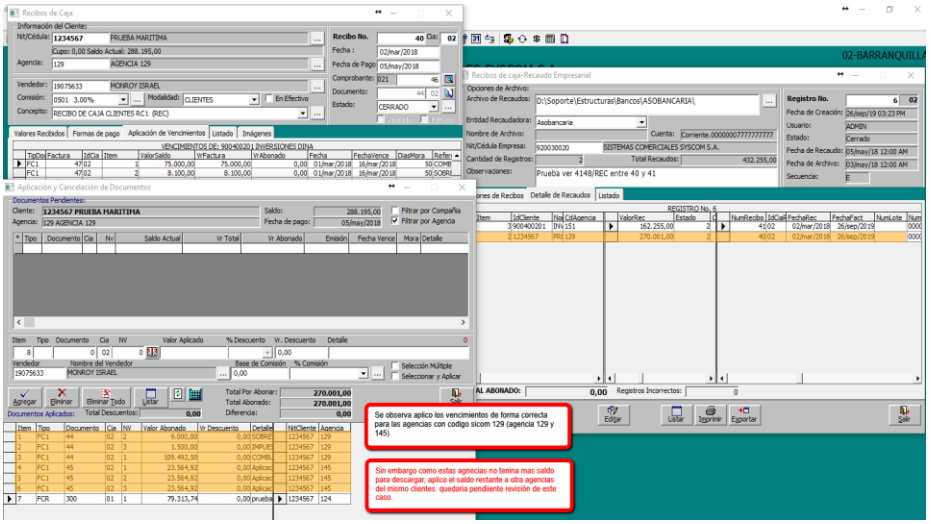
En recaudo empresarial se revisó la función de aplicación de vencimientos, según tipo de cliente-agencia, comercializadora de combustible o no.

Prueba cliente con 3 agencias.

Cliente identificado como comercializador industrial (tiene el mismo código sicom en catálogo de clientes y agencias)
2 agencias con el mismo código sicom
1 agencias con diferente código
Para que los abonos apliquen sobre varias agencias la opción

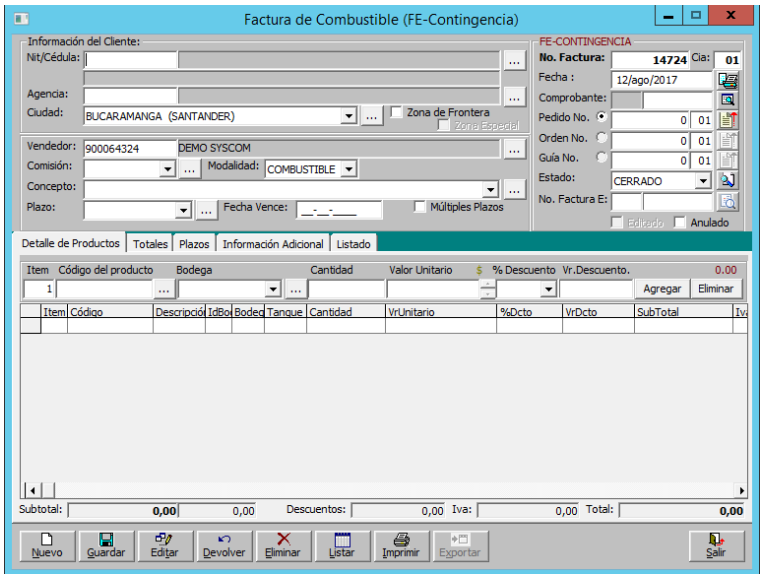
- Opción RAA: No
- Opción ABS: Si (Pruebas con Estructura Asobancaria)





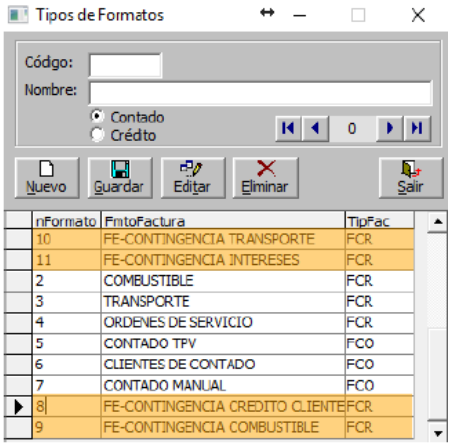
Comentado [HB189]: Versión 4148

2.3.20 FE-Contingencia-Combustible



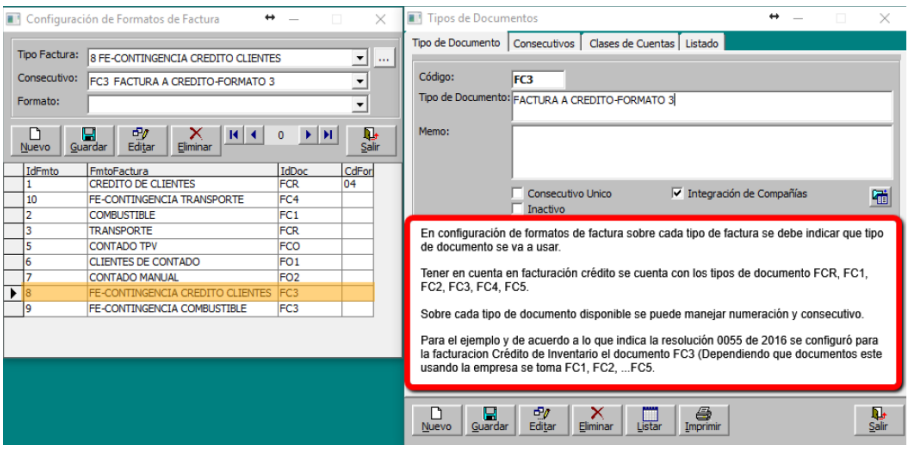
Se agregaron opciones para habilitar facturación de contingencia, en Configuración de Formatos de factura se debe incluir el tipo de documento correspondiente, teniendo en cuenta lo mencionado en la resolución 055 de 14 de Jul de 2016 Y la resolución 0019 de 2016.

Para el manejo de facturas de combustible de contingencia se crearon 4 tipos de formato.

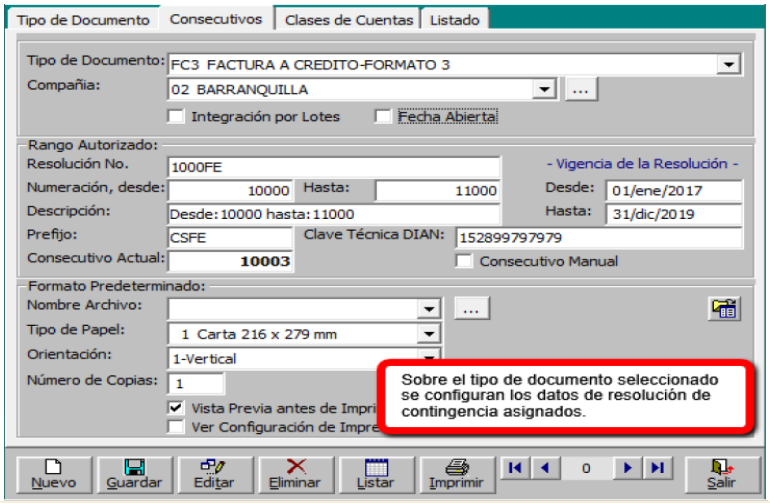


nFormato	FmtoFactura	TipFac
10	FE-CONTINGENCIA TRANSPORTE	FCR
11	FE-CONTINGENCIA INTERESES	FCR
2	COMBUSTIBLE	FCR
3	TRANSPORTE	FCR
4	ORDENES DE SERVICIO	FCR
5	CONTADO TPV	FCO
6	CLIENTES DE CONTADO	FCO
7	CONTADO MANUAL	FCO
8	FE-CONTINGENCIA CREDITO CLIENTE	FCR
9	FE-CONTINGENCIA COMBUSTIBLE	FCR

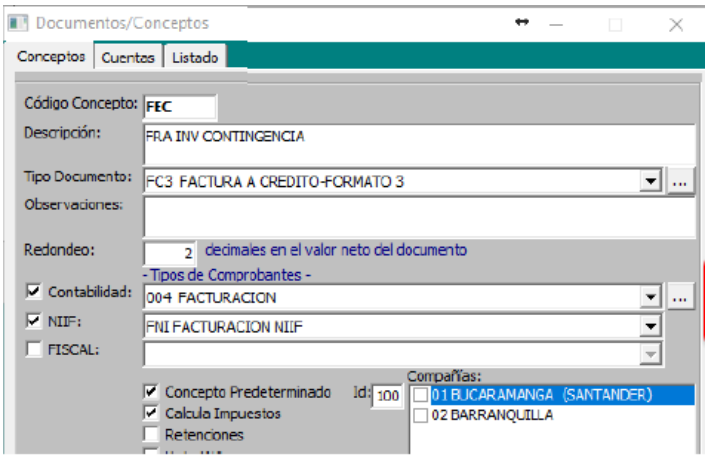
En el menú administración – Formatos de factura se agregaron cuatro(4) tipos de factura para el uso en facturación crédito de contingencia.



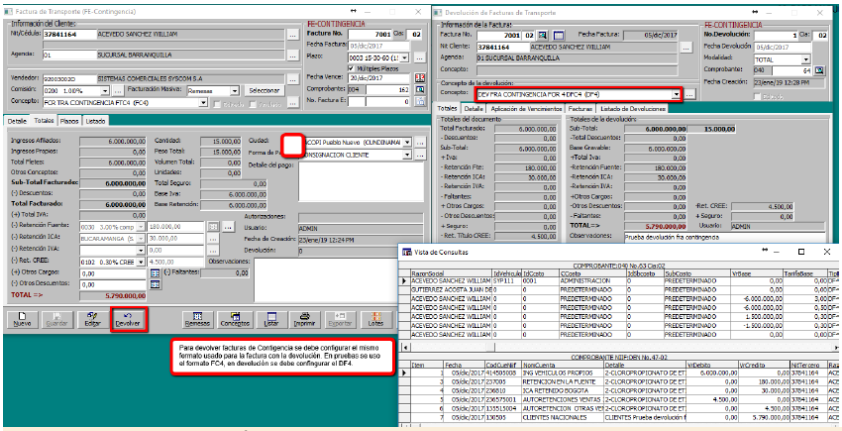
Se debe seleccionar un tipo de documento que no esté en uso para configurar la resolución de facturación de contingencia.



Tener en cuenta que en la factura Crédito se cuenta con los documentos FC1, FC2, FC3, FC4, FC5. Se puede usar uno de los documentos usados actualmente o configurar uno de los disponibles.



Se deben configurar los conceptos con el tipo de documento que se haya asignado en configuración facturas.



Para generar la devolución de factura de contingencia se debe configurar el mismo formato usado para la factura en la devolución. Ejemplo para factura se FC4 y para la devolución se debe usar DF4.

Comentado [o190]: Versión 4140

Consta de los siguientes campos:

Nit/Cedula: Registre el nit o identficación del cliente o seleccionelo con las teclas Función#.}

Agencia: Registre el codigo de la agencia del cliente, en caso que la factura sea para una sucursal de su cliente.

Ciudad: Lista desplegable para seleccionar la ciudad del cliente.

Vendedor: Registre el nite o cedula del vendedor, si el vendedor se encuentra asociado al cliente se cargará de forma automatica.

Comisión: Seleccione la tarifa de comisión para el vendedor.

Modalidad: Lista desplegable para seleccionar la modalidad de la factura. Inventario si la factura es para venta de servicios o productos que seran entregados en el instante,

Vales si la factura es para facturar productos o servicios entregados con anterioridad los cuales han sido relacionados en el documento Vales Crédito.

Opción Parqueadero: Opción par indicar que es una factura de modalidad credito relacionada con contratos del programa SysParking.

Mes: Se habilita cuando se selecciona la opcion de parquedero para indicar el mes de parqueadero que se esta facturando.

Concepto: Lista desplegable para seleccionar el concepto que se tiene parametrizado para la contabilizacion del documento.

Plazo: Seleccione los días de plazo o condiciones de pago.

Fecha Vence: Registre la fecha del primer vencimiento de la factura.

Multiples Plazos: Opcion que se activa cuando se selecciona un plazo diferente a días.

Factura No.: El sistema genera automaticamente el numero consecutivo de la factura.

Cia: Registra la compañía o sucursal dddel documento factura de cliente.

Fecha: Registra la fecha de elaboración del documento, el sistema toma la información de la fecha de la compañía.

En versiones anteriores al generar facturas de intereses por mora, las facturas se generaban con las misms fecha final de corte de intereses, sin embargo las empresas podian generar este proceso a cortes 30 y emitir la factura de inetreses al siguiente mes, para ellos se modifico la fecha de factura para que tome la misma fecha de la compañía que se esta facturando.

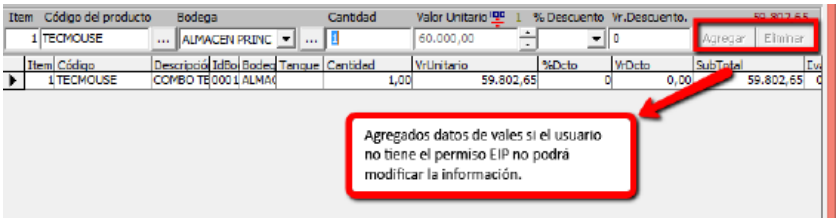
Comprobante: El sistema automaticamente genera el tipo y numero de comprobante en el cual se genera el asiento contable del documento factura de clientes.

Pedido: Si la factura esta relacionada con un Pedido de cliente presione la tecla F2 para cargar los datos del pedido del listado que se genera o valide con el botón contiguo. Los pedidos que tengan vigencia **normal** y cuando la opcion PFA se encuentre requierido u opcional el estado cambiara a cerrado.

Cotización: : Si la factura esta relacionada con una Cotización de cliente presione la tecla F2 para cargar los datos de la cotización del listado que se genera o valide con el botón contiguo.

Remisión: Si la factura esta relacionada con una Remisión de cliente presione la tecla F2 para cargar los datos de la remisión del listado que se genera o valide con el botón contiguo.

Se realizó validación para no permitir modificar ítem importados de pedidos, remisiones y vales crédito. EIP en sí, de lo contrario estas opciones aparecerán desactivadas.

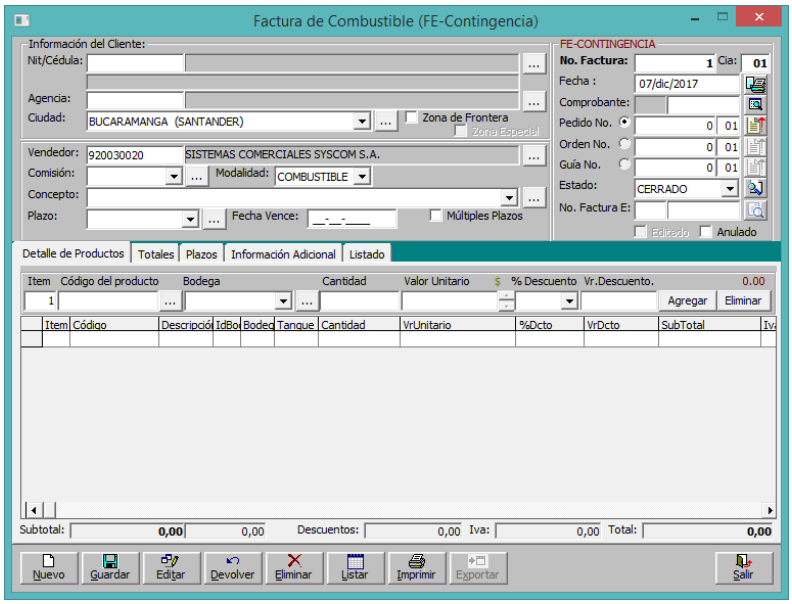


No. Factura E: campo en el se visualiza el prefijo y numero de factura electronica.



Para buscar por numero de facturacion electronica.1. se ingresa el numero y se da clic en buscar (este primer paso carga los datos del encabezado y totales) 2. Para ver el detalle clic en editar.

a. Pestaña Detalle de Productos



Consta de los siguientes campos:

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

Código del producto: Registra el código del producto. Presione la tecla Función# y selecciónelo.

Bodega: Lista desplegable para seleccionar la bodega predeterminada donde saldrá el producto.

Cantidad: Registra la cantidad de producto que tendrá salida.

Valor Unitario: Registra el precio de venta del producto registrado en el catálogo de productos. Recuerde que puede trabajar hasta cinco listas de precios.
Al Facturar un servicio cuyo precio de venta esta parametrizado en cero, el sistema le va a permitir diligenciar el valor de este servicio aun sin tener habilitados los permisos de modificar precios.

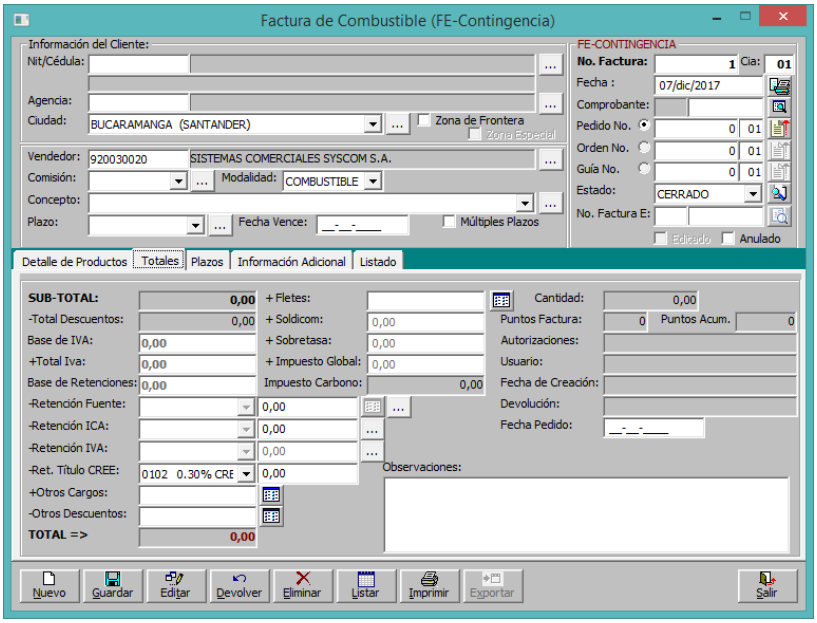
% Descuento: Si aplicará descuento a la factura de clientes, puede seleccionar el porcentaje en este campo.

Vr. Descuento: El sistema calcula automáticamente el valor del descuento y lo ubica en este campo.

Se revisó este campo, para cuando se edita un ítem agregado en temporal (antes de guardar el documento) y se da enter sobre el producto. En versiones anteriores se estaba calculando un % de descuento que no correspondía, a las diferentes parametrizaciones existentes de productos o clientes, (el % de descuento lo tomaba de precios especiales sin importar que el producto no se encontrara en la clasificación especificada).

Agregue el ítem y podrá continuar seleccionando más productos.

b. Pestaña Totales



Consta de los siguientes campos:

Subtotal: El sistema automáticamente genera el valor del subtotal facturado.

Total Descuentos: El sistema automáticamente genera el valor de los descuentos agregados a los productos en la pestaña Detalles.

Base de IVA: El sistema automáticamente genera la base de IVA, de acuerdo a lo productos gravados agregados en la pestaña de detalles.

Total Iva: El sistema automáticamente genera el valor total del IVA.

Base de retenciones: El sistema genera automáticamente la base de retención.

Retención en la fuente: Registre la base de retención en la fuente y seleccione la tarifa, el sistema genera el valor de la retención en la fuente. Si desea discriminar este concepto en varias cuentas contables, presione el botón contiguo y diligencie esta información.

Retención ICA: Registre la base de retención ICA y seleccione la tarifa, el sistema genera el valor de la retención ICA.
Si se marca la casilla Autorretención Ica siempre, en la ventana de compañías sucursales. Al dar guardar se calcula automáticamente el ICA, el cual toma la tarifa de la asignada en la ciudad de la compañía. No se tiene en cuenta la ciudad del cliente, toma la de la compañía de la factura.

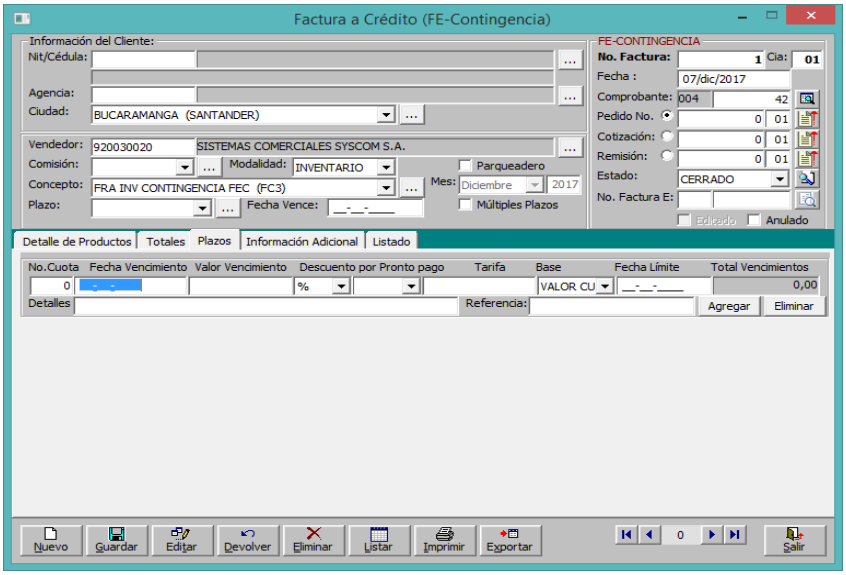
Retención IVA: Registre la base de retención IVA y seleccione la tarifa, el sistema genera el valor de la retención IVA.

Ret. Titulo CREE: Registre la base de retención a título CREE y seleccione la tarifa, el sistema genera el valor de la retención CREE.

Otros Cargos: Registre el valor de otros cargos. Si desea discriminar este concepto en varias cuentas contables, presione el botón contiguo y diligencie la información.

Otros Descuentos: Registre el valor de otros descuentos, si desea discriminar este concepto en varias cuentas contables, presione el botón contiguo y diligencia la información.

c. Pestaña Plazos



Si la factura credito de clientes se ofrecerá a distintos dias de vencimiento, en esta pestaña podrá detallar cada uno de estos días.

Consta de los siguientes campos:

No. Cuota: Registre el número de cuota a agregar.

Fecha Vencimiento: Registre la fecha de vencimiento de la cuota.

Valor vencimiento: Registre el valor de la cuota.

Descuento por pronto pago: Seleccione el descuento por pronto pago.

Tarifa: Registre el valor del descuento por pronto pago.

Base: Seleccione la base del descuento.

Fecha limite: Registre la fecha limite para el descuento.

Total Vencimientos: El sistema automaticamente genera el total del vencimiento.

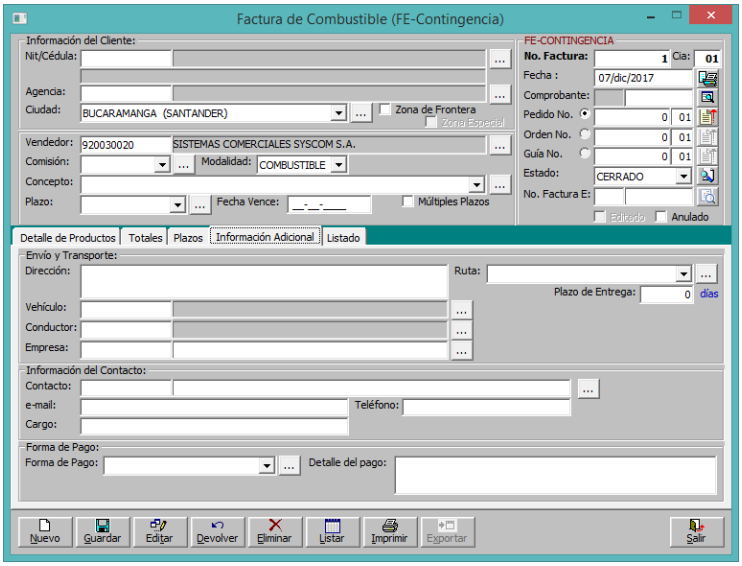
Detalles: Registre unos detalles de la cuota a agregar.

Referencia: Registre una referencia de la cuota a agregar.

Agregar: De clic en este boton para agregar el registro.

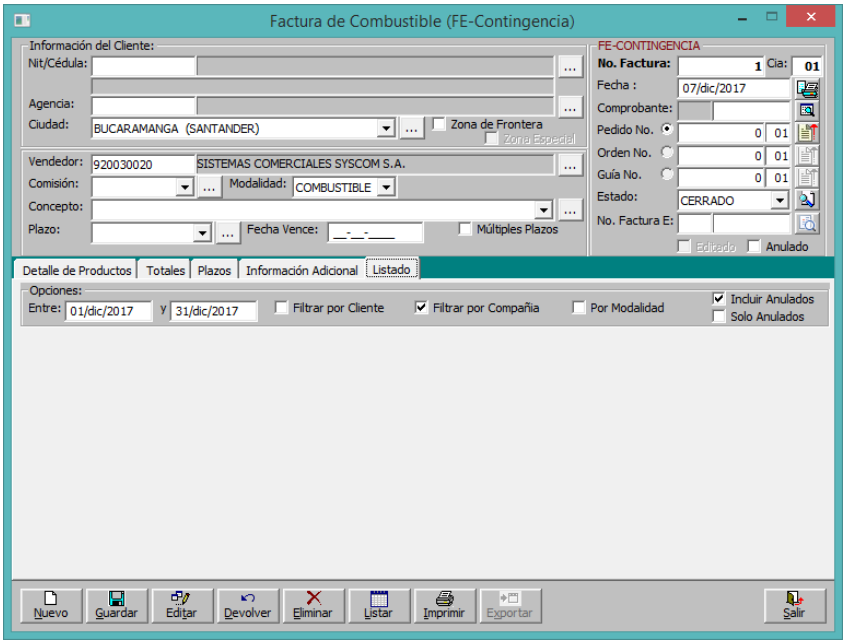
Eliminar: De clic sobre este botoon para eliminar el registro el cual debe estar seleccionado.

d. Información Adicional



Esta pestaña permite registrar informacion sobre las direcciones de envio de mercancia, formas de pago.

e. Pestaña Listado



Esta pestaña permite visualizar el listado de las facturas credito clientes, se realiza la busqueda por diferentes filtros.

En listado se incluyo numero de facturacion electronica.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Registre la fecha para el rango de busqueda.

Filtrar por Cliente: Active esta opción para realizar la busqueda por el cliente.

Filtrar por Compañía: Active esta opción para realizar la busqueda por compañía.

Por Modalidad: Active esta opcion para realizar busqueda por tipo de modalidad, Inventarios o Vales.

Incluir Anulados: Active esa opción para incluir en la busqueda las facturas anuladas

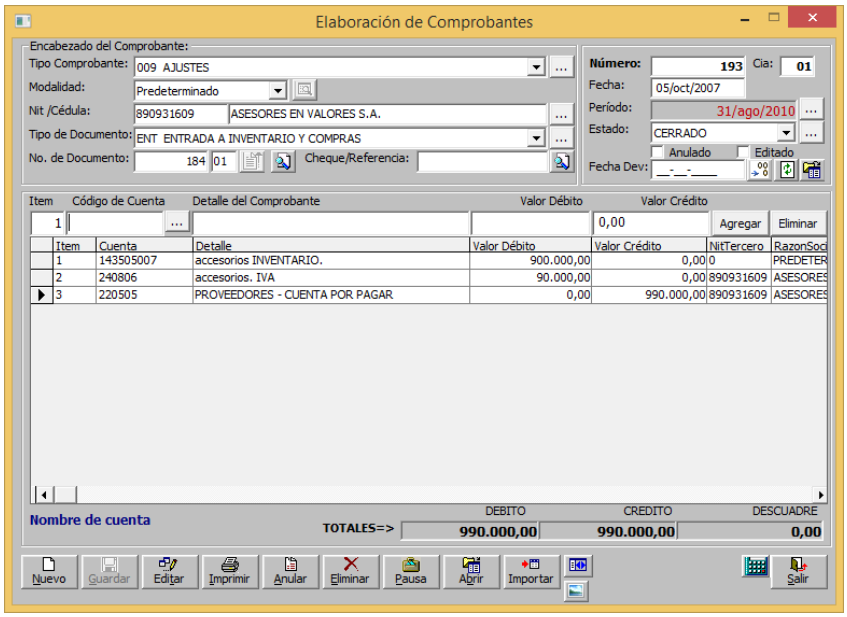
Solo anulados: Active esta opcion para realizar la busqueda solo para las facturas anuladas.

Se creó permiso para descartar validación de tarifa de retención IVA, cuando el cliente tiene la opción Rete IVA activada. (RIV-Descartar Validación de Retención IVA requerido para el cliente).

Tener en cuenta el permiso aplica para cuando han seleccionado una % de Reteiva, pero este está en 0.

2.4 CONTABILIDAD

2.4.1 Elaboración de Comprobantes

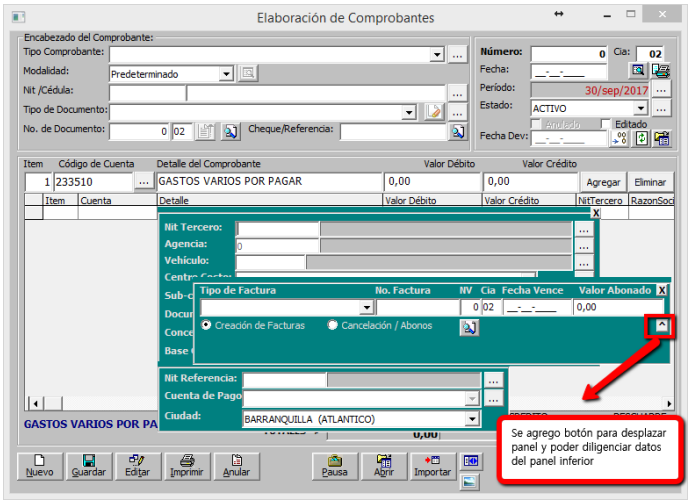


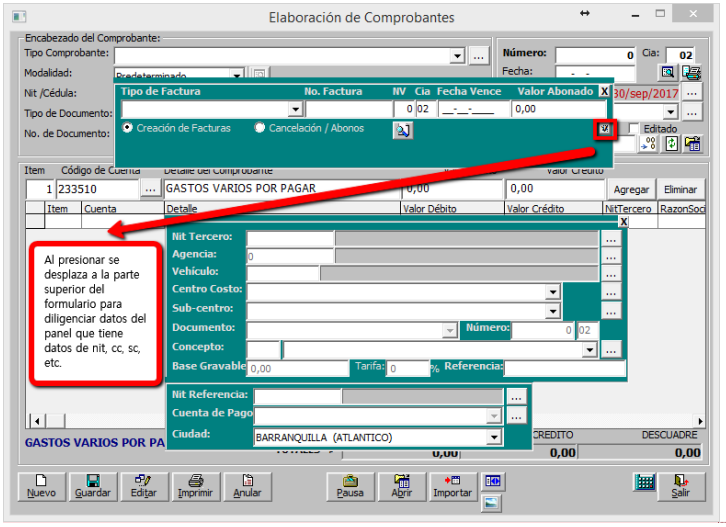
En esta ventana se crean los comprobantes contables, contiene los siguientes campos: tipo de comprobante, modalidad, nit/cedula, tipo de documento entre otros.

Si requiere generar automáticamente el comprobante Niif o Fiscal al crear el comprobante contable, consulte la pestaña Niif de .1.6.2 Tipos de Comprobantes

Comentado [DN191]: Ver 4081

Se realizó mejora en esta ventana, ya que en versiones anteriores al listar una cuenta con vencimientos el panel para registrar el vencimiento quedaba montado sobre el panel que solicita datos de nit, centro de costo, subcentro de costo y para diligenciar estos datos se debía cerrar el panel de vencimientos.



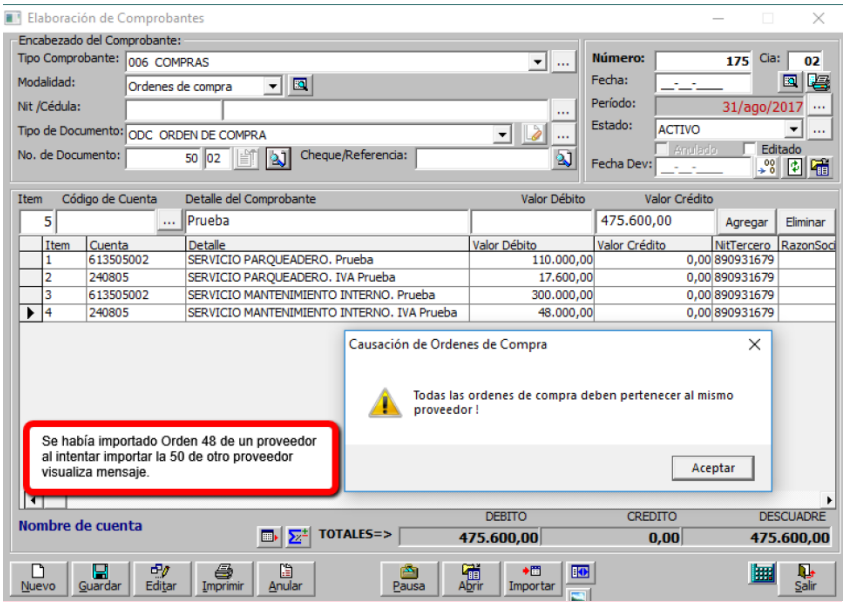


Comentado [YL192]: Versión 4133, permitir desplaza panel de vencimientos en ventanas de comprobantes.

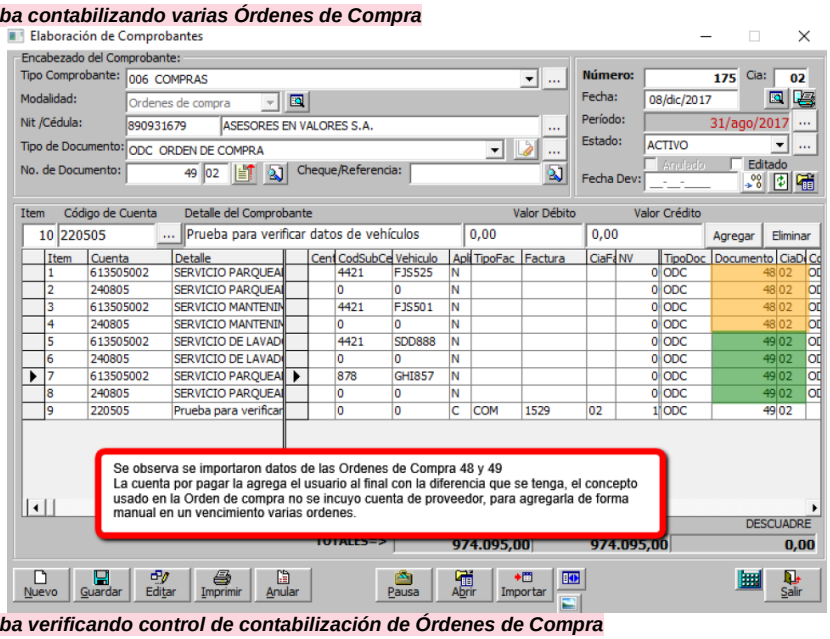
Permitir contabilizar varias Órdenes de Compra

Se habilitó causación de múltiples órdenes de compra por comprobante.

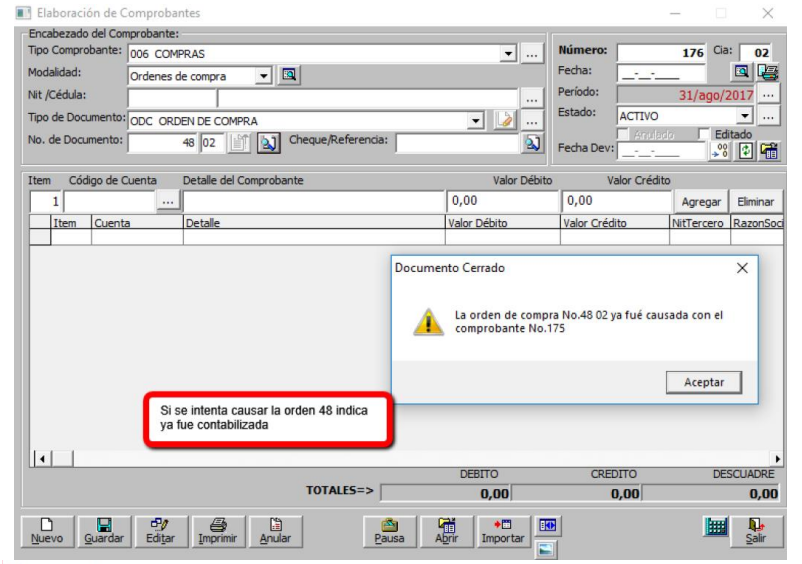
Prueba verificando validación Ordenes de un mismo Proveedor

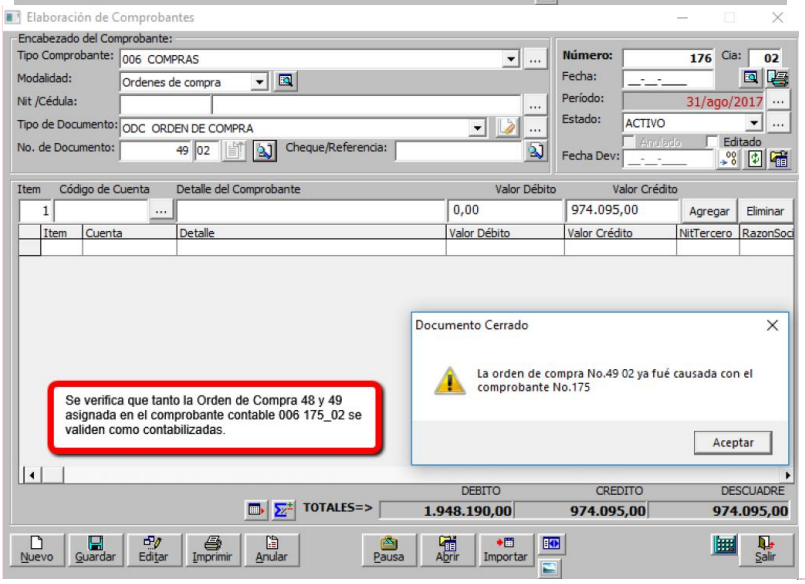


Prueba contabilizando varias Órdenes de Compra



Prueba verificando control de contabilización de Órdenes de Compra





Comentado [HB193]: Versión 4142

Consta de los siguientes campos:

Tipo de comprobante: Seleccione el tipo de comprobante contable.

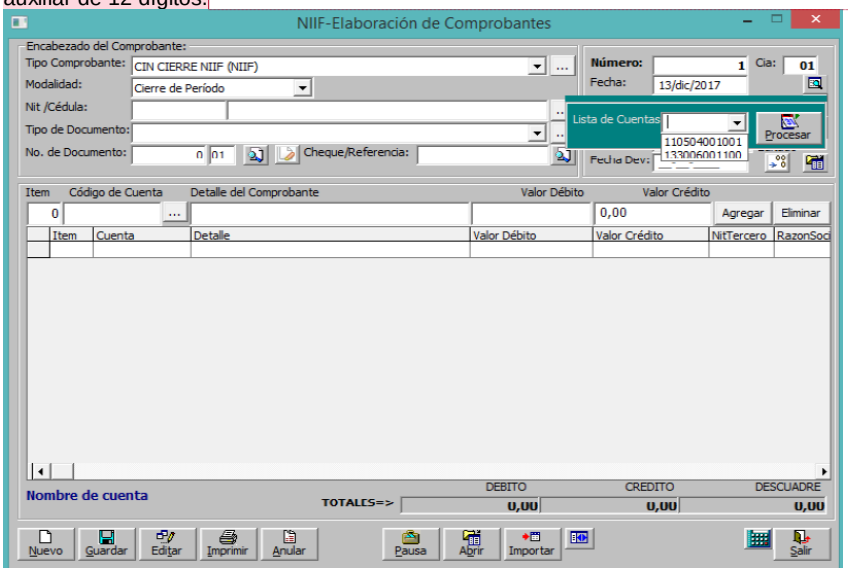
Modalidad: Seleccione la modalidad del comprobante.

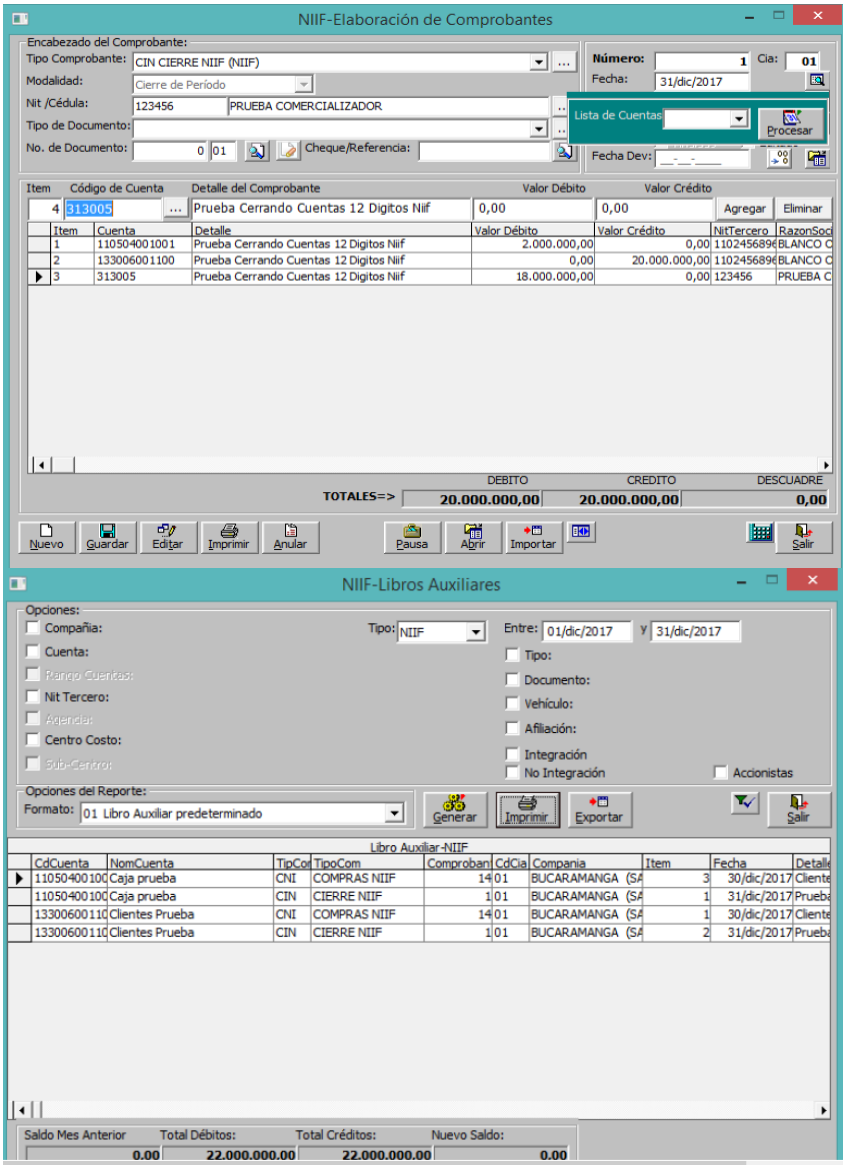
Predeterminado: Elija esta modalidad para realizar movimientos contables que no requieren un proceso especial, es la modalidad general para guardar transacciones.

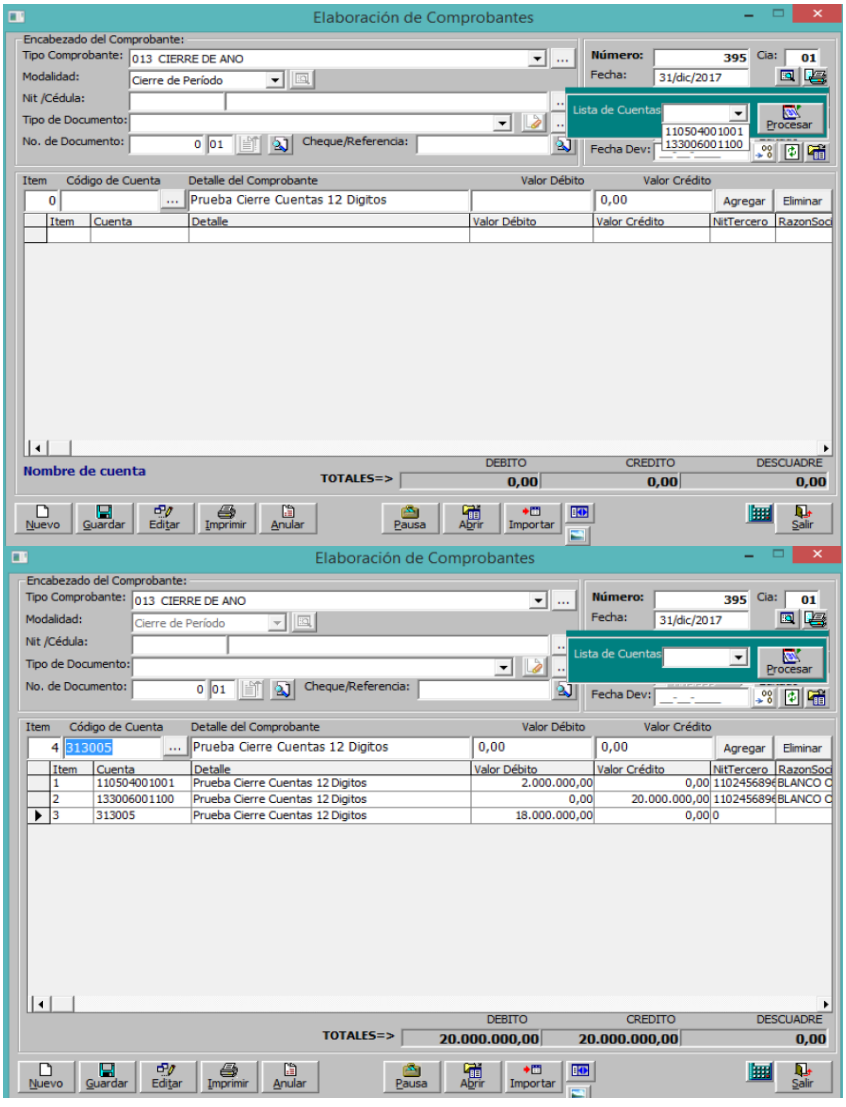
Cierre de Periodo: Elija este tipo de comprobante para realizar cierre de cuentas en un periodo, al elegir esta opción se habilitara una ventana para indicar las cuentas a las que le desea hacer cierre, luego de seleccionada presione el botón procesar de la ventana y el sistema automáticamente genera el listado cancelando las cuentas. Debe diligenciar el ítem de la cuenta a la que llevara la diferencia que se registre.
Este tipo de comprobante es el único que se guarda con fecha 31 de diciembre.
Para más información del proceso de cierre de cuentas contables de fin de años contacte con su asesor de soporte

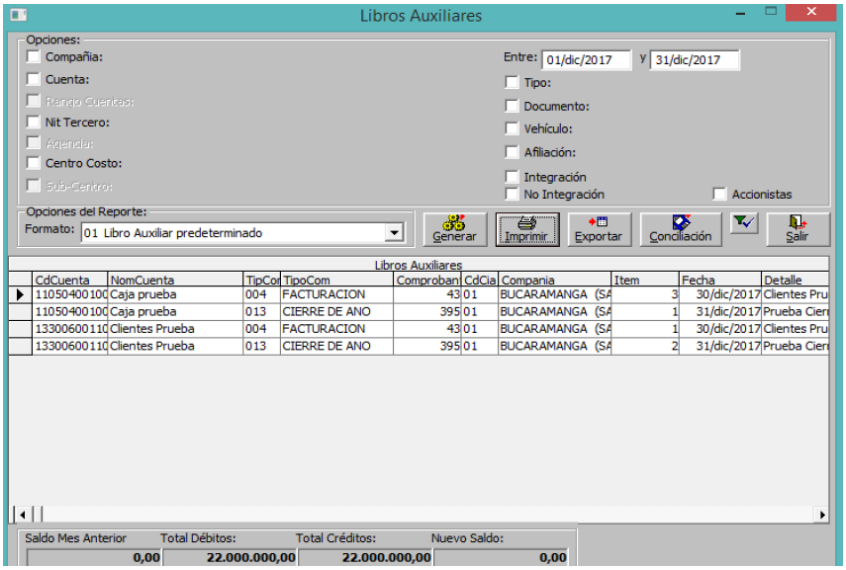
Permitir cierre de cuentas Niiff y General auxiliares de 12 dígitos.
Se realizo revisión para permitir generar comprobantes de cierre solo para una cuenta auxiliar de 12 dígitos.

Comentado [HB194]: Versión 4141




NIIF-Elaboración de Comprobantes
Encabezado del Comprobante:
Tipo Comprobante: CIN CIERRE NIIF (NIIF)
Modalidad: Cierre de Período
Nit /Cédula: 123456 PRUEBA COMERCIALIZADOR
Tipo de Documento:
No. de Documento: 0 01
Cheque/Referencia:
Número: 1
Cia: 01
Fecha: 31/dic/2017
Lista de Cuentas
Procesar
Fecha Dev:
Item Código de Cuenta Detalle del Comprobante Valor Débito Valor Crédito
4 313005 Prueba Cerrando Cuentas 12 Digitos Niif 0,00 0,00
Agregar
Eliminar
Item Cuenta Detalle Valor Débito Valor Crédito NitTercero RazonSoc
1 110504001001 Prueba Cerrando Cuentas 12 Digitos Niif 2.000.000,00 0,00 110245689 BLANCO C
2 133006001100 Prueba Cerrando Cuentas 12 Digitos Niif 0,00 20.000.000,00 110245689 BLANCO C
3 313005 Prueba Cerrando Cuentas 12 Digitos Niif 18.000.000,00 0,00 123456 PRUEBA C
DEBITO CREDITO DESCUADRE
TOTALES=> 20.000.000,00 20.000.000,00 0,00
Nuevo Guardar Editar Imprimir Anular Pausa Abrir Importar Salir
NIIF-Libros Auxiliares
Opciones:
Compañia:
Cuenta:
Rango Cuentas:
Nit Tercero:
Agencia:
Centro Costo:
Sub-Centro:
Tipo: NIIF
Entre: 01/dic/2017 Y 31/dic/2017
Tipo:
Documento:
Vehículo:
Afiliación:
Integración
No Integración
Accionistas
Opciones del Reporte:
Formato: 01 Libro Auxiliar predeterminado
Generar Imprimir Exportar Salir
Libro Auxiliar-NIIF
CdCuenta NomCuenta TipCo TipoCom Comproban CdCia Compania Item Fecha Detalle
1105040010(Caja prueba CNI COMPRAS NIIF 14 01 BUCARAMANGA (SA 3 30/dic/2017 Cliente
1105040010(Caja prueba CIN CIERRE NIIF 1 01 BUCARAMANGA (SA 1 31/dic/2017 Prueba
1330060011(Clientes Prueba CNI COMPRAS NIIF 14 01 BUCARAMANGA (SA 1 30/dic/2017 Cliente
1330060011(Clientes Prueba CIN CIERRE NIIF 1 01 BUCARAMANGA (SA 2 31/dic/2017 Prueba
Saldo Mes Anterior Total Débitos: Total Créditos: Nuevo Saldo:
0.00 22.000.000.00 22.000.000.00 0.00


Elaboración de Comprobantes
Encabezado del Comprobante:
Tipo Comprobante: 013 CIERRE DE ANO
Modalidad: Cierre de Período
Nit /Cédula:
Tipo de Documento:
No. de Documento: 0 01
Cheque/Referencia:
Número: 395
Cia: 01
Fecha: 31/dic/2017
Lista de Cuentas:
Procesar
110504001001
133006001100
Fecha Dev:
Item Código de Cuenta Detalle del Comprobante Valor Débito Valor Crédito
0 Prueba Cierre Cuentas 12 Digitos 0,00
Agregar Eliminar
Item Cuenta Detalle Valor Débito Valor Crédito NitTercero RazonSoci
Nombre de cuenta
DEBITO CREDITO DESCUADRE
TOTALES=> 0,00 0,00 0,00
Nuevo Guardar Editar Imprimir Anular Pausa Abrir Importar Salir
Elaboración de Comprobantes
Encabezado del Comprobante:
Tipo Comprobante: 013 CIERRE DE ANO
Modalidad: Cierre de Período
Nit /Cédula:
Tipo de Documento:
No. de Documento: 0 01
Cheque/Referencia:
Número: 395
Cia: 01
Fecha: 31/dic/2017
Lista de Cuentas:
Procesar
Fecha Dev:
Item Código de Cuenta Detalle del Comprobante Valor Débito Valor Crédito
4 313005 Prueba Cierre Cuentas 12 Digitos 0,00 0,00
Agregar Eliminar
Item Cuenta Detalle Valor Débito Valor Crédito NitTercero RazonSoci
1 110504001001 Prueba Cierre Cuentas 12 Digitos 2.000.000,00 0,00 1102456896 BLANCO C
2 133006001100 Prueba Cierre Cuentas 12 Digitos 0,00 20.000.000,00 1102456896 BLANCO C
3 313005 Prueba Cierre Cuentas 12 Digitos 18.000.000,00 0,00 0
DEBITO CREDITO DESCUADRE
TOTALES=> 20.000.000,00 20.000.000,00 0,00
Nuevo Guardar Editar Imprimir Anular Pausa Abrir Importar Salir



Ajustes por inflación: **Actualmente no está en uso**. Se utiliza para hacer ajustes por inflación a cuentas contables, al elegir esta opción se habilita una ventana para indicar las cuentas y el % PAAG de ajuste

Cancelación de anticipos: Este tipo d comprobante le permite importar las cuentas asociadas a un anticipo de transporte para realizar su cancelación contable, operativamente el anticipo sigue activo.
Si selecciona esta opción indique en el campo No de documento el número del anticipo de transporte a cancelar y la compañía. Valide la información con los botones



Órdenes de compra: Seleccione esta opción para realizar la causación de una orden de compra (Modulo Comercial).Valide la información con los botones para generar el



asiento contable, cuentas tomadas del concepto y de los subgrupos de los productos.

Nit/cedula: Registe el nit/cedula del tercero, cliente o proveedor, seguido el nombre el cual el sistema genera automáticamente.

Tipo de documento: Seleccione el tipo de documento operativo asociado al movimiento.

No de documento: Registre el número de documento operativo y la compañía o sucursal del documento.

Cheque/referencia: Registre el número de cheque o documento de referencia.

Numero: Registra el número de comprobante, al seleccionar el tipo de comprobante el sistema automáticamente genera el número de consecutivo en el que va ese tipo de comprobante.

Cía.: Registra el número de sucursal o compañía del tipo de comprobante.

Fecha: Registra la fecha de elaboración del comprobante, el sistema automáticamente toma la información de la fecha operativa que tiene el sistema.

Periodo: El sistema automáticamente genera el periodo contable en el que se encuentra actualmente el sistema.

Estado: Indica el estado actual del comprobante, este campo se actualiza automáticamente de acuerdo al estado que tenga el documento.

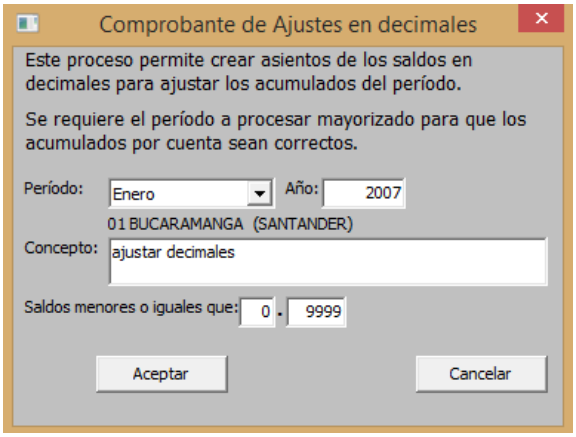
Anulado: Opción que se activa cuando el documento esta anulado.

Editado: Opción que se activa cuando el documento está editado.

Fecha dev: Registre la fecha de anulación del comprobante contable, este campo se actualiza automáticamente cuando el comprobante contable se anula.



Botón comprobante de ajustes de saldos en decimales: Al dar clic en este botón se abre una ventana que permite realizar el proceso de redondeo de las cuentas contables con decimales, en un periodo determinado.
Por cada periodo se crea un asiento contable.



Esta ventana consta de los siguientes campos:

Consta de los siguientes campos:

Periodo: Seleccione el periodo a procesar.

Año: Seleccione el año del periodo a procesar.

Concepto: Registre un concepto, y el sistema lo toma como el detalle del comprobante.

Saldos menores o iguales que: Digite el valor entero seguido de los decimales, para que sea la condición que el sistema tome para la consulta de los saldos de las cuentas.

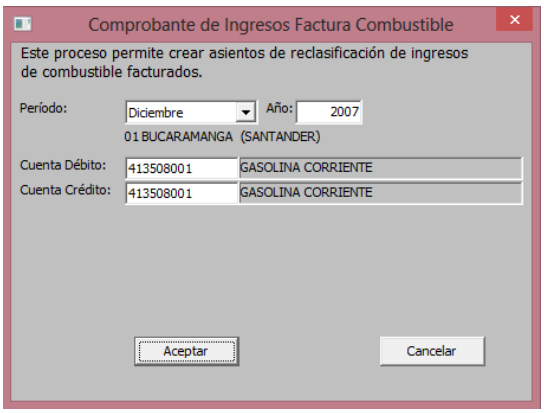
Aceptar: Al dar clic en este botón, el sistema realiza la consulta de todos los saldos de las cuentas que cumplan con la condición de búsqueda, y los visualiza en la ventana de elaboración de comprobantes.

Cancelar: Al dar clic en este botón automáticamente se cierra esta ventana.

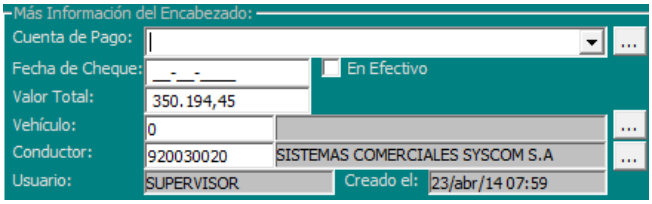
Botón Clasificación de Ingresos de Combustible:

Comentado [DN195]: Ver 4079

Presione este botón para reclasificar el nit de los ingresos de combustible ya facturados (vales crédito).
Se mostrará la pantalla para seleccionar el período en el cual se requiere hacer el proceso de reclasificación. El sistema procesará los ítems que se generarán para la elaboración del comprobante de ajuste debitando la cuenta cargada al Nit 222222222 y acreditando la cuenta al Nit de la factura de vales de combustible.



Botón ver más información: Al dar clic en este botón se abre una nueva ventana para registrar más información del encabezado del documento.



Esta ventana consta de los siguientes campos:

Cuenta de pago: Seleccione la cuenta de pago-banco.

Fecha de cheque: Registre la fecha del cheque.

En efectivo: Marque esta opción cuando es en efectivo.

Valor total: El sistema automáticamente genera el valor total del asiento contable.

Vehículo: Registre la placa del vehículo o tráiler.

Comentado [DN196]: Ver 4093

Conductor: Registre la identificación del vehículo seguido del nombre el cual es sistema genera automáticamente.

Usuario: El sistema automáticamente genera el usuario que creo el documento

Creado el: El sistema automáticamente genera la fecha y hora de creación.

Detalle del comprobante

Se registra cada movimiento en un ítem, dependiendo de las opciones marcadas para la cuenta movimiento en el Puc del menú Catálogos-Contabilidad- Plan de Cuentas se habilitaran opciones, por ejemplo: si la cuenta maneja vencimientos se habilitara una ventana para preguntar datos del vencimiento, como tipo documento del vencimiento, número de documento del vencimiento, número de vencimiento, etc.

Se visualizara solo los centros de costo asignados a la compañía en la que se está elaborando el comprobante contable.

Comentado [YL197]: Versión 4122, permitir indicar compañias para las que estarán disponibles los centros de costo.

Ítem: Registre el ítem/ número de línea a agregar.

Código de cuenta: Registre el código de la cuenta contable a agregar.

Detalle del comprobante: Registre el detalle del movimiento.

Valor debito: Registre el valor débito.

Valor crédito: Registre el valor crédito.

Agregar: Oprima este botón para agregar el registro al asiento contable.

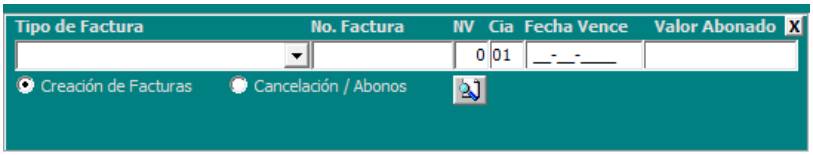
Eliminar: Oprima este botón para eliminar un registro del asiento contable, el cual debe estar seleccionado.

Total debito: El sistema automáticamente genera el valor total débito, del asiento contable.

Total crédito: El sistema automáticamente genera el valor total crédito, del asiento contable.

Total descuadre: El sistema automáticamente genera el valor total descuadre, del asiento contable.

Si la cuenta maneja vencimientos se habilitara una ventana como la siguiente



Tipo de factura: Es un tipo de documento, el cual puede crear en tipos de documento, este documento se visualizara en los informes de cuentas y vencimientos.

Número de factura: Registre el número de factura del proveedor a crear o abonar, este número es validado por el sistema, evitando que se duplique el mismo número de factura de un proveedor, sin importar la compañía en la que se creó.

Comentado [DN198]: Ver 4079

NV: <Registre el número del plazo del vencimiento.

Cia: Código compañía del vencimiento.

Fecha Vence: Fecha de vencimiento de la factura

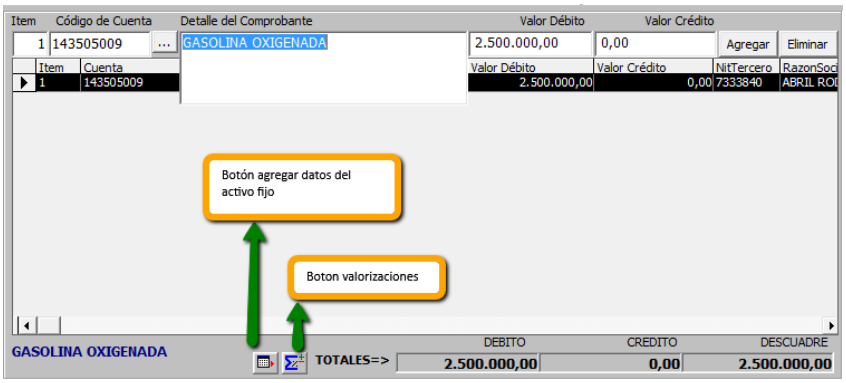
Valor Abonado: Valor de factura o valor abono

Creación de Facturas: Indicar si se va a crear el vencimiento.

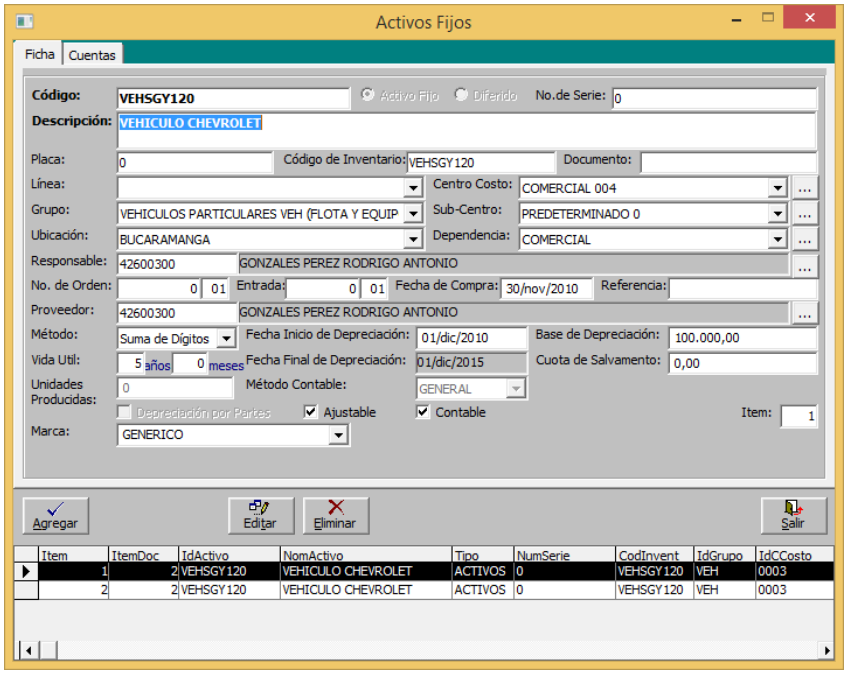
Cancelación / Abonos: Indicar si es un abono o cancelación de un vencimiento ya creado.

Si la cuenta contable está marcada como activos fijos

En la parte inferior del comprobante se habilitaran dos botones para realizar el registro del activo o agregar valorizaciones o disminuciones.



Pantalla Activos Fijo



Algunos campos:

Método: Contiene los diferentes métodos para aplicar depreciación. Se adicionaron métodos Niif.

Comentado [DN199]: Ver 4089

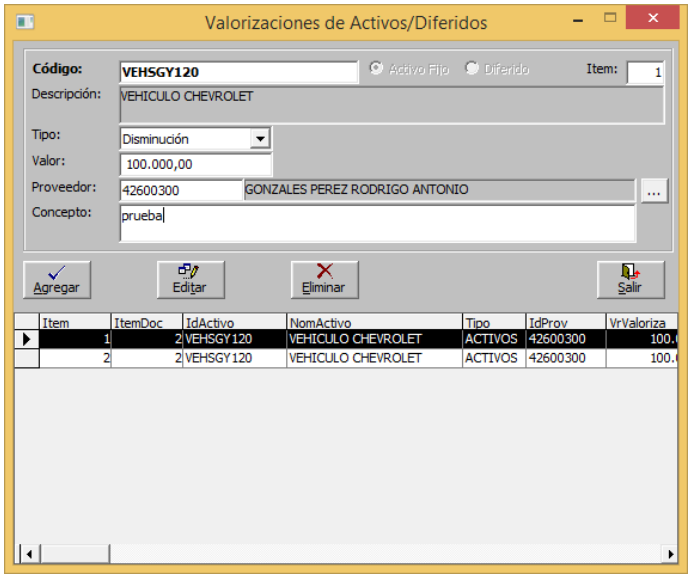
Método Contable Indica si la depreciación del activo se va a realizar de la forma contable general o se va utilizar la forma de depreciación Niif en la cual se divide el activo por partes y se aplican los métodos de depreciación sobre las partes.

Comentado [DN200]: Ver 4089

Cuota de Salvamento: Registre la cantidad neta que la empresa espera obtener de un activo al final de su vida útil, después de haber deducido los eventuales costos derivados de la desapropiación

Comentado [DN201]: Ver 4089

Pantalla Valorizaciones



Anular **Botón Anular:** Presione este botón para anular los movimientos de un comprobante, al listar el comprobante en el detalle indicara que fue anulado. Al ser anulado borra los movimientos registrados

Pausa **Botón Pausa:** Utilice este botón para dejar en pausa un comprobante contable y luego retomarlo, al dejarlo en pausa lo guarda temporalmente por tipo y numero de comprobante, para retomar nuevamente el comprobante y guardarlo digite la el tipo y numero de comprobante y presiones el botón Abrir.

Abrir **Botón Abrir:** Digite el tipo y número de comprobante contable dejado en pausa y presione este botón para cargar la información.

Importar **Botón importar:** Utilice este botón para importar el detalle de un comprobante contable de acuerdo a estructura indicada por Syscom.
Para más información de la estructura contacte con su asesor de soporte.

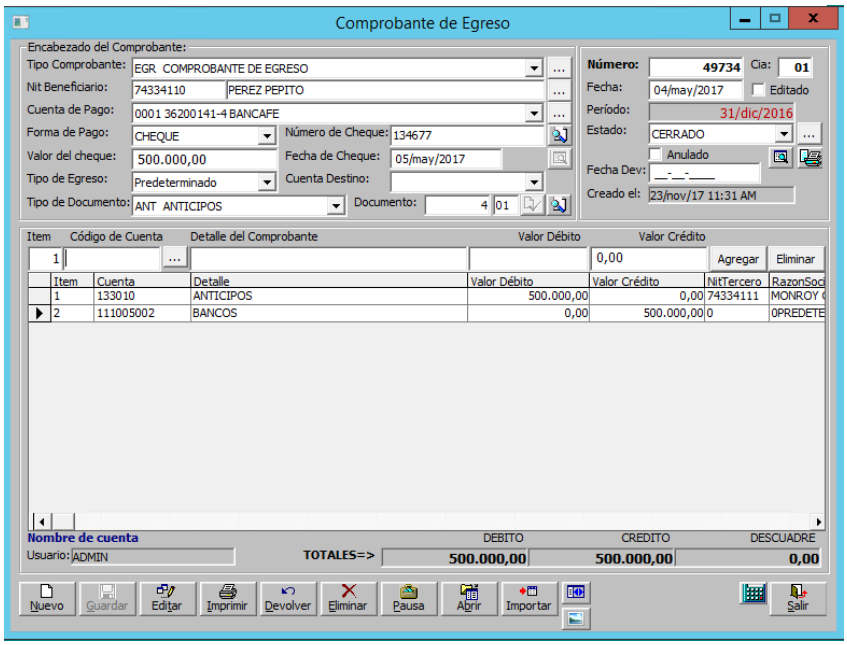
Generar y visualizar listado en pantalla: Presione este botó para generar un listado de los comprobantes contables. En la misma pantalla del documento Comprobantes de Contabilidad.

Cargar imagen: Presione este botón para asociar una imagen jpg al comprobante contable, la cual debe estar guardada en la carpeta Imágenes del sistema.

Comentado [DN202]: Ver 4082



2.4.2 Comprobante de egreso



En esta ventana se generan los comprobantes de egreso o pagos a terceros

Si requiere generar automáticamente el comprobante Niif o Fiscal al crear el comprobante contable, consulte la pestaña Niif de 1.7.2 Tipos de Comprobantes.

Comentado [DN203]: Ver 4081

Al generar un comprobante de egreso y llamar el número de la factura a abonar, diligencia el centro y subcentro que se asocia en la creación del vencimiento, al realizar la causación con cuenta que maneja centro de costo.

Comentado [YL204]: Versión 4132, en comprobantes de egreso seleccionar de forma automática el centro de costo al que se causó el vencimiento.

Se corrigió el error 13 al hacer comprobantes de egreso aplicando vencimiento de tipo Orden de Pago. El error se presentaba al guardar cuentas por pagar solo por contabilidad usando el tipo de documento ODP.

Comentado [HB205]: Versión 4138, Corregir error al hacer egresos

Algunas Opciones de Egresos

OPCION	PERMISO	DESCRIPCION	VERSION
MSC		MOSTRAR SALDO DE CUENTA EN EGRESOS	**472**
CCT		CONTROL DE CONSECUTIVO EN FORMAS DE PAGO TRANSFERENCIAS	**472**
CHE		DESCARTAR VALIDACION DE NUMERO DE CHEQUE DUPLICADO EN EGRESOS	**4080**

Consta de los siguientes campos:

Tipo de comprobante: Seleccione el tipo de comprobante de egreso.

Nit beneficiario: Registre el nit o cedula del beneficiario, seguido el nombre el cual el sistema genera automáticamente.

Cuenta de pago: Seleccione la cuenta de pago (cuenta que se acreditara para el pago)

Forma de Pago: Indique la forma de pago. Efectivo, cheque o transferencia.

Comentado [DN206]: Ver 4090

Número de cheque: Registre el número de cheque.
O visualiza el consecutivo de transferencia, si se tiene la opción CCT habilitada y la forma de pago es transferencia.

Comentado [DN207]: Ver 4072.

Si se requiere no validar números de cheques repetidos se debe tener la opción CHE habilitada

Comentado [DN208]: Ver 4080

Valor del cheque: Registre el valor del cheque.

Fecha del cheque: Registre la fecha del cheque.

Tipo de egreso: Seleccione el tipo de egreso.

Predeterminado: Seleccione esta opción para los pagos a proveedores o cuentas por pagar.

Prestamos: Opción habilitada para indicar que es un egreso de desembolso de un préstamo del Módulo Syscom 40 préstamos, seleccionada esta opción presione el botón que se encuentra  contiguo al campo Fecha del cheque para visualizar todo tipo de listado con préstamo pendiente de desembolso.

Comentado [DN209]: Ver 4087

Órdenes de pago: Opción habilitada para indicar que es un pago de una cuenta por pagar generado del documento orden de pago

Cuenta destino: Seleccione la cuenta de destino para transferencias.

Comentado [DN210]: Ver 4080

Tipo de documento: Seleccione el tipo de documento integrado.

Documento: Registre el número de documento integrado y compañía o sucursal del documento integrado.

Número: Registra el número de comprobante, al seleccionar el tipo de comprobante el sistema automáticamente genera el número de consecutivo que lleva ese tipo de comprobante.

Cía.: Registra la compañía o sucursal del comprobante de egreso.

Fecha: Registra la fecha de elaboración del comprobante de egreso.
Al devolver el documento egreso, el sistema toma como fecha de devolución la fecha que se le coloque en el campo fecha, con esta fecha quedara devuelto el egreso. *Ejemplo: se tiene un egreso con fecha sep de 2017, pero quiero que me quede devuelto a nov de 2017, entonces antes de devolverlo le cambio la fecha a nov de 2017.*

Editado: Opción que se activa cuando el documento está editado.

Periodo: El sistema automáticamente genera el periodo contable en el que está el sistema.

Estado: Indica el estado actual del comprobante, este campo se actualiza automáticamente.

Anulado: Opción que se activa cuando el documento esta anulado.

Fecha dev: Registra la fecha de devolución del comprobante de egreso, este campo se actualiza automáticamente cuando el comprobante se devuelve.

Creado el: El sistema automáticamente genera la fecha y hora actual de creación del comprobante de egreso.

Información Saldo de la Cuenta: Se visualiza el saldo contable de la cuenta de pago seleccionada en el encabezado del egreso, para ellos se debe tener habilitada la opción MSC.

Comentado [DN211]: Ver 472

Detalle del comprobante de Egreso

Ítem: Registre el ítem número de línea a agregar.

Código de cuenta: Registre el código de cuenta contable a agregar.

Detalle del comprobante: Registre un detalle del comprobante.

Valor debito: Registre el valor debito a agregar.

Valor crédito: Registre el valor crédito a agregar.

Agregar: Oprima este botón para agregar el registro del asiento contable.

Eliminar: Oprima este botón para eliminar un registro del asiento contable, este debe estar seleccionado.

Usuario: El sistema automáticamente genera el usuario de Syscom, quien creo el comprobante de egreso.

Total debito: El sistema automáticamente genera el total debito del asiento contable.

Total crédito: El sistema automáticamente genera el total crédito del asiento contable.

Total descuadre: El sistema automáticamente genera el total del descuadre del asiento contable.

Nota: Cuando se realiza un pago o abono a una orden de pago, el número de orden será visualizado en la grilla del detalle columna Documento, y el número de manifiesto será visualizado en la columna DOCRefncia.

Comentado [DN212]: Ver 4077



Botón Imprimir.
Si el egreso a imprimir contiene cuentas con vencimientos que indican datos de la factura de vencimiento que esta cancelado, puede incluir subreporte SrFac para visualizar datos de las facturas abonadas. Para mayor información consulte con su asesor de soporte.

Comentado [DN213]: Ver 4087



Botón cargar imagen de documento: de clic en este botón para cargar una imagen al comprobante de egreso.
Se habilito en comprobante de egreso, opción de vincular imagen.jpg con el fin de ser impresa junto con el comprobante de egreso.

Importante: Después de asociada la imagen, no se puede modificar, lo que sí es permitido es asociar la imagen después de guardado el comprobante.



Consta de los siguientes campos:

Comprobante: en este campo se genera automáticamente el número de comprobante de egreso, al que se está cargando la imagen.
Nombre de archivo: en este campo se genera de forma automática el nombre del archivo que se está cargando.

Botón cargar imagen: presione este botón para cargar la respectiva imagen del comprobante de egreso.

Botón salir: presione este botón para salir de la ventana de cargar imagen.

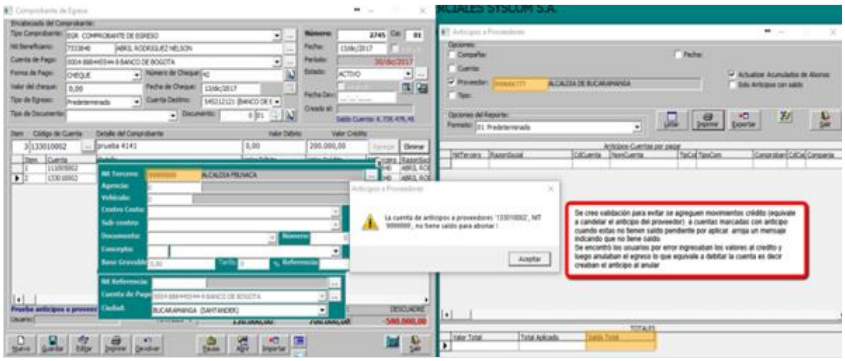
Al imprimir el comprobante de egreso después de asociar imagen:

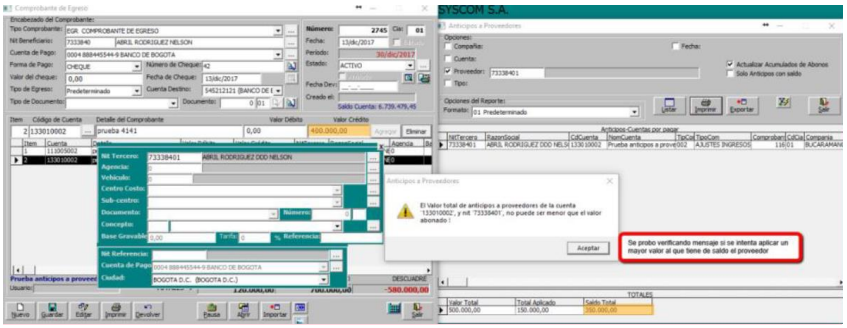


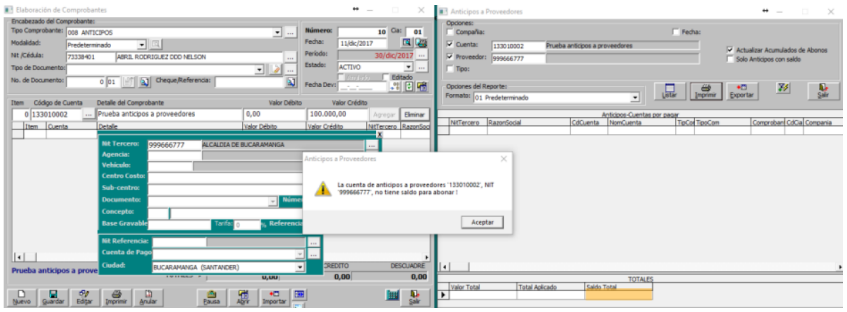
El formato se puede descargar de formatos estándares del ftp
ftp://demos.syscom.com.co/APPs/Syscom40/Formatos%20Syscom40/CrForma/fegr.rpt
Realizar validación de aplicación a cuenta de proveedores marcadas como anticipo.
Se creo validación para evitar que se agreguen movimientos crédito(equivale a cancelar el anticipo del proveedor) a cuentas marcadas con anticipo cuando estas no tienen saldo pendiente por aplicar. arroja mensaje indicando que no tiene saldo.

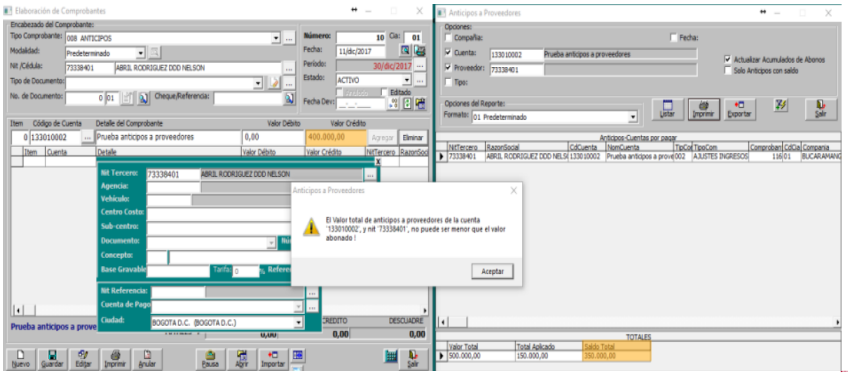
Comentado [YL214]: Versión 4131, permitir asociar imágenes a los comprobantes contables.

Se encontró los usuarios por error ingresaban los valores al crédito y luego anulaban el egreso lo que equivale a debitar la cuenta es decir creaban el anticipo al anular.



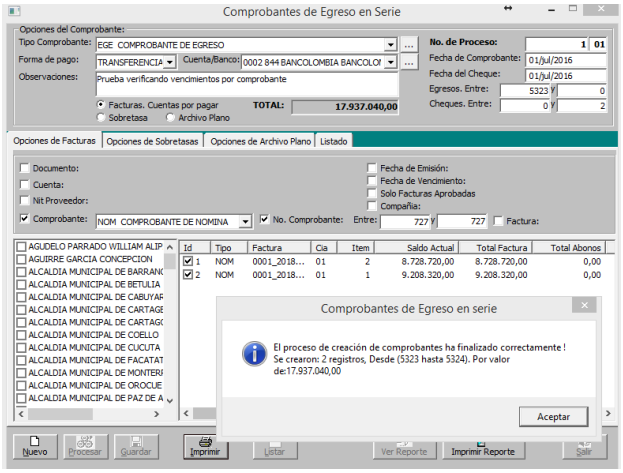






Comentado [HB215]: Versión 4141

2.4.3 Comprobante de egreso en serie.



Esta ventana permite realizar pagos o abonos masivamente de un proveedor o varios proveedores, emitiendo un egreso por cada total de abonos hechos.

Consta de los siguientes campos:

Tipo de comprobante: Seleccione el tipo de comprobante de egreso.

Forma de Pago: Indique la forma de pago. Efectivo, cheque o transferencia.

Comentado [DN216]: Ver 4090

Cuenta/banco: Seleccione el tipo de pago-banco.

Observaciones: Registre unas observaciones para el comprobante de egreso en serie.

Facturas cuenta por pagar: Active esta opción para listar las facturas, cuentas por pagar.

Archivo plano: Active esta opción para subir la información de las facturas cuentas por pagar por archivo plano.

Total: El sistema automáticamente genera el valor total.

No de proceso: El sistema automáticamente genera el número de proceso del documento comprobantes de egreso en serie.

Fecha de comprobante: Registra la fecha de elaboración del comprobante de egreso en serie, el sistema automáticamente toma la información de la fecha de la compañía.

Fecha del cheque: Registre la fecha del cheque.

Egresos entre: Registre el número de egreso inicial para los pagos

Cheques entre: Registre el número de cheque inicial para los pagos

Pestaña Opciones de Factura

Si selecciono la opción Facturas cuentas por pagar, puede realizar un filtro a través de las diversas opciones de esta pestaña para indicar las facturas o cuentas por pagar que se cancelaran.

Se crearon filtros con el fin de las empresas cuyas cuentas de pago de nómina (cargadas desde el modulo nomina) manejan vencimientos, para facilitar generar egresos a un tipo de nómina liquidado.
Para ello se tiene la opción de filtrar por comprobante o por número de factura.

Comentado [YL217]: Versión 4136, permitir filtrar por comprobante o número de factura en egresos en serie.

Las opciones de búsqueda son las siguientes:

Documento: Active esta opción para realizar la búsqueda de facturas, cuentas por pagar, por tipo de documento.

Cuenta: Active esta opción para realizar la búsqueda de facturas, cuentas por pagar, por número de cuenta contable del vencimiento..

Nit: Active esta opción para realizar la búsqueda de facturas, cuentas por pagar, por nit o cedula del proveedor.

Fecha de emisión

Entre: Registre la fecha inicial de emisión de la cuenta por pagar, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final de emisión de la cuenta por pagar, para el rango de búsqueda.

Fecha de vencimiento

Entre: Registre la fecha inicial de vencimiento de la cuenta por pagar, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final de vencimiento de la cuenta por pagar, para el rango de búsqueda.

Solo facturas aprobadas: Active esta opción para realizar la búsqueda de las facturas, cuentas por pagar que estén aprobadas.

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda de las facturas cuentas por pagar por compañía.

Comprobante: Active esta opción para realizar la búsqueda por tipo de comprobante, cuyas cuentas de pago son cargadas desde el módulo de nómina y manejan vencimientos.

No.comprobante: Active esta opción, junto con la opción de comprobante y digite el rango de consecutivos por el cual desea filtrar.

Factura: Active esta opción y digite el número de factura por el cual desea filtrar.
Para el caso de los vencimientos de nómina, el número de factura es el mismo por periodo y tipo de nómina.

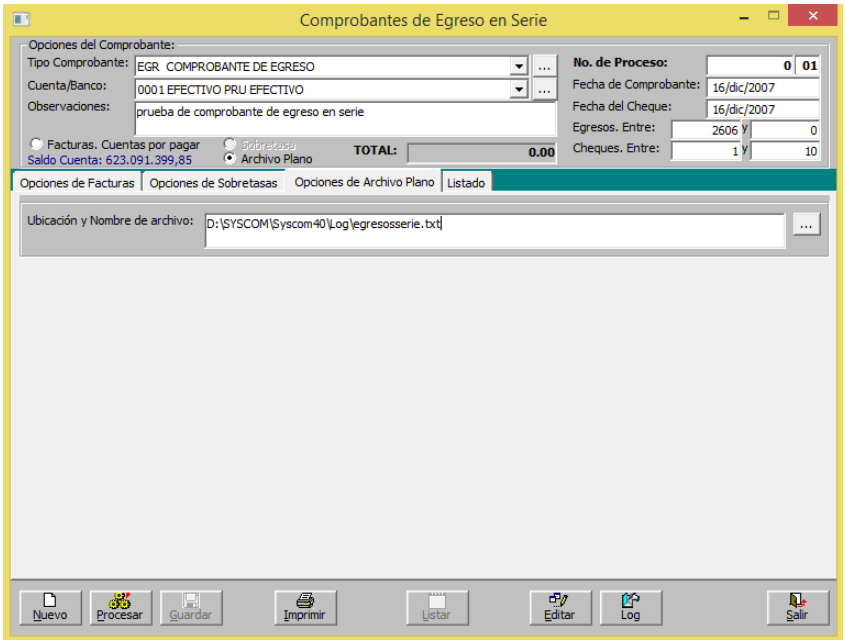
Comentado [YL218]: Versión 4136, permitir filtrar por comprobante o número de factura en egresos en serie.

Después de seleccionada las opciones presione el botón Procesar para generar los comprobantes de egreso a las facturas y cuentas por pagar del listado

Pestaña: opciones de sobretasas.

Opción egresos en serie modulo Inventarios de EDS y mayoristas.

Pestaña: opciones de archivo plano.

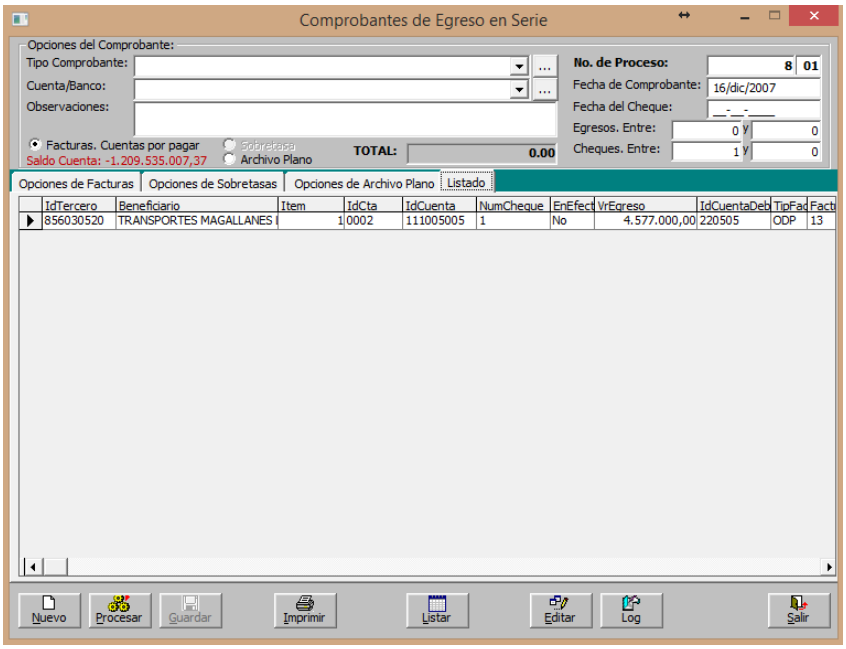


Esta pestaña permite subir la información de las facturas cuentas por pagar, por archivo plano para esto debe estar activa la opción archivo plano.
Este archivo plano debe estar de acuerdo con una estructura, para mayor información contacte al asesor de soporte.

Consta del siguiente campo:

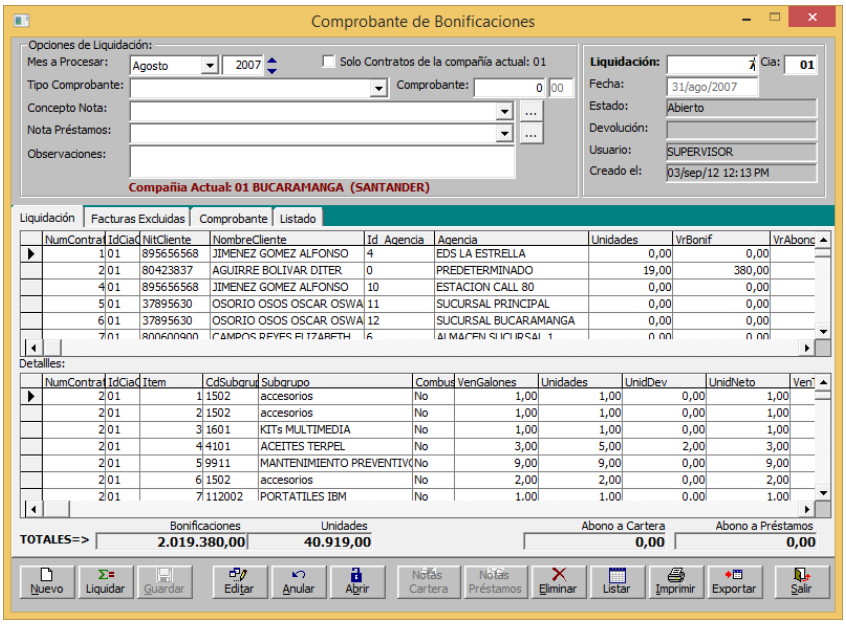
Ubicación y nombre de archivo: Registre la ubicación y nombre del archivo plano con la información de las facturas, cuentas por pagar.

Pestaña listado



En esta pestaña se visualiza el listado de procesos de comprobantes en serie

2.4.4 Comprobante de Bonificaciones



Este comprobante solo aplica para mayoristas de combustibles y por medio él se realiza el proceso de liquidación de descuento pactada con el cliente por las compras que haya realizado durante el mes sin importar la fecha de inicio del contrato . Estos descuentos se deben parame trizar en el contrato en la pestaña de bonificación.

Comentado [DN219]: Ver 4093

Este comprobante de bonificaciones, genera una nota crédito haciendo el descuento a la cartera del cliente.

A estas bonificaciones se les realiza cálculo de IVA incluido, o más IVA, de acuerdo a lo parame trizado en el contrato, en la pestaña bonificación. La tarifa de IVA la toma de la asignada en el catálogo de productos, o en precios por compañía. Los dos casos por los cuales en el comprobante de bonificaciones no se calcule IVA es si el producto tiene tarifa de 0%, o el producto sea tipo zona de frontera.

Comentado [YL220]: Versión 4112, contabilización de IVA en comprobante de bonificaciones.

Se revisó el proceso de comprobante de bonificaciones, para que genere comprobante equivalente en Niif.

Comentado [YL221]: versión 4117, Se revisó comprobante de bonificaciones para generar comprobante Niif.

Se corrigió el error que se generaba, al correr el proceso de bonificación, para los contratos de clase de contrato MultiEds que tengan marcado convenio de bonificación y cuya cantidad de Eds asociadas (Agencias) sea significativa (más de 250)

Comentado [YL222]: Versión 4120, Revisión de error en proceso de bonificación.

Consta de los siguientes campos:

Mes a Procesar: Lista desplegable para seleccionar el mes al que se liquida darán el descuento o bonificación.

Tipo de Comprobante: Lista desplegable para seleccionar el comprobante donde se realizará la integración contable.

Concepto de Nota: Seleccione el concepto donde se incluyen las cuentas que se deben usar en el comprobante, si se requiere que el proceso de bonificación realice cálculos de devolución de IVA el concepto de nota que se selecciona debe tener marcado la opción de calcula impuestos.

Comentado [YL223]: Versión 4112, Contabilización de IVA en comprobantes de bonificaciones.

Nota Préstamos: Si el cliente aplica la bonificación sobre la cartera de prestamos, entonces en este campo deberá seleccionar el concepto bajo el que contabilizará la nota crédito de bonificaciones en préstamo.

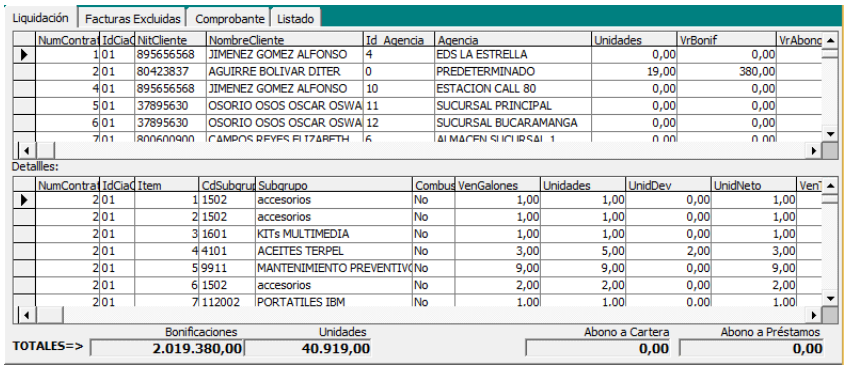
Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre la liquidación de bonificaciones.

Liquidación: Número consecutivo y automatico asignado por el sistema.

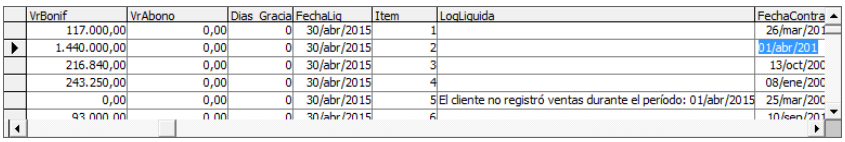
Fecha: Registra la fecha en la que se guardará el proceso, el sistema siempre registra el día 30 del mes seleccionado.

Estado: automáticamente el sistema asigna el estado del comprobante de bonificación.

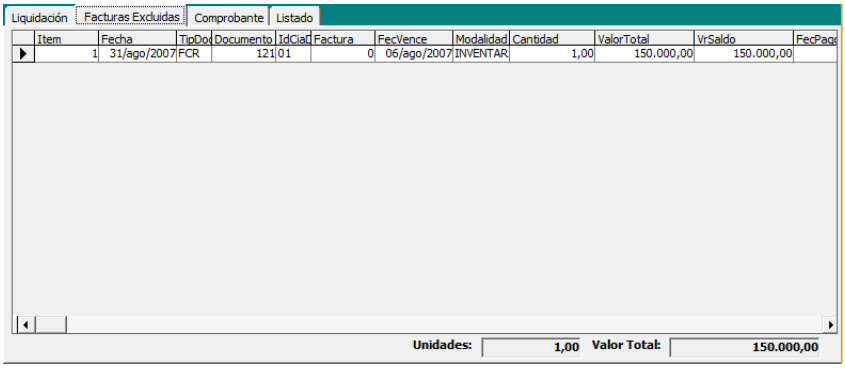
Pestaña Liquidación



Una vez liquidado, el sistema genera información en la pestaña de liquidación, donde podrá revisar los valores de las bonificaciones por cada contrato de los clientes. Cuando un contrato presenta inconsistencias podrá revisar en la columna de LOGLIQUIDA, donde se indicará por qué no se liquidó bonificación para el contrato.

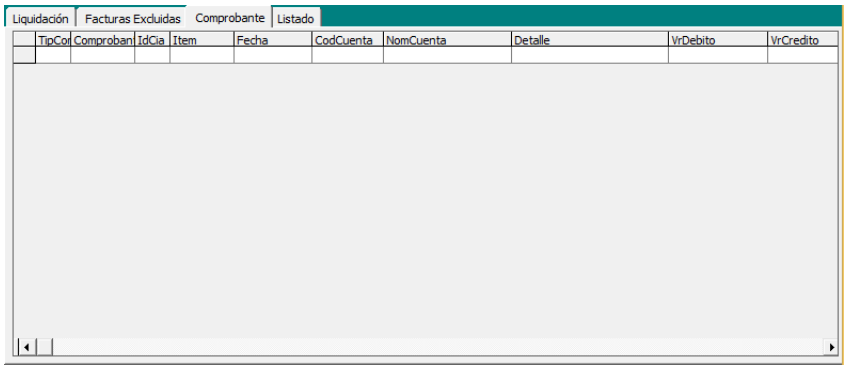


Pestaña Facturas Excluidas



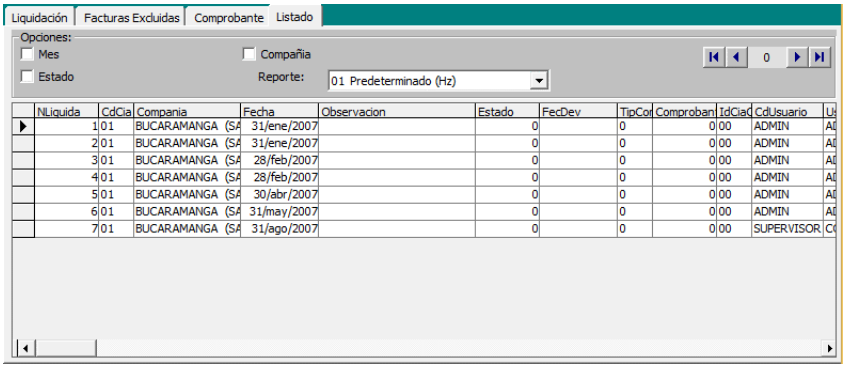
En esta pestaña se mostrará información sobre las facturas que no aplican para bonificación, puede ser porque no se encuentren en el rango de ventas parametrizado en el contrato para recibir bonificación o se haya vendido un producto no parametrizado para el descuento.

Pestaña Comprobante



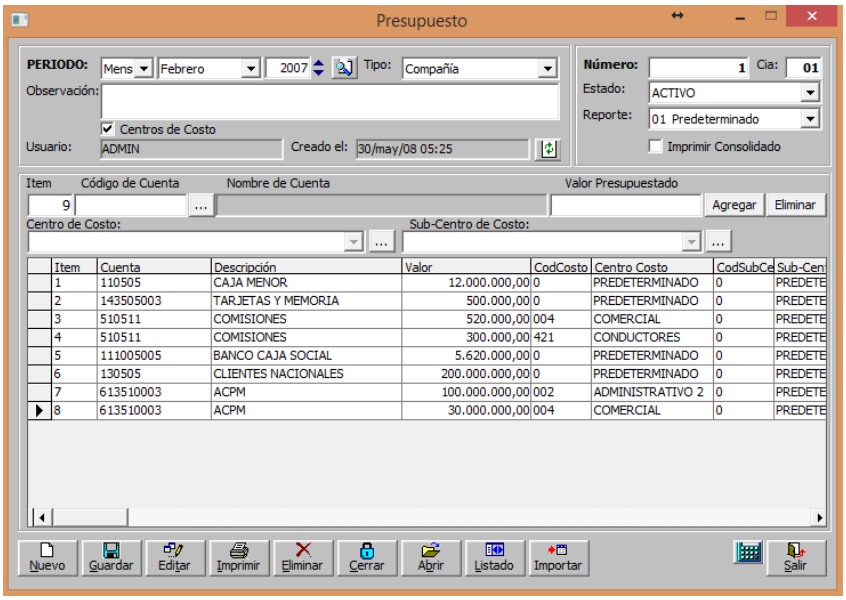
En esta pestaña se mostrará la información contable, podrá visualizar en qué tipo y número de comprobante se integró el proceso, la información se mostrará detallada

Pestaña Listado



En esta pestaña podrá listar información sobre las liquidaciones realizadas en el sistema. Puede generar filtros de mes, estado, compañía.

2.4.5 Presupuestos



Esta ventana permite crear los modelos de presupuestos de gastos por mes o por año, para las cuentas contables.

Consta de los siguientes campos:

Periodo

Tipo de periodo: seleccione el tipo de periodo para el cual se va crear el presupuesto, puede ser mensual o anual.

Comentado [DN224]: Ver 4078

Mes: Al escoger el tipo de periodo mensual, seleccione el mes para el cual se va crear el valor de presupuesto.

Año: Al escoger el tipo de periodo mensual o anual, seleccione el año para el cual se va crear el valor del presupuesto

Tipo: Seleccione el tipo de presupuesto por compañía o consolidado.

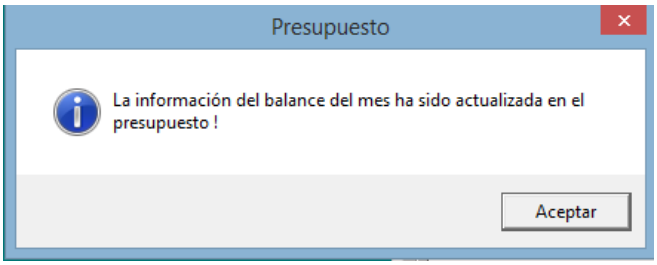
Observación: Registre una observación para el presupuesto que se va crear.

Centros de costo: Active esta opción para crear el presupuesto por centro de costo.

Usuario: El sistema automáticamente genera el usuario de Syscom quien creo el modelo de presupuesto.

Creado el: El sistema automáticamente genera el nombre la fecha y hora actual de creación de modelo de presupuesto.

 **Botón actualizar, importar balance al presupuesto:** De clic en este botón para hacer que la información del balance del mes se actualice en el presupuesto.



Numero: El sistema automáticamente genera el número consecutivo en el que va el documento presupuesto.

Cía.: El sistema automáticamente genera el número de compañía o sucursal del documento presupuesto de anticipos.

Estado: Seleccione el estado actual del presupuesto, este campo se actualiza automáticamente

Reporte: Seleccione el tipo de formato para generar el reporte de presupuesto.

Imprimir consolidado: Active esta opción para imprimir el consolidado de todas las compañías.

Detalle del presupuesto

Ítem: Registre el ítem número de la línea.

Código de cuenta: Registre el número de cuenta contable a la cual se crea el presupuesto.

Nombre de cuenta: El sistema automáticamente genera el nombre de la cuenta contable, según el código que se registró en el campo código de cuenta.

Valor presupuesto: Registre el valor del presupuesto para la cuenta contable.

Centro de costo: Seleccione el centro de costo.

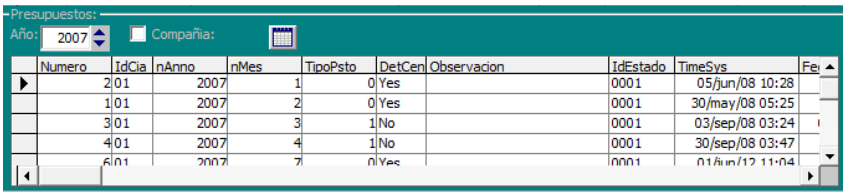
Sub-centro de costo: Seleccione el sub centro de costo.

Agregar: Oprima este botón para agregar el registro.

Eliminar: Oprima este botón para eliminar el registro el cual debe estar seleccionado.



Botón listado: De clic en este botón para visualizar ventana con los registros de presupuestos.



Numero	IdCia	nAnno	nMes	TipoPsto	DetCen	Observacion	IdEstado	TimeSys
2	01	2007	1	0	Yes		0001	05/jun/08 10:28
1	01	2007	2	0	Yes		0001	30/may/08 05:25
3	01	2007	3	1	No		0001	03/sep/08 03:24
4	01	2007	4	1	No		0001	30/sep/08 03:47
6	01	2007	7	0	Yes		0001	01/jun/12 11:04

Esta ventana consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Año: Seleccione el año del presupuesto, para realizar la búsqueda.

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda de los presupuestos por compañía.



Botón importar: De clic en este botón para importar el archivo de presupuesto, previamente diligenciado en la estructura de presupuesto en Excel.

Syscom® Versión 4.0
Formato de Archivo Plano para Importar presupuestos
Los campos de cada registros deben ir separados por tabuladores

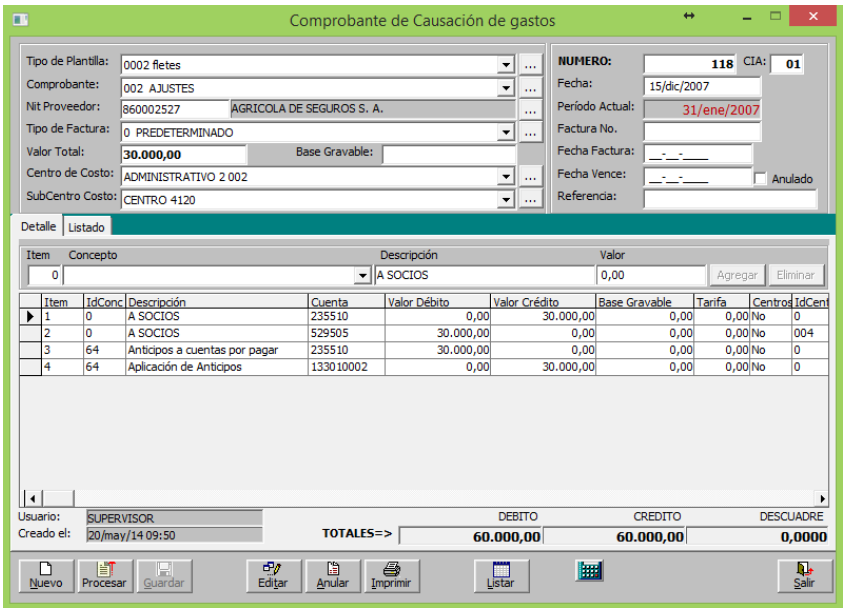
Campo	Nombre campo	Tipo	Longitud	Requerido	Formato	Ejemplo	Descripción	Validaciones
7	Mes	Numérico Entero	2	NO		1	mes del período	Es opcional. Si se incluye debe ser un valor numérico entre 1 y 12, de lo contrario cero
8	Año	Numérico Entero	4	NO		2008	año del período	Es opcional. Si se incluye debe ser un valor numérico entre 2000 y 2070, de lo contrario cero
9	TipoCuenta	Texto	10	Si		CONTAB	Tipo de cuenta de Contabilidad General o NIIF	Tipo de cuenta, solo se permite uno de los valores: CONTAB,NIIF
10	Valor presupuesto NIIF	Numérico	15	No		0	Monto presupuestado para el período en NIIF	

Se agregó al archivo de importación de presupuesto, los campos *TipoCuenta* y *ValorPresupuestoNiif*, campos agregados en la versión 4125, los cuales se habían agregado al archivo de importación.

Comentado [YL225]: Versión 4129, Modificación del archivo de importación de presupuestos para agregar cambios implementados en ver 4125.

2.4.5 Comprobante de causaciones

Este documento se utiliza para registrar causaciones de gastos, siempre y cuando se tenga una plantilla prediseñada con las cuentas contables que se lleva la causación del gasto.
Esta plantilla se crea en el menú Catálogos – Contabilidad – Plantilla de causaciones



Consta de los siguientes campos:

Tipo de plantilla: Seleccione el tipo de plantilla.

Comprobante: Seleccione el tipo de comprobante.

Nit proveedor: Seleccione el nit o cedula del proveedor, seguido el nombre el cual el sistema genera automáticamente.

Tipo de factura: Seleccione el tipo de documento/factura.

Valor total: Registre el valor total/ valor base.

Base gravable: Registre el valor de la base gravable de impuestos.

Centro de costo: Seleccione el centro de costo.

Subcentro costo: Seleccione el sub centro de costo.

Número: El sistema automáticamente genera el número consecutivo del documento comprobante de causación de gastos.

Cía.: El sistema automáticamente genera el número de compañía o sucursal del documento comprobante de causación de gastos.

Fecha: Registra la fecha de elaboración del documento comprobante de causación de gastos, el sistema automáticamente toma la información de la fecha operativa que tiene el sistema.

Periodo actual: El sistema automáticamente genera el periodo contable en el que se encuentra el sistema.

Factura No: Registre el número de factura o documento asociado al gasto.

Fecha factura: Registre la fecha de factura o soporte del gasto.

Fecha vence: Registre la fecha de vencimiento.

Referencia: Registre una referencia para el comprobante de causación de gastos.

Anulado: Opción que se activa cuando el documento esta anulado.

Pestaña Detalle

Presione el botón Procesar para importar automáticamente las cuentas y valores configurados en la plantilla de causaciones.

Si un valor de una cuenta se distribuye en varios centros de costo, esta información la podrá visualizar en detalle después de guardar el comprobante.

La información que se genera contiene los siguientes ítems, los cuales puede editar, agregar o eliminar de acuerdo a los permisos asignados al usuario.

Ítem: Registre el ítem número de línea.

Concepto: Seleccione el concepto de la cuenta.

Descripción: El sistema automáticamente genera una descripción, según el concepto de cuentas que se seleccione.

Valor: Registre el valor débito o crédito.

Agregar: Oprima este botón para agregar el registro.

Eliminar: Oprima este botón para eliminar un registro el cual debe estar seleccionado.

Usuario: El sistema automáticamente genera el usuario de Syscom quien creo el comprobante de causación de gastos.

Creado el: El sistema automáticamente genera la fecha y hora actual de creación del documento comprobante de causación de gastos.

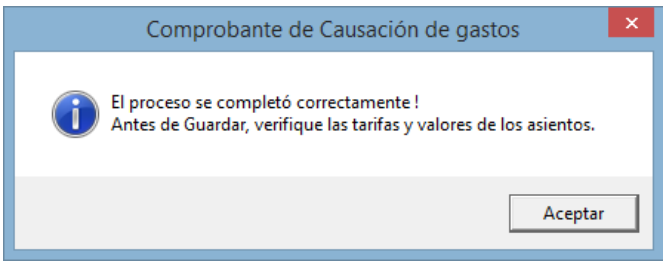
Total debito: El sistema automáticamente genera el total debito del asiento contable.

Total crédito: El sistema automáticamente genera el total crédito del asiento contable.

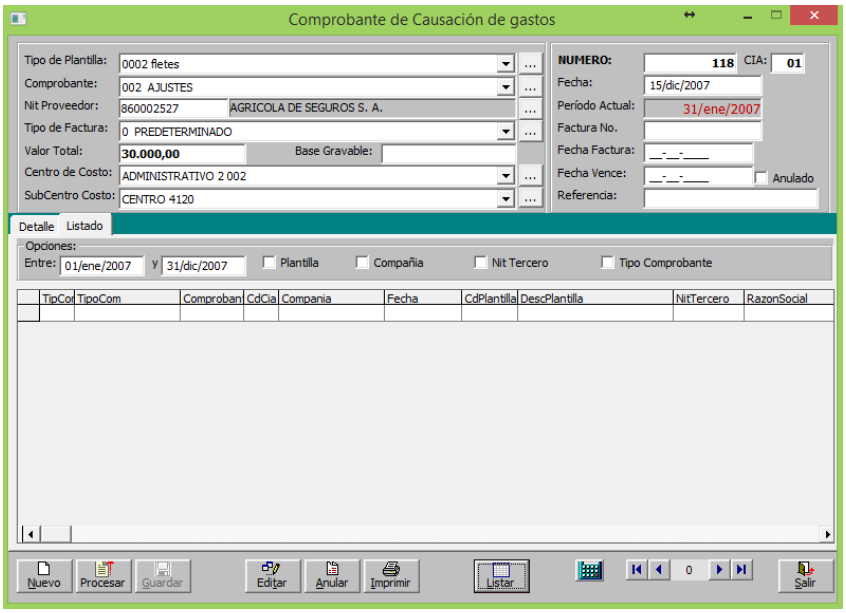
Total descuadre: El sistema automáticamente genera el total del descuadre del asiento contable.



Botón cargar comprobante desde plantilla: Este botón permite cargar la información del comprobante según la plantilla diseñada.



Pestaña: listado.



En esta pestaña se visualiza el listado con las causaciones se realiza la búsqueda por diferentes filtros de búsqueda:

Consta de los diferentes filtros de búsqueda:

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

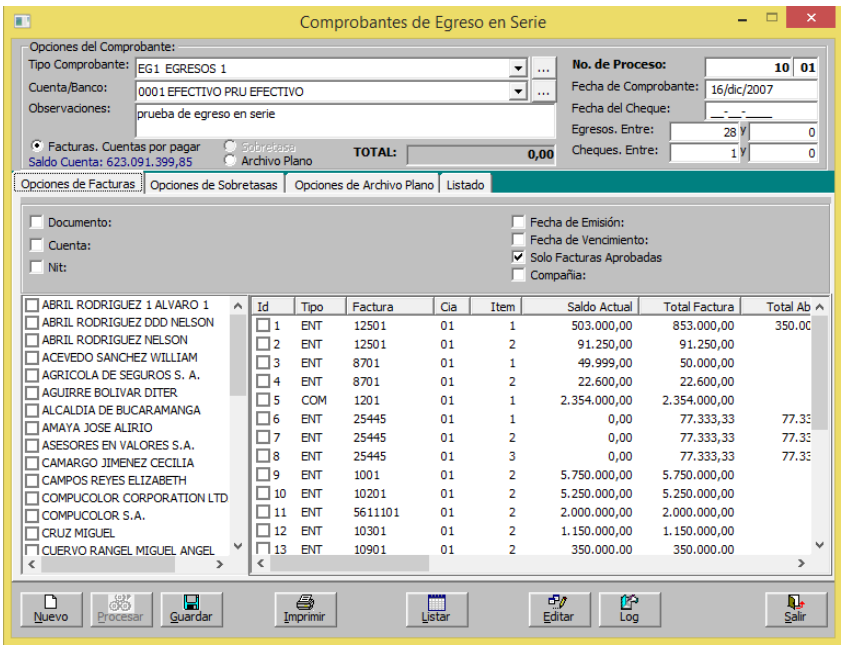
Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Plantilla: Active esta opción para realizar la búsqueda por plantilla:

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda por compañía.

Nit tercero: Active esta opción para realizar la búsqueda por nit tercero.

Tipo comprobante: Active esta opción para realizar la búsqueda por tipo de comprobante.



Esta ventana permite realizar pagos o abonos masivamente de un proveedor o varios proveedores, emitiendo un egreso por cada total de abonos hechos.

Consta de los siguientes campos:

Tipo de comprobante: Seleccione el tipo de comprobante de egreso.

Cuenta/banco: Seleccione el tipo de pago-banco.

Observaciones: Registre unas observaciones para el comprobante de egreso en serie.

Facturas cuenta por pagar: Active esta opción para listar las facturas, cuentas por pagar.

Archivo plano: Active esta opción para subir la información de las facturas cuentas por pagar por archivo plano.

Total: El sistema automáticamente genera el valor total.

No de proceso: El sistema automáticamente genera el número de proceso del documento comprobantes de egreso en serie.

Fecha de comprobante: Registra la fecha de elaboración del comprobante de egreso en serie, el sistema automáticamente toma la información de la fecha de la compañía.

Fecha del cheque: Registre la fecha del cheque.

Egresos entre: Registre el número de egreso inicial para los pagos

Cheques entre: Registre el número de cheque inicial para los pagos

Pestaña Opciones de Factura

Si selecciono la opción Facturas cuentas por pagar, puede realizar un filtro a través de las diversas opciones de esta pestaña para indicar las facturas o cuentas por pagar que se cancelaran.

Las opciones de búsqueda son las siguientes:

Documento: Active esta opción para realizar la búsqueda de facturas, cuentas por pagar, por tipo de documento.

Cuenta: Active esta opción para realizar la búsqueda de facturas, cuentas por pagar, por número de cuenta contable del vencimiento..

Nit: Active esta opción para realizar la búsqueda de facturas, cuentas por pagar, por nit o cedula del proveedor.

Fecha de emisión

Entre: Registre la fecha inicial de emisión de la cuenta por pagar, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final de emisión de la cuenta por pagar, para el rango de búsqueda.

Fecha de vencimiento

Entre: Registre la fecha inicial de vencimiento de la cuenta por pagar, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final de vencimiento de la cuenta por pagar, para el rango de búsqueda.

Solo facturas aprobadas: Active esta opción para realizar la búsqueda de las facturas, cuentas por pagar que estén aprobadas.

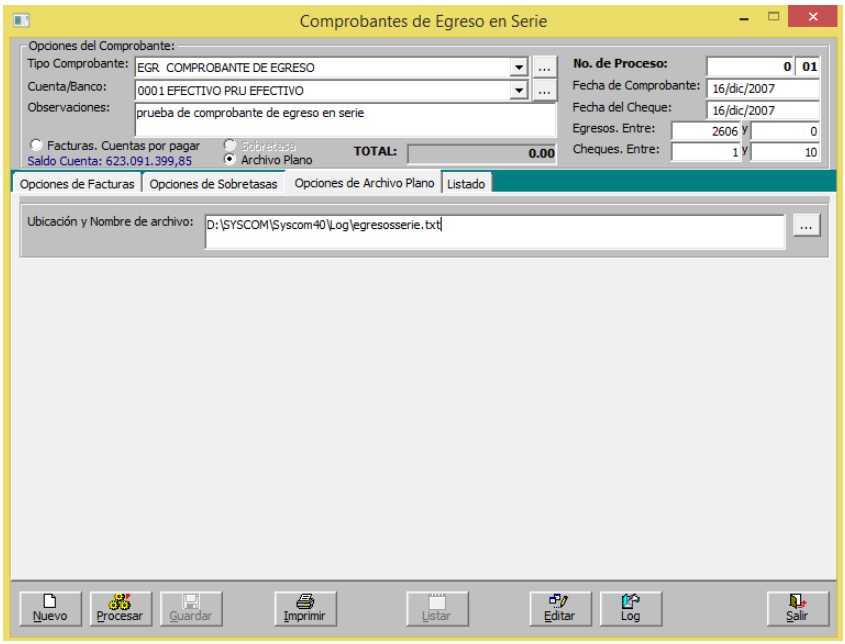
Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda de las facturas cuentas por pagar por compañía.

Después de seleccionada las opciones presione el botón Procesar para generar los comprobantes de egreso a las facturas y cuentas por pagar del listado

Pestaña: opciones de sobretasas.

Opción egresos en serie modulo Inventarios de EDS y mayoristas.

Pestaña: opciones de archivo plano.



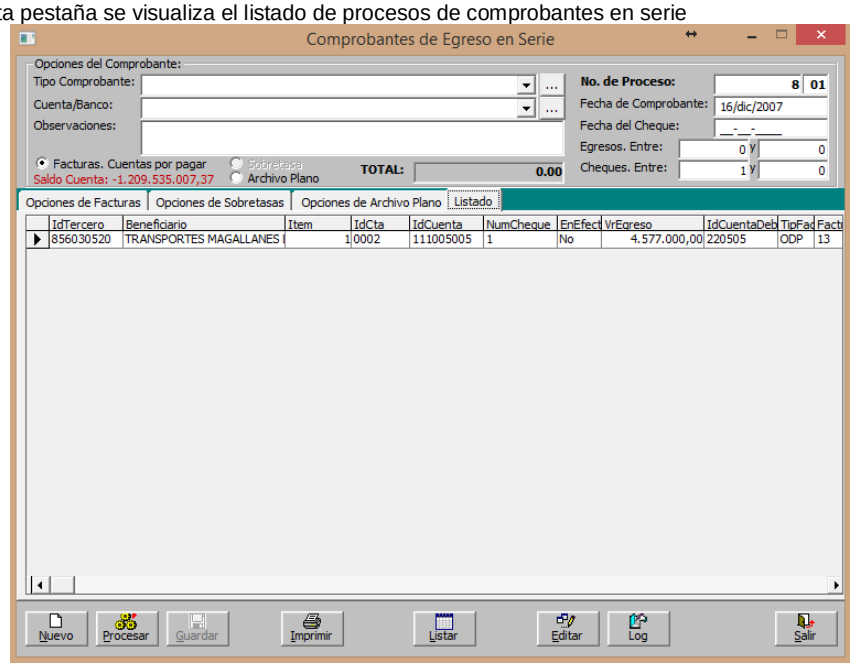
Esta pestaña permite subir la información de las facturas cuentas por pagar, por archivo plano para esto debe estar activa la opción archivo plano.
Este archivo plano debe estar de acuerdo con una estructura, para mayor información contacte al asesor de soporte.

Consta del siguiente campo:

Ubicación y nombre de archivo: Registre la ubicación y nombre del archivo plano con la información de las facturas, cuentas por pagar.

Pestaña listado

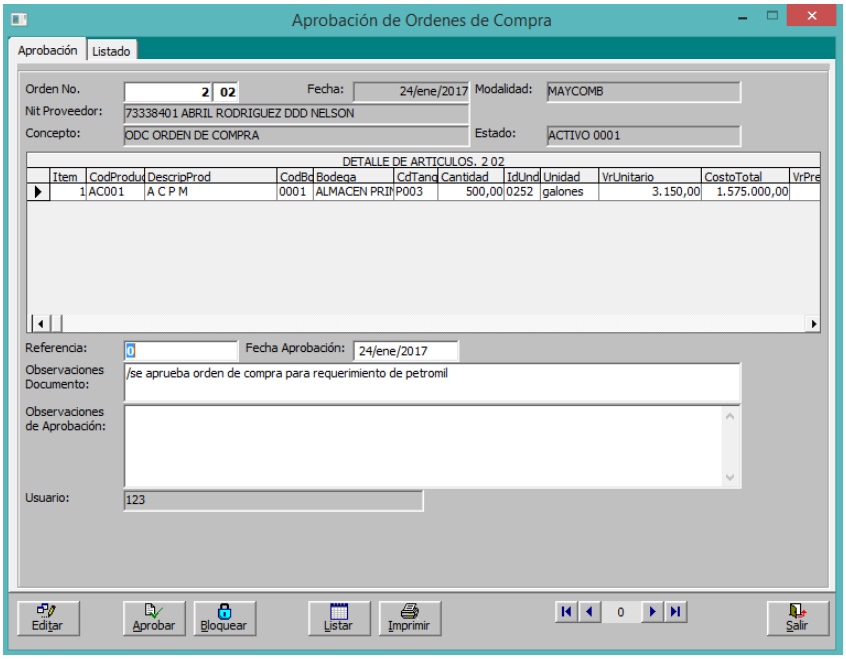
En esta pestaña se visualiza el listado de procesos de comprobantes en serie



3. PROCESOS

3.1 INVENTARIOS

3.1.1 Aprobación de Órdenes de Compra



Esta ventana permite realizar la aprobación de las órdenes de compra. Si la empresa desea puede tener hasta cuatro aprobaciones en el orden de: compras, presupuesto, jefe de área, gerente.

Si se requiere asignar limites en el valor de cada aprobación por usuario del sistema se debe configurar el monto, en la clave: MONTO_APROB_ORDEN (El valor 0 es ilimitado) del menú Usuarios / Opciones.

Comentado [DN226]: Ver 4090

Se agregó botón imprimir, el cual imprime el formato de orden de compra para apreciar o visualizar los datos de la orden de compra sin desplazarse hasta el formulario de órdenes. (Formato de guía para tener claridad de lo que se está aprobando).



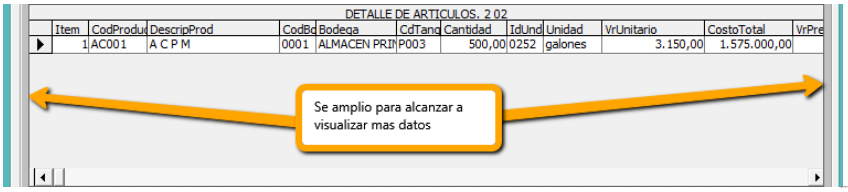


Comentado [YL227]: Versión 4122, incluir formato de impresión para la aprobación de las órdenes de compra, ampliación tamaño del formulario.

Pestaña Aprobación

En esta pestaña debe registrar el número de orden de compra para que el sistema le permita visualizar la información contenida en ella.

Se amplió tamaño de formulario al tamaño estándar de los demás formularios, de esta forma se alcanzan a visualizar sin mover la barra de desplazamiento, más datos en el detalle de artículos.



Comentado [YL228]: Versión 4122, incluir formato de impresión para la aprobación de las órdenes de compra, ampliación tamaño del formulario.

Consta de los siguientes campos:

Orden No.: Registra el numero de la orden de compra seguido del numero de compañía, luego presione enter para que el sistema muestre la información que contiene este documento.

Fecha: Registra automáticamente la fecha de la orden de compra que se aprobará.

Modalidad: Registra automáticamente la modalidad de la orden de compra que se aprobará.

Nit Proveedor: Registra automáticamente el nit del proveedor de la orden de compra que se aprobará.

Concepto: Registra automáticamente el concepto de la orden de compra que se aprobará.

Estado: Registra automáticamente el estado de la orden de compra que se aprobará.

Fecha aprobación: Registra automáticamente la fecha que tenga el sistema, en la que quedará aprobada la orden de compra.

Nivel de Aprobación: De acuerdo al usuario que esté realizando la aprobación el sistema registra el nivel de aprobación, de acuerdo a los siguientes:

Nivel 1: Compras
Nivel 2: Presupuesto
Nivel 3: Jefe de Área
Nivel 4: Gerente

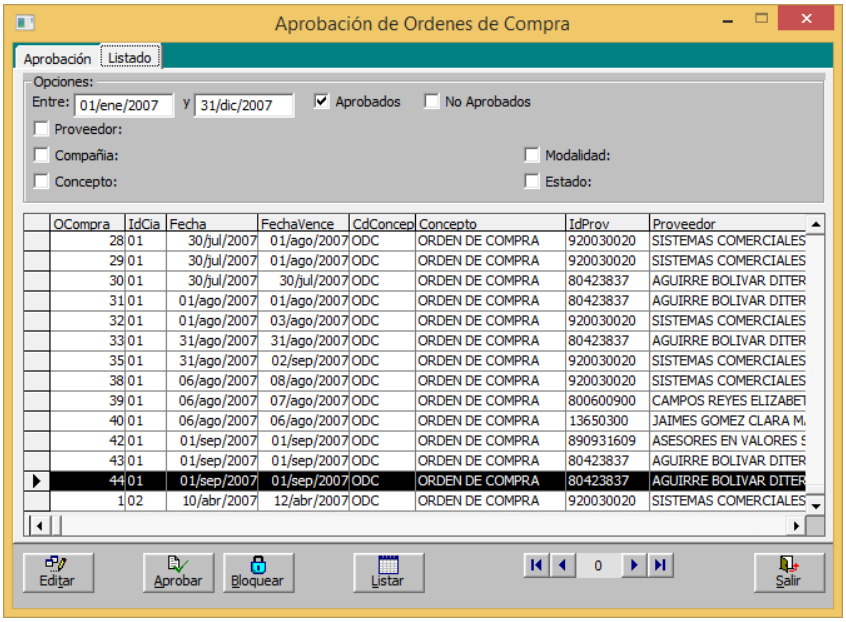
Comentado [DN229]: Ver 4078

El sistema no permitirá la aprobación de un nivel sin el previo registro de aprobación del nivel anterior.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre la aprobación de la orden de compra.

Usuario: El sistema registra automáticamente el usuario que está realizando la aprobación.

Pestaña Listado



En esta pestaña podrá visualizar las ordenes de compra realizadas en el periodo consultado.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Registre el rango de fechas que desea consultar.

Aprobados: Active esta opción para listar solo las órdenes de compra aprobadas.

No aprobados: Active esta opción para listar órdenes de compra pendiente de aprobación.

Proveedor: Active esta opción para filtrar órdenes de compra por un proveedor especifico.

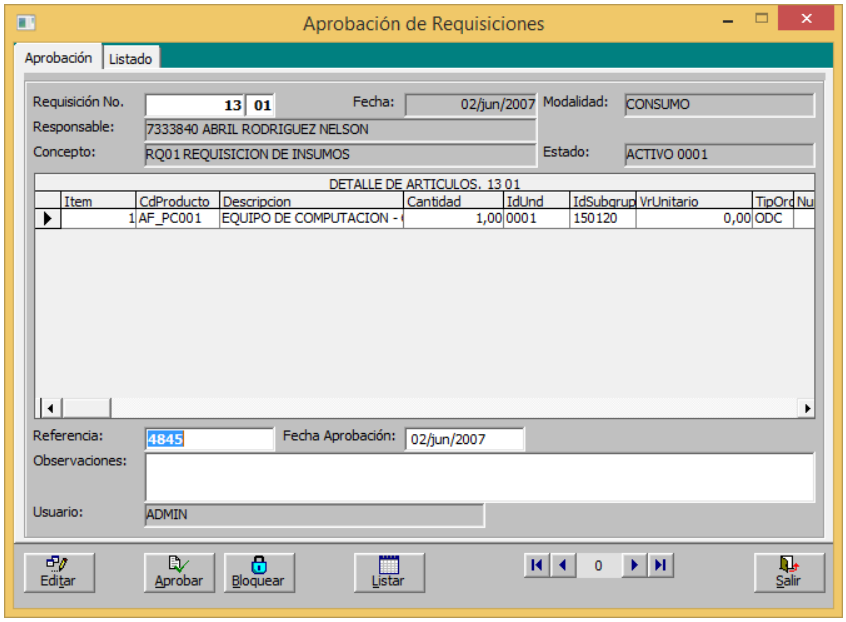
Compañía: Active esta opción para filtrar órdenes de compra por una compañía especifica.

Concepto: Active esta opción para filtrar por un concepto especifico.

Modalidad: Active esta opción para filtrar por modalidad de orden de compra.

Estado: Active esta opción para filtrar por modalidades de orden de compra.

3.1.2 Aprobación de requisicione



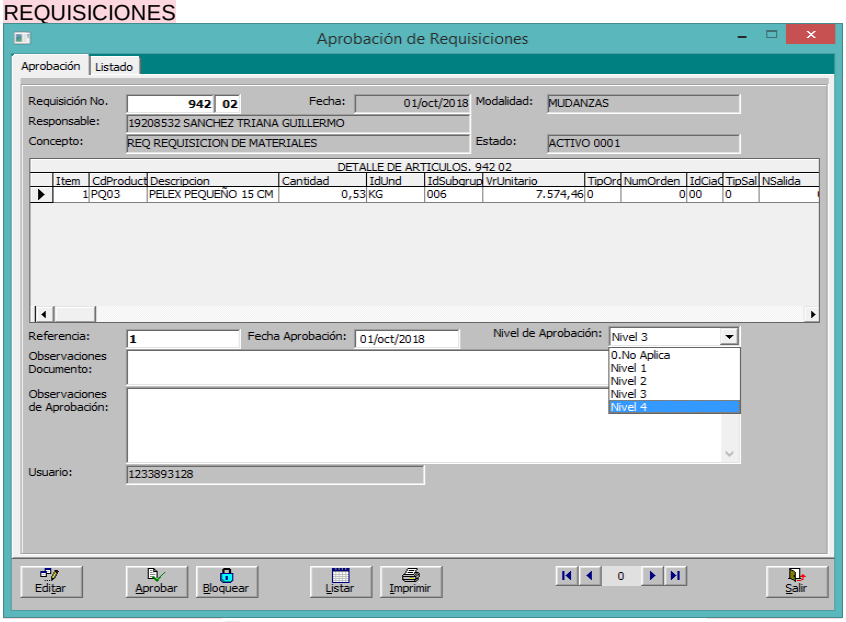
Esta ventana permite realizar la aprobación de requisiciones, permite una aprobación por cada documento.

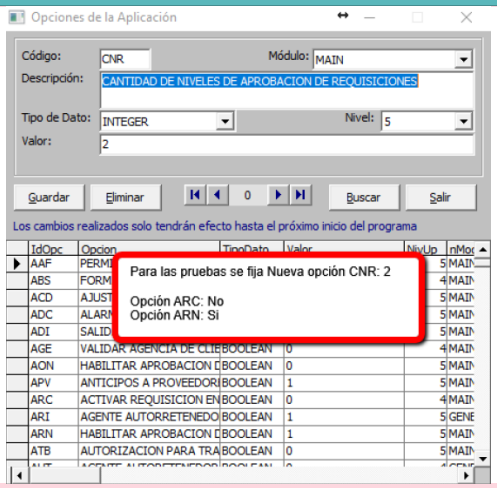
Pestaña Aprobación

En esta pestaña debe registrar el número de requisición para que el sistema le permita visualizar la información contenida en ella.

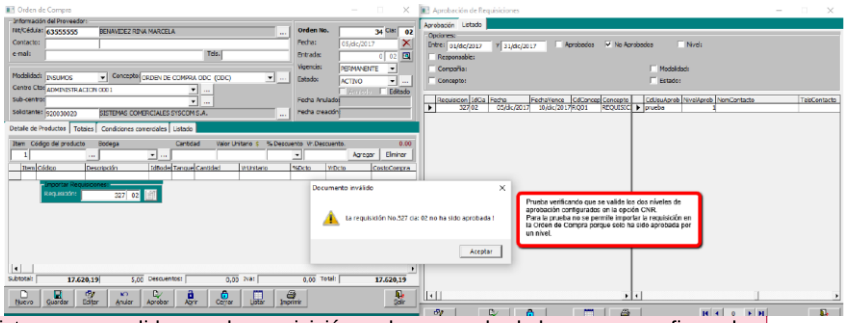
Permitir indicar número de niveles de aprobación en la requisición

Se debe configurar la opción CNR-CANTIDAD DE NIVELES DE APROBACION DE REQUISICIONES





En la opción CNR se van a fijar la cantidad de aprobaciones para cada requisicion.



El sistema va a validar que la requisición se haya aprobado las veces configuradas.

Comentado [HB230]: Version 4139 Permitir indicar número de niveles de aprobación en la requisición

Consta de los siguientes campos:

Requisición No.: Registra el número de la requisición seguido del numero de compañía, luego presione enter para que el sistema muestre la información que contiene este documento.

Fecha: Registra automáticamente la fecha de la requisición que se aprobará.

Modalidad: Registra automáticamente la modalidad de la requisición que se aprobará.

Responsable: Registra automáticamente el responsable de la requisición que se aprobará.

Concepto: Registra automáticamente el concepto de la requisición que se aprobará.

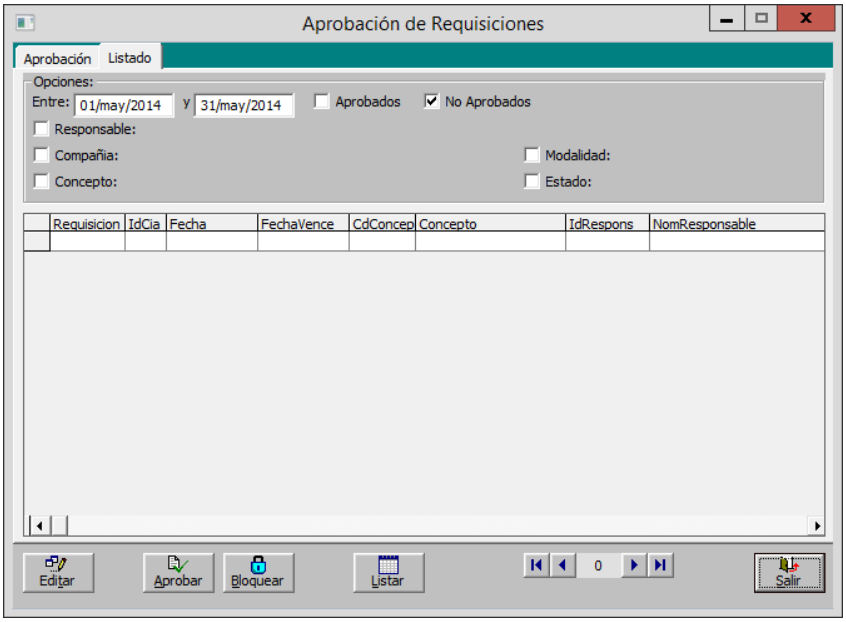
Estado: Registra automáticamente el estado de la requisición que se aprobará.

Fecha aprobación: Registra automáticamente la fecha de aprobación, de acuerdo a la fecha en la que se encuentre el sistema.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre la aprobación de la requisición.

Usuario: El sistema registra automáticamente el usuario que está realizando la aprobación.

Pestaña Listado



En esta pestaña podrá visualizar las requisiciones realizadas en el periodo consultado.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Registre el rango de fechas que desea consultar.

Aprobados: Active esta opción para listar solo las requisiciones aprobadas.

No aprobados: Active esta opción para listar requisiciones pendientes de aprobación.

Responsable: Active esta opción para filtrar requisiciones por responsable especifico.

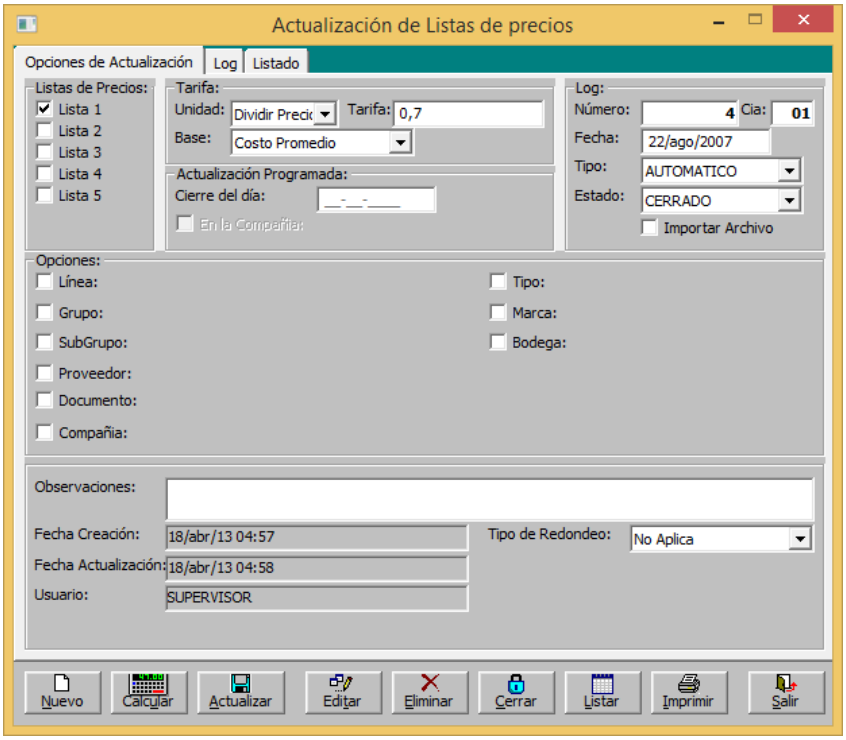
Compañía: Active esta opción para filtrar requisiciones por una compañía especifica.

Concepto: Active esta opción para filtrar por un concepto especifico.

Modalidad: Active esta opción para filtrar por modalidad de requisición.

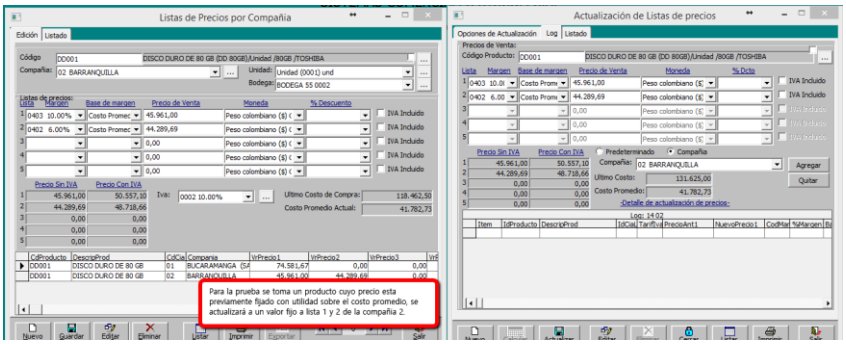
Estado: Active esta opción para filtrar por estado de requisición.

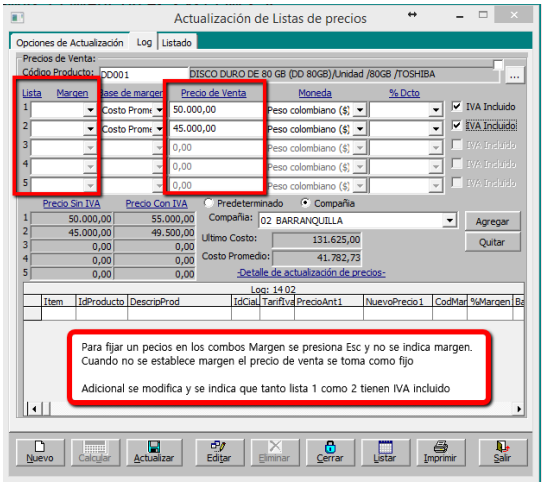
3.1.3 Actualización de Lista de Precios

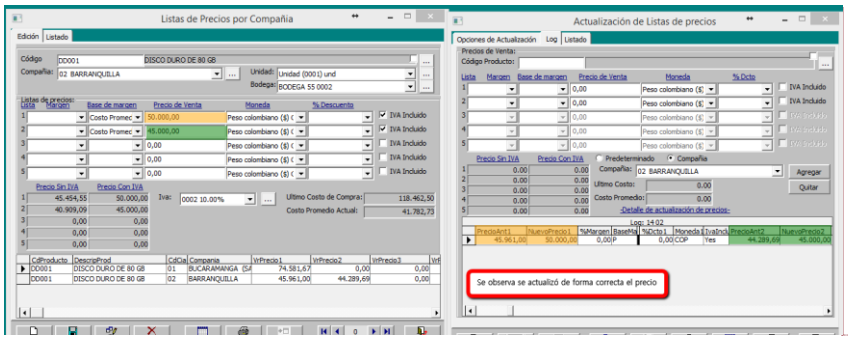


Esta ventana permite realizar el proceso de actualizar los precios de los productos y servicios que ofrece en su empresa.

Se corrigió el procedimiento de actualización para limpiar las tarifas de margen de utilidad cuando no son asignadas.







Comentado [YL231]: Versión 4136, corrección de procedimiento en actualización lista de precios para pasar de costo promedio a valor fjo.

Pestaña Opciones de Actualización

En esta pestaña se seleccionan los filtros que aplicará para el cambio de precios.

Consta de los siguientes campos:

Lista de precios: Seleccione las listas de precios que actualizará. El sistema le permite manejar hasta cinco listas de precios por productos y compañía.

Tarifa: Seleccione estas opciones si la actualización de precios se realizará por porcentajes Estas opciones se habilitan cuando el tipo de actualización es AUTOMATICO.

Actualización programada al cierre del día: Seleccione la fecha a partir de la que desea realizar la actualización, de manera automática al realizar el cierre diario de este día el sistema actualizará los precios. Esta opción se habilita cuando el tipo de de actualización es PROGRAMADO.

Log Número: Registra automáticamente el número de proceso que se está realizando.

Cia: Registra automáticamente la compañía en la que se está realizando el proceso de actualización de precios.

Fecha: Registra automáticamente la fecha en la que se está realizando el proceso de actualización de precios.

Tipo: Seleccione la modalidad de actualización:

PROGRAMADO: Cuando la actualización se realizará a partir de una fecha específica. Al seleccionar esta opción el sistema habilita el campo de actualización programada por cierre de día.

AUTOMATICO: Cuando la actualización se realizará por tarifas o porcentajes fijos a todos los productos.

MANUAL: Cuando la actualización se realizará producto a producto.

Opciones
Se habilitan cuando el tipo de actualización es automático.

Linea: Active esta opción si la actualización será aplicada para una línea especifica.

Grupo: Active esta opción se la actulización será aplicada para un grupo especifico.

SubGrupo: Active esta opción si la actualización será aplicada para un subgrupo especifico.

Proveedor: Active esta opción si la actualización será aplicada a los productos comprados a un proveedor especifico.

Documento:

Tipo: Active esta opción si la actualización será aplicada a solo productos o solo servicios.

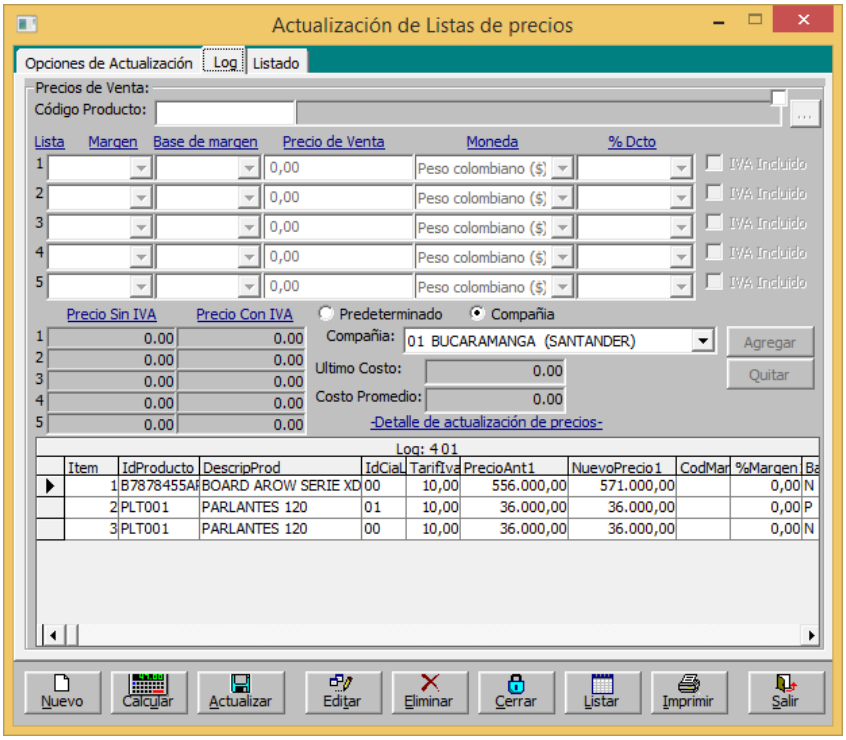
Marca: Active esta opción si la actualización será aplicada a una marca especifica.

Bodega: Active esta opción si la actualización será aplicada a los productos de una bodega especifica.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el proceso de actualización de precios.

Tipo de Redondeo: Active esta opción si desea redondear los precios

Pestaña Log

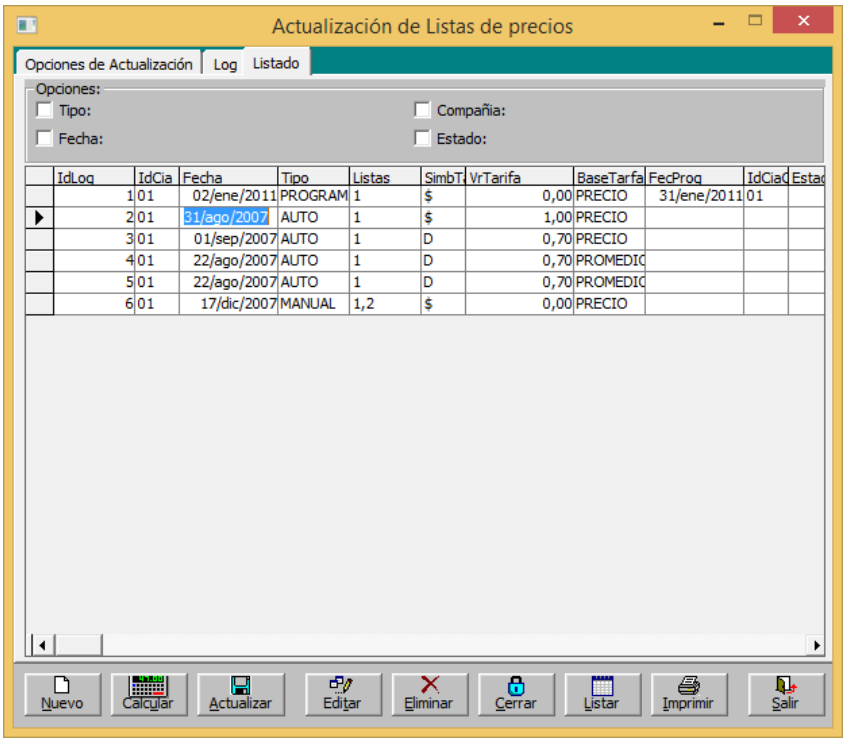


Esta pestaña habilita sus opciones cuando el tipo de actualización es MANUAL.

Consta de los siguientes campos:

Código de Producto: Seleccione el código de producto al que se realizará la actualización. Luego se habilitarán las listas de precios para que digite los nuevos, puede agregar el producto y continuar con otros.

Pestaña Listado



Esta ventana permite listar los procesos de actualización de precios que se han realizado.

Consta de los siguientes campos:

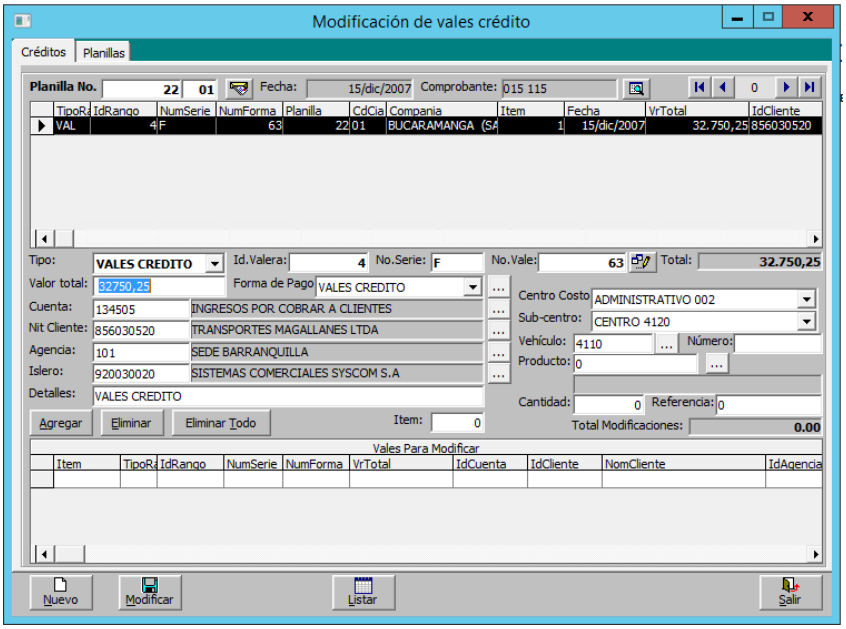
Tipo: Seleccione el tipo de actualización, programada, manual o automática.

Fecha: Seleccione el rango de fecha que desea consultar.

Compañía: Seleccione la compañía que desea listar.

Estado: Seleccione el estado del proceso.

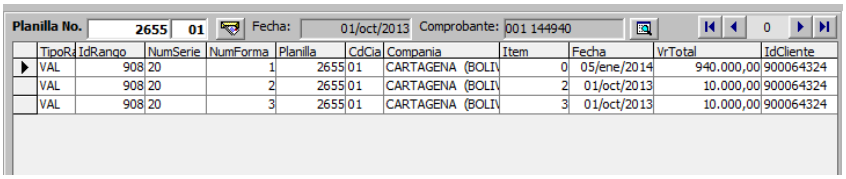
3.1.4 Modificación de Vales Crédito



Esta opción aplica para estaciones de servicio y permite modificar algunos de los datos registrados inicialmente en los vales tipo crédito de la planilla de tanques. Cuando se modifica un valor también se modifica el registro contable. Permite modificar la cuenta, el cliente, la agencia, islero, detalle, centro y subcentro de costos, vehiculo, producto. No permitirá modificar el valor del vale, este siempre será el registrado inicialmente en la planilla de tanques.

Pestaña Créditos

Planilla No: Registre el número de planilla que contiene el valor que desea modificar y presione enter. El sistema listará los vales que contiene esta planilla y podrá seleccionarlo con doble clic.



Si no desea seleccionarlo podrá continuar diligenciando la información.

Tipo: Seleccione el tipo de vale que desea modificar.

Id Valera: Registre el número de la Valera.

No Serie: Registre el número de serie del vale.

No Vale: registre el número del vale que desea modificar.

Valor Total: El sistema asigna el valor registrado en la planilla de tanques, este dato no se puede modificar en el proceso.

Forma de Pago: El sistema asigna la forma de pago registrada en la planilla de tanques.

Cuenta: El sistema asigna la cuenta registrada en la planilla de tanques, esta información podrá modificarla y también se modificará en el registro contable que generó la planilla de tanques.

Nit Cliente: El sistema asigna el cliente registrado en la planilla de tanques, esta información podrá modificarla y también se modificará en el registo contable que generó la planilla de tanques.

Agencia: El sistema asigna la agencia o sucursal del cliente registrado en la planilla de tanques, esta información podrá modificarla y también se modificará en el registro contable que generó la planilla de tanques.

Islero: El sistema asigna al islero registrado en la planilla de tanques, esta información podrá modificarla.

Detalles: El sistema registra el detalla asignado en la planilla de tanques, esta información podrá modificarla.

Centro de Costo: El sistema registra el centro de costos asignado en la planilla de tanques, esta información podrá modificarla y también se modificará en el registro contable que generó la planilla de tanques. Esta opción solo se habilita si la cuenta contable seleccionada tiene activa la opción de centro de costo.

Subcentro: El sistema registra el subcentros de costo asignado en la planilla de tanques, esta información podrá modificarla y también se modificará en el registro contable que generó la planilla de tanques. Esta opción solo se habilita si la cuenta contable seleccionada tiene activa la opción de subcentros de costo.

Vehículo: El sistema registra el vehículo asignado en la planilla de tanques, esta información podrá modificarla.

Número Producto: El sistema registra el producto asignado en la planilla de tanques, esta información podrá modificarla.

Cantidad: El sistema registra la cantidad asignada en la planilla de tanques, esta información podrá modificarla.

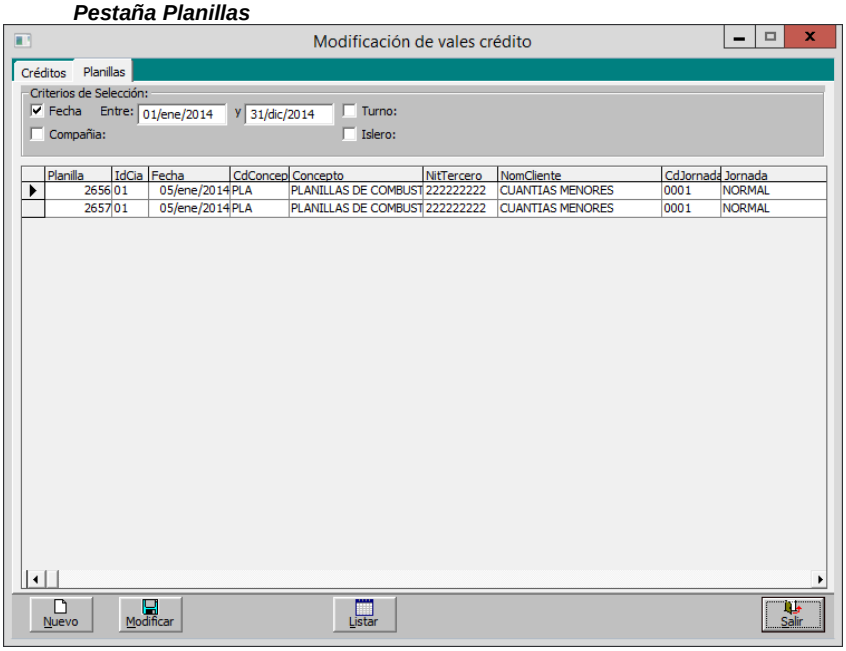
Referencia: El sistema registra la referencia o información adicional asignada en la planilla de tanques, esta información podrá modificarla.

Un vez registrada la información a modificar, podrá agregar el registro y continuar con otros vales de la misma planilla, cuando finalice de agregar los vales que desea modificar entonces presione el botón MODIFICAR.



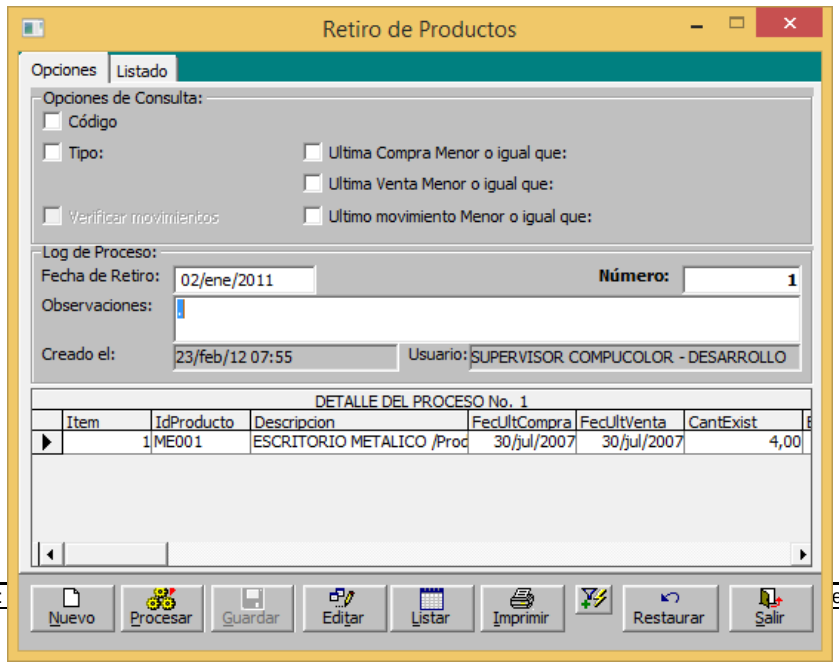
Botón Modificar

Pestaña Planillas



En esta pestaña podrá listar las planillas realizadas para ubicar la que desea modificar, podrá seleccionarla y trasladar la información a la pestaña de créditos.

3.1.5 Retiro de productos



En esta ventana se realizan los procesos de retir

o de productos, con esto el producto quedará en estado inactivo y no podrá realizar operaciones con él.

Pestaña Opciones

Esta pestaña contiene información general sobre los filtros que se emplearán para el proceso de inactivar productos.

Consta de los siguientes campos:

Codigo: Habilite esta opción si va a inactivar solo un código de producto.

Tipo: Habilite esta opción para retirar todos los productos que pertenezcan a un tipo, insumo, servicio o producto.

Ultima compra menor o igual que: Seleccione esta opción retirar productos de acuerdo a la ultima fecha de compra.

Última venta menor o igual que: Seleccione esta opción para retirar productos de acuerdo a la última fecha de venta.

Ultimo movimiento menor o igual que: Seleccione esta opción para retirar productos de acuerdo a la última fecha que fueron usados en el sistema, sea por compra o por venta.

Fecha de Retiro: El sistema registra automáticamente la fecha de retiro de los productos, lo asignará de acuerdo a la fecha que se encuentre el sistema.

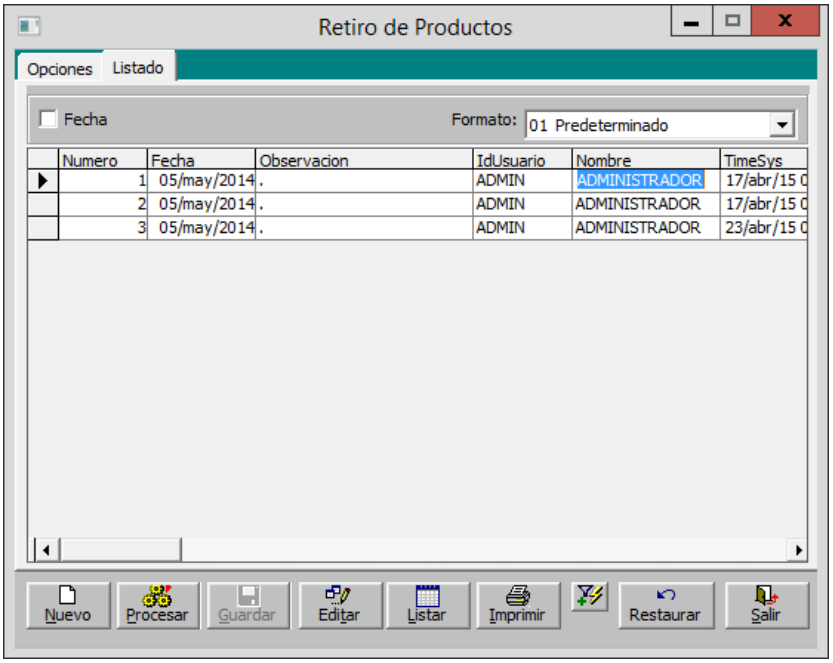
Numero: El sistema registra automáticamente el numero de proceso.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el proceso de retiro de productos.

Creado el: El sistema registra automáticamente la fecha de creación del proceso de retiro de productos.

Usuario: El sistema registra automáticamente el usuario que realizó el proceso de retiro de productos.

Pestaña Listado



Esta pestaña permite realizar listados sobre los procesos de retiro de productos.

Consta de los siguientes campos:

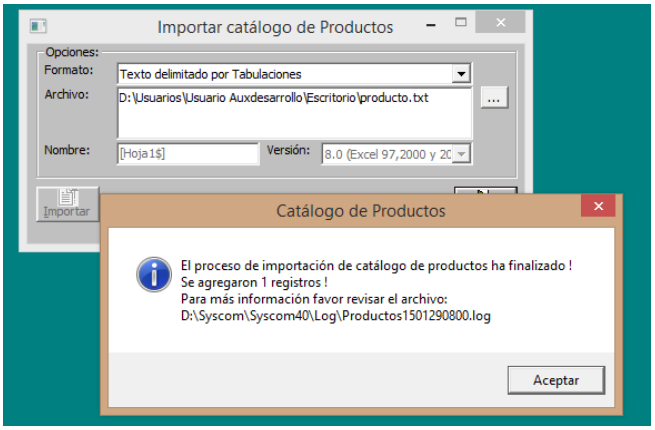
Fecha: Seleccione este campo y registre las fechas que desean filtrar.

Formato: Seleccione el formato sobre el cual desea imprimir el listado generado.

3.1.6 Importar Catálogo de Productos

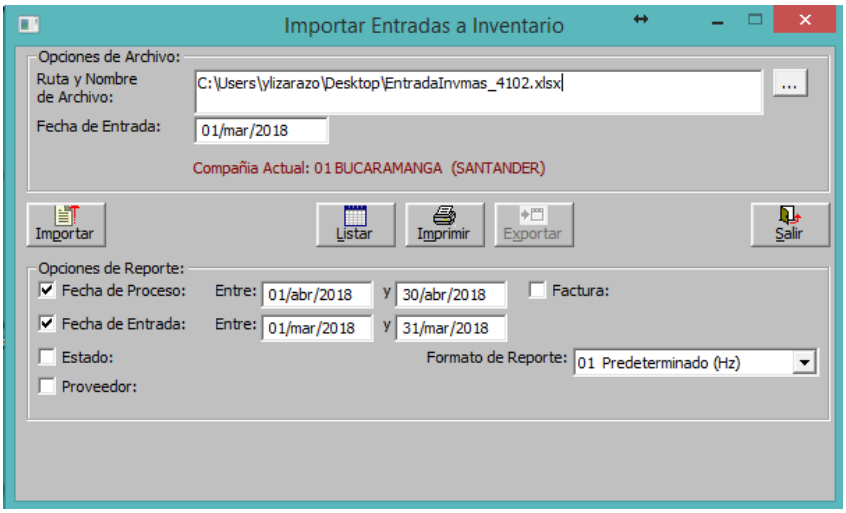
Comentado [DN232]: Ver 4085

A través de este proceso podrá crear productos para el catálogo de productos, se debe contar con archivo delimitado por tabulaciones con la estructura correspondiente y presionar el botón Importar.



Si el archivo presenta inconsistencias el sistema mostrará un mensaje donde indica que se agregaron 0 registros indicando la ruta donde se creó el Log para revisar en detalle las inconsistencias. Si es satisfactorio mostrará el número de registros que se crearon.

3.1.7 Importar Entradas a Inventario



Proceso que permite importar entradas a inventario de forma masiva, se necesita diligenciar la estructura en Excel con nombre ***Entrada_InvMas*** que salió también en la versión 4122.
La cual después de diligenciada se importara en esta ventana mediante el botón importar.

Recomendaciones a tener en cuenta con la estructura

- El formato de archivo debe ser de tipo texto, separado por tabulaciones.
- El separador decimal para los campos tipo numérico, debe ser el predeterminado en el sistema operativo.

- Se creara una entrada a inventario por cada nit proveedor y numfactura.
- Si existen productos de seriales, se debe anular un archivo adicional con los números (un registro por cada producto y unidad).

Consta de las siguientes opciones de archivo

Ruta y nombre de archivo: seleccione ruta y nombre de archivo a importar.

Fecha de entrada: registre la fecha de la entrada, con esta fecha quedaran registradas las entradas a inventario.

Consta de las siguientes opciones de reporte

Fecha de proceso
Entre: registre la fecha de proceso inicial del rango de búsqueda.
Y: registre la fecha de proceso final del rango de búsqueda.

Fecha de entrada
Entre: registre la fecha de entrada inicial del rango de búsqueda.
Y: registre la fecha de entrada final del rango de búsqueda.

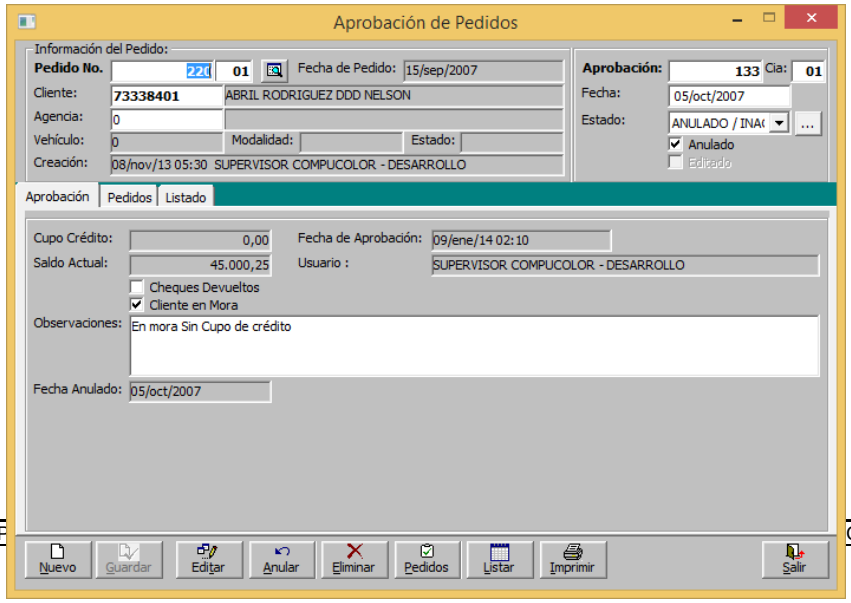
Estado: seleccione esta opción y seleccione el estado de la entrada de inventario, por el cual desea filtrar.

Proveedor: seleccione esta opción y seleccione el proveedor de la entrada a inventario, por el cual desea filtrar.

Factura: seleccione esta opción y registre el número de factura, por el cual desea filtrar.

Formato de reporte: Seleccione el tipo de formato de reporte, en el que se desea imprimir.

3.2 CLIENTES



3.2.1 Aprobación de Pedidos

Esta ventana permite aprobar los pedido

s de clientes.

Consta de los siguientes campos:

Pedido No.: Registre el numero de pedido que desea aprobar, seguido de la compañía a la que pertenece. Tambien puede presionar F2 y seleccionarlo del listado.

Fecha de pedido: El sistema registra automáticamente la fecha con la que se guardó el documento pedido de clientes.

Cliente: El sistema registra automáticamente el cliente al que pertenece el documento pedido de clientes.

Agencia: El sistema registra automáticamente la agencia o sucursal del cliente a la que pertenece el documento pedido de clientes.

Vehiculo: El sistema registra automáticamente la placa de vehiculo a la que fue asignada el documento pedido de clientes.

Modalidad: El sistema registra automáticamente la modalidad del documento pedido de clientes.

Estado: El sistema registra automáticamente el estado del documento pedido de clientes.

Creación: El sistema registra automáticamente el usuario y fecha de creación del documento pedido de clientes.

Aprobación: El sistema registra automáticamente el número de aprobación seguido de la compañía donde se está aprobando el documento pedido de clientes.

Fecha: El sistema registra automáticamente la fecha de aprobación del documento pedido de clientes, de acuerdo a la fecha en la que se encuentre el sistema.

Estado: El sistema registra automáticamente el estado de la aprobación del documento pedido de clientes.

Cupo crédito: El sistema registra automáticamente el cupo de crédito que tenga asignado el cliente.

Fecha de aprobación: El sistema registra automáticamente la fecha de aprobación del documento pedido de clientes

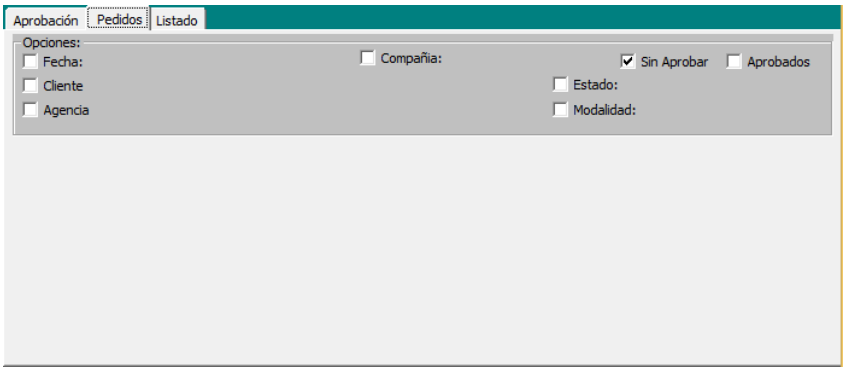
Saldo Actual: El sistema registra automáticamente el saldo que tiene actualmente el cliente en cartera.

Usuario: El sistema registra automáticamente el usuario que elaboró el proceso de aprobación del documento pedido de clientes.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el documento pedido de clientes.

Fecha Anulado: El sistema registra automáticamente la fecha de anulación, en caso que el proceso de aprobación de pedido de clientes haya sido anulado.

Pestaña Pedidos



Esta pestaña permite listar los pedidos para seleccionarlos y aprobarlos.

Consta de los siguientes campos:

Fecha: Active esta opción y registre el rango de fechas que desea listar.

Cliente: Active esta opción para listar por un cliente especifico.

Agencia: Active esta opción para listar por una agencia o sucursal de cliente especifico.

Compañía: Active esta opción para listar por una compañía especifica.

Sin aprobar: Active esta opción para listar solo pedido de clientes pendiente de aprobación.

Aprobados: Active esta opción para listar pedido de clientes aprobados.

Estado: Seleccione esta opción para listar pedido de clientes por estado.

Modalidad: Seleccione esta opción para listar pedido de clientes por la modalidad.

Pestaña Listado

Esta ventana permite realizar listados



sobre los procesos de aprobación del documento pedido de clientes.

Consta de los siguientes campos:

Fecha: Active esta opción y registre el rango de fechas que desea listar.

Filtrar por cliente: Active esta opción para listar por un cliente especifico.

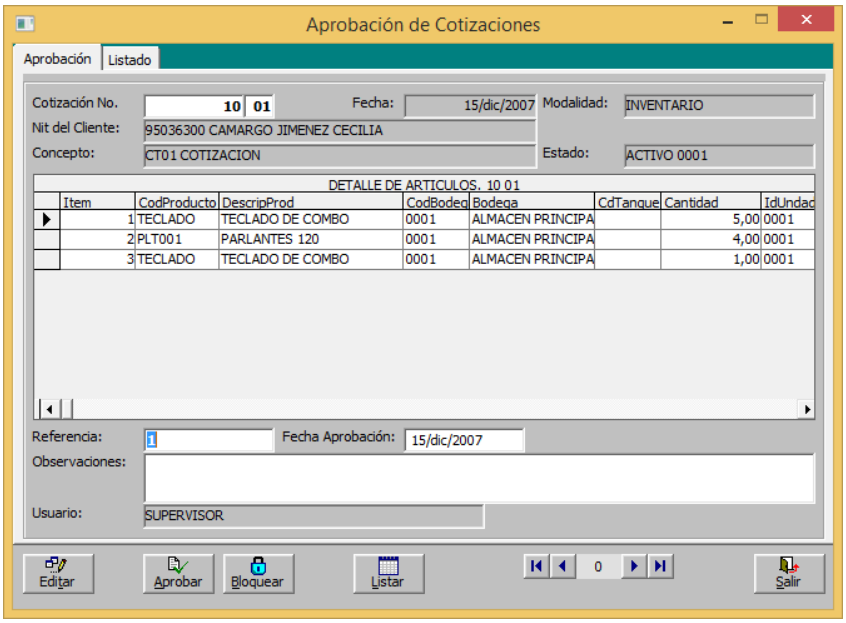
Filtrar por pedido: Active esta opción para listar por un un numero de pedido especifico.

Filtrar por compañía: Active esta opción para filtrar por compañía.

Incluir anulados: Active esta opción para filtrar por los procseos de aprobación de pedidos anulados.

Solo anulados: Active esta opción para filtrar los procesos anulados de aprobación de pedidos anulados.

3.2.2 Aprobación de Cotizaciones



Esta ventana permite aprobar las cotizaciones elaboradas a los clientes.

Consta de los siguientes campos:

Cotización No.: Registre el número de cotización que aprobará seguido de la compañía a la que pertenece. Puede presionar F2 y selecionarla.

Fecha: El sistema registra automáticamente la fecha de la cotización que se aprobará.

Modalidad: El sistema registra automáticamente la modalidad de la cotización que se aprobará

Nit del Cliente: El sistema registra automáticamente el nit del cliente a quien se realizó la cotización.

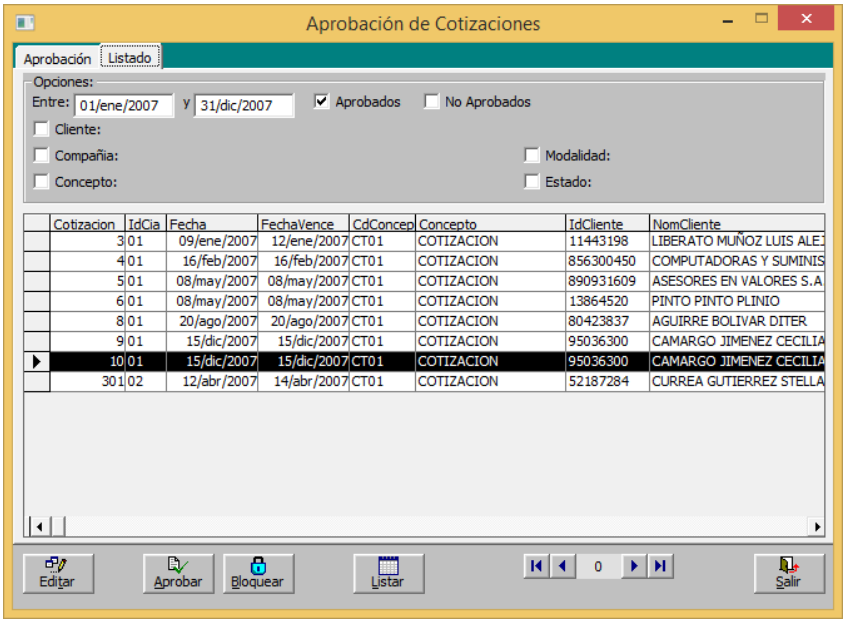
Concepto: El sistema registra automáticamente el concepto por el cual se realizó la cotización.

Estado: El sistema registra automáticamente el estado de la cotización.

Fecha Aprobacion: El sistema registra automáticamente la fecha de aprobación de la cotización.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el proceso aprobación de cotización.

Pestaña Listado



Esta pestaña permite realizar listados sobre los procesos de aprobación de cotización que se han realizado.

Consta de los siguientes campos:

Entre: Registre el rango de fecha que desea consultar.

Aprobados: Active esta opción si desea listar solo las cotizaciones aprobadas.

No aprobados: Active esta opción si desea listar solo las cotizaciones que están pendiente de aprobación.

Cliente: Active esta opción para listar las cotizaciones por un cliente especifico.

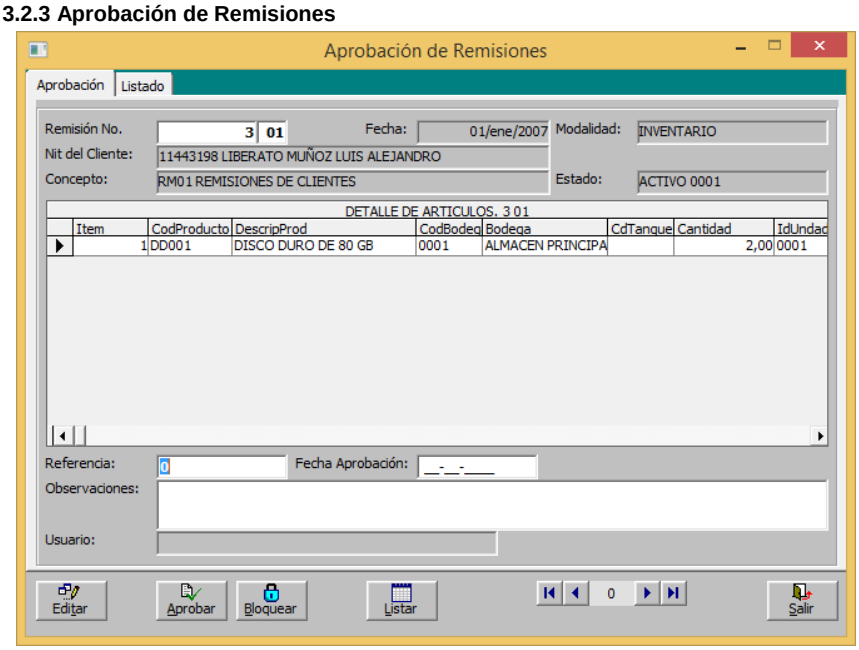
Compañía: Active esta opción para listar las cotizaciones por una compañía especifica.

Concepto: Active esta opción para listar las cotizaciones por un concepto especifico

Modalidad: Active esta opción para listar las cotización por modalidad.

Estado: Active esta opción para listar las cotizaciones por su estado.

3.2.3 Aprobación de Remisiones



Esta ventana permite aprobar las remisiones.

Consta de los siguientes campos:

Remisión No.: Registre el número de remisión que aprobará, seguido de la compañía a la que pertenece el documento.

Fecha: El sistema registra automáticamente la fecha en la que se elaboró la remisión que será aprobada.

Modalidad: El sistema registra automáticamente la modalidad del documento remisión que se aprobará.

Nit del cliente: El sistema registra automáticamente el nit del cliente a quien se elaboró la remisión.

Concepto: El sistema registra automáticamente el concepto de la remisión.

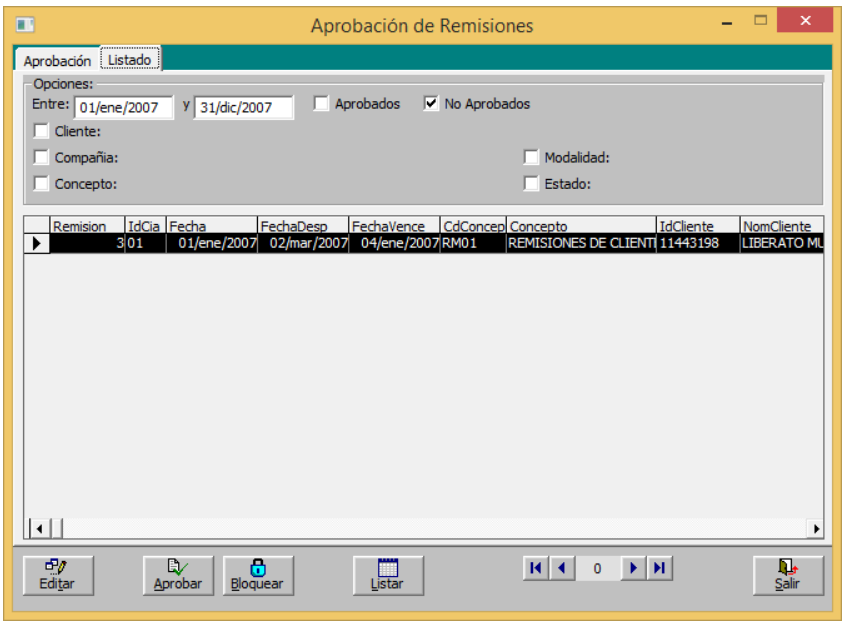
Estado: El sistema registra automáticamente el estado de la remisión que será aprobada.

Fecha aprobación: El sistema registra automáticamente la fecha en la que fue aprobada la remisión.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el proceso de aprobación de remisión.

Usuario: El sistema registra automáticamente el usuario que realizó el proceso de aprobación de remisión.

Pestaña Listado



Esta pestaña permite listar las remisiones.

Consta de los siguientes campos:

Fecha: Registre el rango de fechas que desea filtrar.

Aprobados: Active esta opción si desea listar solo remisiones aprobadas.

No aprobados: Active esta opción para listar las remisiones que pendiente de aprobación.

Cliente: Active esta opción para listar por cliente especifico.

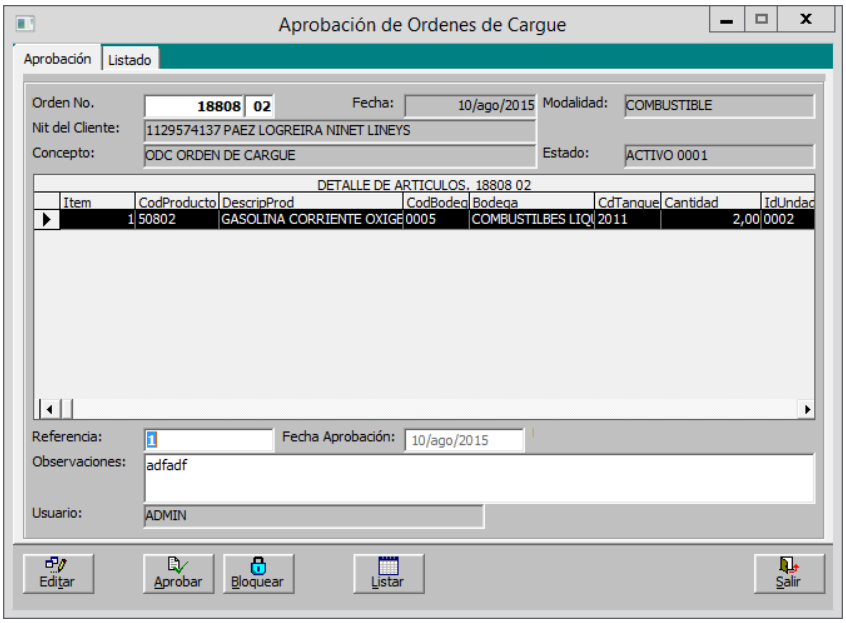
Compañía: Active esta opción para listar por una compañía especifica.

Concepto: Active esta opción para listar por concepto de remisión.

Modalidad: Active esta opción para listar por modalidad de remisión.

Estado: Active esta opción para listar por el estado de la remisión.

3.2.4 Aprobación de Ordenes de Cargue



Esta ventana permite realizar aprobaciones de órdenes de cargue, aplica para mayoristas de combustible y es solo en el caso que decidan realizar el proceso, el sistema se puede parametrizar para que no permite realizar la guía si la orden de cargue está pendiente de aprobación o se puede habilitar para que la orden de cargue quede automáticamente aprobada.

Consta de los siguientes campos:

Pestaña aprobación

Orden No.: Registre el número de la orden a aprobar y la compañía, luego presione enter.

Nit del cliente: Se diligencia automáticamente con el cliente registrado en la orden de cargue.

Fecha: Se diligencia automáticamente con la fecha registrada en la orden de cargue.

Modalidad: Se diligencia automáticamente con la modalidad registrada en la orden de compra.

Concepto: Se diligencia automáticamente con el concepto registrado en la orden de cargue.

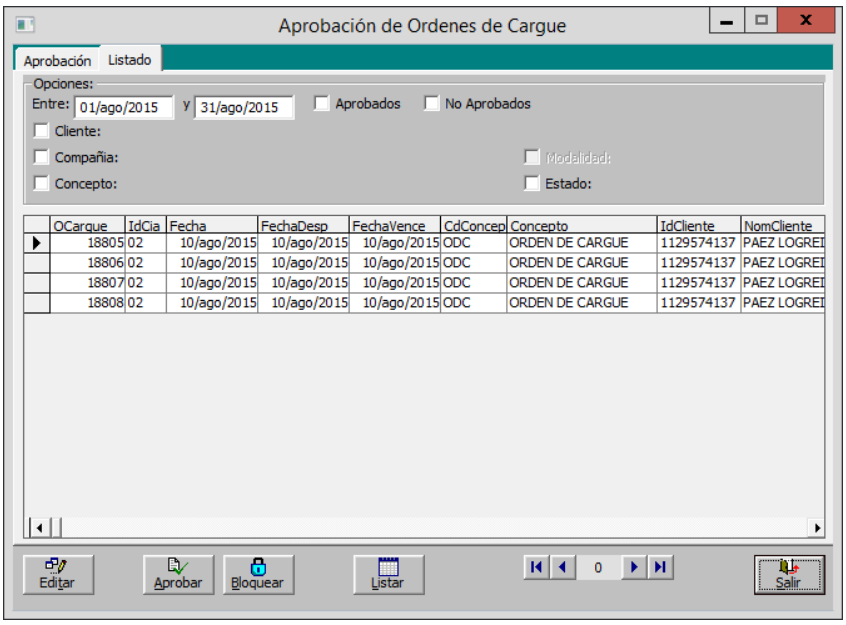
Estado: Se diligencia automáticamente con el estado actual de la orden de cargue

Referencia: Puede registrar información sobre algún número interno de referencia o remisión.

Fecha aprobación: Se registra automáticamente con la fecha en la que se encuentre el sistema.

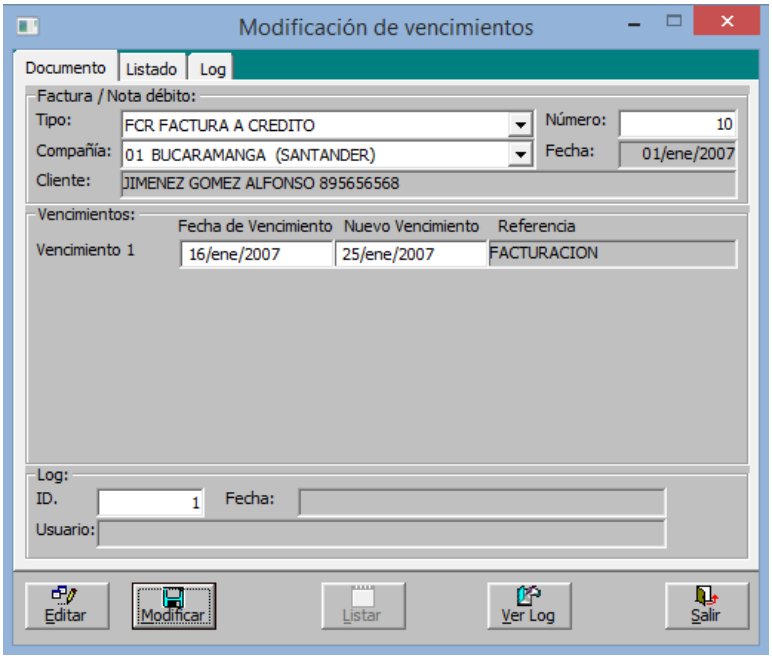
Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre la aprobación de la orden de cargue.

Pestaña Listado



En esta pestaña podrá listar las ordenes de cargue. Puede establecer filtros por fecha, cliente, compañía, concepto, aprobadas o no aprobadas.

3.2.5 Modificación de Vencimientos



En esta ventana se realiza la modificación de los plazos de vencimiento de las facturas crédito y notas débito.

Pestaña Documento

Consta de los siguientes campos:

Tipo: Seleccione el tipo de documento factura crédito/nota débito.

Número: Registre el número de documento seleccionado al que se le modificaran los plazos de pago

Compañía: Seleccione el código de compañía o sucursal de la factura.

Diligenciados estos campos presione el botón editar para cargar la información

Fecha: El sistema automáticamente genera la fecha de elaboración del documento.

Cliente: El sistema automáticamente genera el nombre e identificación del cliente de la factura.

Vencimientos
Después de presionar el botón editar se cargan los vencimientos o plazos asociados al documento, frente a cada vencimiento diligencie la nueva fecha.

Fecha de vencimiento: El sistema automáticamente genera la fecha de vencimiento actual de la factura.

Nuevo vencimiento: Registre la fecha de vencimiento nueva de la factura.

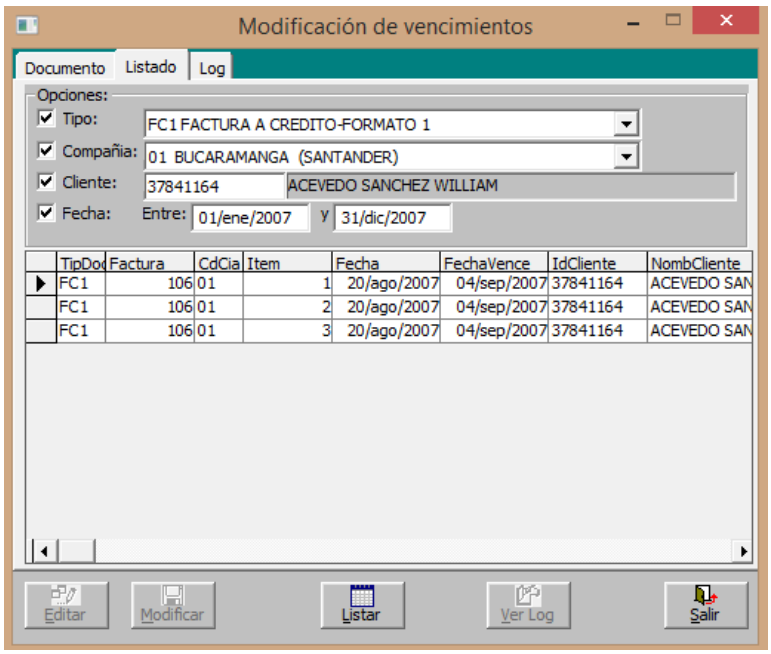
Referencia: El sistema automáticamente genera la referencia.

Id: Registre el id de proceso.

Fecha: El sistema automáticamente genera la fecha y hora actual de modificación del vencimiento.

Usuario: El sistema automáticamente genera el usuario de Syscom quien realizo la modificación del vencimiento.

Pestaña listado:



En esta pestaña se visualiza el listado con las facturas que tienen pendiente vencimientos, se realiza la búsqueda por diferentes filtros de búsqueda.

Consta de diferentes filtros de búsqueda:

Tipo: Active esta opción para realizar la búsqueda por tipo de documento factura crédito/nota débito.

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda por compañía.

Cliente: Active esta opción para realizar la búsqueda por cliente.

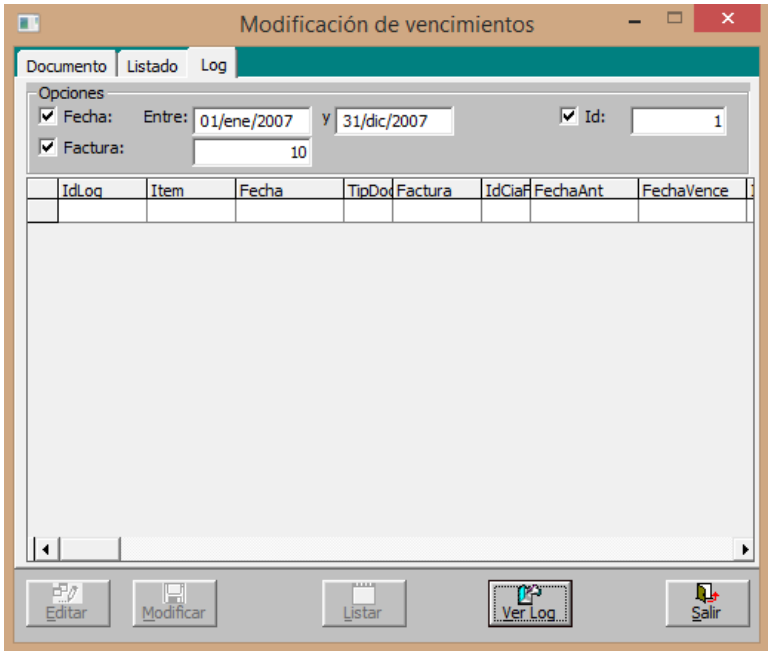
Fecha

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Pestaña Log:

En esta pestaña se registra la auditoria del proceso modificación de vencimientos.



En esta pestaña se visualiza el listado con el log del proceso, se realiza la búsqueda por diferentes filtros.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Fecha

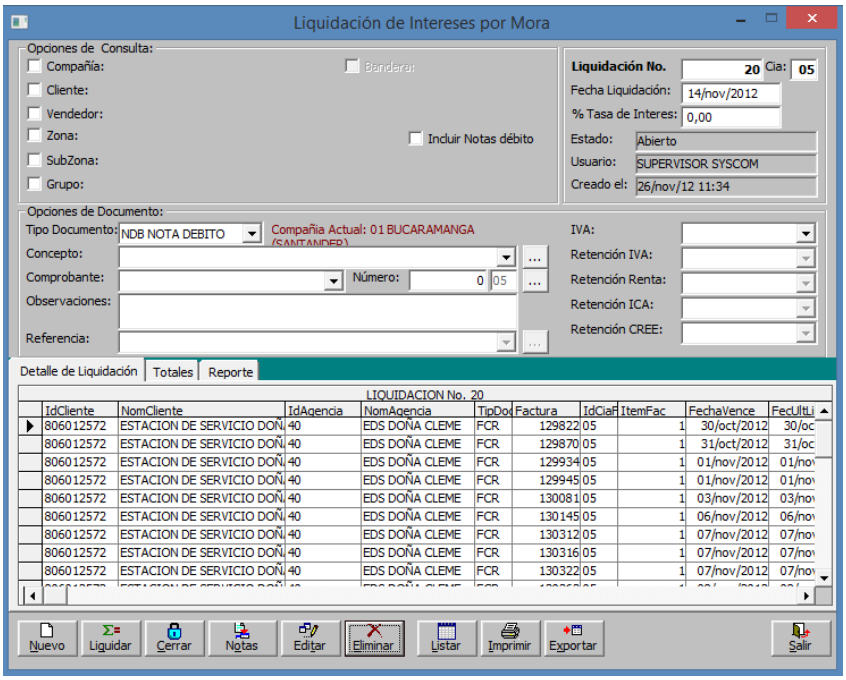
Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Factura: Registre el número de factura.

Id: Registre el id de proceso.

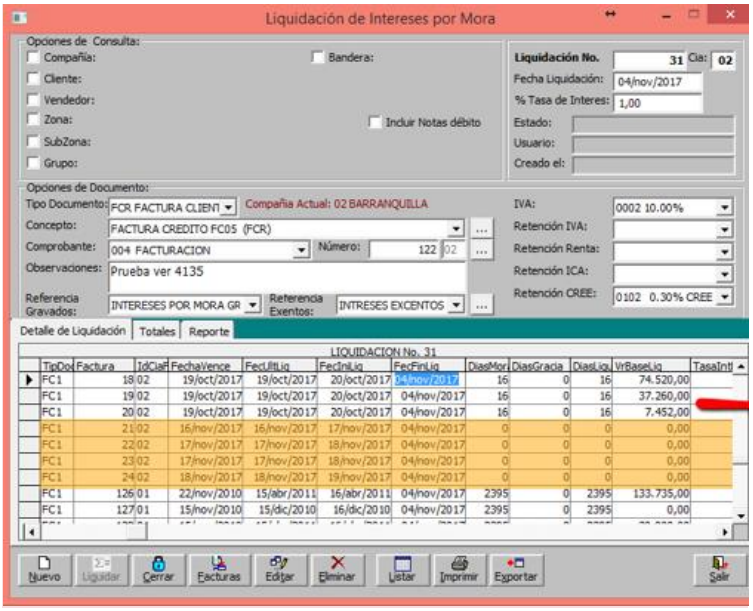
3.1.6 Liquidación de intereses por mora.



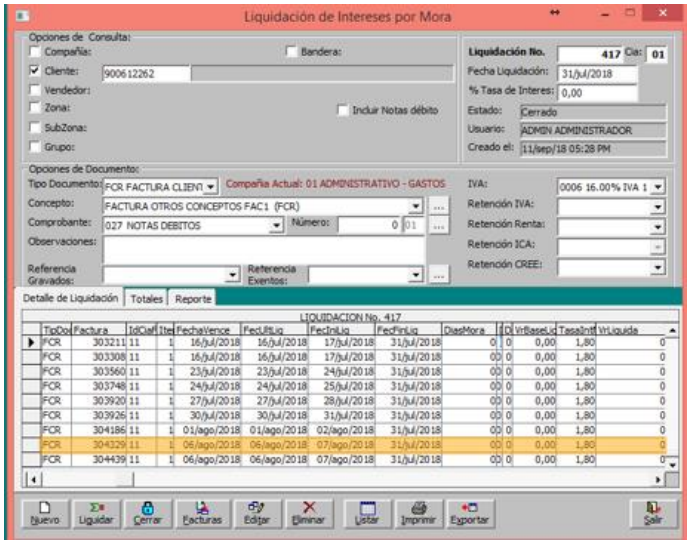
Este proceso permite realizar la liquidación de interés por mora a los clientes que tienen activa la opción Intereses por mora en el menú Catálogos-Clientes-Clientes pestaña Información Comercial

Se revisó el procedimiento de liquidación de intereses por mora, para cerrar las facturas sin saldo y con liquidación de intereses completada.

En versiones anteriores se observaba que se listaban todas las facturas, así no tuvieran mora. Los inconvenientes que se observaban: cuando existía gran volumen de facturación se hacía complejo revisar liquidación. Se observaba que al traer todas las facturas, facturas con vencimientos futuros no les causa mora, pero si les actualiza fecha de última liquidación y en el siguiente proceso de liquidación las toma con mora.

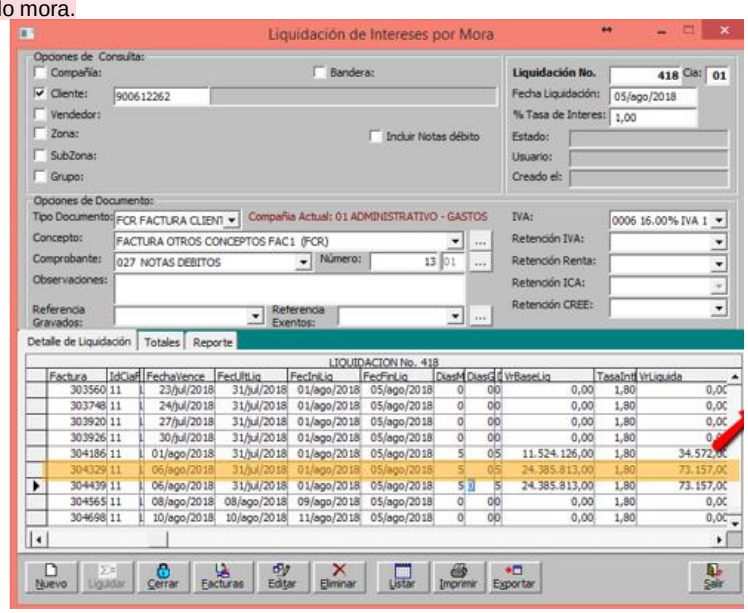


Se observa no causa intereses a la factura señalada, sin embargo la incluye en proceso y actualiza fechas, lo cual afecta el siguiente proceso de mora.

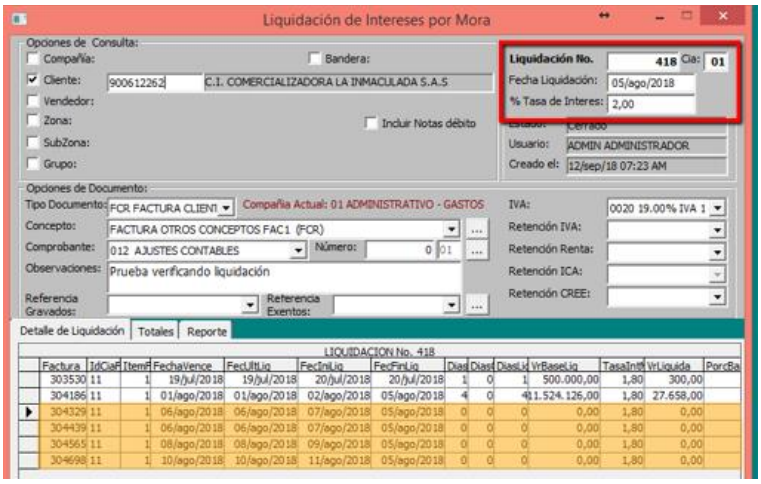


Cuando en el proceso de liquidación se incluía todas las facturas, en la factura resaltada se observa se vence el 06 de agosto y el proceso de liquidación se hace a 05 de agosto, no debería liquidarle mora, pero como fue incluida en proceso anterior (en Julio el proceso la listo

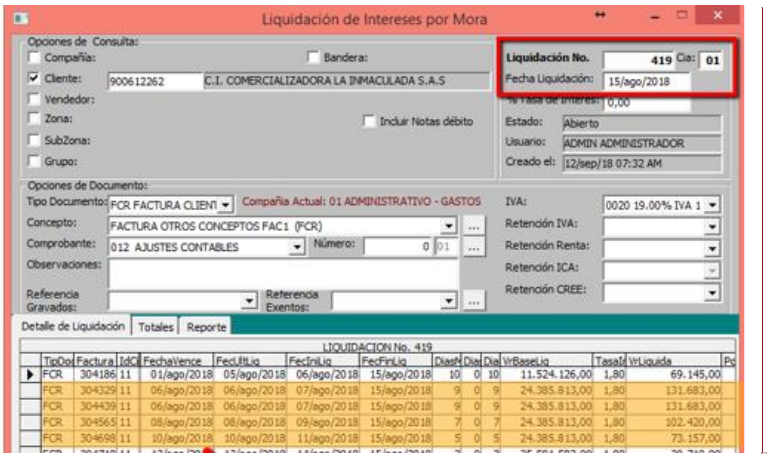
y no le causo mora, pero si actualizo fechas) le actualizo fecha de ultima liquidación y le está liquidando mora.



En la versión 4136, se corrige el proceso de liquidación de intereses por mora. Para que al generar la liquidación de intereses por Mora, solo cargue las facturas que aún no se ha liquidado mora.
Para el caso de las facturas que aún no se vencen a la fecha de corte, las visualiza mas no realiza ninguna liquidación sobre estas, se guardara proceso y se liquidara a otro corte para verificar nuevamente.



Estas facturas se cargaron en el proceso anterior sin mora, porque el proceso anterior era de corte 5 de agosto y habían sido elaboradas hasta esa fecha, pero aún no estaban vencidas.
Se verifica que los días de mora se carguen desde la fecha de vencimiento asignada a la factura, hasta la fecha de liquidación.



Comentado [YL233]: Versión 4136, Revisión del proceso de liquidación por mora.

Cuando un cliente tenía días gracias el sistema a cada pago le tenía en cuenta los días de gracia, se realizó corrección solo para tener en cuenta los días de gracia con la fecha inicial del vencimiento.

Comentado [HB234]: Versión 4138

Consta de los siguientes campos:

Opciones de consulta

Compañía: Active esta opción para realizar la liquidación por código de compañía o sucursal.

Cliente: Active esta opción para realizar la liquidación por identificación del cliente.

Vendedor: Active esta opción para realizar la liquidación por identificación del vendedor.

Zona: Active esta opción para realizar la liquidación por zona del cliente.

Subzona: Active esta opción para realizar la liquidación por sub zona del cliente.

Grupo: Active esta opción para realizar la liquidación por grupo de clientes.

Incluir notas debito: Active esta opción para incluir en la liquidación las notas débito.

Liquidación no: El sistema automáticamente genera el número consecutivo del proceso de liquidación de intereses.

Cía.: El sistema automáticamente genera el código de compañía o sucursal del proceso liquidación de intereses.

Fecha liquidación: Registra la fecha de elaboración de la liquidación de intereses, el sistema automáticamente toma la información de la fecha de la compañía en la que se esta trabajando.

% tasa de interés: Registre el % de tasa de interés por mora.

Estado: El sistema automáticamente genera el estado del proceso.

Usuario: El sistema automáticamente genera el usuario quien realiza el proceso de liquidación de intereses por mora.

Creado el: El sistema automáticamente genera la fecha y hora actual de creación del documento liquidación de intereses por mora.

Tipo de documento: Seleccione el tipo de documento que se generara para la facturación de intereses. Tiene las opciones de generar facturas crédito o Notas débito.

Comentado [DN235]: Ver 4076

Concepto: Seleccione el concepto que se tiene parametrizado para la contabilización de la liquidación de intereses, de acuerdo al documento seleccionado

Comprobante: Indique el tipo de comprobantes contable donde se guarda la contabilización.

Numero: Al seleccionar el tipo de comprobante contable, el sistema automáticamente genera el número consecutivo del tipo de comprobante.

Observaciones: Registre unas observaciones para la liquidación de intereses por mora.

Referencia: Seleccione un código de referencia.

IVA: Seleccione una tarifa de iva a aplicar sobre la liquidación.

Retención IVA: Seleccione una tarifa de retención iva.

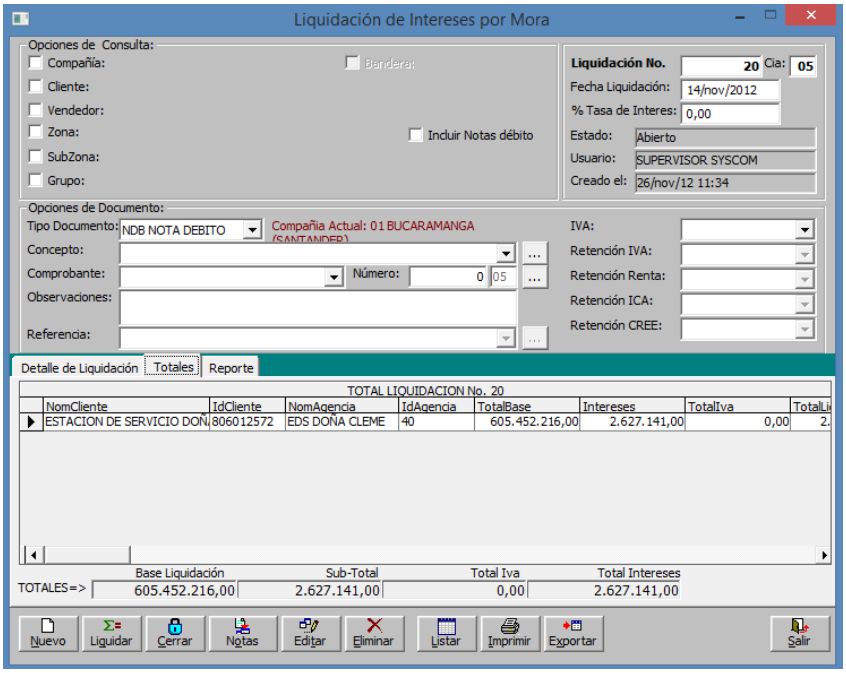
Retención renta: Seleccione una tarifa de retención renta.

Retención Ica: Seleccione una tarifa de retención Ica.

Retención CREE: Seleccione una tarifa de retención cree.

Después de diligenciada la anterior información presione el botón Liquidar para generar el listado con los valores de interés generados por cada vencimiento de cliente, los cuales se visualizan en la pestaña Detalle de Liquidación

Pestaña: totales.



En esta pestaña se visualizan los totales de la liquidación.

Consta de los siguientes campos:

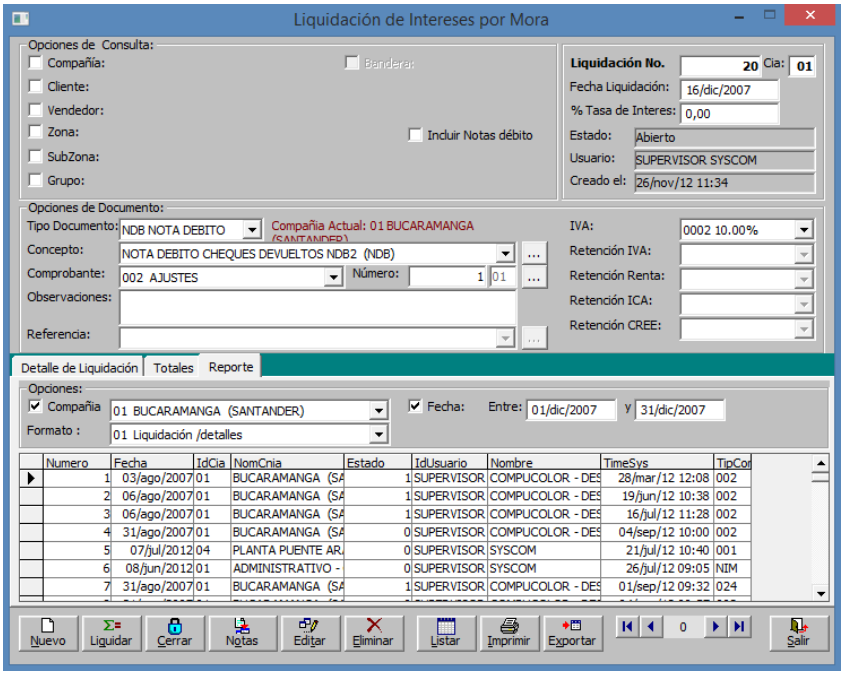
Base liquidación: El sistema automáticamente genera la base total de liquidación.

Sub-total: El sistema automáticamente genera el valor del sub-total.

Total IVA: El sistema automáticamente genera el valor total iva.

Total intereses: El sistema automáticamente genera el valor del total de intereses.

Pestaña: reporte.



En esta pestaña se visualiza el reporte con las liquidaciones de intereses por mora, se realiza la búsqueda por diferentes filtros.

Consta de los siguientes filtros:

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda por compañía.

Formato: seleccione tipo de formato del reporte.

Fecha

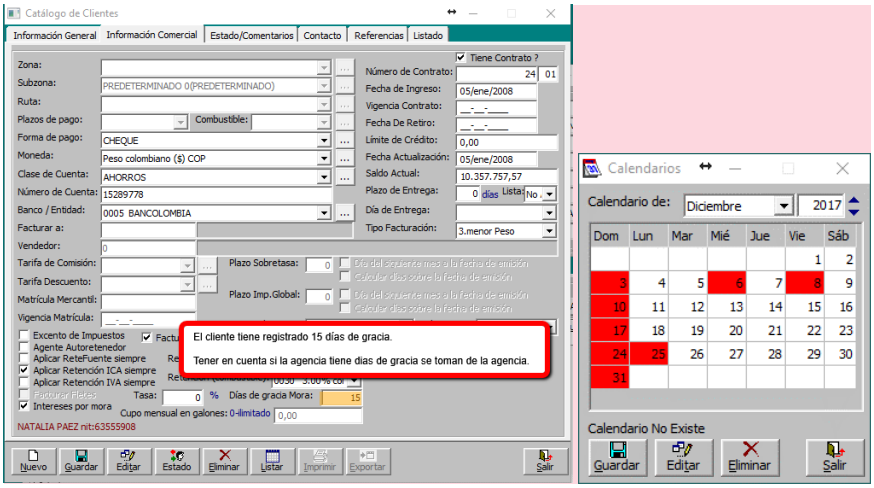
Entre: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

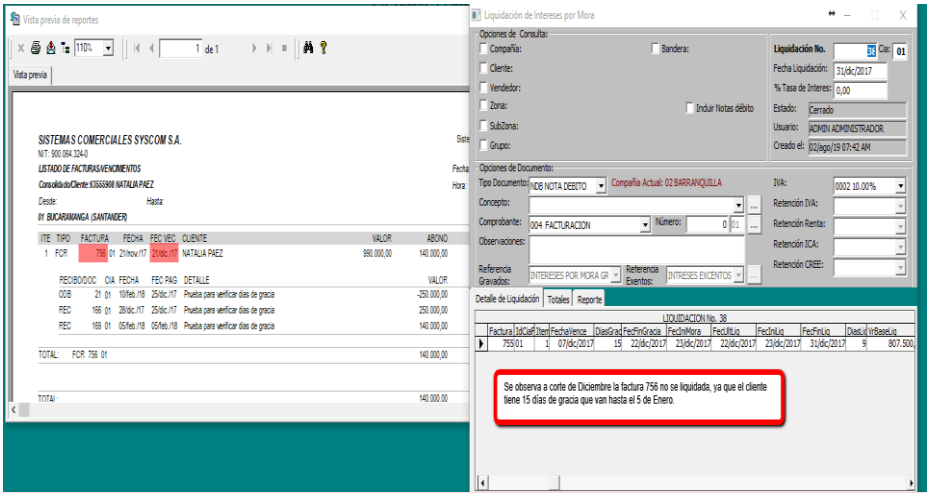
Cambios Realizados:

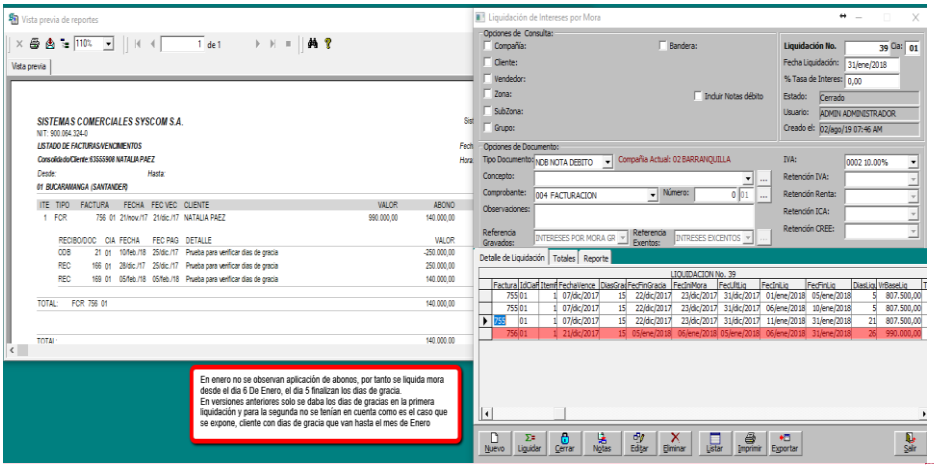
Se revisaron días de gracia en el proceso de liquidación de intereses de mora

En liquidación de intereses por mora se revisó el procedimiento de cálculo de días de gracia.



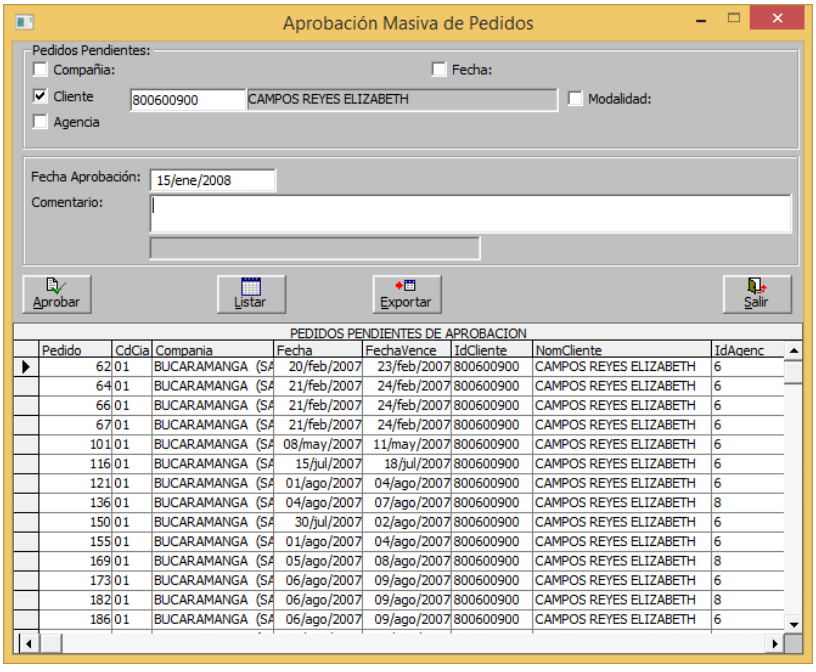
Prueba factura con días de gracia entre dos cortes de liquidación





Comentado [HB236]: Versión 4146

3.1.7 Aprobación Masiva de Pedidos



Esta ventana permite aprobar pedidos masivamente de acuerdo a los criterios de selección aplicados por el usuario.

Consta de los siguientes campos:

Compañía: Active esta opción para aprobar masivamente los pedidos de la compañía seleccionada.

Fecha: Active esta opción para aprobar masivamente los pedidos de un rango de fecha.

Cliente: Active esta opción para aprobar masivamente los pedidos del cliente seleccionado.

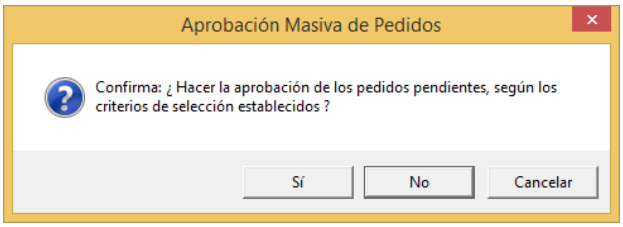
Agencia: Active esta opción para aprobar masivamente los pedidos de la agencia o sucursal de cliente seleccionado.

Modalidad: Active esta opción para aprobar masivamente los pedidos de la modalidad seleccionada.

Fecha de aprobación: El sistema registra automáticamente la fecha de aprobación, de acuerdo a la fecha operativa en la que se encuentre trabajando el programa.

Comentario: Campo de texto para registrar información adicional sobre la aprobación masiva de pedidos.

Mensaje al realizar aprobación



Se mostrará este mensaje cuando tenga los criterios de aprobación masiva, en caso que este seguro seleccione Si para continuar con el proceso de aprobación.

3.1.8 Archivo Plano de Facturación



Exporta la facturación de clientes no anuladas de forma detallada en un archivo de texto.
Este archivo se usa para exportación de facturas generadas desde Syscom a interfaces de programas independientes que cumplan con la estructura.

Opciones

Fecha: Seleccione el rango de fecha de facturas que requiere exportar

Compañía: Seleccione la compañía del sistema donde se generaron las facturas

Factura: Seleccione el consecutivo de facturas a exportar

Cliente: Indique el cliente, para exportar solo las facturas de este cliente.

Agencia: Se activa si se ha seleccionado previamente el cliente, para exportar solo facturas de una agencia.

Datos de Archivo

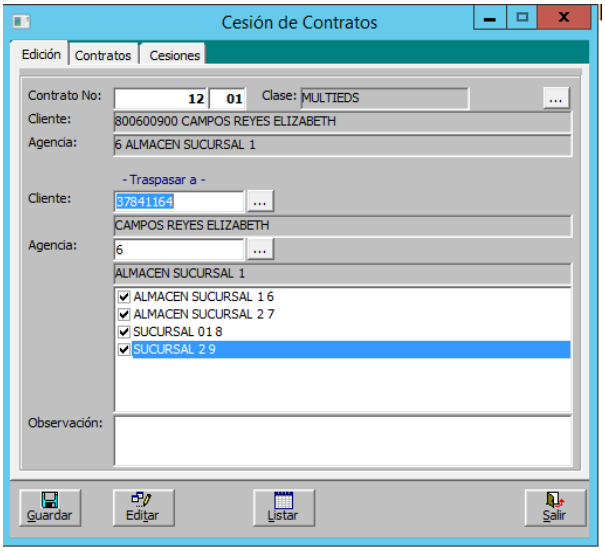
Nombre Archivo: Seleccione la ruta donde se guardará el archivo de texto con la información exportada.

Fecha de Envió: Selecciones la fecha de envió de información, esta fecha de envió se relaciona en cada factura

Seleccionadas las opciones anteriores presione el botón 

para generar el archivo plano.
Verifique el archivo plano que se genera en la ruta indicada.

3.1.9 Cesión De Contratos



Esta ventana aplica para mayoristas de combustible, permite modificar el cliente y la agencia del contrato, se debe usar en aquellos casos donde el cliente vende la estación de servicios.

Consta de los siguientes campos:

Pestaña Edición

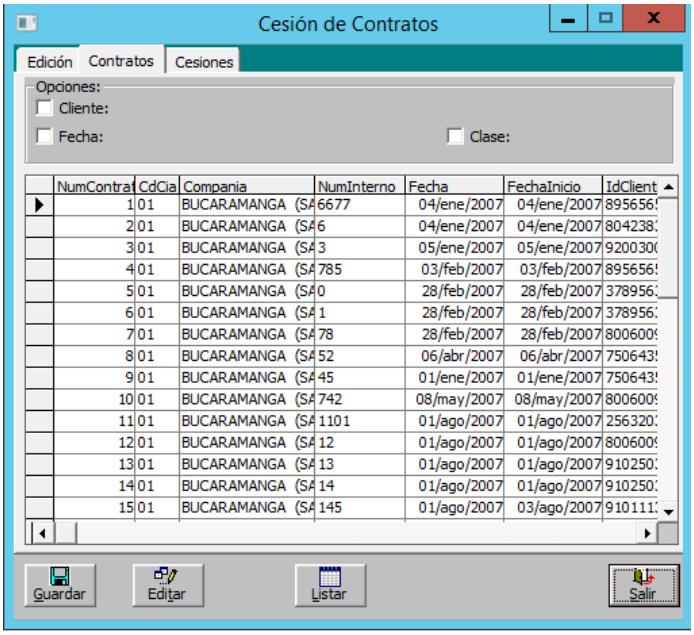
Contrato No.: Registra el número y compañía del contrato, presione enter y el sistema diligenciará los campos de CLASE, CLIENTE Y AGENCIA actual.

Traspasar a: Registre el nit del nuevo cliente.

Agencia: Registre la nueva agencia. Si el contrato de clase multieds entonces el sistema le permitirá seleccionar las EDS que formarán parte del cliente.

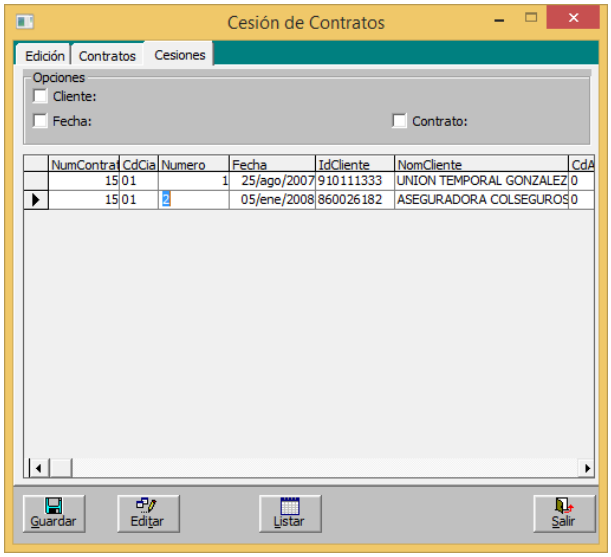
Observación: Campo de texto para registrar información adicional sobre el proceso cesión de contratos.

Pestaña Contratos



En esta pestaña podrá listar los contratos, puede filtrar por cliente, fecha o clase.

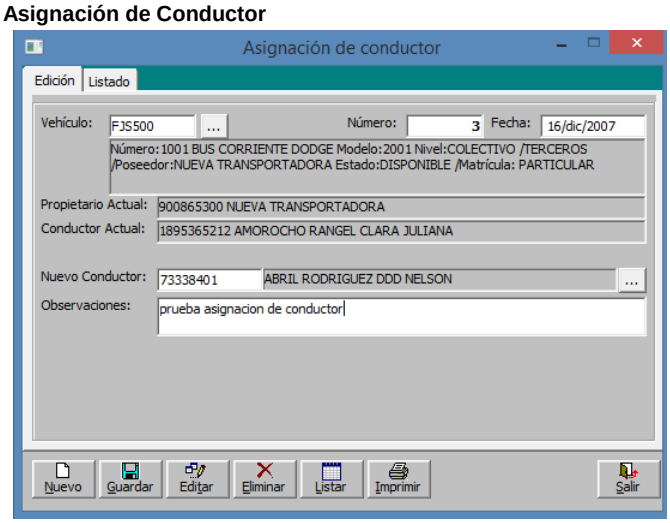
Pestaña Cesiones



Esta pestaña registra la información de los procesos de cesión que se han realizado en el sistema, puede generar filtros por cliente, fecha o número de contrato.

3.3 VEHÍCULOS

3.3.1 Asignación de Conductor



Esta ventana permite realizar el proceso para asignar un nuevo conductor a un vehículo.

Consta de los siguientes campos:

Vehículo: Registre la placa o matrícula del vehículo.

Número: El sistema automáticamente genera el número de proceso de asignación de vehículo por cada placa..

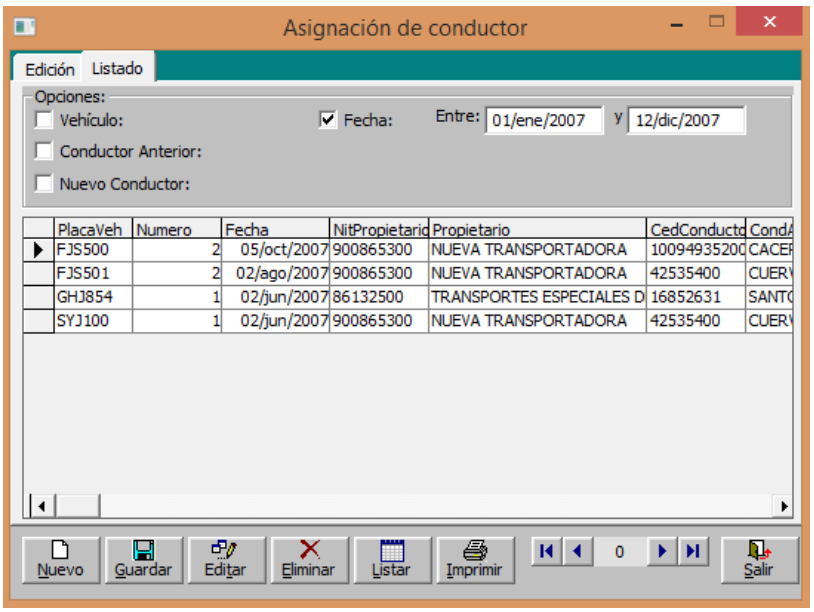
Fecha: Registra la fecha de la transacción, el sistema automáticamente toma la información de la fecha de la compañia.

Propietario actual: El sistema automáticamente genera la identificación y le nombre del propietario actual que tiene el vehículo.

Conductor actual: El sistema automáticamente genera la identificación y el nombre del conductor actual que tiene el vehículo.
Nuevo conductor: Registre la identificación del nuevo conductor del vehículo, seguido el nombre el cual el sistema genera automáticamente.

Observaciones: Registre unas observaciones para la transacción.

Pestaña listado:



En esta pestaña se visualiza el listado con las transacciones, se realiza la búsqueda por diferentes filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Vehículo: Active esta opción para realizar la búsqueda por placa del vehículo.

Conductor anterior: Active esta opción para realizar la búsqueda por identificación del conductor anterior del vehículo.

Nuevo conductor: Active esta opción para realizar la búsqueda por identificación del nuevo conductor del vehículo.

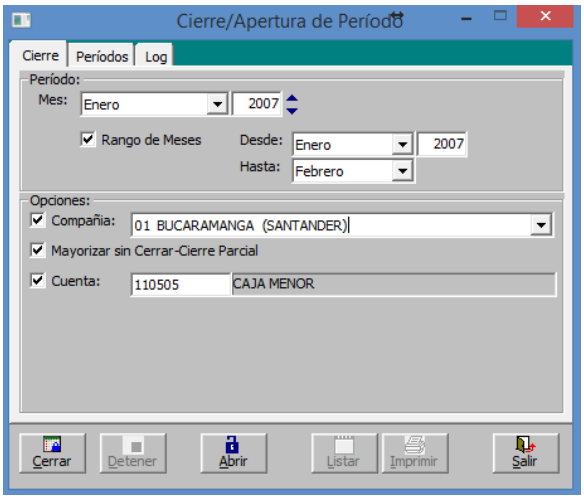
Fecha

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

3.4 CONTABILIDAD

3.4.1 Cierre / Apertura de Período



Esta ventana permite realizar el proceso de cierre y apertura de los periodos contables, también se realiza el proceso de mayorizar sin cerrar o cerrar solo una cuenta contable.

Pestaña cierre

Consta de los siguientes campos:

Mes: Seleccione el mes, seguido el año al cual se realiza el proceso de abrir o cerrar.

Rango de meses: Active esta opción para realizar el proceso por un rango de meses.

Desde: Seleccione el mes inicial del rango, seguido el año.

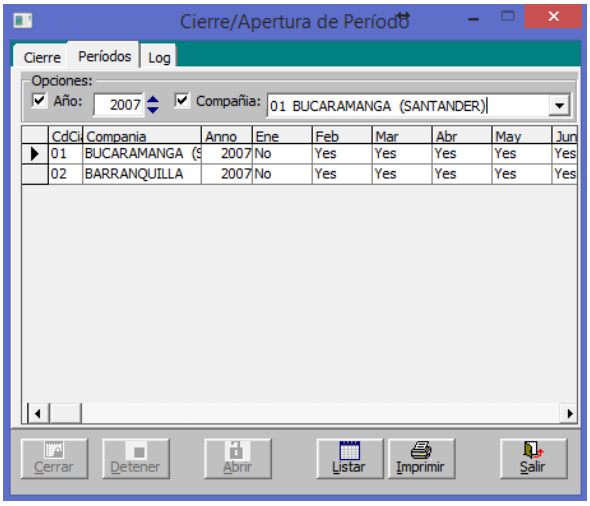
Hasta: Seleccione el mes final del rango, seguido el año.

Compañía: Seleccione el código de la compañía o sucursal.

Mayorizar sin cerrar-cierre parcial: Active esta opción para arrastrar saldos in cerrar contablemente los meses.

Cuenta: Active esta opción para realizar el proceso para una cuenta contable.

Pestaña: periodos.

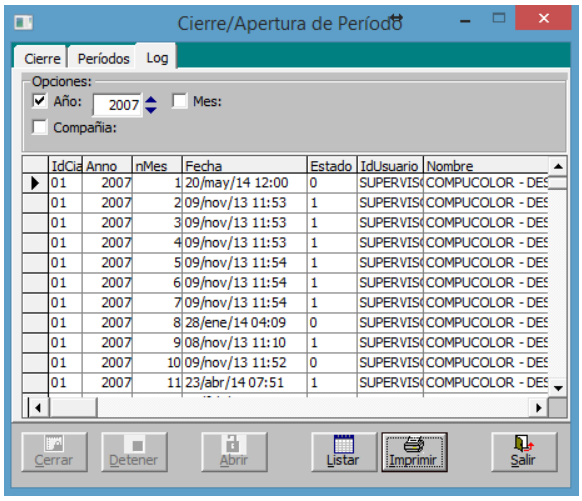


En esta pestaña se visualiza el listado con los periodos contables por cada compañía y se indica si el periodo está cerrado o abierto

Año: Active esta opción para realizar la búsqueda por año.

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda por compañía.

Pestaña: log.



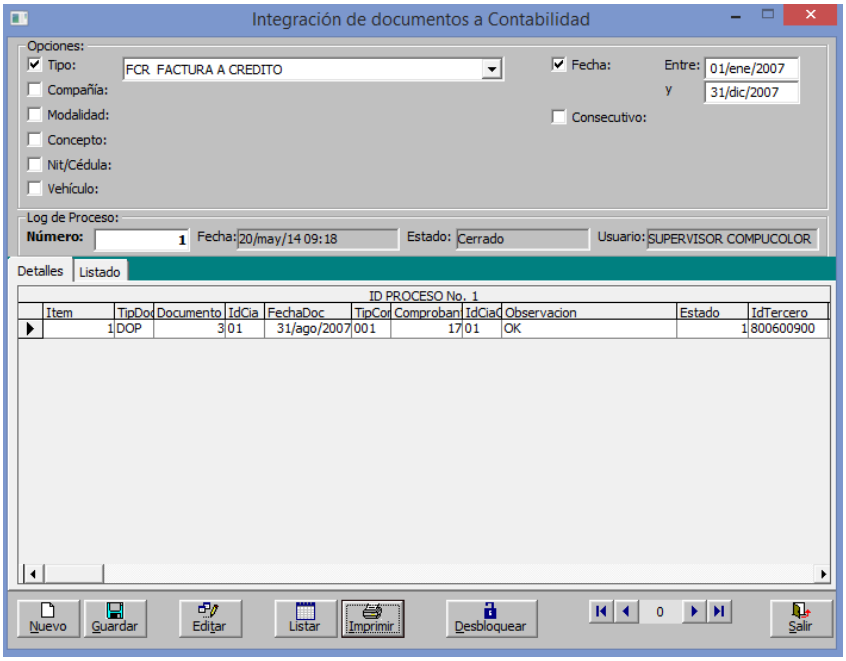
En esta pestaña se visualiza el listado con el log, y la auditoria de los procesos de cierre contable. Consta con diferentes filtros de búsqueda.

Año: Active esta opción para realizar la búsqueda por año.

Mes: Active esta opción para realizar la búsqueda por mes.

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda por compañía.

3.4.2 Integración de documentos.



Este proceso permite integrar los documentos operativos a contabilidad, es decir generar el asiento contable a un documento que sea solo operativo.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda y campos:

Tipo: Active esta opción para realizar la búsqueda por tipo de documento.

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda por código de compañía o sucursal.

Modalidad: Active esta opción para realizar la búsqueda por modalidad del documento.

Concepto: Active esta opción para realizar la búsqueda por concepto del documento.

Nit/cedula: Active esta opción para realizar la búsqueda por nit/ cedula del tercero.

Vehículo: Active esta opción para realizar la búsqueda por placa del vehículo.

Fecha

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Consecutivo

Entre: Registre el número de consecutivo inicial del documento.

Y: Registre el número de consecutivo final del documento.

Log de proceso:

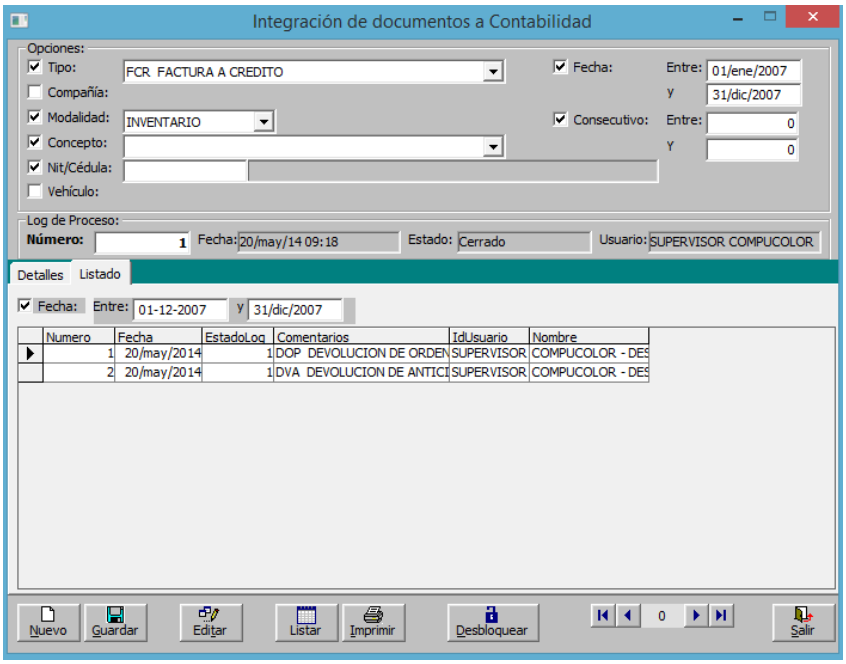
Numero: Registra el número del proceso, de integración de documentos.

Fecha: El sistema automáticamente genera la fecha del proceso.

Estado: El sistema automáticamente genera el estado del proceso.

Usuario: El sistema automáticamente genera el usuario de Syscom que ejecuto el proceso.

Pestaña listado:



En esta pestaña se visualiza el listado con los procesos de integración de documentos, se realiza la búsqueda por rango de fecha.

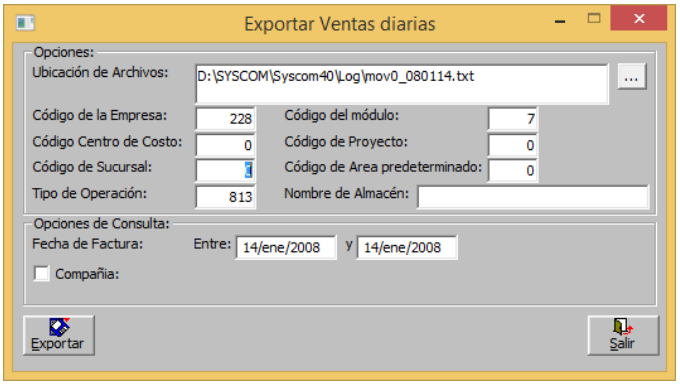
Consta del siguiente filtro de búsqueda:

Fecha

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

3.4.3 Exportar Ventas Diarias



Ventana a través de la cual se genera un archivo plano con la estructura de SEVEN, en la cual se exporta información contable de la facturación de contado y devolución de estas.
El archivo genera totalizados por cuenta contable y nit.

Opciones

Ubicación Archivo: Seleccione la ubicación del archivo a exportar.

Código Empresa: Indique el código de la empresa que utiliza con la interface seven. Este código se ubica en la primera columna del archivo.

Código Centro de Costos: Indique el código del centro de costo que la empresa utiliza con la interface seven. Este código se ubica en la columna 16 del archivo

Código Sucursal: Indique el código de la sucursal que la empresa utiliza con la interface seven. Este código se forma parte del nombre del archivo generado.

Tipo de Operación: Indique el código de tipo de operación que la empresa utiliza con la interface seven. Este código se ubica en la columna 3 del archivo.

Código del módulo: Indique el código módulo que la empresa utiliza con la interface seven. Este código se ubica en la columna 2 del archivo

Código Proyecto: Indique el código del proyecto que la empresa utiliza con la interface seven. Este código se ubica en la columna 17 del archivo.

Código área predeterminada: Indique el código de área que la empresa utiliza con la interface seven. Este código se ubica en la columna 18 del archivo.

Nombre de almacén: Relacionado en el detalle del archivo en las columnas 8 y 9.

Opciones de Consulta

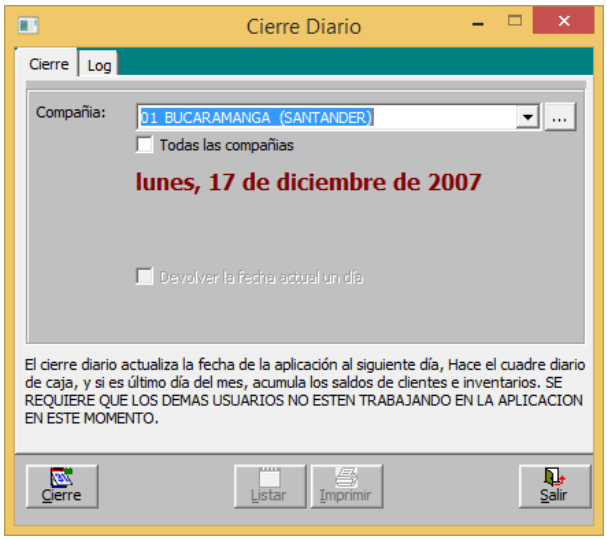
Fecha Factura: Seleccione el rango de fecha de la facturación de contado de la que se va exportar la información contable.

Compañía: Seleccione la compañia de la facturación de contado de la que se va a exportar la información contable.

Seleccionadas las opciones anteriores presione el botón 

para generar el archivo plano.
Verifique el archivo plano que se genera en la ruta indicada.

3.5 CIERRE DIARIO



Este proceso permite actualizar la fecha de la aplicación al siguiente día, realiza el cuadre diario de caja y si es último día del mes acumula los saldos de clientes e inventarios.

Algunas opciones sobre Cierre Diario

Comentado [DN237]: Ver 4075

OPCION	PERMISO	DESCRIPCION	VERSION
FCD	FIS-Permitir Cierre Diario sin importar Inventario Físico de tanques	COMPROBAR INVENTARIO FISICO DE TANQUES EN CIERRE DIARIO. Valida que se haya ingresado un inventario físico de tanques para el día de cierre de la compañía en la que se esta.	**4075**
CAJ		COMPROBAR ESTADO DE CAJA EN CIERRE DIARIO	**4083**

Consta de los siguientes campos:

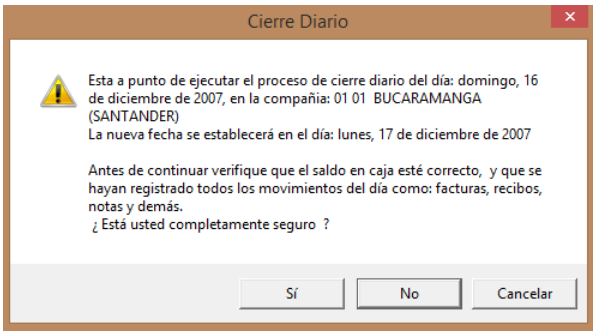
Compañía: Seleccione la compañía en la cual se realiza el cierre diario.

Todas las compañías: Active esta opción para que el cierre diario se aplique en todas las compañías.

Nueva fecha: Registre la nueva fecha en la que quedara el sistema.



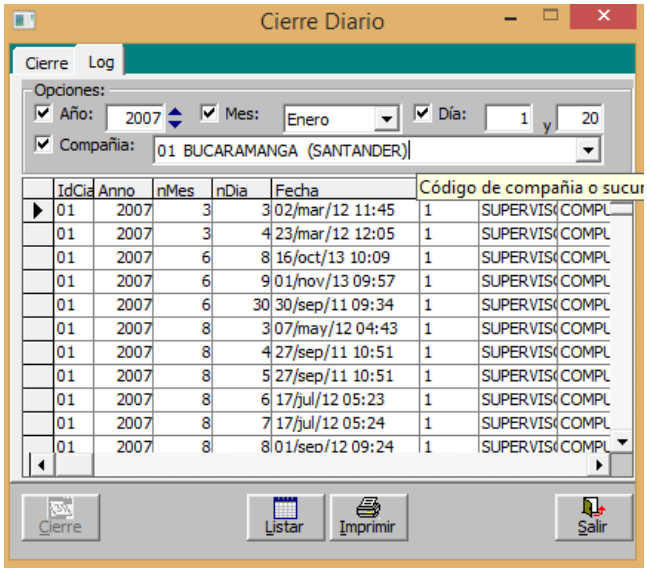
Botón cierre: Al dar clic en este botón el sistema permite realizar el cierre del día, se visualiza un mensaje de confirmación.



Si la opción **CAJ** se encuentra activa el sistema no permitirá realizar el cierre diario si algún usuario no tiene la caja en Cero.

Comentado [DN238]: Ver 4083

Pestaña log:



En esta pestaña se visualiza el listado con los procesos que se han realizado.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Año: Active esta opción para realizar la búsqueda por año del proceso.

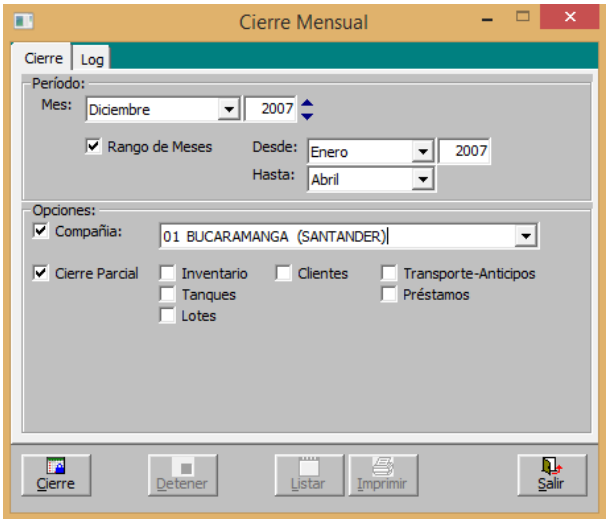
Mes: Active esta opción para realizar la búsqueda mes del proceso.

Día: Registre el día inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre el día final para el rango de búsqueda.

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda por código de compañía o sucursal.

3.6 CIERRE MENSUAL



Este proceso permite realizar el cierre mensual operativamente, acumular saldos de clientes e inventarios.

Esta ventana consta de los siguientes campos:

Mes: Seleccione el mes y seguido el año que desea cerrar.

Rango de meses: Active esta opción para permitir seleccionar un rango de meses, para realizar el cierre.

Desde: Seleccione el mes inicial para el rango de meses.

Hasta: Seleccione el mes final para el rango de meses.

Compañía: Seleccione la compañía en la que se realiza el cierre mensual.

Cierre parcial: Active esta opción para realizar el cierre parcial mensual.

Inventario: Active esta opción para realizar el cierre parcial de inventario.
Se activa una casilla si se desea realizar el cierre para un producto específico.

Tanques: Active esta opción para realizar el cierre parcial de tanques.
Se activa una casilla si se desea realizar el cierre para un producto de combustible específico.

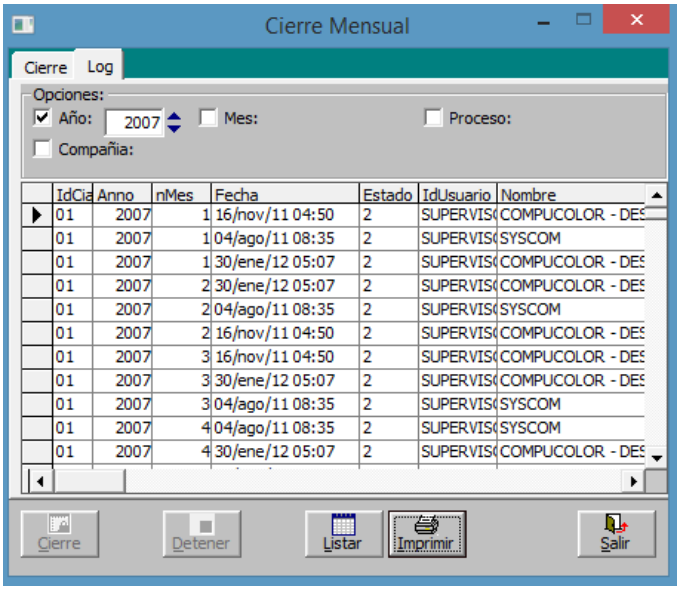
Lotes: Active esta opción para realizar el cierre parcial de lotes.
Se activa una casilla si se desea realizar el cierre para un producto que maneje lotes, especifico.

Clientes: Active esta opción para realizar el cierre parcial de clientes.
Se activa una casilla si se desea realizar el cierre para un cliente específico.

Transporte-anticipos: Active esta opción para realizar el cierre parcial de transportes-anticipos.
Se activa una casilla si se desea realizar el cierre para un propietario de vehículo específico.

Prestamos: Active esta opción para realizar el cierre parcial de préstamos.
Se activa una casilla si se desea realizar el cierre para un cliente específico.

Pestaña log



En esta pestaña se visualiza el listado con los procesos realizados de cierre mensual.

Consta de los siguientes campos:

Año: Active esta opción para realizar la búsqueda por año del proceso.

Mes: Active esta opción para realizar la búsqueda por mes del proceso.

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda por compañía.

Proceso: Active esta opción para realizar la búsqueda por proceso.

3.7 UNIFICACIÓN DE CÓDIGOS



Este proceso permite unificar nit o cedulas de terceros, códigos de cuentas contables, placas de vehículos y códigos de productos.
Este proceso traspasa todo el histórico de los dos códigos anteriores al nuevo código.

Consta de los siguientes campos:

Terceros: Active esta opción para realizar la unificación de nit o cedula de terceros.

Nit/cedula actual 1: Registre el nit o cedula actual del tercero 1 que va unificar.

Nit/cedula actual 2: Registre el nit o cedula actual del tercero 2 que va unificar.

Nuevo nit/cedula: Registre el nit o cedula del tercero nuevo en el cual se unifican los dos terceros.

Nuevo código: Registre el código nuevo en el cual va unificar.

Cuentas: Active esta opción para realizar la unificación de cuentas contables.

Cuenta actual 1: Registre el código actual de la cuenta contable 1 que unifica.

Cuenta actual 2: Registre el código actual de la cuenta contable 2 que unifica.

Nueva cuenta: Registre el código de la nueva cuenta contable, en la que se unifican las dos cuentas contables.

Vehículos: Active esta opción para realizar la unificación de placas de vehículo.

Vehículo actual 1: Registre la placa actual del vehículo 1 que unifica.

Vehículo actual 2: Registre la placa actual del vehículo 2 que unifica.

Nueva placa: Registre el código de la nueva placa del vehículo, en la que se unifican las dos placas de los vehículos.

Productos: Active esta opción para unificar códigos de productos del catálogo de mercancías..

Código actual 1: Registre el código actual del producto 1 que unifica.

Código actual 2: Registre el código actual del producto 2 que unifica.

Nuevo código: Registre el código del nuevo producto, en el que se unifican los dos códigos de productos.

3.8 VERIFICACIÓN DE SALDOS Y ACUMULADOS



En eta ventana se actualizan saldos de productos, cuentas por pagar, clientes, anticipos de transporte.

Consta de las siguientes opciones:

Saldos de

Productos-bodegas: Active esta opción para verificar los saldos y acumulados de productos-bodegas.

Productos-tanques: Active esta opción para verificar los saldos y acumulados de productos tanques.

Productos-consolidado: Active esta opción para verificar los saldos y acumulados de productos consolidado.

Facturas-cuentas por cobrar: Active esta opción para verificar los saldos y acumulados de facturas de cuentas por cobrar.

Facturas-cuentas por pagar: Active esta opcion para verificar los saldos y acumulados de facturas de cuentas por pagar.

Clientes-agencias: Active esta opcion para verificar los saldos y acumulados de clientes y agencias.

Recibos de caja-saldos a favor: Active esta opcion para verificar los saldos y acumulados de los recibos de caja y saldos a favor.

Anticipos (transporte): Active esta opcion para verificar los saldos y acumulados de los anticipos de transporte.

Opciones

Compañía: Active esta opción para aplicar la actualización por código de compañía o sucursal.

Producto: Active esta opción para aplicar la actualización por código del producto.

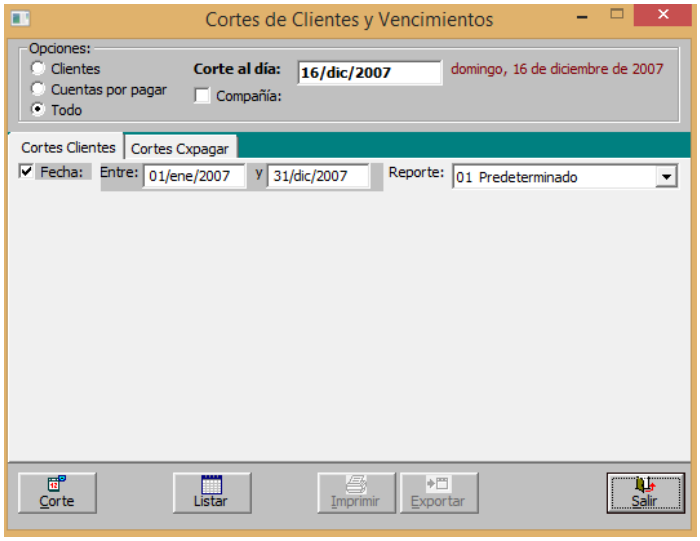
Tanque: Active esta opción para aplicar la actualización por código de tanque.

Propietario: Active esta opción para aplicar la actualización por identificación del propietario.

Vehículo: Active esta opción para aplicar la actualización por placa del vehículo.

Formato: Seleccione el formato del reporte.

3.9 CORTES DE CLIENTES Y VENCIMIENTOS



Este proceso permite enviar datos de saldo a la fecha de clientes, cuentas por pagar a la base de datos de corte, esto si la empresa ha decidido tener un control de saldo por fecha.
Para mayor información acerca de este proceso contacte con el asesor de soporte.

Consta de los siguientes campos:

Clientes: Active esta opción para realizar la exportación de cortes de cartera de clientes.

Cuentas por pagar: Active esta opción para realizar la exportación de cortes de cuentas por pagar.

Todo: Active esta opción para realizar la exportación de saldos de cartera, saldos de cuentas por pagar a la fecha.

Corte al día: Registre la fecha del corte.

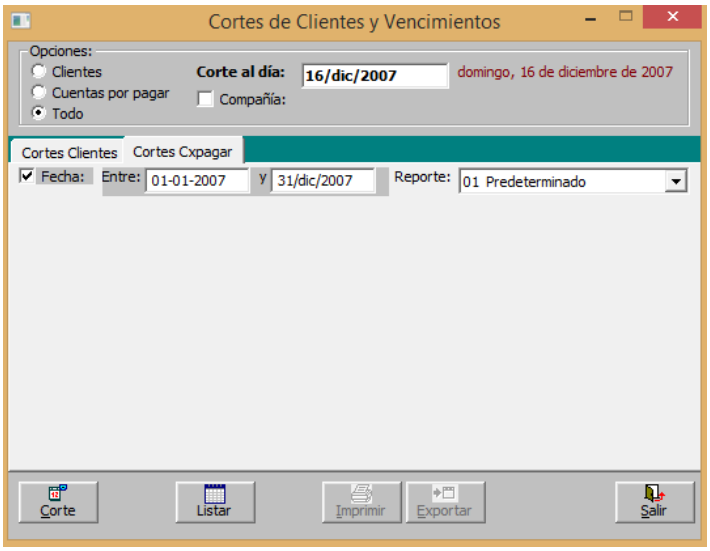
Compañía: Active esta opción para realizar la exportación de saldos por una compañía.

Pestaña Cortes Clientes

Fecha: Active esta opción para realizar la exportación de cartera o cuentas por pagar de un rango de fecha.

Reporte: Seleccione el formato del reporte para la impresión delos saldos exportados

Pestaña: cortes cxpagar.

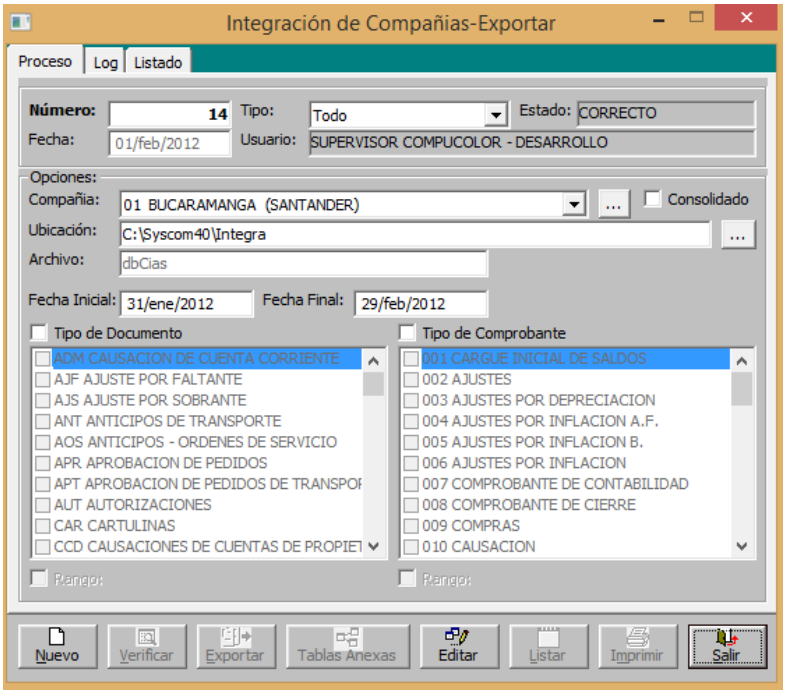


Consta de las siguientes opciones:

Fecha: Active esta opción para realizar la exportación de cartera o cuentas por pagar de un rango de fecha.

Reporte: Seleccione el formato del reporte para la impresión delos saldos exportados

3.10 INTEGRACIÓN DE COMPAÑÍAS-EXPORTAR



Este proceso permite exportar información de documentos y comprobantes de una compañía a una base de datos en Access para luego ser importados.
Proceso generalmente usado cuando las diferentes compañías no trabajan en línea,

Consta de los siguientes campos:

Numero: El sistema automáticamente genera el número consecutivo del proceso.

Fecha: El sistema automáticamente genera la fecha de elaboración del documento, se toma la información de la fecha operativa del sistema.

Tipo: Indica el tipo de documento de se exportará. Contable, Operativo o todo.

Estado: El sistema automáticamente genera el estado del proceso de exportación.

Usuario: El sistema automáticamente genera el usuario de Syscom quien realiza el proceso.

Compañía: Seleccione la compañía o sucursal.

Ubicación: Registre la ubicación de las bases de datos donde se almacenaran los datos a exportar.

Archivo: El sistema automáticamente genera el nombre del archivo donde se almacenaran los datos a exportar.

Fecha inicial: Registre la fecha inicia de los documentos a exportar.

Fecha final: Registre la fecha final.

Consolidado: Active esta opción para que el proceso sea para todas las compañías.

Tipo de documento: Active esta opción para seleccionar un tipo de documento, a exportar.

Rango tipo documento

Entre: Registre el número inicial del documento para el rango de exportación.

Y: Registre el número final del documento para el rango de exportación.

Tipo de comprobante: Active esta opción para seleccionar un tipo de comprobante, a exportar.

Rango tipo comprobante

Entre: Registre el número inicial del comprobante para el rango de exportación.

Y: Registre el número final del comprobante para el rango de exportación.

Pestaña: log.

En esta pestaña se visualiza el logo del proceso de integración de compañías.

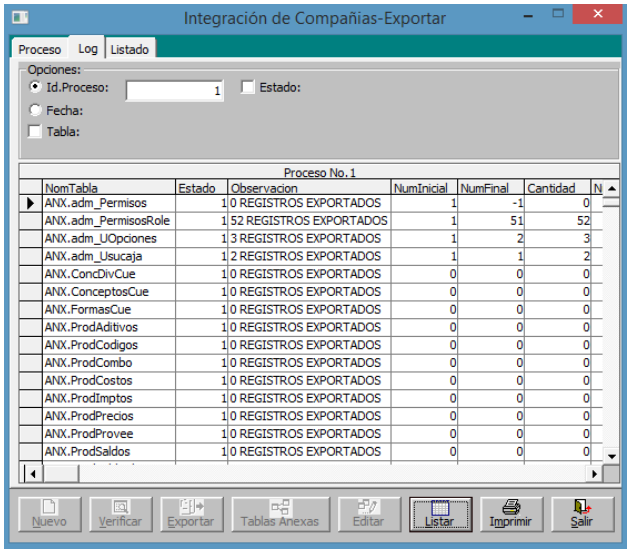
Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Id proceso: Active esta opción para realizar la búsqueda por id de proceso.

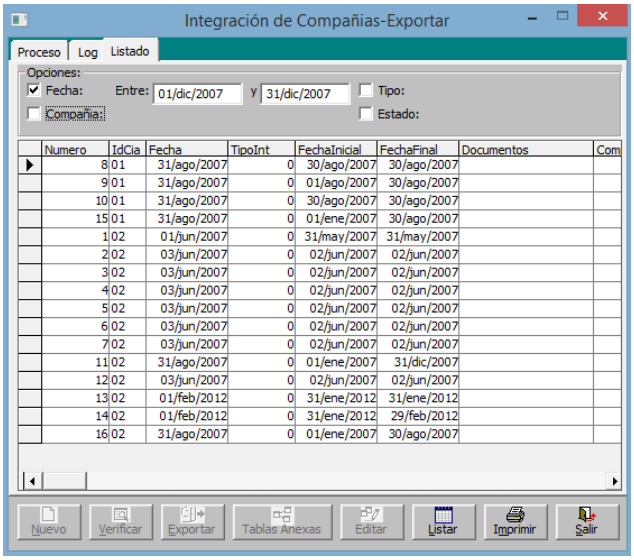
Estado: Active esta opción para realizar la búsqueda por estado del proceso correcto, incorrecto.

Fecha: Active esta opción para realizar la búsqueda por fecha de proceso.

Tabla: Active esta opción para realizar la búsqueda por tabla de la base de datos.



Pestaña: listado.



En esta pestaña se visualiza el listado con los procesos que se han realizado de integración de compañías.

Consta de diferentes filtros de búsqueda:

Fecha

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

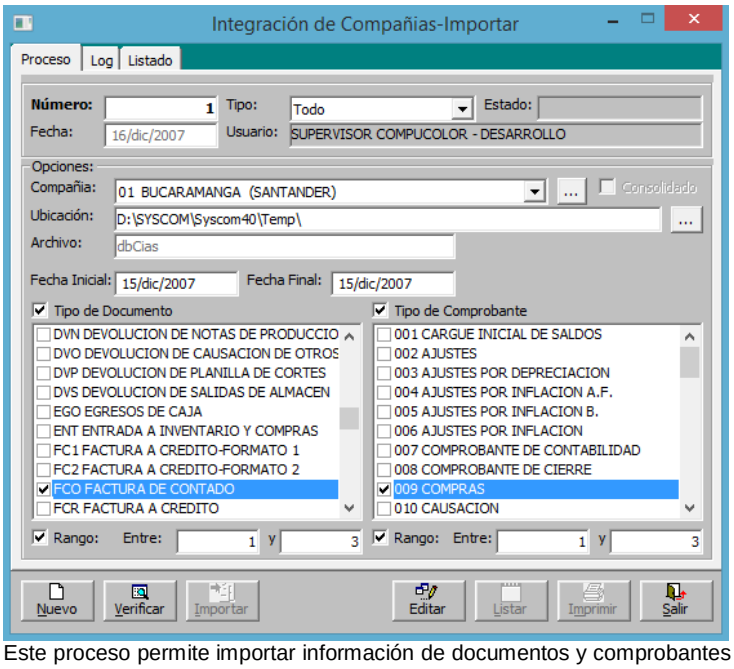
Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda por compañía.

Tipo: Active esta opción para realizar la búsqueda por tipo.

Estado: Active esta opción para realizar la búsqueda por estado.

3.11 INTEGRACIÓN DE COMPAÑÍAS-IMPORTAR



Este proceso permite importar información de documentos y comprobantes de una compañía a Syscom.
Proceso generalmente usado cuando las diferentes compañías no trabajan en línea,

Consta de los siguientes campos:

Numero: El sistema automáticamente genera el número consecutivo del proceso.

Fecha: El sistema automáticamente genera la fecha de elaboración del proceso, la información la toma de la fecha operativa del sistema.

Tipo: Seleccione el tipo de proceso, todo, solo documentos, solo comprobantes.
Usuario: El sistema automáticamente genera el usuario de Syscom quien realizo el proceso.

Estado: El sistema automáticamente genera el estado del proceso de integración.

Compañía: Seleccione la compañía de la cual va a importar.

Ubicación: Registre la ubicación de la base de datos donde está la información, para importar.

Archivo: El sistema automáticamente genera el nombre de la base de datos, donde se encuentra la información para importar.

Fecha inicial: Registre la fecha inicial.

Fecha final: Registre la fecha final.

Tipo documento: Active esta opción para seleccionar un tipo de documento, para importar la información.

Rango

Entre: Registre el consecutivo inicial del documento para el rango de búsqueda.

Y: Registre el consecutivo final del documento para el rango de búsqueda.

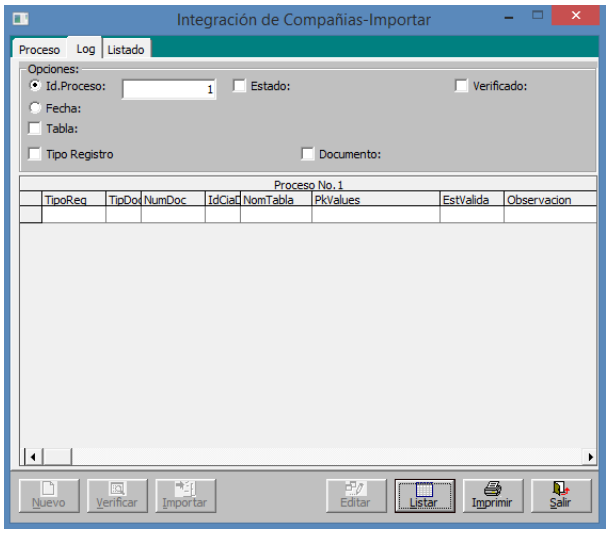
Tipo de comprobante: Active esta opción para seleccionar un tipo de comprobante, para importar la información.

Rango

Entre: Registre el consecutivo inicial del comprobante para el rango de búsqueda.

Y: Registre el consecutivo final del comprobante para el rango de búsqueda.

Pestaña: Log.



En esta pestaña se visualiza, el listado con el log de los procesos de integración de compañías importar, se realiza la búsqueda por diferentes filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Id proceso: Active esta opción para realizar la búsqueda por consecutivo del proceso.

Fecha: Active esta opción para realizar la búsqueda por fecha del proceso.

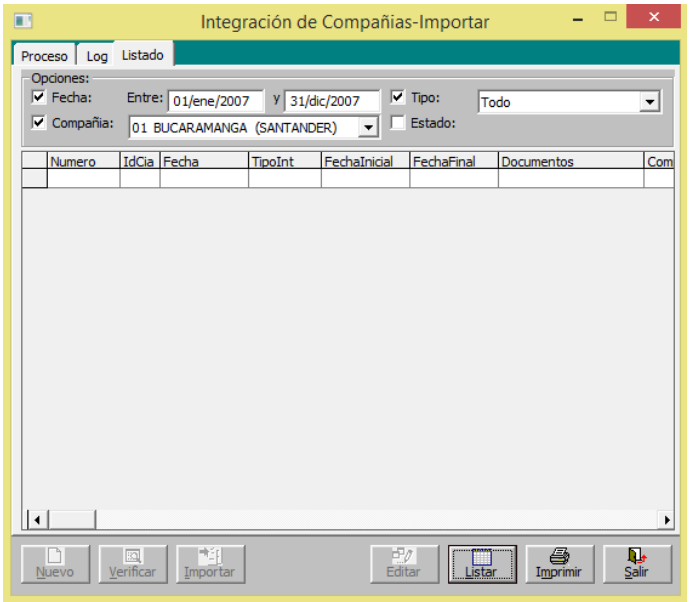
Tabla: Active esta opción para realizar la búsqueda por tabla.

Tipo registro: Active esta opción para realizar la búsqueda por tipo registro.

Estado: Active esta opción para realizar la búsqueda por estado del proceso.
Verificado: Active esta opción para realizar la búsqueda por verificado.

Documento: Active esta opción para realizar la búsqueda por tipo de documento.

Pestaña: Listado.



En esta pestaña se visualiza el listado con los procesos realizados de integración de compañías importar, se realiza la búsqueda por diferentes filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Fecha

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

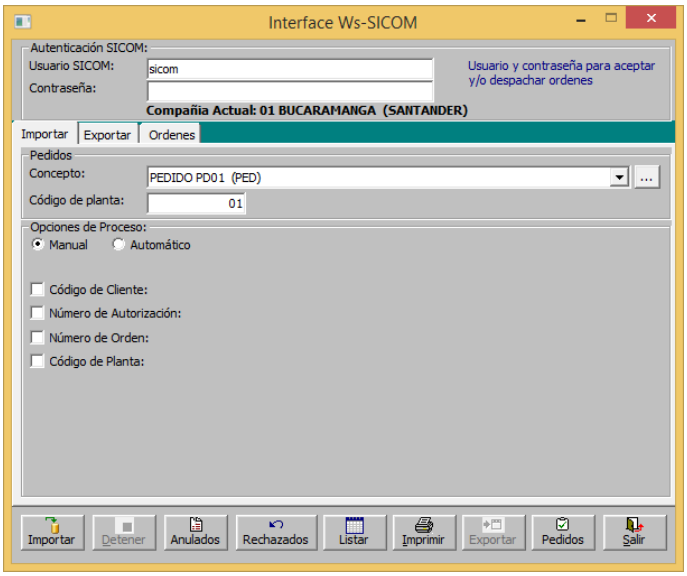
Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda por código de compañía.

Tipo: Active esta opción para realizar la búsqueda por tipo de proceso.

Estado: Active esta opción para realizar la búsqueda por estado del proceso.

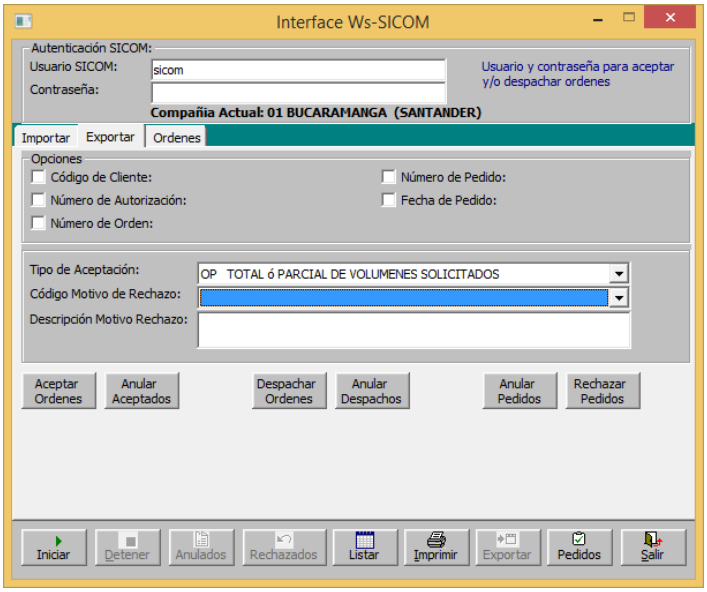
3.12 IMPORTAR PEDIDOS WS-SICOM



Pestaña Importar

El proceso de importación puede realizarse de forma manual o automática, para el proceso manual establezca los parámetros de importación y presione el botón Importar.
Para proceso Automática, seleccione la opción automática y defina el intervalo de tiempo en el cual se realizará el proceso. Se realizará la tarea de importación automática siempre y cuando la pantalla se encuentre abierta o minimizada.

Pestaña Exportar



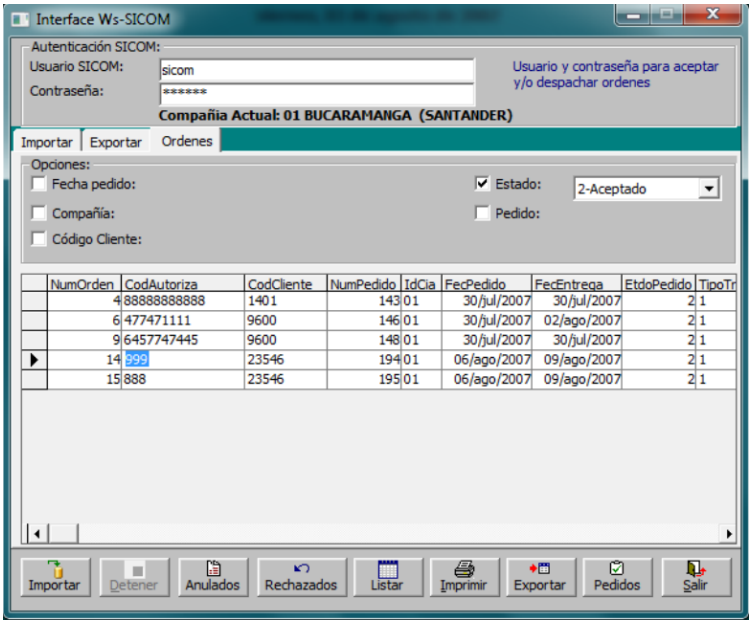
Una vez se cuente con la opción de Wss activa y se realice el proceso de importación de pedidos del Sicom, estos serán creados automáticamente con la información enviada por Web Services igualmente estos quedaran en estado radicado, es decir deben ser aprobados para continuar con el proceso y para cambiar el estado del pedido en el Ws.

En caso de generar errores en la importación de algún pedido estos se generarán en un archivo de texto, el cual se creará en la carpeta log del equipo o terminal en la cual se realiza el proceso de importación.

Si por algún motivo se presenta algún problema para exportar pedidos u ordenes (aceptación, anulación), estas se podrán exportar a través de la opción Procesos importa pedidos Ws-Sicom en la pestaña de exportar.

En esta pestaña se encuentra un grupo de opciones para filtrar la información a enviar (se recomienda exportar según el número de pedido o número de autorización). Es importante seleccionar el tipo de método que se va a aplicar en el Web Services para registra la operación, estos pueden ser (Aceptar, Aceptar 1 y Aceptar X Códigoautorización. Una vez se cuente con los parámetros
de seleccionar los pedidos u órdenes a exportar presione clic sobre los botones Aceptar, Anular según desee.

Pestaña Órdenes



Puede listar las ordenes de pedido según las opciones de filtrado.

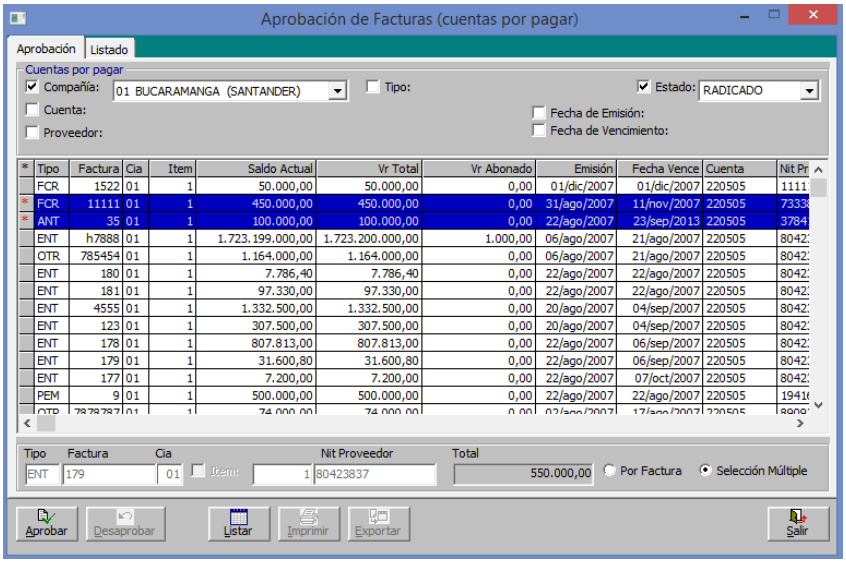
Fecha de pedido. Indica el rango de fecha en la cual se realizó la transacción según sicom.

Compañía: Si desea consultar sólo ordenes de pedido registrados en determinada compañía.

Código Cliente: En esta opción puede listar ordenes de pedido según el código de cliente digitado (valor asignado por SICOM).

Estado: Hace referencia al estado de pedidos que desea filtrar, esto según SICOM. Ejemplo un pedido en estado aceptado indica que ha sido aprobado, mientras un despachado indica que ya se ha realizado guía

3.12 APROBACIÓN DE FACTURAS (CUENTAS POR PAGAR)



Este proceso permite aprobar masivamente los documentos de cuentas por pagar, se debe tener habilitada opción **VAF** con la cual el sistema valida que la cuenta por pagar o vencimiento haya sido aprobada en este proceso para su pago.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda de las cuentas por pagar, por compañía.

Cuenta: Active esta opción para realizar la búsqueda de las cuentas por pagar, por código de la cuenta contable.

Proveedor: Active esta opción para realizar la búsqueda de las cuentas por pagar, por identificación del proveedor

Tipo: Active esta opción para realizar la búsqueda de las cuentas por pagar, por tipo de factura.

Estado: Active esta opción para realizar la búsqueda, por estado.

Fecha de emisión: Active esta opción para realizar la búsqueda por la fecha de emisión de las facturas.

Entre: Registre la fecha inicial de emisión de la factura, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final de emisión de la factura, para el rango de búsqueda.

Fecha de vencimiento: Active esta opción para realizar la búsqueda por la fecha de vencimiento de la factura.

Entre: Registre la fecha inicial de vencimiento de la factura, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final de vencimiento de la factura, para el rango de búsqueda.

Consta de los siguientes campos:

Tipo: Registre el código del tipo de factura de vencimiento por pagar, el sistema automáticamente genera el código del tipo de factura, al seleccionar una cuenta por pagar del listado que se genera.

Factura: Registre el número consecutivo de la factura por pagar, el sistema automáticamente genera el número de factura, al seleccionar una cuenta por pagar del listado que se genera.

Cía.: Registre el código de la compañía o sucursal, el sistema automáticamente genera la compañía de la factura, al seleccionar una cuenta por pagar del listado que se genera.

Ítem: Active esta opción para registrar un numero de vencimiento de ítem de la factura, cuenta por pagar.

Nit proveedor: Registre el nit del proveedor de la factura, el sistema automáticamente genera el nit del proveedor al seleccionar una factura del listado de cuentas por pagar.

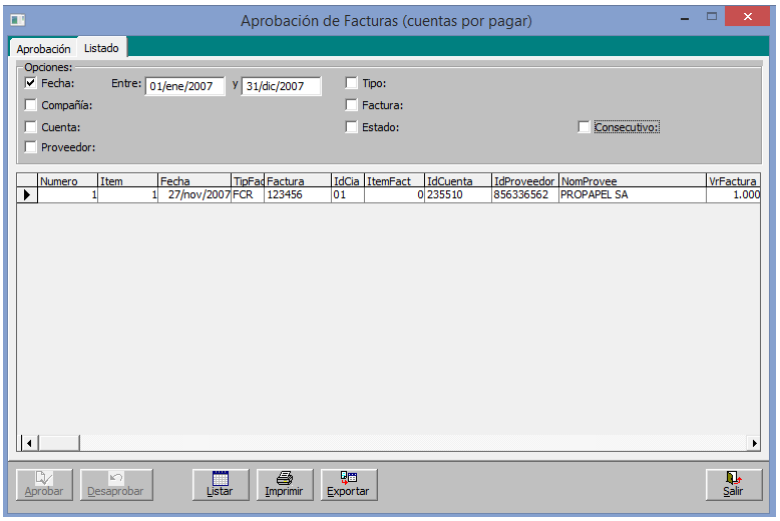
Total: El sistema automáticamente visualiza el total, según las facturas seleccionadas.

Comentado [DN239]: Ver 4078

Por factura: Active esta opción, para seleccionar solo una factura del listado de cuentas por pagar.

Selección múltiple: Active esta opción, para seleccionar masivamente facturas del listado de cuentas por pagar.

Pestaña: listado.



En esta pestaña se visualiza el listado, con las aprobaciones de cuentas por pagar realizadas.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Fecha: Active esta opción para realizar la búsqueda por fecha de aprobación.

Entre: Registre la fecha inicial de aprobación, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final de aprobación, para el rango de búsqueda.

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para realizar la búsqueda por código de cuenta contable.

Proveedor: Active esta opción para realizar la búsqueda por identificación del proveedor.

Tipo: Active esta opción para realizar la búsqueda por tipo de factura.

Factura: Active esta opción para realizar la búsqueda por número de factura.

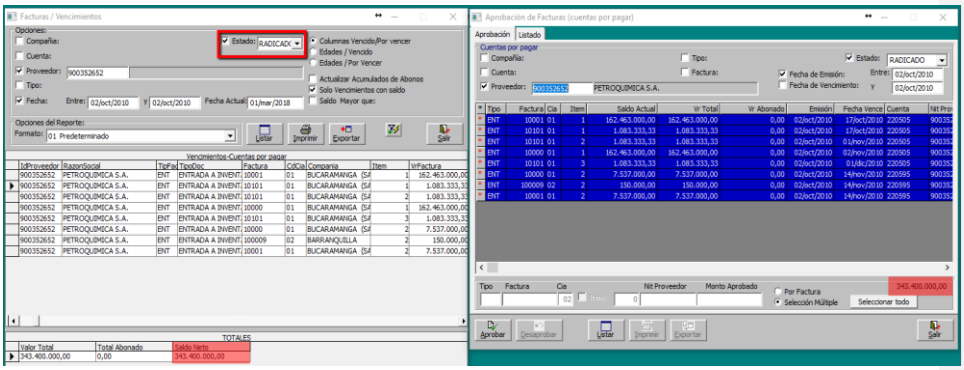
Estado: Active esta opción para realizar la búsqueda por estado.

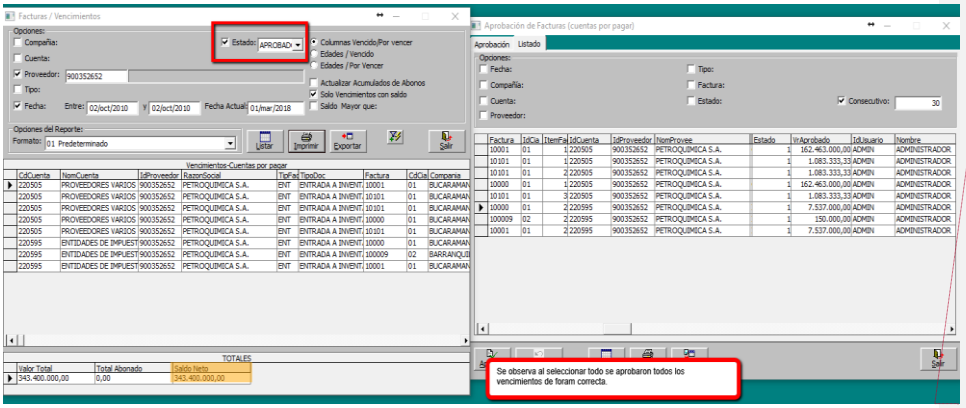
Consecutivo: Active esta opción para realizar la búsqueda por número de consecutivo.

Cambios Realizados:

Seleccionar todos los vencimientos en aprobación de cuentas por pagar

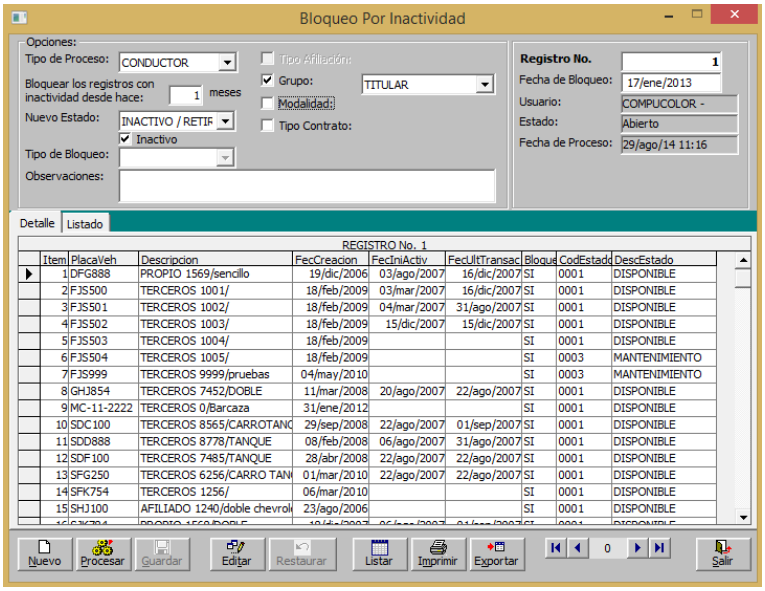
En Aprobación de cuentas por pagar se agregó comando para seleccionar todos los registros.





Comentado [HB240]: Versión 4148

3.13 BLOQUEO POR INACTIVIDAD.



Este proceso permite bloquear vehículos, conductores por periodo de inactividad y clientes por estado en cartera o estado de documentos.

Consta de las siguientes opciones:

Tipo de proceso: Seleccione el tipo de proceso, vehículo, conductor o cliente.

Tipo afiliación: Opción que se activa cuando el tipo de proceso es Vehículo, para filtrar la inactividad de vehículos que pertenece a un tipo específico.

Grupo: Opción que se activa cuando el tipo de proceso es Conductor o Cliente, para filtrar por grupo al que pertenecen.

Modalidad: Active esta opción para filtrar el conductor, por modalidad del conductor.

Tipo contrato: Active esta opción para filtrar el conductor, por tipo de contrato.

Bloquear los registros con inactividad desde hace: Registre el número de meses de inactividad.

Nuevo estado: Seleccione el nuevo estado que deben tener los registros al ejecutar el proceso de bloqueo.

Inactivo: Opción que se activa cuando el nuevo estado seleccionado, es inactivo/retirado.

Tipo de bloqueo: Seleccione el tipo de bloqueo, opción que se activa cuando el tipo de proceso es clientes.

Observaciones: Registre unas observaciones para el bloqueo.

Registro no: El sistema automáticamente genera el número de consecutivo, del proceso bloqueo por inactividad.

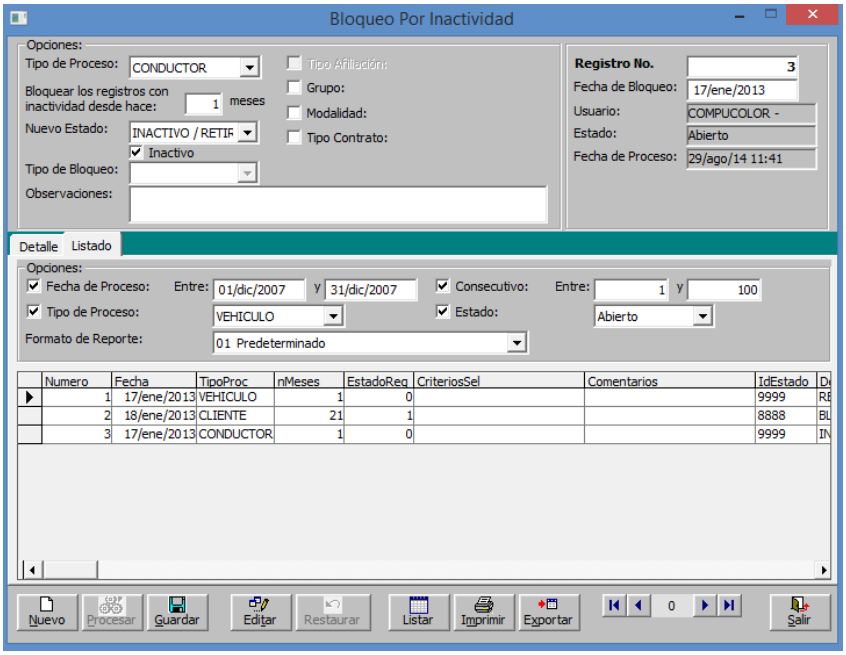
Fecha de bloqueo: El sistema automáticamente genera la fecha de bloqueo, toma la información de la fecha operativa que tiene el sistema.

Usuario: El sistema automáticamente genera el usuario de Syscom, quien realiza el proceso de bloqueo por inactividad.

Estado: El sistema automáticamente genera el estado en el que se encuentra el proceso.

Fecha de proceso: El sistema automáticamente genera la fecha y hora actual, de realización del proceso.

Pestaña: listado.



En esta pestaña se visualiza el listado con los registros bloqueados, se realiza la búsqueda por diferentes filtros de.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Fecha de proceso: Active esta opción para realizar la búsqueda por fecha del proceso.

Entre: Registre la fecha inicial del proceso para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final del proceso para el rango de búsqueda.

Tipo de proceso: Active esta opción para realizar la búsqueda por tipo de proceso.

Formato de reporte: Seleccione el formato para generar le reporte.

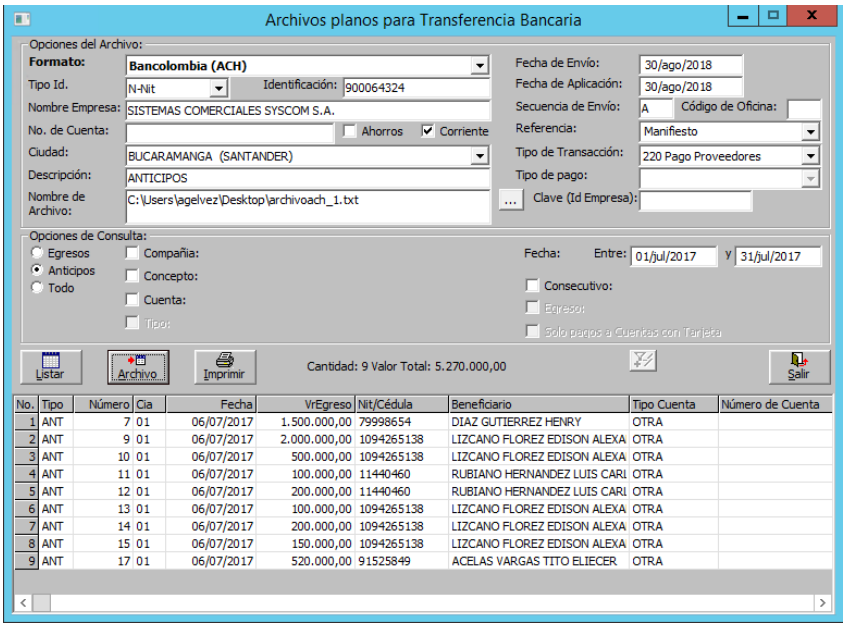
Consecutivo: Active esta opción para realizar la búsqueda por número de consecutivo.

Entre: Registre el número inicial del consecutivo, para el rango de búsqueda.

Y: Registre el número final del consecutivo, para el rango de búsqueda.

Estado: Active esta opción para realizar la consulta por estado del proceso.

3.14 ARCHIVO PARA TRANSFERENCIA BANCARIA.



En esta ventana se crean las diferentes estructuras de archivo plano de algunos bancos para subir pagos en las páginas de estos.

Se debe indicar datos del banco, además permite filtrar a través de varias opciones los pagos que quiere incluir en el archivo.

Formato: Seleccione el formato del archivo plano.
En la versión 4082 se adicionaron formatos para transferencia con el banco Agrario y BBVA.

Comentado [DN241]: Ver 4082

En versión 4083 se incluye formato Bancolombia estructura PAB.

Comentado [DN242]: Ver 4083

Consta de los siguientes campos:

Formato: Seleccione el formato del archivo plano.

Tipo id: Seleccione el tipo de identificación de la empresa que tiene la cuenta de pago.

Identificación: Registre el nit o cedula de la empresa que tiene la cuenta de pago.

Nombre empresa: El sistema genera automáticamente el nombre de la empresa, según la identificación registrada en el campo anterior.

No dé cuenta: Registrar el número de cuenta de banco desde la que se realizara el pago.

Ahorros: Active esta opción si la cuenta de pago es de ahorros.

Corriente: Active esta opción si la cuenta de pago es corriente.

Ciudad: Seleccione la ciudad de radicación de la cuenta de banco. El código de las ciudades de las cuentas bancarias es tomado del campo alias de la tabla ciudades.

Descripción: Registre una descripción para la transferencia bancaria.

Nombre de archivo: Registre la ruta donde se guardara el archivo plano de pago que se genere. Pulse el botón ... para seleccionar la ruta.

Fecha de envió: El sistema automáticamente genera la fecha de envió.

Fecha de aplicación: Registre la fecha de la aplicación.

Secuencia de envió: Registre la secuencia de envió del día, se registra en orden alfabético.

Código de oficina: Registre el código de la oficina del banco.

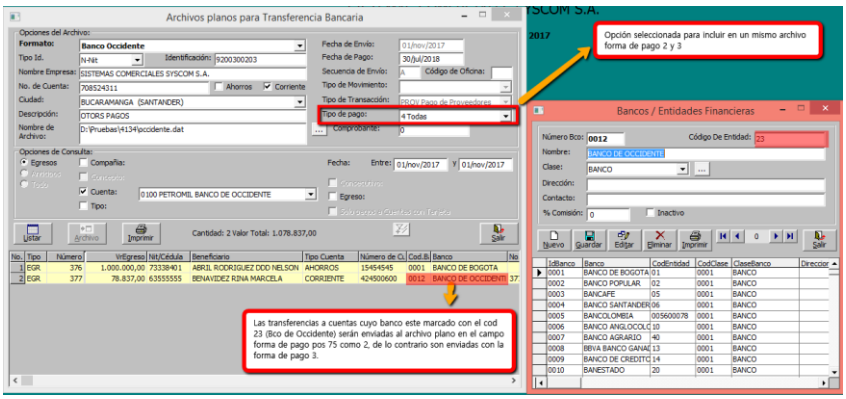
Referencia: Seleccione una referencia para el detalle de transacciones.
Para el formato Bancolombia se puede incluir como referencia los datos del vehículo o los datos del manifiesto o placa y manifiesto.

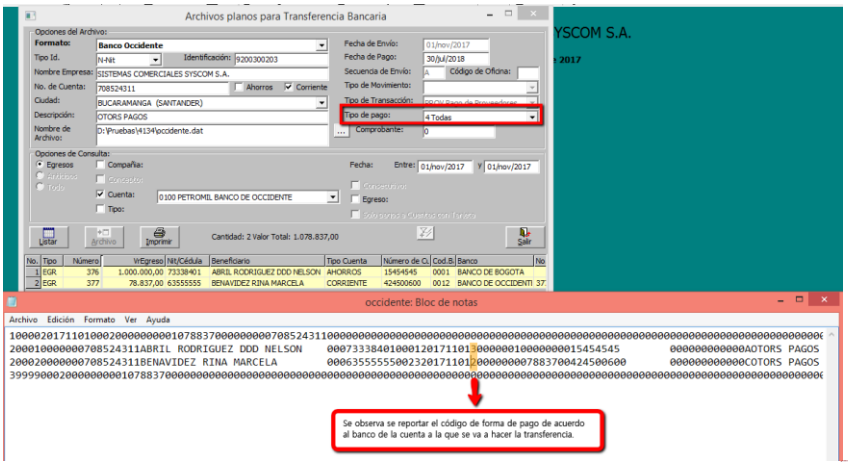
Comentado [DN243]: Ver 4082

Tipo de transacción: Seleccione el tipo de transacción.

Tipo de pago: Seleccione el tipo de pago.

En estructura del Banco de Occidente se creó tipo de transacción todas, para generar en un único archivo pago, pagos con forma de pago **2.Abono a cuenta** y **3. Abono a cuenta otras entidades.**
Si el banco al que se realizara la transferencia tiene el código 23 de Banco de Occidente el pago se registrara tipo 2 (Abono a cuenta) de lo contrario se registrar como tipo 3.
La anterior solicitud indican es usada para transferencias grupo Aval.





Comentado [YL244]: Versión 4134, Modificación formas de pago archivo plano banco occidente.

Clave (id empresa): Registre la clave.

Opciones de consulta

Permiten filtrar los pagos que se quieren cargar al archivo plano, consta de las siguientes opciones de filtro.

Egresos: Active esta opción para listar los comprobantes de tipo egreso.

Anticipos: Active esta opción para listar los anticipos de transporte y anticipos de órdenes de servicio.

Comentado [DN245]: Ver 4092

Todo: Registre esta opción para listar egresos y anticipos.

Compañía: Active esta opción para realizar la búsqueda de los pagos a cargar por compañía de registro en Syscom.

Concepto: Active esta opción para realizar la búsqueda de acuerdo al concepto utilizado en el documento.

Cuenta: Active esta opción para realizar la búsqueda por cuenta de pago relacionada en el documento.

Tipo: Active esta opción para realizar la búsqueda por tipo de comprobante contable.

Fecha: Active esta opción para realizar la búsqueda por fecha del documento Syscom.

Consecutivo: Active esta opción para realizar la búsqueda por número de documento de Syscom.

Egreso: Active esta opción para realizar la búsqueda por número de comprobante de egreso.

Seleccionadas las opciones presione el botón 

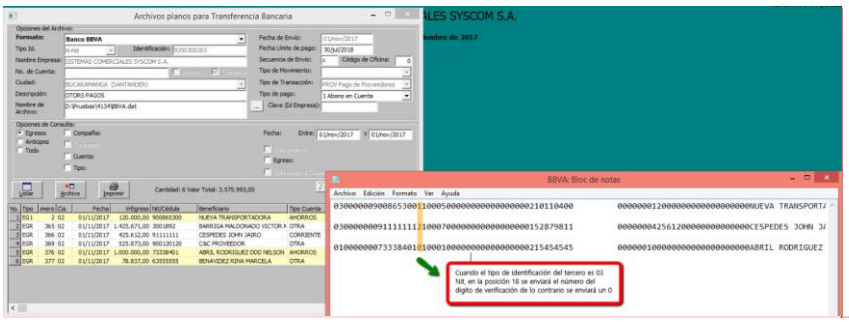
para generar el archivo plano de subir al banco.

Se realizó modificación de archivo plano BBVA para incluir el digito de identificación cuando el tercero del pago está registrado como tipo Nit.

BBVA **Formato por Lineas** **Cash Management**

ESTRUCTURA DE ARCHIVOS POR ADAPTACION BBVA CASH

Concepto	Tipo	Inicio	Long	Fin	Modalidad	Observaciones
Tipo identificación receptor	N	1	2	2	Obligatorio	'01' - Cédula de ciudadanía '02' - Cédula de extranjería '03' - N.I.T. '04' - Tarjeta de Identidad '05' - Pasaporte '06' - Sociedad extranjera sin N.I.T. En Colombia '07' - Fideicomiso
Número Identificación receptor	N	3	16	18	Obligatorio	Nro. de Identificacion de Beneficiario del Pago. Incluye el digito de verificacion del Beneficiario (Unicamente para N.I.T., en otro caso será 0).
Forna de pago	N	19	1	19	Obligatorio	1 = Abono en Cuenta. 3 = Abono Mediante Efectivo.
Código Banco receptor	N	20	4	23	Obligatorio	Para forma de pago '1' y '3', (pago en Abono o Efectivo). Colocar el Cód. del Banco Beneficiario, existe una tabla de bancos.



Comentado [YL246]: Versión 4134, registrar identificación de receptor de acuerdo a estructura BBVA.

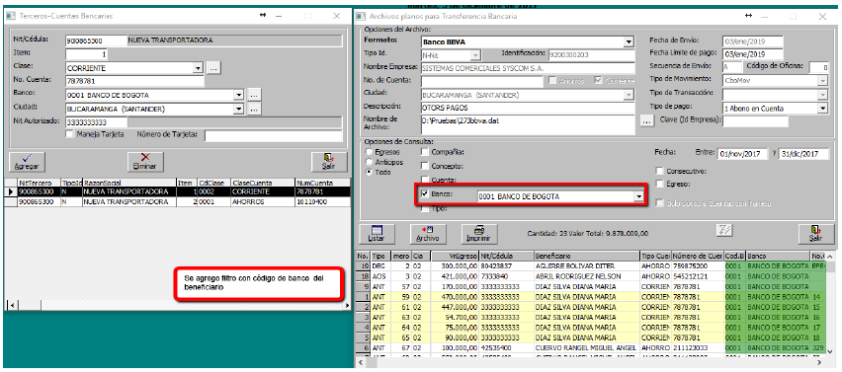
Si desea visualizar en formato de impresión, el archivo de transferencia bancaria. Presione el botón 

.

Se creó el botón de imprimir, para visualizar en formato de impresión el listado de registros según las opciones de consulta aplicadas.

Comentado [YL247]: Version 4133, agregar boton para imprimir informacion archivos de transferencia bancaria.

Permitir filtrar por Banco de Beneficiario en Archivos para transferencias bancarias.

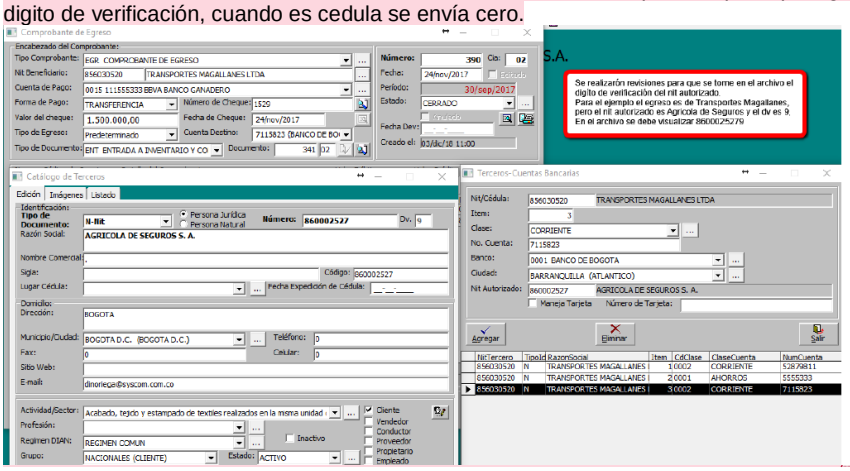


Se agrego el filtro para poder escoger los pagos que se van a hacer a un banco determinado, esto para empresas que manejan varios bancos para hacer pagos y quieren generar un archivo para cada banco.

Comentado [HB248]: Versión 4139

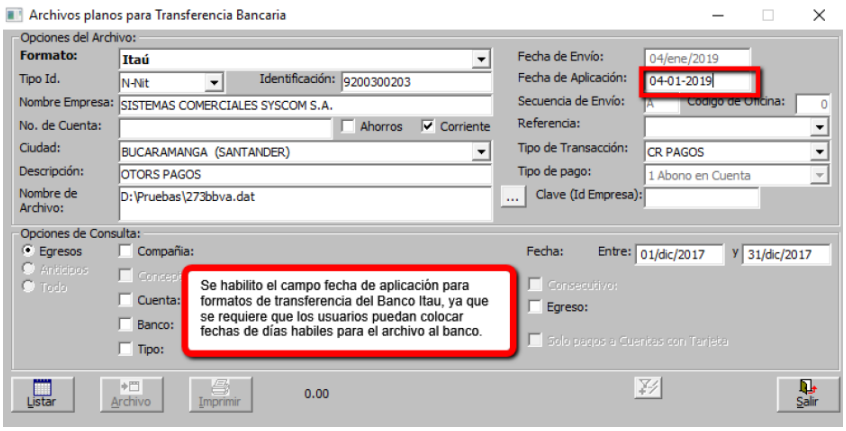
Revisar digito de verificación cuando el beneficiario es un Nit autorizado en archivo plano BBVA

Cuando se tiene NIT autorizado para transferencia, se modificó el proceso para que agregue el digito de verificación, cuando es cedula se envía cero.



Comentado [HB249]: Versión 4139 Nit autorizado en archivo plano BBVA

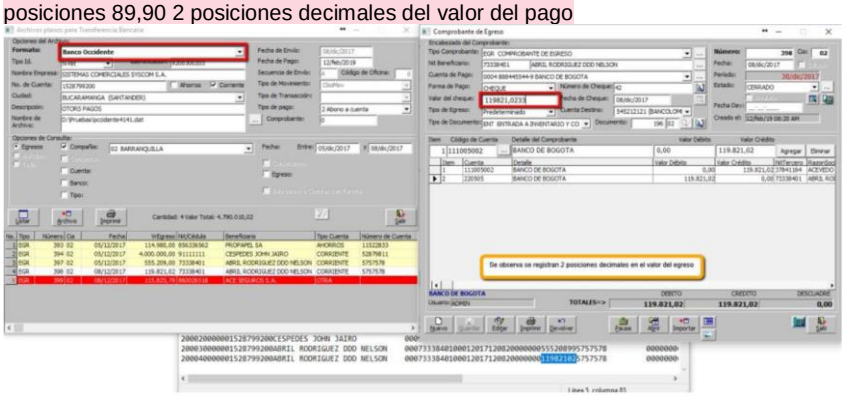
En Archivo plano de transferencia bancaria, banco ITAU, se quitó el bloqueo del campo Fecha de Aplicación

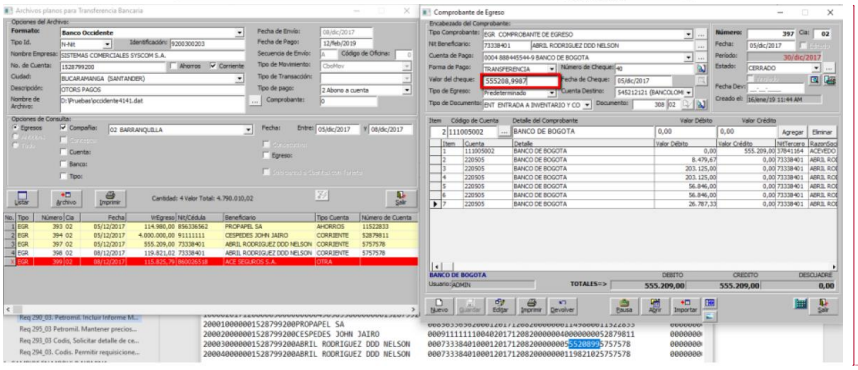


Al generar el archivo para transferencia del banco Itau, este se generaba con la fecha de la aplicación que tuviera el sistema, se habilito esta opción para que puedan modificar de acuerdo a la fecha en que se va a realizar el pago.

Comentado [HB250]: Version 4139 Desbloqueo del campo fecha de aplicación para banco Itau.

En archivo plano banco de Occidente se registre el valor del egreso con decimales.
Se reviso posición 76-90 de la estructura de Banco de Occidente para reportas en las posiciones 89,90 2 posiciones decimales del valor del pago



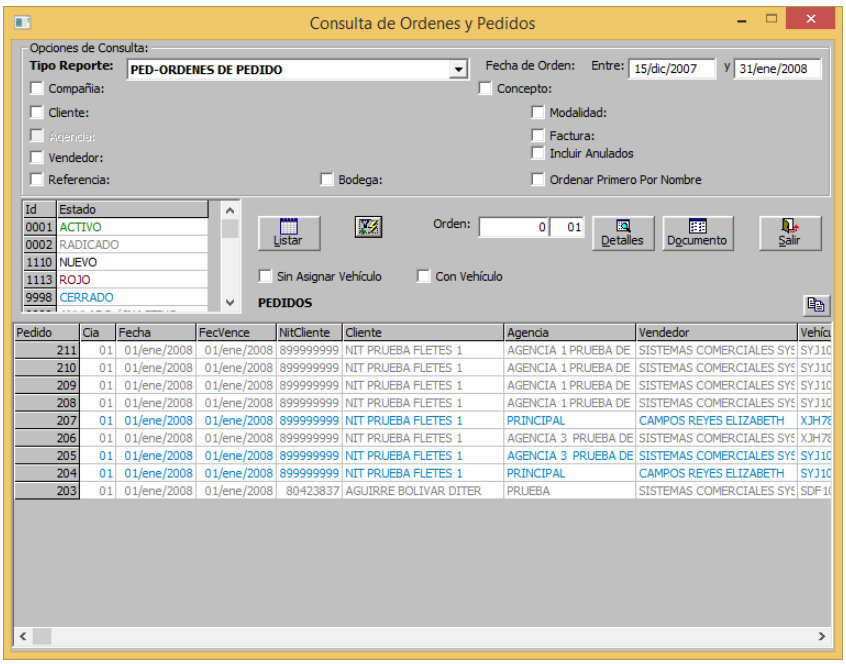


Comentado [HB251]: Versión 4141

4. CONSULTAS

4.1 GENERAL

4.1.1 Pedidos y Órdenes



Esta consulta permite visualizar los pedidos, remisiones, requisiciones y cotizaciones realizados en el sistema.

Consta de los siguientes campos:

Tipo reporte: Lista desplegable para seleccionar el tipo de documento que desea consultar.

Compañía: Active esta opción para filtrar por una compañía especifica.

Cliente: Active esta opción para filtrar por un cliente especifico.

Agencia: Active esta opción para filtrar por una agencia o sucursal de cliente especifica.

Vendedor: Active esta opción para consultar por vendedor especifico.

Bodega: Active esta opción para consultar por una bodega especifica.

Fecha de orden: Registre el rango de fecha que desea consultar.

Concepto: Active esta opción si desea realizar la consulta por un concepto especifico.

Modalidad: Active esta opción si desea consultar por modalidad de documento.

Factura: Active esta opción si desea consultar por número de factura.

Incluir anulados: Active esta opción si desea incluir los documentos anulados en su listado.

Ordenar primero por nombre: Active esta opción para que el listado se ordene por razón social y no por consecutivo de documento.

Estados:

Id	Estado
0001	ACTIVO
0002	PENDIENTE
9998	CERRADO
9999	ANULADO / INACTIVO
*	TODOS

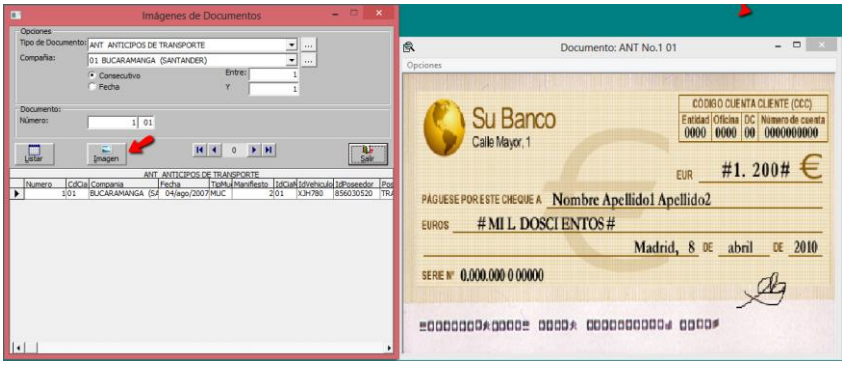
Esta cuadro le permitirá realizar filtros por estado de documentos a los cuales puede asignar colores, para listar por un estado puede hacer clic sobre él y el sistema mostrará solo los documentos que le pertenezcan. Además, cada documento se mostrará de un color diferente de acuerdo al estado que tenga.

Podrá hacer clic sobre un documento y luego sobre el botón Detalles  para listar más información

Podrá copiar la información y pasarla a Excel, para esto haga clic sobre el botón “copiar contenido del listado” .

4.1.2 Imágenes de Documentos

Comentado [DN252]: Ver 4076



Esta ventana permite visualizar imágenes asociadas a los diferentes tipos de documentos operativos

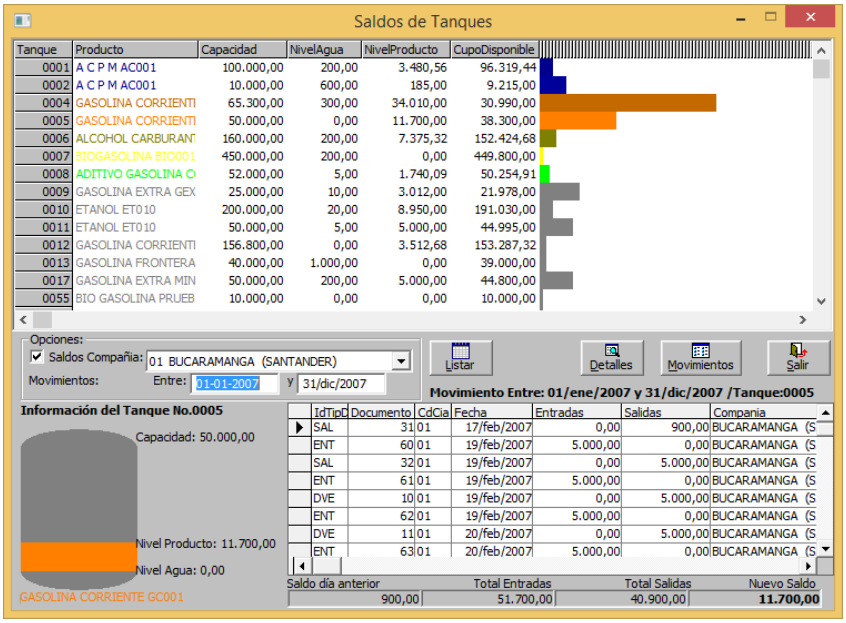
La imagen debe estar guardada en la carpeta de Imágenes configurada en el dbini y el nombre de la imagen debe ser como se indica a continuación

TipDocumentoNumDocumento_Cia.jpg

Si los documentos no se requieren tener por compañía se puede prescindir de la compañía en el nombre de la imagen.

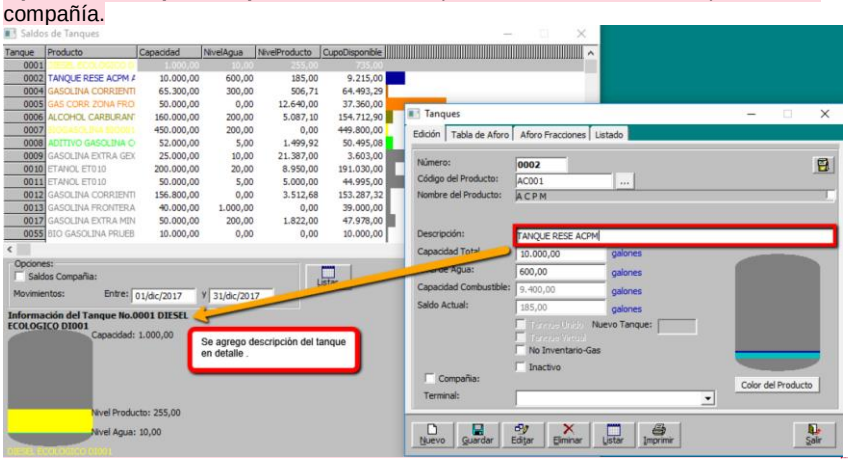
4.2 INVENTARIOS

4.2.1 Saldos de Tanques



En esta consulta podrá revisar la información detallada del movimiento de los tanques y conocer la existencia de cada uno.

Visualizar descripción de Tanques en Consultas
Se incluyó descripción del tanque en la consulta.
Opción Saldos por compañía: Active esta opción si desea listar los tanques de una compañía.



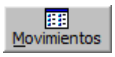
Comentado [HB253]: Versión 4142



Botón Listar: Una vez establecida la compañía y la fecha de movimientos, presione el botón listar y el sistema mostrará la información de saldos por tanques.



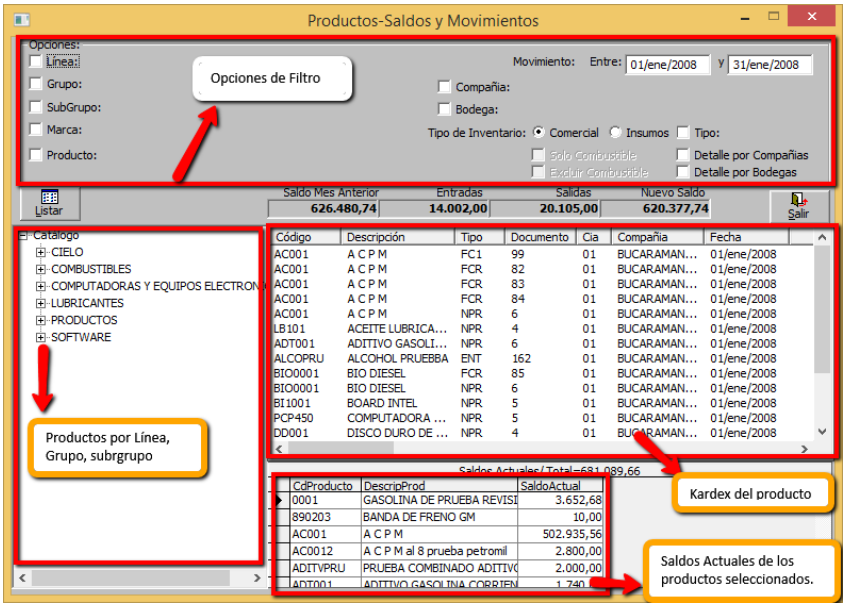
Botón Detalles: Seleccione el tanque y haga clic en el botón detalles para conocer información del tanque, qué producto contiene, capacidad y nivel.



Botón Movimientos: Seleccione el tanque y haga clic en movimientos para conocer las entradas y salidas durante el periodo seleccionado.

4.2.2 Productos, Saldos y Movimientos

Esta consulta le permitirá conocer los movimientos a nivel de productos, línea, grupo o subgrupo.



Consta de los siguientes campos:

Línea: Active esta opción para filtrar información de todos los productos que pertenezcan a una línea específica.

Grupo: Active esta opción para filtrar información de todos los productos que pertenezcan a un grupo específico.

Subgrupo: Active esta opción para filtrar información de todos los productos que pertenezcan a un subgrupo especifico.

Marca: Active esta opción para filtrar información de todos los productos que pertenezcan a una marca especifica.

Producto: Active esta opción para filtrar información de un producto específico.

Movimiento: Registre el rango de fecha que desea consultar.

Compañía: Active esta opción para filtrar por una compañía especifica.

Bodega: Active esta opción para filtrar por una bodega especifica.

Tipo de Inventario: Podrá seleccionar COMERCIAL o INSUMOS, de acuerdo al tipo de inventario que desee consultar.

TIPO: Podrá seleccionar PRODUCTO o SERVICIO, de acuerdo al tipo de producto que desee consultar.

Solo combustible: Active esta opción para listar solo productos que sean tipo combustible.

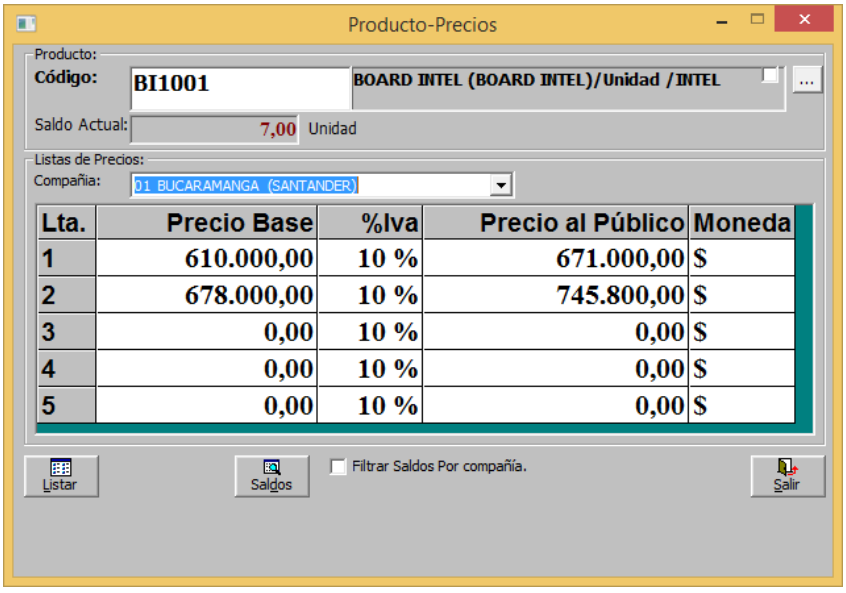
Excluir combustible: Active esta opción para listar productos distintos al tipo combustible.

Detalle por compañías: Active esta opción si desea la información detallada por compañías.

Detalle por bodegas: Active esta opción si desea consultar la información detallada por bodegas.

4.2.3 Productos - Precios

Esta ventana permite realizar las consultas de precios de sus productos y servicios.



Consta de los siguientes campos:

Código: Registre el código de producto que desea consultar, puede presionar F2 o leer el código de barras del producto.

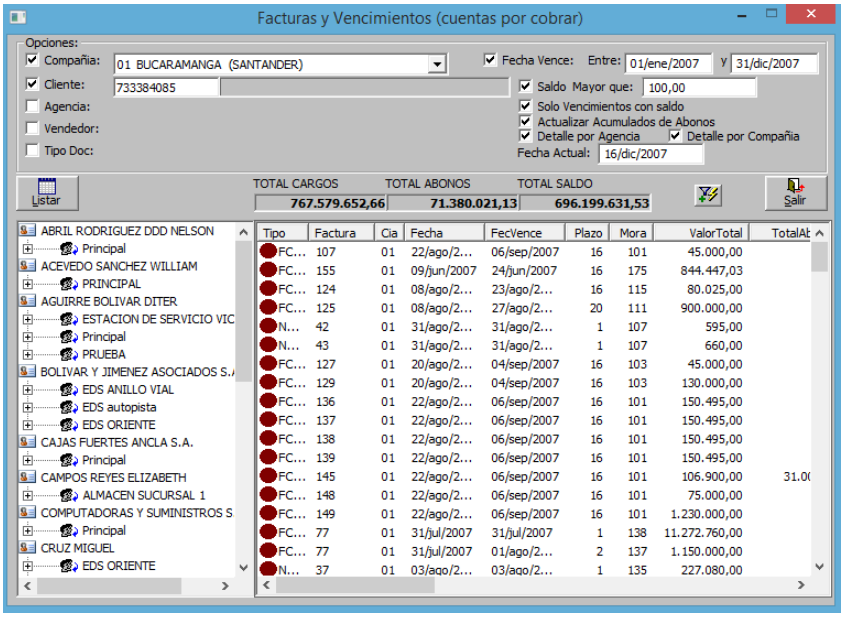
Saldo actual: El sistema registra automáticamente el saldo del producto.

Compañía: Seleccione la compañía que desea consultar.

Filtrar saldos por compañía: Active esta opción si desea consultar saldos por cada compañía que trabaje en su empresa.

4.3 CLIENTES

4.3.1 Facturas y Vencimientos



Esta ventana permite realizar la consulta de las facturas y vencimientos de los clientes, detalladas por compañía o por agencia de cada cliente.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta de las facturas y vencimientos, por código de la compañía o sucursal del documento de cartera..

Cliente: Active esta opción para realizar la consulta de las facturas y vencimientos, por identificación del cliente.

Agencia: Active esta opción para realizar la consulta de las facturas y vencimientos, por código de agencia.

Vendedor: Active esta opción para realizar la consulta de las facturas u vencimientos, por identificación del vendedor.

Tipo doc: Active esta opción para realizar la consulta de las facturas y vencimientos, por tipo de documento.

Fecha vence: Active esta opción para realizar la consulta de las facturas y vencimientos, por fecha de vencimiento.

Saldo mayor que: Active esta opción para consultar los vencimientos con saldos mayores a un valor registrado.

Solo vencimientos con saldo: Active esta opción para consultar solo los vencimientos de cartera con saldo.

Actualizar acumulados de abonos: Active esta opción para actualizar el valor de los abonos.

Detalle por agencia: Active esta opción para visualizar los vencimientos, detallados por las agencias de los clientes.

Detalle por compañía: Active esta opcion para visualizar los vencimientos, detallados por compañías.

Fecha actual: Indique la fecha actual, para tener en cuenta días de mora.

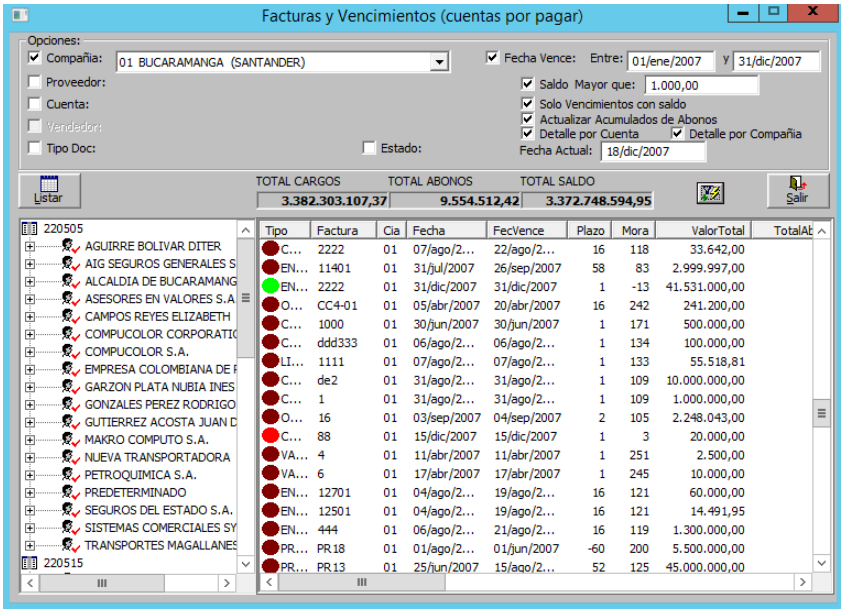
Total cargos: El sistema automáticamente genera el valor total de los cargos.

Total abonos: El sistema automáticamente genera el valor total de los abonos.

Total saldo: El sistema automáticamente genera el total del saldo.

4.4 CONTABILIDAD

4.4.1 Facturas y Vencimientos



Esta ventana permite consultar las facturas y vencimientos por pagar, consta de diferentes filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta por código de compañía o sucursal del vencimiento por pagar.

Proveedor: Active esta opción para realizar la consulta por nit o cedula del proveedor.

Cuenta: Active esta opción para realizar la consulta por código de cuenta contable.

Vendedor: Active esta opción para realizar la consulta por identificación del vendedor.

Tipo doc: Active esta opción para realizar la consulta por tipo de documento.

Fecha vence: Active esta opción para realizar la consulta por un rango de fecha de vencimiento de la cuenta por pagar.

Saldo mayor que: Active esta opción para realizar la consulta a los saldos mayores al valor registrado en este campo.

Solo vencimientos con saldo: Active esta opción para realizar la consulta solo para los vencimientos con saldo.

Actualizar acumulados de abonos: Active esta opción para actualizar los acumulados de los abonos.

Detalle por cuenta: Active esta opción para realizar la consulta detallada por cuenta contable

Detalle por compañía: Active esta opción para realizar la consulta detallada por compañía.

Estado: Active esta opción para realizar la consulta por estado de aprobación.

Fecha actual: Indique la fecha actual para calcular días vencidos o por vencer de la cuenta por pagar.

Total cargos: El sistema automáticamente genera el total cargos.

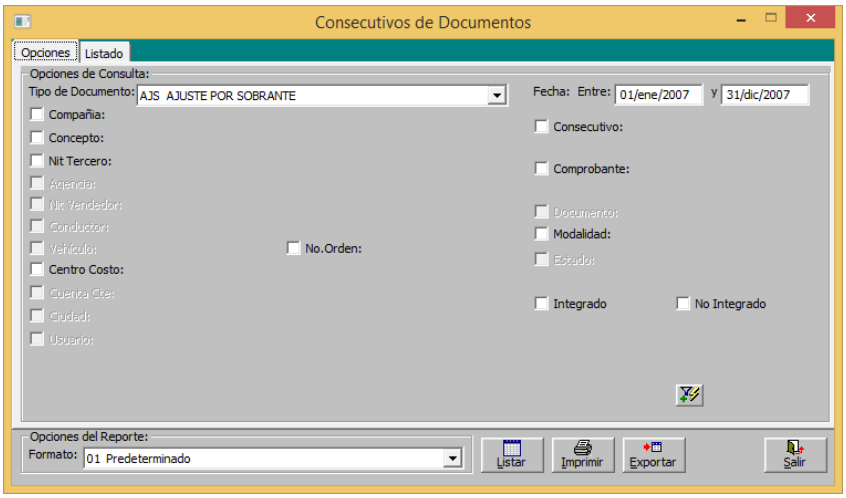
Total abonos: El sistema automáticamente genera el total abonos.

Total saldo: El sistema automáticamente genera el total saldo.

5. INFORMES

5.1 GENERAL

5.1.1 Consecutivo de Documentos



Este informe permite generar un listado con datos generales de los diferentes tipos de documento del sistema por un rango de fecha de documento y otras opciones que se habilitaran de acuerdo al documento seleccionado.

Al generar el informe con el tipo de documento guía, se agregó a la grilla el campo Número de verificación, el mismo que se agrega en el documento Guía transporte de combustible.

Comentado [YL254]: Versión 4111, se agregó el campo Numero de verificación al informe y al procedimiento almacenado estándar PaQryGuiaReal.

Entre las opciones más destacadas se encuentran:

Tipo de documento: Seleccione el tipo de documento para el cual se genera el informe.

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta por código de compañía o sucursal.

Concepto: Active esta opción para realizar la consulta por concepto del documento.

Nit cliente: Active esta opción para realizar la consulta por nit o cedula del cliente.

Agencia: Active esta opción para realizar la consulta por código de agencia del cliente.

Nit vendedor: Active esta opción para realizar la consulta por nit o cedula del vendedor.

Conductor: Active esta opción para realizar la consulta por identificación del conductor.

Vehículo: Active esta opción para realizar la consulta por placa del vehículo.

Centro costo: Active esta opción para realizar la consulta por código del centro de costo.

Cuenta cte: Active esta opción para realizar la consulta por código de cuenta corriente.

Ciudad: Active esta opción para realizar la consulta por municipio o ciudad.

Usuario: Active esta opción para realizar la consulta por usuario de syscom, quien elaboro el documento.

Pedido no: Active esta opción para realizar la consulta por número del pedido.

Fecha

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Consecutivo: Active esta opción para realizar la consulta por consecutivo del documento.

Entre: Registre el consecutivo inicial del documento, para el rango de búsqueda.

Y: Registre el consecutivo final del documento, para el rango de búsqueda.

Comprobante: Active esta opción para realizar la consulta por número de comprobante.

Entre: Registre el número inicial del comprobante, para el rango de búsqueda.

Y: Registre el número final del comprobante, para el rango de búsqueda.

Remisión no: Active esta opción para realizar la consulta por número de remisión.

Modalidad: Active esta opción para realizar la consulta por modalidad.

Estado: Active esta opción para realizar la consulta por estado.

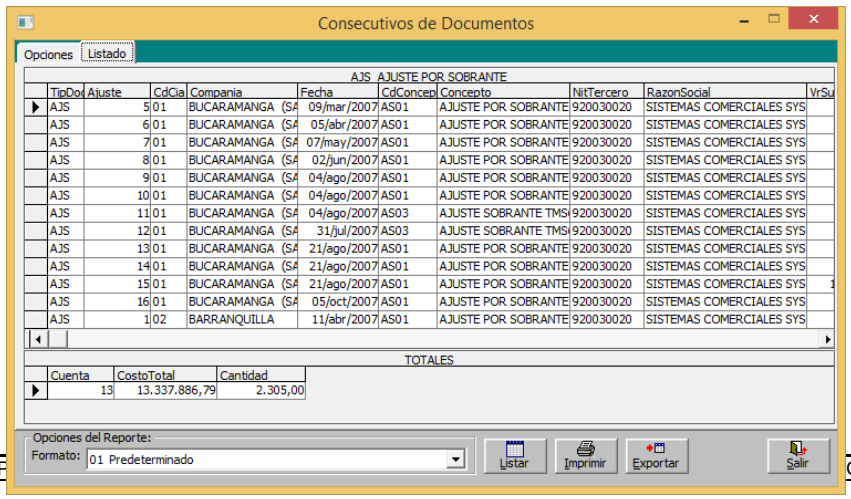
No anulados: Active esta opción para realizar la consulta para los que no esté anulados.

Integrado: Active esta opción para realizar la consulta para los documentos integrados.

Anulados: Active esta opción para realizar la consulta para los documentos anulados.

No integrado: Active esta opción para realizar la consulta para los documentos que no estén integrado.

Pestaña Listado

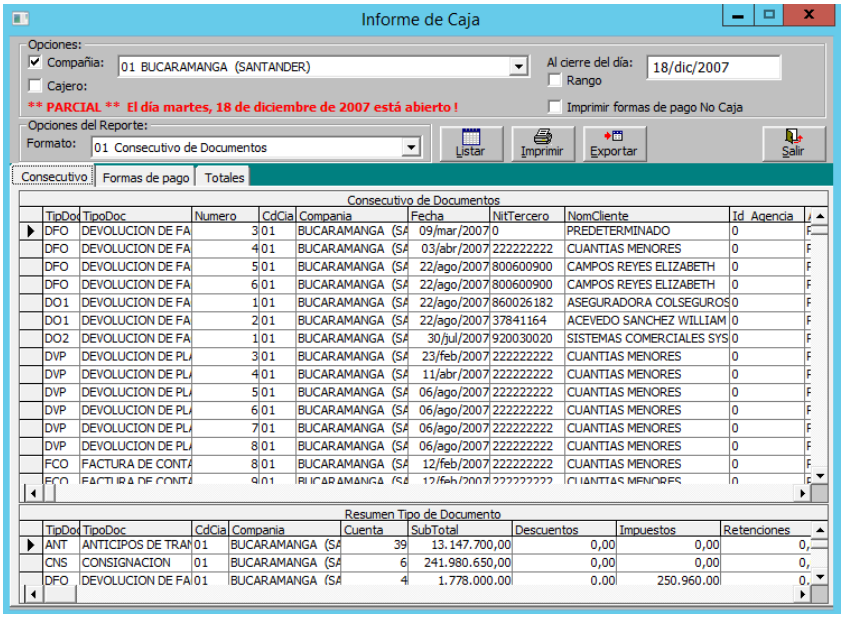


Opciones del reporte

Formato: Seleccione el formato del reporte, en cual

se imprime el informe.

5.1.2 Informes de Caja



Este informe permite genera el informe de la caja operativa y consta de varias opciones de filtro como cajero, compañía, rango de fecha entre otros

En la ver 4085 se incluyó el documento Anticipos de Ordenes de Servicio (Transporte).

Comentado [DN255]: Ver 4085

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta por código de compañía o sucursal de la cual se genera el informe de caja.

Cajero: Active esta opción para realizar la consulta por usuario o cajero.

Al cierre del día: Registre la fecha del día a la cual se realiza el cierre.

Rango: Active esta opción para generar el informe por un rango de fecha.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

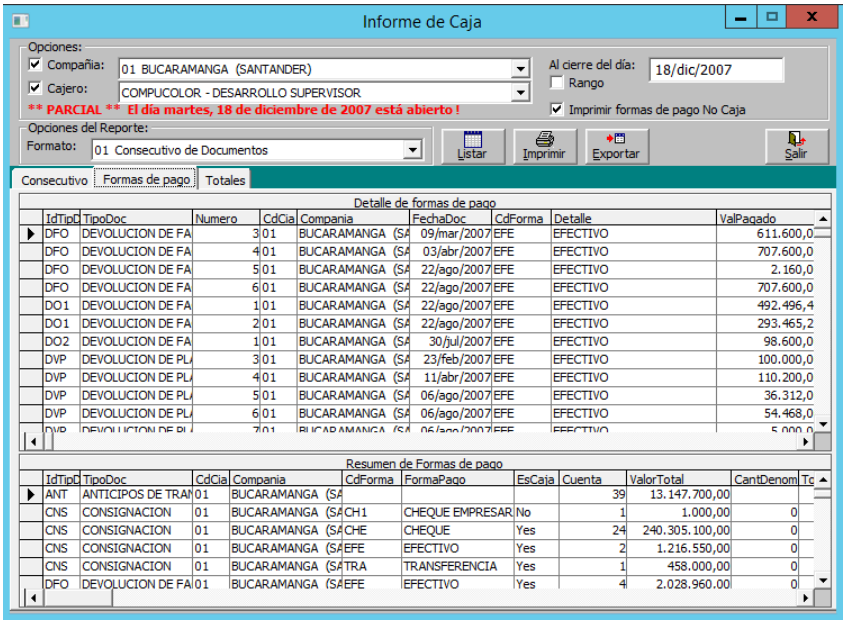
Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Imprimir formas de pago no caja: Active esta opción para imprimir otras formas de pago, cheques, bonos, vales etc.

Opciones del reporte

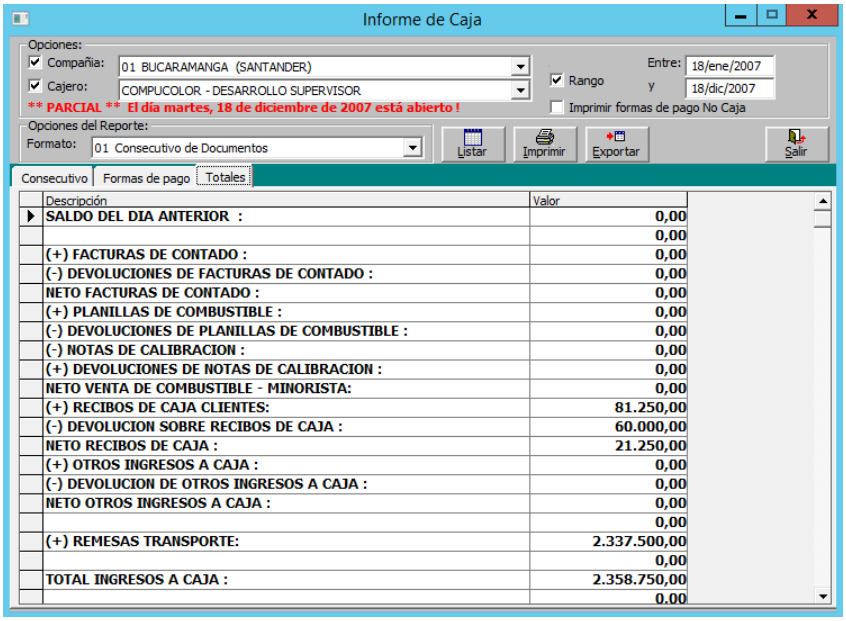
Formato: Seleccione el formato del reporte en el cual se genera el informe.

Pestaña: Formas de pago.



En esta pestaña se visualiza el listado con las totales por documento y forma de pago y en la parte inferior totales por forma de pago

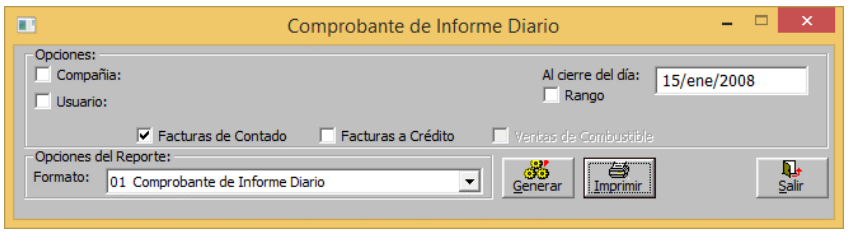
Pestaña: Totales.



Descripción	Valor
SALDO DEL DIA ANTERIOR :	0,00
	0,00
(+) FACTURAS DE CONTADO :	0,00
(-) DEVOLUCIONES DE FACTURAS DE CONTADO :	0,00
NETO FACTURAS DE CONTADO :	0,00
(+) PLANILLAS DE COMBUSTIBLE :	0,00
(-) DEVOLUCIONES DE PLANILLAS DE COMBUSTIBLE :	0,00
(-) NOTAS DE CALIBRACION :	0,00
(+) DEVOLUCIONES DE NOTAS DE CALIBRACION :	0,00
NETO VENTA DE COMBUSTIBLE - MINORISTA:	0,00
(+) RECIBOS DE CAJA CLIENTES:	81.250,00
(-) DEVOLUCION SOBRE RECIBOS DE CAJA :	60.000,00
NETO RECIBOS DE CAJA :	21.250,00
(+) OTROS INGRESOS A CAJA :	0,00
(-) DEVOLUCION DE OTROS INGRESOS A CAJA :	0,00
NETO OTROS INGRESOS A CAJA :	0,00
	0,00
(+) REMESAS TRANSPORTE:	2.337.500,00
	0,00
TOTAL INGRESOS A CAJA :	2.358.750,00
	0,00

En esta pestaña se visualizan los totales del informe, el saldo del día anterior, nuevo saldo, los valores que sumaron y restaron en caja por grupos.

5.1.3 Comprobante de Informe Diario



Este informe permite generar el movimiento de ventas diarias por cajero.

Consta de los siguientes campos:

Compañía: Seleccione esta opción en caso que desee filtrar el movimiento por compañía.

Usuario: Seleccione esta opción si desea listar el movimiento de ventas diarias solo de un cajero.

Al cierre del día: Registre la fecha de la que desea consultar las ventas por cajero.

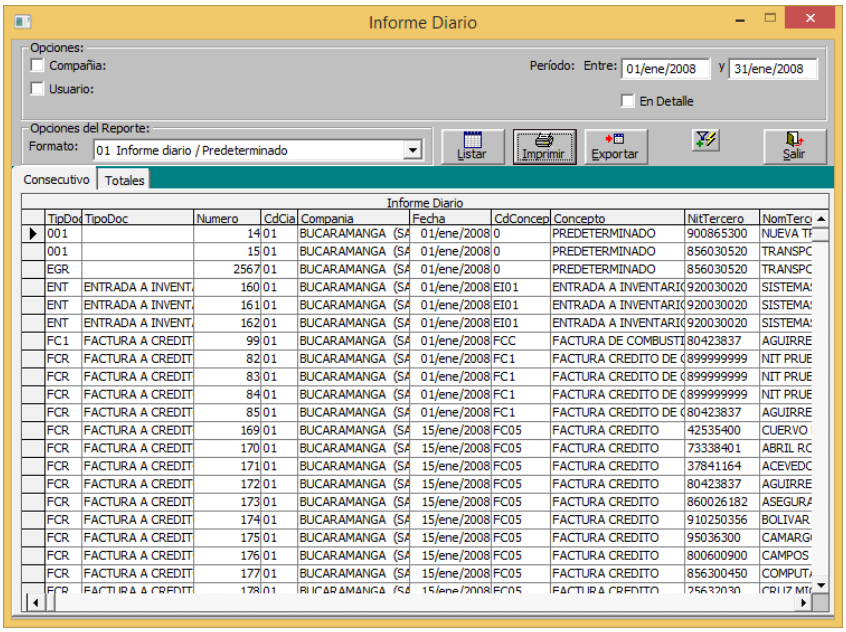
Rango: Active esta opción si desea consultar las ventas de un rango de fecha.

Facturas contado: Active esta opción para consultar las ventas por facturas contado.

Facturas crédito: Active esta opción para consultar las ventas por facturas crédito.

NOTA: El sistema le permitirá activar al tiempo las opciones de factura contado y factura crédito, así podrá consultar todas las ventas del dia seleccionado.

5.1.4 Informe Diario



Este informe permite consultar todo el movimiento diario de su empresa, los documentos que se han realizado detallando los impuestos causados en cada uno.

Consta de los siguientes campos:

Compañía: Active esta opción para filtrar los movimientos por una compañía.

Usuario: Active esta opción para filtrar los movimientos realizados por un usuario especifico.

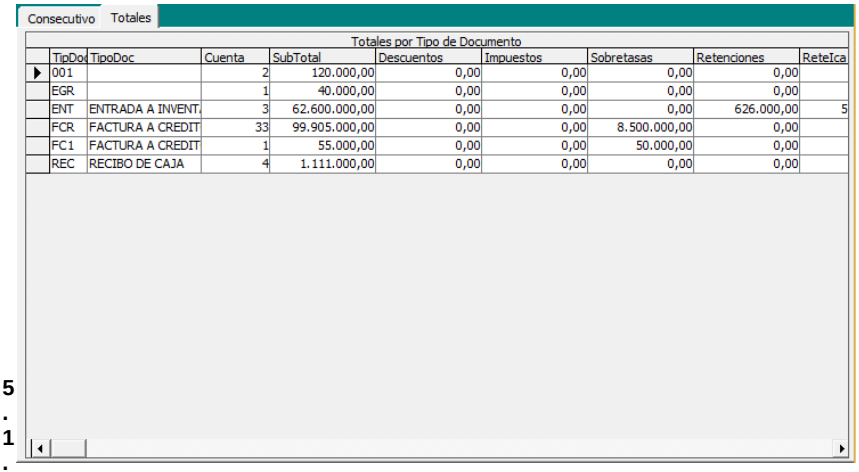
Periodo: Registre el rango de fecha que desea consultar.

Pestaña Consecutivo

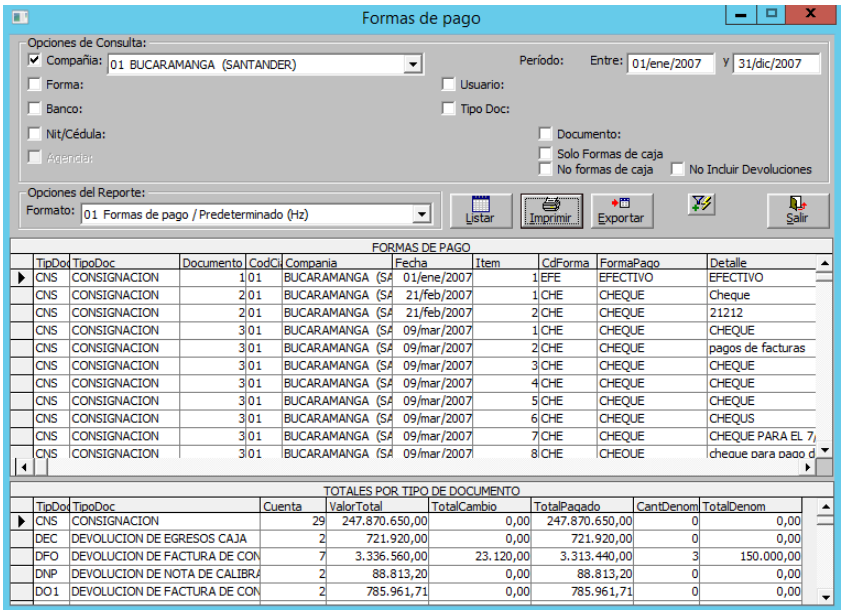
En esta pestaña se muestra el consecutivo de los documentos realizados de acuerdo a los filtros seleccionados

Pestaña Totales

Esta pestaña lista un resumen por cada tipo de movimiento.



5.1.5 Formas de Pago



Este informe permite listar las formas de pago utilizadas en los diferentes tipos de documentos, y los totales de esas formas de pago por tipo de documento.
Se realiza la consulta por forma pago, rango de fecha, consecutivo de documento etc.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el informe por código de compañía o sucursal.

Forma: Active esta opción para generar el informe por una forma de pago.

Banco: Active esta opción para generar el informe por un banco asociado al pago.

Nit/cedula: Active esta opción para generar el informe por nit o cedula del tercero.

Agencia: Active esta opción para generar el informe por código de agencia del cliente.

Periodo

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Usuario: Active esta opción para realizar la consulta por usuario de syscom, quien elaboro el documento.

Tipo doc: Active esta opción para realizar la consulta por código del tipo de documento.

Documento: Active esta opción para realizar la consulta por numero consecutivo del documento.

Entre: Registre el número consecutivo inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre el número consecutivo final para el rango de búsqueda.

Solo formas de caja: Active esta opción para generar el informe solo para las formas de pago que tengan configurada la opción suma para cuadre de caja.

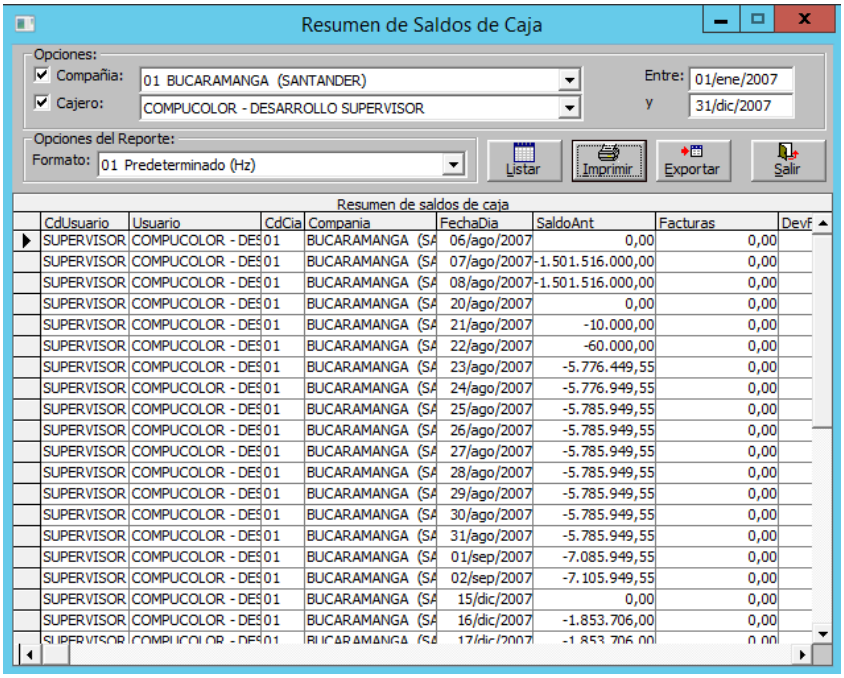
No formas de caja: Active esta opción para generar el informe para las formas de pago que no tengan seleccionada la opción suma para cuadre de caja.

No incluir devoluciones: Active esta opción para no incluir en el informe las devoluciones.

Opciones del reporte

Formato: Seleccione el formato del reporte, en el cual se genera el informe.

5.1.6 Resumen de Saldos de Caja



Este informe permite listar el resumen detallado de los saldos de caja, por usuario de Syscom cajero, por cada ítem se indica el saldo anterior, nuevo saldo y el total recibido por cada tipo de documento.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta por código de compañía o sucursal.

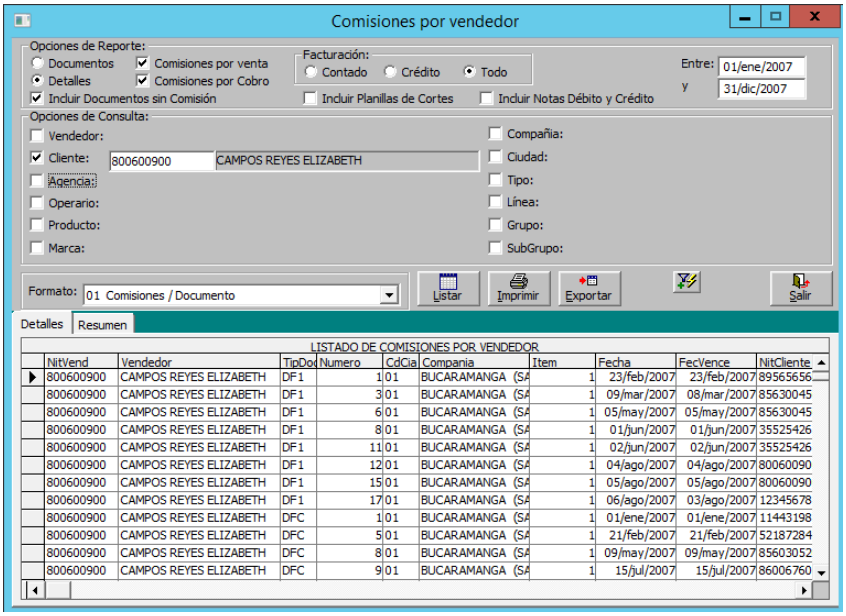
Cajero: Active esta opción para realizar la consulta por usuario de Syscom- cajero.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Formato: Registre el formato del reporte en el que se genera el informe.

5.1.7 Comisión por vendedor.



Este informe permite generar listado detallado con las comisiones de los vendedores, comisiones por venta o comisiones por cobro, facturación a contado, a crédito o todo, en un rango de fecha.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Opciones de reporte

Documentos: Active esta opción para generar el reporte por documentos.

Detalles: Active esta opción para generar el reporte detallado por cada producto..

Comisiones por venta: Active esta opción para generar el reporte por comisiones por venta.

Comisiones por cobro: Active esta opción para generar el reporte por comisiones por cobro o descuentos.

Incluir documentos sin comisión: Active esta opción para incluir en el informe los documentos sin comisión.

Incluir planillas de cortes: Active esta opción para incluir en el informe las planillas de cortes.

Incluir notas débito y crédito: Active esta opción para incluir en el informe las notas débito y crédito.

Facturación

Contado: Active esta opción para las comisiones por facturación de contado.

Crédito: Active esta opción para las comisiones por facturación a crédito.

Todo: Active esta opción para las comisiones para todo tipo de facturación.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Opciones de consulta:

Vendedor: Active esta opción para realizar la consulta por identificación del vendedor.

Cliente: Active esta opción para realizar la consulta por nit o cedula del cliente.

Agencia: Active esta opción para realizar la consulta por código de la agencia del cliente.

Operario: Active esta opción para realizar la consulta por nit o cedula del operario.

Producto: Active esta opción para realizar la consulta por código del producto.

Marca: Active esta opción para realizar la consulta por marca.

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta por código de compañía o sucursal.

Ciudad: Active esta opción para realizar la consulta por ciudad.

Tipo: Active esta opción para realizar la consulta por tipo de documento.

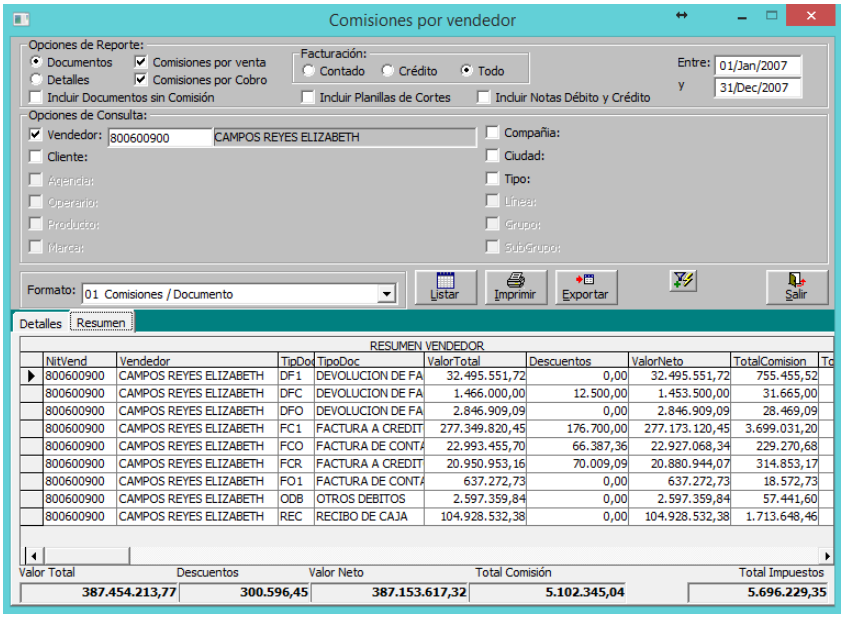
Línea: Active esta opción para realizar la consulta por línea.

Grupo: Active esta opción para realizar la consulta por grupo.

Subgrupo: Active esta opción para realizar la consulta por subgrupo.

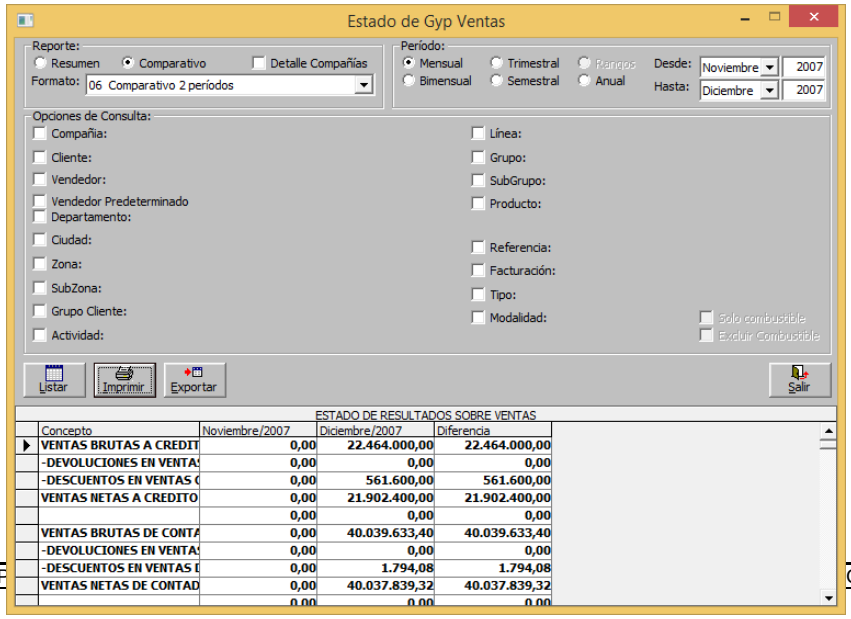
Formato: Seleccione el formato del reporte.

Pestana: Resumen.



En esta pestana se visualiza el resumen por vendedor, y los totales descuentos, valor neto, total comisión, total impuestos.

5.1.8 Estado de GyP Ventas



Este informe le permite listar información operativa sobre las ventas crédito, contado, recibos de caja que ha

realizado en su empresa.

Consta de los siguientes campos:

Opciones de Reporte:

Resumen: Active esta opción si desea listar solo un resumen de la información de las ventas.

Comparativo: Active esta opción si desea listar información comparativa de ventas, puede ser comparativo por meses, bimestres, trimestres, semestres o años.

Detalle de Compañías: Active esta opción si desea información detallada por cada una de las compañías que trabaje en su empresa.

Opciones de Periodo:

Mensual: Active esta opción si la información que desea consultar corresponde a un mes.

Bimensual: Active esta opción si la información que desea consultar corresponde a un bimestre.

Trimestral: Active esta opción si la información que desea consultar corresponte a un trimestre.

Semestral: Active esta opción si la información que desea consultar corresponde a un semestre.

Anual: Active esta opción si la información que desea consultar corresponde a un año.

Desde – Hasta: De acuerdo al periodo seleccionado (Mensual, Bimensual, Trimestral, Semestral), registre el rango que desea consultar. Cuando el tipo de reporte es Comparativo, en esta opción debe registrar los periodos a comparar.

Opciones de Consulta:

Compañía: Active esta opción si solo desea consultar información de una compañía especifica.

Cliente: Active esta opción si desea consultar el estado de ventas de un cliente.

Vendedor: Active esta opción si desea consultar el estado de ventas de un vendedor.

Vendedor Predeterminado: Active esta opción si desea consultar el estado de ventas de acuerdo al vendedor predeterminado que tiene asignado el cliente en su hoja de vida.

Departamento: Active esta opción para consultar información sobre las ventas realizadas por departamento.

Ciudad: Active esta opción para consultar información sobre las ventas realizadas por una ciudad especifica.

Zona: Active esta opción para consultar información sobre las ventas realizadas por zona de clientes estas zonas son definidas por su empresa.

SubZona: Active esta opción para consultar información sobre las ventas realizadas por subzona de clientes, estas subzonas son definidas por su empresa.

Grupo Cliente: Active esta opción para consultar información sobre las ventas realizadas por grupo de cliente, estos grupos son definidos por su empresa.

Actividad: Active esta opción para consultar información sobre las ventas realizadas a todos los clientes que pertenezcan a alguna actividad económica especifica.

Línea: Active esta opción para consultar información sobre las ventas que se realizaron de los productos pertenecientes a cierta línea de inventario.

Grupo: Active esta opción para consultar información sobre las ventas que se realizaron de los productos pertenecientes a cierto grupo de inventario.

SubGrupo: Active esta opción para consultar información sobre las ventas que se realizaron de los productos pertenecientes a cierto subgrupo de inventario.

Producto: Active esta opción para consultar información sobre las ventas realizadas de un producto especifico.

Referencia: Active esta opción para consultar información sobre las ventas realizadas de Productos e Insumos.

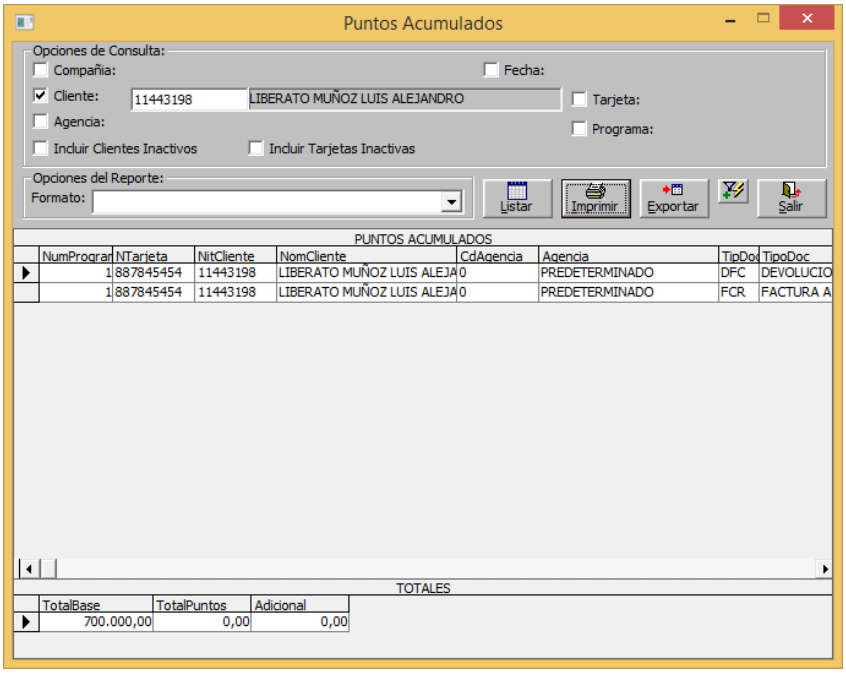
Facturación: Active esta opción para consultar información sobre las ventas realizadas por cierto tipo de factura, puede seleccionar entre factura contado, factura crédito, planillas de combustible, este ultimo solo aplica para estaciones de servicio.

Tipo: Active esta opción para consultar información sobre ventas realizadas por tipo de factura.

Modalidad: Active esta opción para consultar información sobre las ventas realizadas por modalidad de producto, puede seleccionar entre inventario, combustible, vales y transporte.

5.1.9 Puntos Acumulados

Este informe permite listar los puntos acumulados que tienen sus clientes. Aplica para empresas que manejen programa de puntos por las ventas.



Consta de los siguientes campos:

Compañía: Active esta opción si desea consultar información sobre el total de puntos acumulados de todos los cliente por las ventas de una compañía.

Cliente: Active esta opción si desea consultar información sobre el total de puntos acumulados de un cliente especifico.

Incluir clientes inactivos: Active este campo si desea consultar información sobre todos los puntos acumulados de clientes activos e inactivos.

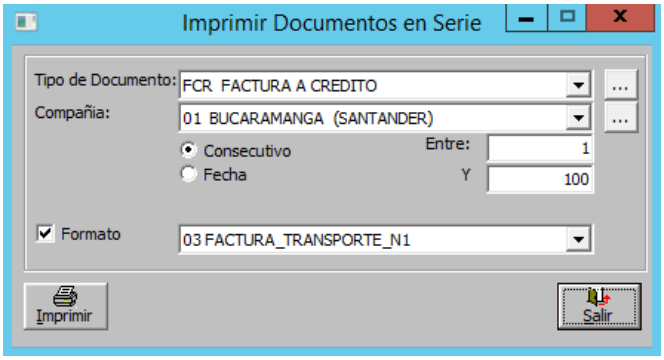
Incluir tarjetas inactivas: Active este campo si desea consultar información sobre todos los puntos acumulados en tarjetas activas e inactivas.

Fecha: Active este campo para consultar información de puntos en un rango de fecha.

Tarjeta: Active esta opción si desea consultar información de puntos de una tarjeta especifica.

Programa: Active esta opción si desea consultar información de puntos de las tarjetas inscritas en un mismo programa de puntos.

5.1.10 Imprimir documentos en serie.



Este informe permite imprimir varios consecutivos de un tipo de documento, se genera el informe por tipo de documento y rango de consecutivo o rango de fecha de elaboración del documento.

Consta de los siguientes campos:

Tipo de documento: Seleccione el tipo de documento del cual desea generar el informe.

Compañía: Seleccione el código de compañía o sucursal de los documentos.

Consecutivo: Active esta opción para generar el informe por numero consecutivo del documento.

Entre: Registre el número consecutivo inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre el número consecutivo final para el rango de búsqueda.

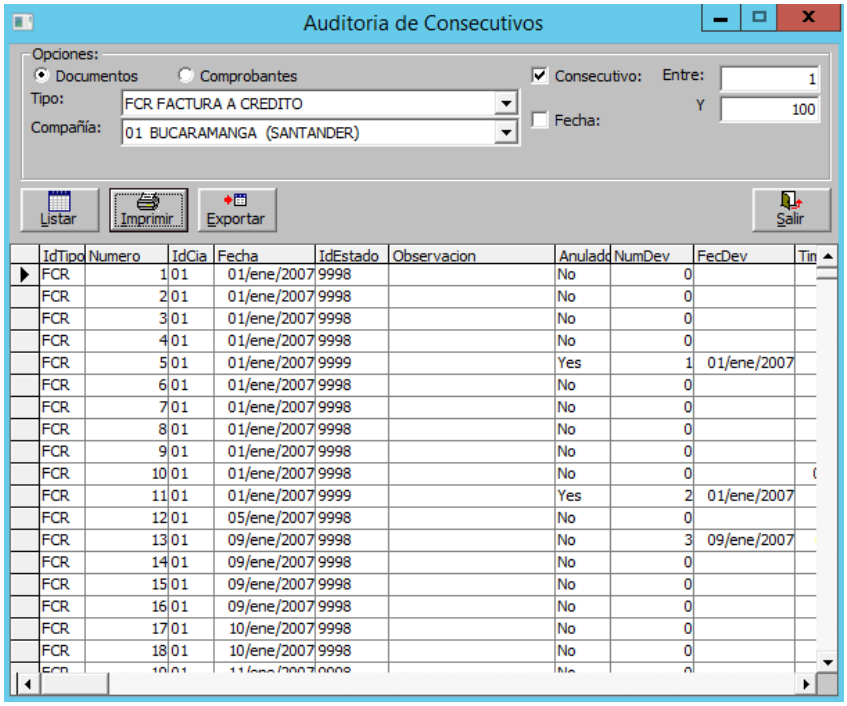
Fecha: Active esta opción para generar el informe por fecha de elaboración del documento.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Formato: Active esta opción para seleccionar el formato de impresión del informe.

5.1.11 Auditoria de Documentos



IdTipo	Numero	IdCia	Fecha	IdEstado	Observacion	Anulado	NumDev	FecDev	Tip
FCR	1	01	01/ene/2007	9998		No	0		
FCR	2	01	01/ene/2007	9998		No	0		
FCR	3	01	01/ene/2007	9998		No	0		
FCR	4	01	01/ene/2007	9998		No	0		
FCR	5	01	01/ene/2007	9999		Yes	1	01/ene/2007	
FCR	6	01	01/ene/2007	9998		No	0		
FCR	7	01	01/ene/2007	9998		No	0		
FCR	8	01	01/ene/2007	9998		No	0		
FCR	9	01	01/ene/2007	9998		No	0		
FCR	10	01	01/ene/2007	9998		No	0		
FCR	11	01	01/ene/2007	9999		Yes	2	01/ene/2007	
FCR	12	01	05/ene/2007	9998		No	0		
FCR	13	01	09/ene/2007	9998		No	3	09/ene/2007	
FCR	14	01	09/ene/2007	9998		No	0		
FCR	15	01	09/ene/2007	9998		No	0		
FCR	16	01	09/ene/2007	9998		No	0		
FCR	17	01	10/ene/2007	9998		No	0		
FCR	18	01	10/ene/2007	9998		No	0		

Este informe permite visualizar un listado con los consecutivos de un tipo de documento o un tipo de comprobante, en el que se detalla el estado actual, las observaciones, si encuentra anulado indica el número de la devolución y la fecha del sistema operativo en el que se creó.

Se realiza la consulta por rango de fecha o rango de número de consecutivo.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Documentos: Active esta opción para realizar auditoria a los documentos.

Comprobantes: Active esta opción para realizar auditoria a los comprobantes.
Tipo: Seleccione el tipo de documento o tipo de comprobante.

Compañía: Seleccione el código de compañía o sucursal, del documento o comprobante.

Consecutivo: Active esta opción para generar el informe por rango numero consecutivo del documento o comprobante.

Entre: Registre el número consecutivo inicial del documento o comprobante.

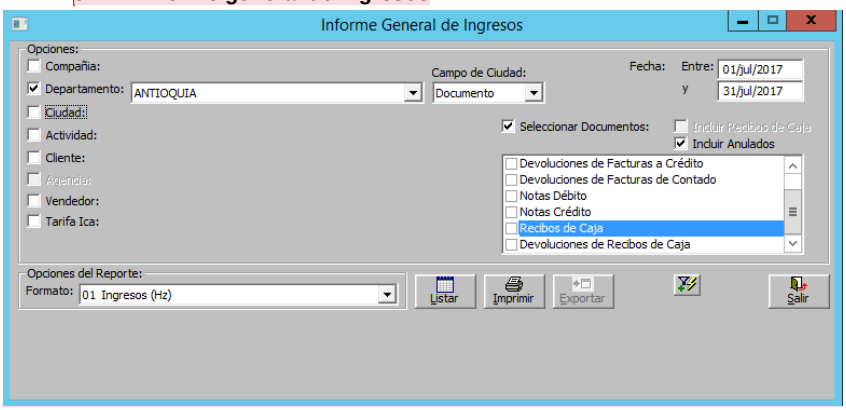
Y: Registre el número consecutivo final del documento o comprobante.

Fecha: Active esta opción para generar el informe por rango fecha elaboración del documento o comprobante.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

5.1.12 Informe general de ingresos



Este informe contiene valores de facturación contado, crédito, notas débito, notas crédito, recibos de caja, para determinar el valor de ingresos para cada municipio para presentar informe de ICA.

Los informes estándares se diseñaron teniendo en cuenta las opciones de manejo de ICA (Ver 4112) opción ICL evalúa ciudad de envió del documento, ciudad de la agencia y por ultimo si no tiene agencia, ciudad de envió del cliente.

Consta de las siguientes opciones:

Compañía: Active esta casilla para filtrar la información, por el código de compañía o sucursal seleccionado.

Departamento: Active esta casilla para filtrar la información, por el departamento seleccionado.

Campo de ciudad: Este campo se habilita cuando se marca la casilla departamento, seleccione el tipo de campo de ciudad (Documento, Cliente, Agencia, Ciudad Envió).

Ciudad: Active esta casilla para filtrar la información, por la ciudad o municipio seleccionado.

Actividad: Active esta casilla para filtrar la información, por la actividad económica seleccionada.

Cliente: Active esta casilla y digite la identificación o presione la tecla F2 y seleccione el cliente por el cual desea filtrar la información.

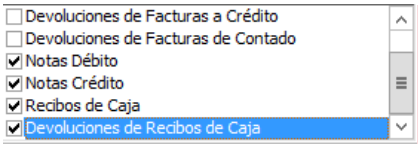
Agencia: Opción que se activa al marcar la casilla de Cliente, digite el código de la agencia o presione la tecla F2 y seleccione la agencia por la cual desea filtrar la información.

Vendedor: Active esta casilla y digite la idenficacion o presione la tecla F2 y seleccione el vendedor por el cual desea filtrar la información.

Tarifa Ica: Active esta casilla y seleccione el tipo de tarifa de ICA.

Fecha: Registre la fecha entre y hasta para el rango de consulta de la información.

Seleccionar documentos: Al marcar esta opción se habilita ventana para seleccionar los documentos que se incluirán en la revisión de ingresos. Marque aquellos documentos que desea incluir.



Incluir recibos de caja: Esta opción se activa en el momento que no se active la opción seleccionar documentos. Permite incluir los recibos de caja en la revisión de ingresos.

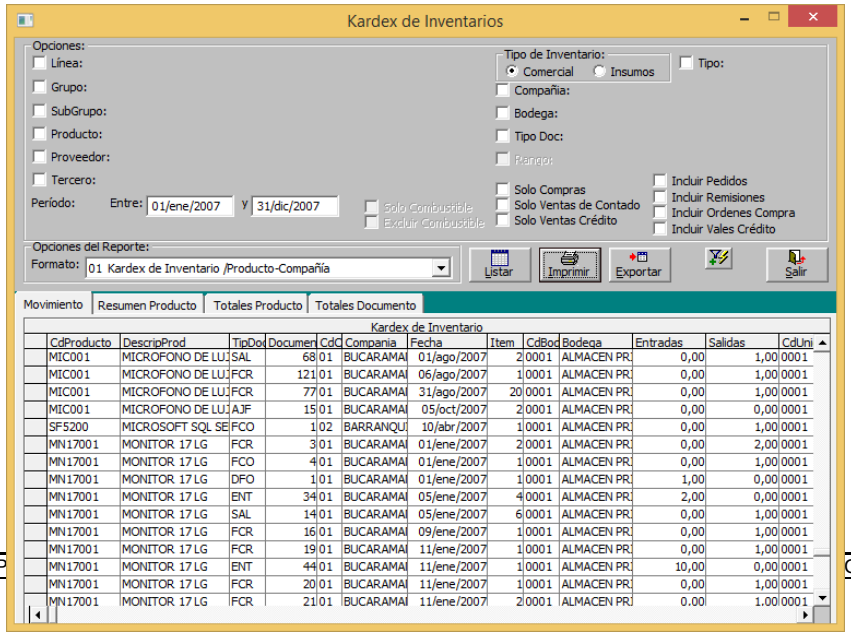
Incluir anulados: Permite incluir los documentos anulados en la revisión de ingresos.

Opciones de reporte

Formato: Seleccione el formato de reporte en el que desea mostrar la información generada.

Se agregaron formatos de impresión agrupados de acuerdo a ciudad agencia o ciudad envió del cliente o por ciudad de compañía del documento o por ciudad del cliente/actividad económica.

Comentado [YL256]: Version 4135, Informe general de ingresos para verificar valores de Ica.



CdProducto	DescripProd	TipDoc	Documen	CdC	Compania	Fecha	Item	CdBod	Bodega	Entradas	Salidas	CdUni
MIC001	MICROFONO DE LU	SAL	68	01	BUCARAMA	01/ago/2007	2	0001	ALMACEN PR	0,00	1,00	0001
MIC001	MICROFONO DE LU	FCR	121	01	BUCARAMA	06/ago/2007	1	0001	ALMACEN PR	0,00	1,00	0001
MIC001	MICROFONO DE LU	FCR	77	01	BUCARAMA	31/ago/2007	20	0001	ALMACEN PR	0,00	1,00	0001
MIC001	MICROFONO DE LU	AJF	15	01	BUCARAMA	05/oct/2007	2	0001	ALMACEN PR	0,00	0,00	0001
SF5200	MICROSOFT SQL SE	FCO	1	02	BARRANQU	10/abr/2007	1	0001	ALMACEN PR	0,00	1,00	0001
MN17001	MONITOR 17 LG	FCR	3	01	BUCARAMA	01/ene/2007	2	0001	ALMACEN PR	0,00	2,00	0001
MN17001	MONITOR 17 LG	FCO	4	01	BUCARAMA	01/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0,00	1,00	0001
MN17001	MONITOR 17 LG	DFO	1	01	BUCARAMA	01/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	1,00	0,00	0001
MN17001	MONITOR 17 LG	ENT	34	01	BUCARAMA	05/ene/2007	4	0001	ALMACEN PR	2,00	0,00	0001
MN17001	MONITOR 17 LG	SAL	14	01	BUCARAMA	05/ene/2007	6	0001	ALMACEN PR	0,00	1,00	0001
MN17001	MONITOR 17 LG	FCR	16	01	BUCARAMA	09/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0,00	1,00	0001
MN17001	MONITOR 17 LG	FCR	19	01	BUCARAMA	11/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0,00	1,00	0001
MN17001	MONITOR 17 LG	ENT	44	01	BUCARAMA	11/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	10,00	0,00	0001
MN17001	MONITOR 17 LG	FCR	20	01	BUCARAMA	11/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0,00	1,00	0001
MN17001	MONITOR 17 LG	FCR	21	01	BUCARAMA	11/ene/2007	2	0001	ALMACEN PR	0.00	1.00	0001

5.2 INVENTARIOS

5.2.1 Kardex de Inventarios

Este informe le permite listar el movimiento

total de su inventario en el periodo que desee, indicando costos promedios que tenían en cada momento.

Se agrego índice de listado 8 con formato CrKarIm para poder verificar todos los movimientos de Kardex por producto, documento y con los valores de impuestos causados.

Comentado [HB257]: Versión 4139

Consta de los siguientes filtros:

Línea: Active esta opción si desea filtrar el movimiento de inventario de todos los productos pertenecientes a una línea específica.

Grupo: Active esta opción si desea filtrar el movimiento de inventario de todos los productos pertenecientes a un grupo específico.

Subgrupo: Active esta opción si desea filtrar el movimiento de inventario de todos los productos pertenecientes a un subgrupo especifico.

Producto: Active esta opción si desea filtrar el movimiento de inventario de un producto específico.

Proveedor: Active esta opción si desea filtrar el movimiento de inventario de todos los productos de un proveedor predeterminado.

Periodo: Registre el rango de fecha que desea consultar.

Tipo de Inventario: Seleccione el tipo de inventario que desea consultar, puede escoger entre comercial o insumos.

Tipo: Lista desplegable para filtrar el movimiento por tipo de producto o servicio.

Compañía: Active esta opción para filtrar el movimiento de inventario de una compañía especifica.

Bodega: Active esta opción para filtrar el movimiento de inventario de una bodega especifica.

Tipo Doc: Active esta opción para filtrar el movimiento de inventario por tipo de documento, ejemplo, el movimiento que han tenido las entradas o facturas crédito, contado, etc.

Solo compras: Active esta opción si desea listar solo las compras realizadas en el periodo seleccionado.

Solo ventas contado: Active esta opción si desea listar solo las ventas contado realizadas en el periodo seleccionado.

Solo ventas crédito: Active esta opción si desea listar solo las ventas crédito realizadas en el periodo seleccionado.

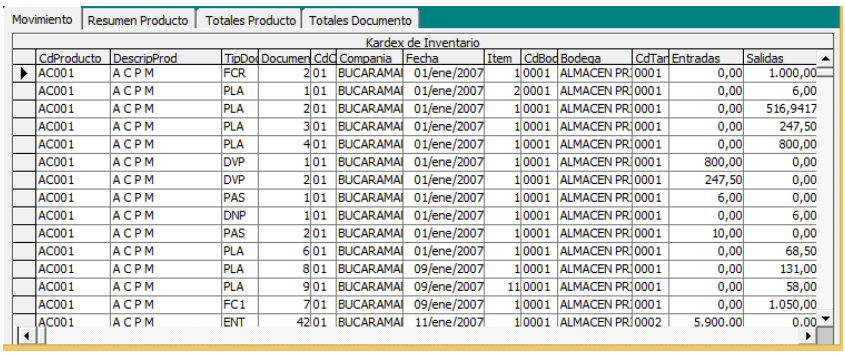
Incluir pedidos: Active esta opción si desea que en el movimiento se incluyan los pedidos que aún no han sido facturados.

Incluir remisiones: Active esta opción si desea que en el movimiento se incluyan las remisiones que aún no han sido facturadas.

Incluir órdenes de compra: Active esta opción si desea que en el movimiento se incluyan las órdenes de compra que aún no han sido cruzadas con una entrada de almacén.

Incluir vales crédito: Active esta opción si desea que en el movimiento se incluyan los vales crédito que aun no han sido facturados.

Pestaña Movimiento



CdProducto	DescripProd	TipDoc	Documen	CdC	Compania	Fecha	Item	CdBod	Bodega	CdTar	Entradas	Salidas
AC001	A C P M	FCR	2	01	BUCARAMAI	01/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0001	0,00	1.000,00
AC001	A C P M	PLA	1	01	BUCARAMAI	01/ene/2007	2	0001	ALMACEN PR	0001	0,00	6,00
AC001	A C P M	PLA	2	01	BUCARAMAI	01/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0001	0,00	516,9417
AC001	A C P M	PLA	3	01	BUCARAMAI	01/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0001	0,00	247,50
AC001	A C P M	PLA	4	01	BUCARAMAI	01/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0001	0,00	800,00
AC001	A C P M	DVP	1	01	BUCARAMAI	01/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0001	800,00	0,00
AC001	A C P M	DVP	2	01	BUCARAMAI	01/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0001	247,50	0,00
AC001	A C P M	PAS	1	01	BUCARAMAI	01/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0001	6,00	0,00
AC001	A C P M	DNP	1	01	BUCARAMAI	01/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0001	0,00	6,00
AC001	A C P M	PAS	2	01	BUCARAMAI	01/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0001	10,00	0,00
AC001	A C P M	PLA	6	01	BUCARAMAI	01/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0001	0,00	68,50
AC001	A C P M	PLA	8	01	BUCARAMAI	09/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0001	0,00	131,00
AC001	A C P M	PLA	9	01	BUCARAMAI	09/ene/2007	11	0001	ALMACEN PR	0001	0,00	58,00
AC001	A C P M	FC1	7	01	BUCARAMAI	09/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0001	0,00	1.050,00
AC001	A C P M	ENT	42	01	BUCARAMAI	11/ene/2007	1	0001	ALMACEN PR	0002	5.900,00	0,00

Visualiza el detalle de los movimientos de acuerdo a los filtros aplicados, este listado visualiza datos de impuestos, incluidos datos del impuesto al consumo.

Comentado [DN258]: Ver 4088

Revisión contabilización de costos

Se revisó la contabilización de costos, a continuación se dan a conocer los casos que se pueden presentar y el manejo que le da el sistema.

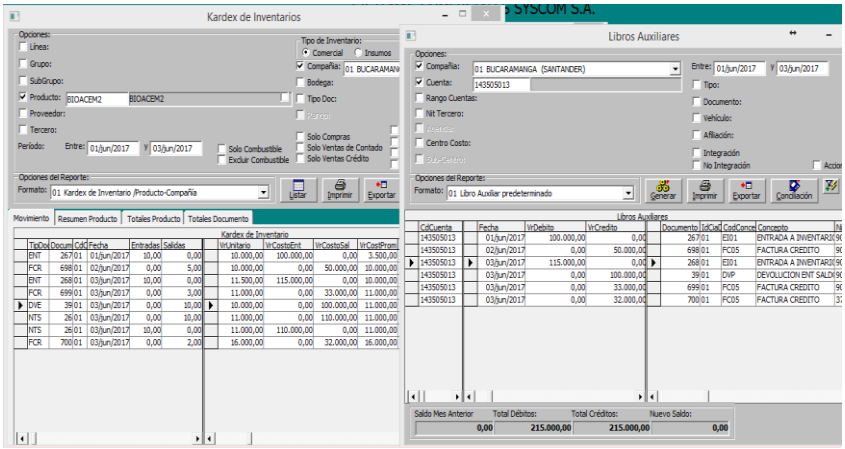
Caso 1.Se realiza una devolución de entrada, donde el costo promedio es SUPERIOR al costo de devolución y queda saldo de unidades.

Este caso se presenta cuando se devuelve una entrada a inventario cuyo costo de compra por ejemplo fue de $10.000, pero el costo promedio al momento de devolver es de superior por ejemplo $11.000.

En este caso:

- ✓ La devolución contabiliza costos igual que la entrada, no se hace ningún asiento de ajuste.
- ✓ La diferencia del costo promedio se ajusta de acuerdo a las unidades existentes y la inflación del promedio (diferencia que falta descontar por la devolución) la refleja en los documentos de salida como facturas, salidas de inventario.

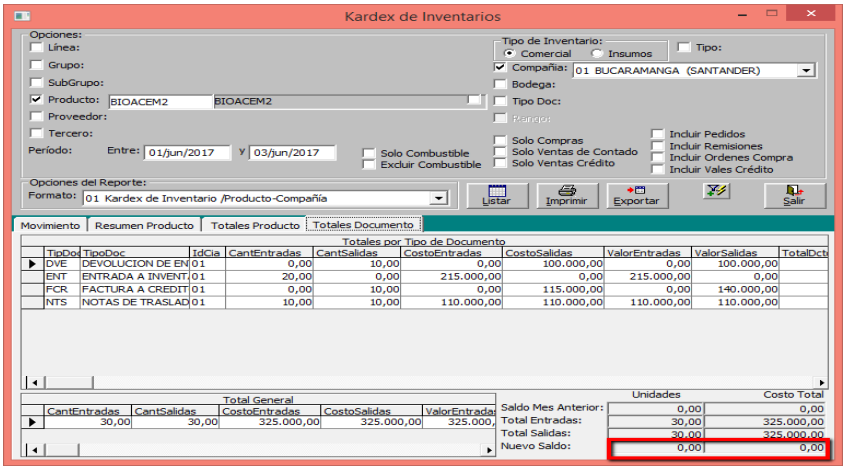
A continuación se detalla ejemplo con movimientos de Kardex y cuenta contable:



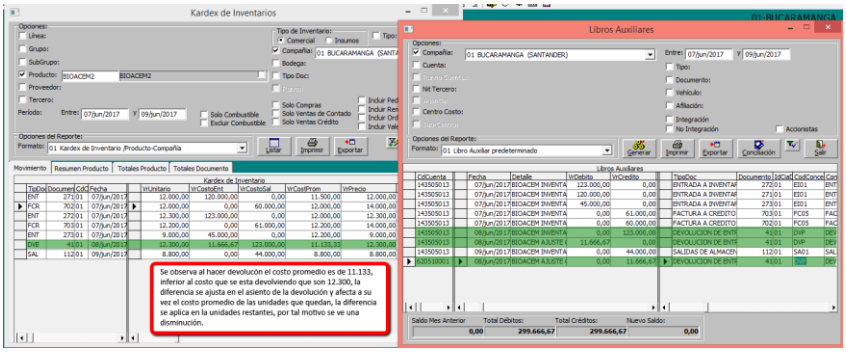
Mov Kardex Junio

Documento	Entradas Compradas	Salidas	Costo Unidad	Costo Total Entradas	Costo Total Salidas	Nuevo saldo	Nuevo Costo x Unidad kdex	Nuevo Costo Total Total kdx	CONTABLE: Cuenta parametrizada en subgrupo clase inventario D	C	Saldo	Cuenta parametrizada en subgrupo clase costos D	C	Saldo
						0	0,00	0,00						
ENT	10		10.000,00	100.000,00	0,00	10	10.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00			0
FCR		5	10.000,00	0,00	50.000,00	5	10.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00	50.000,00			0
ENT	10		11.500,00	115.000,00	0,00	15	11.000,00	165.000,00	115.000,00	0,00	165.000,00			0
FCR		3	11.000,00	0,00	33.000,00	12	11.000,00	132.000,00	0,00	33.000,00	132.000,00			0
DVE		10	10.000,00	0,00	100.000,00	2	16.000,00	32.000,00	0,00	100.000,00	32.000,00			0
FCR		2	16.000,00	0,00	32.000,00	0	0,00	0,00	0,00	32.000,00	0,00			0
				215.000,00	215.000,00				215.000,00	215.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

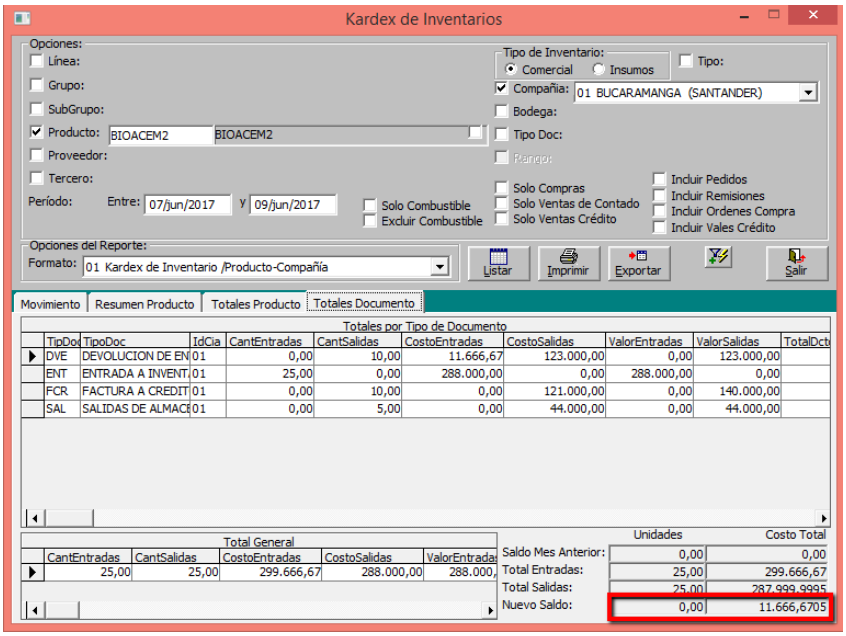
Al hacer la devolución quedan unidades, lo que hace el sistema es ajustar el costo unitario de las unidades para colocarles la diferencia de lo que falto ajustar con la devolución.
Devolución ent: quedo con costo de la entrada 100.000
Dev ent: si hubiera salido con costo pmdio 110.000
Diferencia -10.000/ 2 unidades que quedan es decir el nuevo costo es los 11.000 del costo promedio antes de la devolución + 5.000 de diferencia
Nuevo costo por unidad 16.000



Caso 2. Se realiza una devolución de entrada donde el costo promedio es INFERIOR al costo de la devolución y queda saldo de unidades.

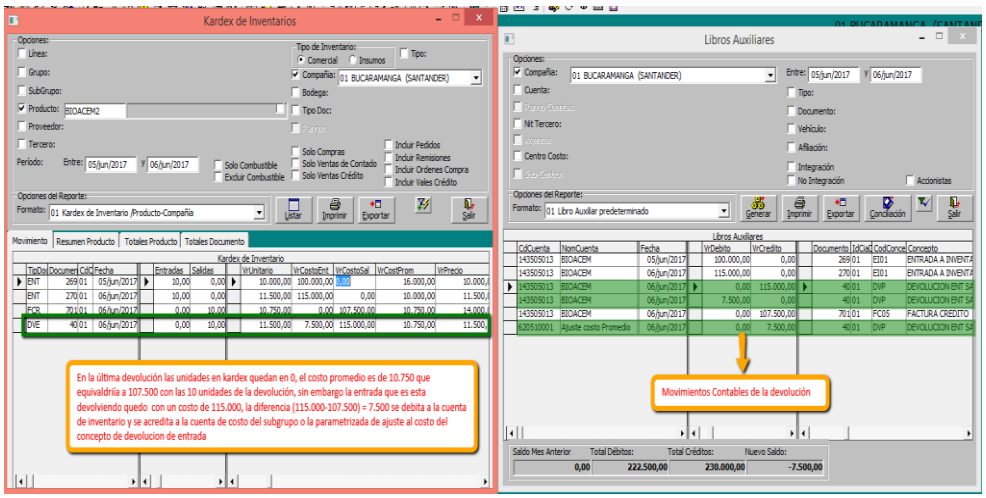


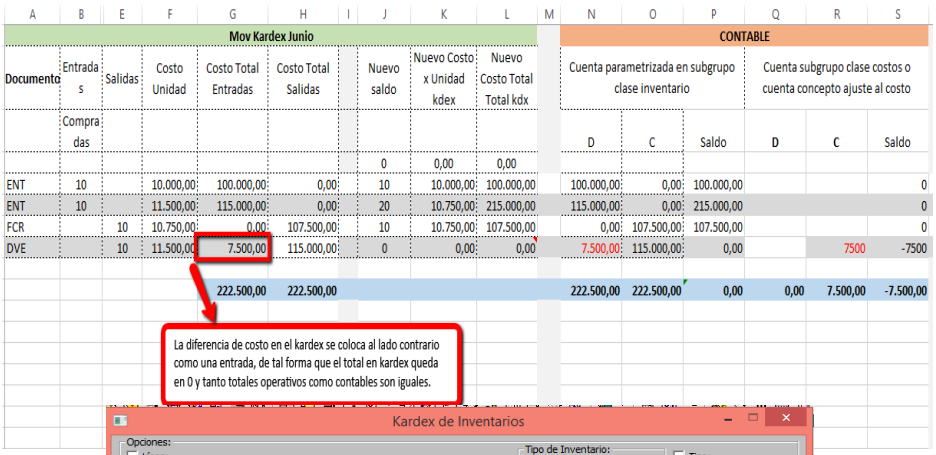
Mov Kardex Junio								CONTABLE					
Documento	Entradas	Salidas	Costo Unidad	Costo Total Entradas	Costo Total Salidas	Nuevo saldo	Nuevo Costo x Unidad kdex	Nuevo Costo Total Total kdx	Cuenta parametrizada en subgrupo clase inventario			Cuenta parametrizada en subgrupo clase costos		
	Compradas								D	C	Saldo	D	C	Saldo
						0	0,00	0,00						
ENT	10		12.000,00	120.000,00	0,00	10	12.000,00	120.000,00	120.000,00	0,00	120.000,00			0
FCR		5	12.000,00	0,00	60.000,00	5	12.000,00	60.000,00	0,00	60.000,00	60.000,00			0
ENT	10		12.300,00	123.000,00	0,00	15	12.200,00	183.000,00	123.000,00	0,00	183.000,00			0
FCR		5	12.200,00	0,00	61.000,00	10	12.200,00	122.000,00	0,00	61.000,00	122.000,00			0
ENT	5		9.000,00	45.000,00	0,00	15	11.133,33	167.000,00	45.000,00	0,00	167.000,00			0
DVE		10	12.300,00	11.666,67	123.000,00	5	11.133,33	55.666,67	11.666,67	123.000,00	55.666,67		11.666,67	-11666,6667
SAL		5	8.800,00	0,00	44.000,00	0	0,00	0,00	0,00	44.000,00	11.666,67			-11666,6667
				299.666,67	288.000,00				299.666,67	288.000,00	11.666,67	0,00	11.666,67	-11.666,67
				Saldo kardex	11.666,67									

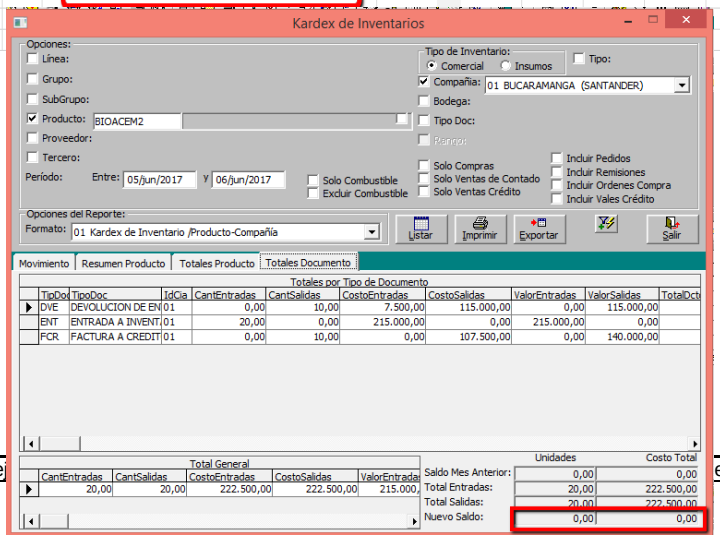


Observación: Este caso se reportó nuevamente a desarrollo, al consultar kardex con saldo en 0 no debe visualizar un saldo de costo, el saldo que se visualiza es porque se hizo el ajuste tanto en la devolución como en las unidades que quedaban en existencia,

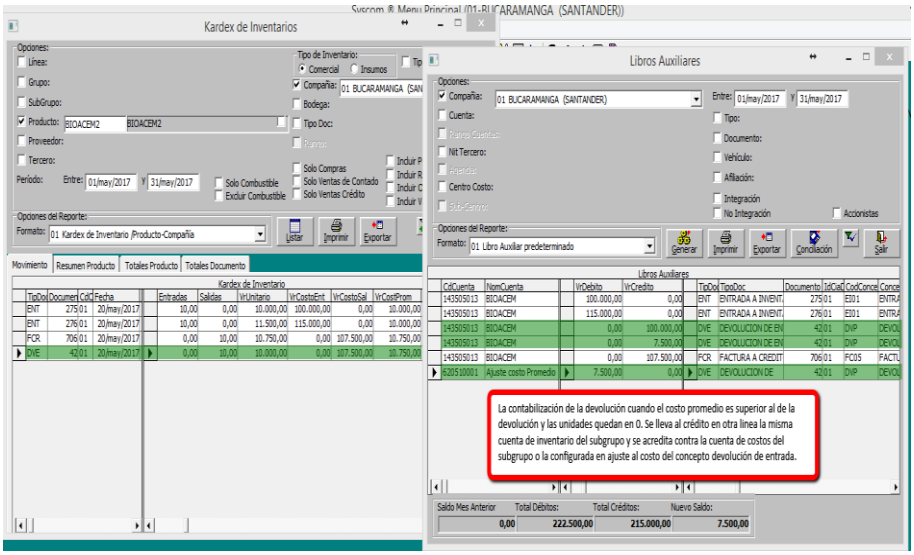
Prueba Caso 3. Se realiza una devolución de entrada donde el costo `promedio es INFERIOR al costo de devolución y no queda saldo en unidades

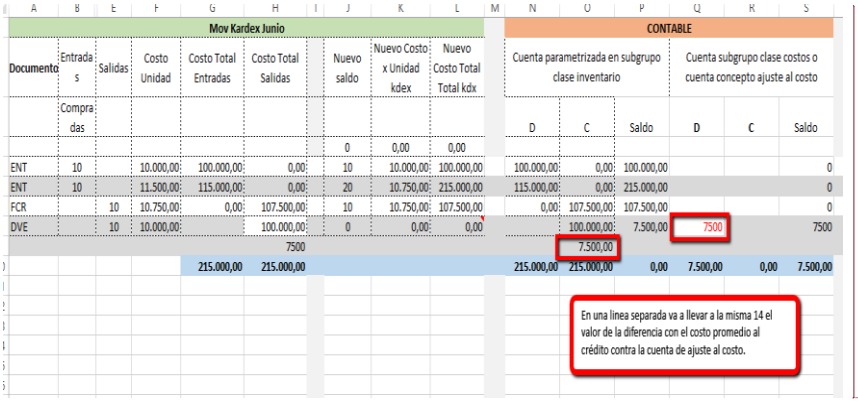

Kardex de Inventarios
Libros Auxiliares
En la última devolución las unidades en kardex quedan en 0, el costo promedio es de 10.750 que equivaldriia a 107.500 con las 10 unidades de la devolución, sin embargo la entrada que es esta devolviendo quedo con un costo de 115.000, la diferencia (115.000-107.500) = 7.500 se debita a la cuenta de inventario y se acredita a la cuenta de costo del subgrupo o la parametrizada de ajuste al costo del concepto de devolucion de entrada
Movimientos Contables de la devolución


Mov Kardex Junio
CONTABLE
Documento
Entradas
Salidas
Costo Unidad
Costo Total Entradas
Costo Total Salidas
Nuevo saldo
Nuevo Costo x Unidad kdex
Nuevo Costo Total Total kdx
Cuenta parametrizada en subgrupo clase inventario
Cuenta subgrupo clase costos o cuenta concepto ajuste al costo
Compradas
D
C
Saldo
ENT 10 10.000,00 100.000,00 0,00 10 10.000,00 100.000,00 100.000,00 0,00 100.000,00 0
ENT 10 11.500,00 115.000,00 0,00 20 10.750,00 215.000,00 115.000,00 0,00 215.000,00 0
FCR 10 10.750,00 0,00 107.500,00 10 10.750,00 107.500,00 0,00 107.500,00 107.500,00 0
DVE 10 11.500,00 7.500,00 115.000,00 0 0,00 0,00 7.500,00 115.000,00 0,00 7500 -7500
222.500,00 222.500,00 222.500,00 222.500,00 0,00 0,00 7.500,00 -7.500,00
La diferencia de costo en el kardex se coloca al lado contrario como una entrada, de tal forma que el total en kardex queda en 0 y tanto totales operativos como contables son iguales.


Kardex de Inventarios
Movimiento
Resumen Producto
Totales Producto
Totales Documento
Totales por Tipo de Documento
Total General
Saldo Mes Anterior: 0,00 0,00
Total Entradas: 20,00 222.500,00
Total Salidas: 20,00 222.500,00
Nuevo Saldo: 0,00 0,00

Prueba Caso 4. Se realiza una devolución de entrada, donde el costo promedio es SUPERIOR al costo de devolución y NO QUEDA SALDO en unidades



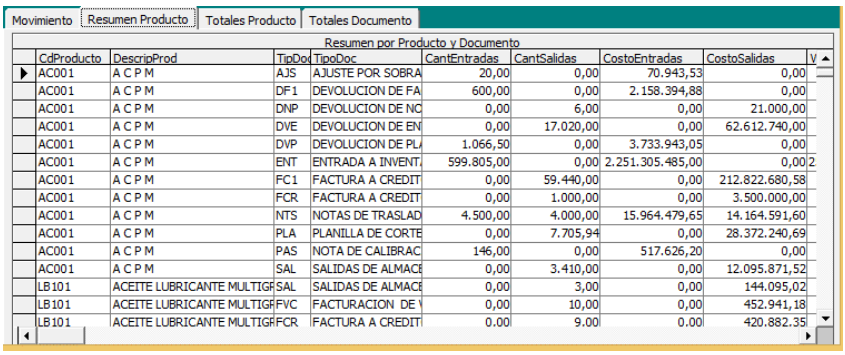


Mov Kardex Junio									CONTABLE					
Documento	Entradas	Salidas	Costo Unidad	Costo Total Entradas	Costo Total Salidas	Nuevo saldo	Nuevo Costo x Unidad kdex	Nuevo Costo Total Total kdx	Cuenta parametrizada en subgrupo clase inventario			Cuenta subgrupo clase costos o cuenta concepto ajuste al costo		
	Compradas								D	C	Saldo	D	C	Saldo
						0	0,00	0,00						
ENT	10		10.000,00	100.000,00	0,00	10	10.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00			0
ENT	10		11.500,00	115.000,00	0,00	20	10.750,00	215.000,00	115.000,00	0,00	215.000,00			0
FCR		10	10.750,00	0,00	107.500,00	10	10.750,00	107.500,00	0,00	107.500,00	107.500,00			0
DVE		10	10.000,00		100.000,00	0	0,00	0,00		100.000,00	7.500,00	7500		7500
					7500					7.500,00				
				215.000,00	215.000,00				215.000,00	215.000,00	0,00	7.500,00	0,00	7.500,00

En una linea separada va a llevar a la misma 14 el valor de la diferencia con el costo promedio al crédito contra la cuenta de ajuste al costo.

Comentado [YL259]: Versión 4122, Revisión contabilización de costos.

Pestaña Resumen Producto



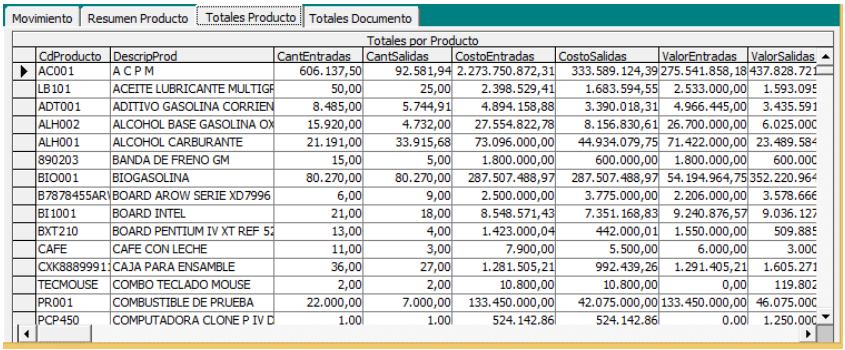
Movimiento | Resumen Producto | Totales Producto | Totales Documento

Resumen por Producto y Documento

CdProducto	DescripProd	TipDoc	TipoDoc	CantEntradas	CantSalidas	CostoEntradas	CostoSalidas	V
AC001	A C P M	AJS	AJUSTE POR SOBRA	20,00	0,00	70.943,53	0,00	
AC001	A C P M	DF1	DEVOLUCION DE FA	600,00	0,00	2.158.394,88	0,00	
AC001	A C P M	DNP	DEVOLUCION DE NC	0,00	6,00	0,00	21.000,00	
AC001	A C P M	DVE	DEVOLUCION DE EN	0,00	17.020,00	0,00	62.612.740,00	
AC001	A C P M	DVP	DEVOLUCION DE PL	1.066,50	0,00	3.733.943,05	0,00	
AC001	A C P M	ENT	ENTRADA A INVENT	599.805,00	0,00	2.251.305.485,00	0,00	2
AC001	A C P M	FC1	FACTURA A CREDIT	0,00	59.440,00	0,00	212.822.680,58	
AC001	A C P M	FCR	FACTURA A CREDIT	0,00	1.000,00	0,00	3.500.000,00	
AC001	A C P M	NTS	NOTAS DE TRASLAD	4.500,00	4.000,00	15.964.479,65	14.164.591,60	
AC001	A C P M	PLA	PLANILLA DE CORTE	0,00	7.705,94	0,00	28.372.240,69	
AC001	A C P M	PAS	NOTA DE CALIBRAC	146,00	0,00	517.626,20	0,00	
AC001	A C P M	SAL	SALIDAS DE ALMACE	0,00	3.410,00	0,00	12.095.871,52	
LB101	ACEITE LUBRICANTE MULTIGR	SAL	SALIDAS DE ALMACE	0,00	3,00	0,00	144.095,02	
LB101	ACEITE LUBRICANTE MULTIGR	FVC	FACTURACION DE V	0,00	10,00	0,00	452.941,18	
LB101	ACEITE LUBRICANTE MULTIGR	FCR	FACTURA A CREDIT	0.00	9.00	0.00	420.882.35	

Esta pestaña lista el movimiento que ha tenido cada producto resumido por documento.

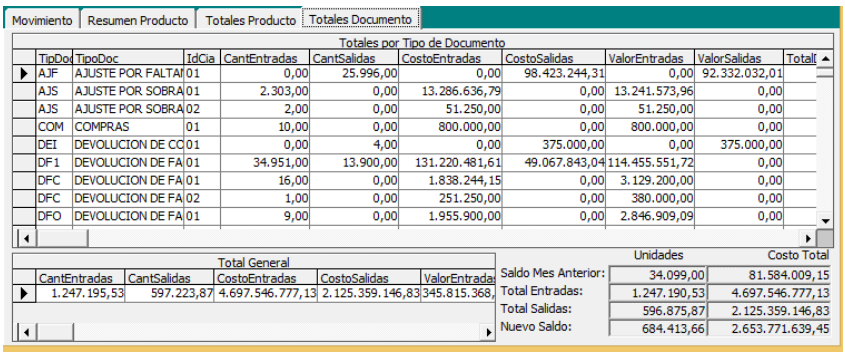
Pestaña Totales Producto



CdProducto	DescripProd	CantEntradas	CantSalidas	CostoEntradas	CostoSalidas	ValorEntradas	ValorSalidas
AC001	A C P M	606.137,50	92.581,94	2.273.750.872,31	333.589.124,39	275.541.858,18	437.828.721
LB101	ACEITE LUBRICANTE MULTIGR	50,00	25,00	2.398.529,41	1.683.594,55	2.533.000,00	1.593.095
ADT001	ADITIVO GASOLINA CORRIEN	8.485,00	5.744,91	4.894.158,88	3.390.018,31	4.966.445,00	3.435.591
ALH002	ALCOHOL BASE GASOLINA OX	15.920,00	4.732,00	27.554.822,78	8.156.830,61	26.700.000,00	6.025.000
ALH001	ALCOHOL CARBURANTE	21.191,00	33.915,68	73.096.000,00	44.934.079,75	71.422.000,00	23.489.584
890203	BANDA DE FRENO GM	15,00	5,00	1.800.000,00	600.000,00	1.800.000,00	600.000
BIO001	BIOGASOLINA	80.270,00	80.270,00	287.507.488,97	287.507.488,97	54.194.964,75	352.220.964
B7878455AR	BOARD AROW SERIE XD7996	6,00	9,00	2.500.000,00	3.775.000,00	2.206.000,00	3.578.666
BI1001	BOARD INTEL	21,00	18,00	8.548.571,43	7.351.168,83	9.240.876,57	9.036.127
BXT210	BOARD PENTIUM IV XT REF 52	13,00	4,00	1.423.000,04	442.000,01	1.550.000,00	509.885
CAFE	CAFE CON LECHE	11,00	3,00	7.900,00	5.500,00	6.000,00	3.000
CXK8889991	CAJA PARA ENSAMBLE	36,00	27,00	1.281.505,21	992.439,26	1.291.405,21	1.605.271
TECMOUSE	COMBO TECLADO MOUSE	2,00	2,00	10.800,00	10.800,00	0,00	119.802
PR001	COMBUSTIBLE DE PRUEBA	22.000,00	7.000,00	133.450.000,00	42.075.000,00	133.450.000,00	46.075.000
PCP450	COMPUTADORA CLONE P IV D	1.00	1.00	524.142.86	524.142.86	0.00	1.250.000

Esta pestaña lista el movimiento resumen que ha tenido cada producto, indicando la cantidad de salidas, cantidad de entradas y los costos promedios.

Pestaña Totales Documento



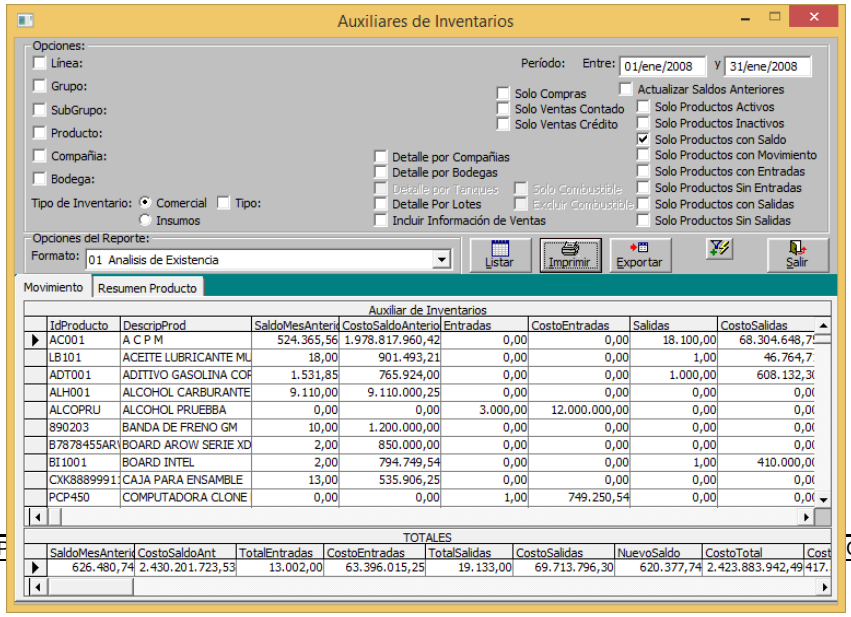
TipDoc	TipoDoc	IdCia	CantEntradas	CantSalidas	CostoEntradas	CostoSalidas	ValorEntradas	ValorSalidas	Totall
AJF	AJUSTE POR FALTA	01	0,00	25.996,00	0,00	98.423.244,31	0,00	92.332.032,01	
AJS	AJUSTE POR SOBRA	01	2.303,00	0,00	13.286.636,79	0,00	13.241.573,96	0,00	
AJS	AJUSTE POR SOBRA	02	2,00	0,00	51.250,00	0,00	51.250,00	0,00	
COM	COMPRAS	01	10,00	0,00	800.000,00	0,00	800.000,00	0,00	
DEI	DEVOLUCION DE CO	01	0,00	4,00	0,00	375.000,00	0,00	375.000,00	
DF1	DEVOLUCION DE FA	01	34.951,00	13.900,00	131.220.481,61	49.067.843,04	114.455.551,72	0,00	
DFC	DEVOLUCION DE FA	01	16,00	0,00	1.838.244,15	0,00	3.129.200,00	0,00	
DFC	DEVOLUCION DE FA	02	1,00	0,00	251.250,00	0,00	380.000,00	0,00	
DFO	DEVOLUCION DE FA	01	9,00	0,00	1.955.900,00	0,00	2.846.909,09	0,00	

Total General

CantEntradas	CantSalidas	CostoEntradas	CostoSalidas	ValorEntrada
1.247.195,53	597.223,87	4.697.546.777,13	2.125.359.146,83	345.815.368,

	Unidades	Costo Total
Saldo Mes Anterior:	34.099,00	81.584.009,15
Total Entradas:	1.247.190,53	4.697.546.777,13
Total Salidas:	596.875,87	2.125.359.146,83
Nuevo Saldo:	684.413,66	2.653.771.639,45

Esta pestaña lista el resumen de movimientos que se presentaron en cada documento.



IdProducto	DescripProd	SaldoMesAnteri	CostoSaldoAnterio	Entradas	CostoEntradas	Salidas	CostoSalidas
AC001	A C P M	524.365,56	1.978.817.960,42	0,00	0,00	18.100,00	68.304.648,7
LB101	ACEITE LUBRICANTE MU	18,00	901.493,21	0,00	0,00	1,00	46.764,7
ADT001	ADITIVO GASOLINA COR	1.531,85	765.924,00	0,00	0,00	1.000,00	608.132,3
ALH001	ALCOHOL CARBURANTE	9.110,00	9.110.000,25	0,00	0,00	0,00	0,0
ALCOPRU	ALCOHOL PRUEBBA	0,00	0,00	3.000,00	12.000.000,00	0,00	0,0
890203	BANDA DE FRENO GM	10,00	1.200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,0
B7878455AR	BOARD AROW SERIE XD	2,00	850.000,00	0,00	0,00	0,00	0,0
BI1001	BOARD INTEL	2,00	794.749,54	0,00	0,00	1,00	410.000,0
CXK8889991	CAJA PARA ENSAMBLE	13,00	535.906,25	0,00	0,00	0,00	0,0
PCP450	COMPUTADORA CLONE	0,00	0,00	1,00	749.250,54	0,00	0,0

TOTALES

SaldoMesAnteri	CostoSaldoAnt	TotalEntradas	CostoEntradas	TotalSalidas	CostoSalidas	NuevoSaldo	CostoTotal	Cost
626.480,74	2.430.201.723,53	13.002,00	63.396.015,25	19.133,00	69.713.796,30	620.377,74	2.423.883.942,49	417.

5.2.2 Auxiliares de Inventario

Este informe permite listar el movimiento de su inventario, a diferencia del Kardex este informa muestra solo el saldo final por producto.

Consta de los siguientes filtros:

Línea: Active esta opción si desea filtrar el saldo de inventario de los productos pertenecientes a una línea específica.

Grupo: Active esta opción si desea filtrar el saldo de inventario de todos los productos pertenecientes a un grupo específico.

Subgrupo: Active esta opción si desea filtrar el saldo de inventario de todos los productos pertenecientes a un subgrupo específico.

Producto: Active esta opción si desea filtrar el saldo de inventario de un producto específico.

Compañía: Active esta opción para filtrar el saldo de inventario de una compañía especifica.

Bodega: Active esta opción para filtrar el saldo de inventario de una bodega especifica.

Tipo de Inventario: Seleccione el tipo de inventario que desea consultar, puede escoger entre comercial o insumos.

Tipo: Lista desplegable para filtrar el movimiento por tipo de producto o servicio.

Detalle por compañías: Active esta opción si desea detallar el saldo de los productos por cada compañía que maneje en su empresa.

Detalle por bodegas: Active esta opción si desea detallar el saldo de los productos por cada una de las bodegas que maneje en su empresa.

Solo compras: Active esta opción si desea listar solo las compras realizadas en el periodo seleccionado.

Solo ventas contado: Active esta opción si desea listar solo las ventas contado realizadas en el periodo seleccionado.

Solo ventas crédito: Active esta opción si desea listar solo las ventas crédito realizadas en el periodo seleccionado.

Periodo: Registre el rango de fecha que desea consultar.

Actualizar saldos anteriores: Active esta opción para que el sistema reindexe los saldos anteriores de los productos.

Solo productos activos: Active esta opción si desea listar solo los productos que se encuentren en estado activo.

Solo productos inactivos: Active esta opción si desea listar solo los productos que se encuentren en estado inactivo.

Solo productos con saldo: Active esta opción si desea listar solo productos que tengan saldo mayor a cero.

Solo productos con movimiento: Active esta opción si desea consultar solo los productos que hayan tenido movimiento en el mes.

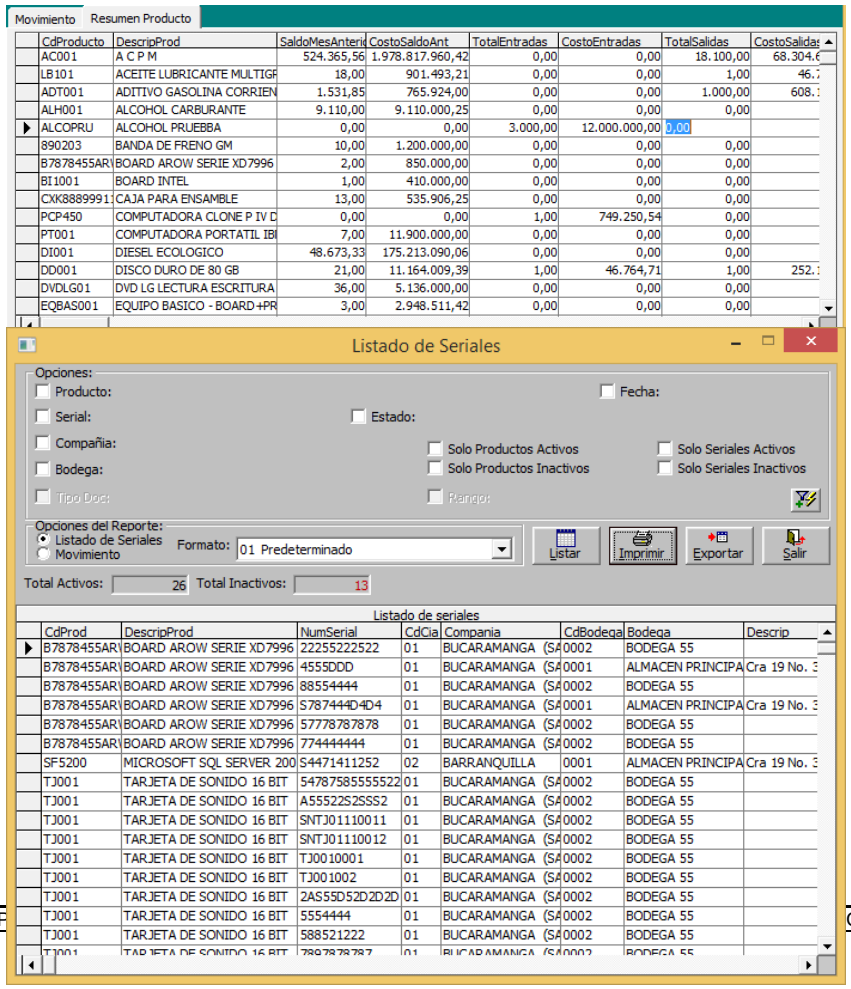
Solo productos con entradas: Active esta opción si desea listar solo los productos que hayan tenido entradas en el periodo consultado.

Solo productos sin entradas: Active esta opción si desea listar solo los productos que no hayan presentado entradas en el periodo consultado.

Solo productos con salidas: Active esta opción si desea listar los productos que que hayan tenido salidas en el periodo consultado.

Solo productos sin salidas: Active esta opción si desea listar solo los productos que no hayan presentado salida en el periodo consultado.

Pestaña Resumen Producto



Esta pestaña lista el movimiento resumen que ha tenido cada producto, indicando la cantidad de salidas, cantidad de entradas y los costos promedios.

5.2.3 Seriales

Este informe lista los seriales que están disponibles en bodega, los seriales son el código único que se maneja para cada unidad de producto.

Consta de los siguientes filtros:

Producto: Active esta opción si desea filtrar los seriales que pertenecen a un producto específico.

Serial: Active esta opción para listar por un numero de serial especifico.

Compañía: Active esta opción para listar los seriales que se encuentran en una compañía.

Bodega: Active esta opción para listar los seriales con movimiento en una bodega especifica.

Estado: Active esta opción para listar los seriales de acuerdo a su estado.

Solo productos activos: Active esta opción para consultar los seriales solo de los productos activos.

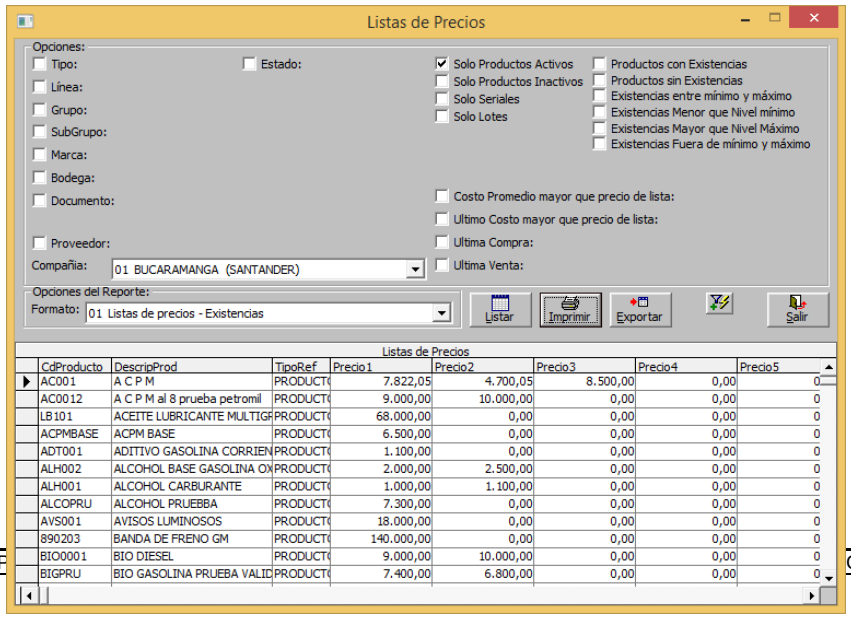
Solo productos inactivos: Active esta opción para consultar los seriales solo de los productos inactivos.

Fecha: Active esta opción para filtrar el movimiento de seriales por rango de fecha.

Solo seriales activos: Active esta opción para filtrar el movimiento solo de seriales activos.

Solo seriales inactivos: Active esta opción para filtrar el movimiento solo de seriales inactivos.

5.2.4 Lista de Precios



Esta ventana permite visualizar la lista de precios, recuerde que el sistema le permite trabajar

hasta cinco listas de precios por compañía, el listado visualiza valores de impuestos, incluido el valor de impuesto al consumo.

Comentado [DN260]: Ver 4088

Consta de los siguientes filtros:

Tipo: Active esta opción si desea filtrar la lista de precios por tipo de producto, seleccione producto o servicio.

Estado: Active esta opción si desea consultar lista de precios por estado de producto.

Línea: Active esta opción si desea consultar la lista de precios de todos los productos que pertenecen a una línea.

Grupo: Active esta opción si desea consultar la lista de precios de todos los productos que pertenecen a un grupo.

Subgrupo: Active esta opción si desea consultar la lista de precios de todos los productos que pertenecen a un subgrupo.

Marca: Active esta opción si desea consultar la lista de precios de todos los productos de una marca especifica.

Bodega: Active esta opción si desea consultar la lista de precios de todos los productos de una bodega especifica.

Documento: Active esta opción si desea consultar la lista de precios que se ha manejado en cada documento.

Proveedor: Active esta opción para consultar la lista de precios que se trabajan para los productos que adquieren con un proveedor especifico.

Solo productos activos: Active esta opción para consultar la lista de precios de los productos que se encuentren en estado activo.

Solo productos inactivos: Active esta opción para consultar la lista de precios de los productos que se encuentren en estado inactivo.

Productos con existencia: Active esta opción para consultar la lista de precios de los productos que tengan existencia superior a cero.

Productos sin existencia: Active esta opción para consultar la lista de precios de los productos cuya existencia sea igual a cero.

Existencias entre mínimo y máximo: Active esta opción para consultar la lista de precios de los productos que tienen la existencia en el rango de stock mínimo y máximo predeterminado en el catálogo de producto.

Existencias menor que el nivel mínimo: Active esta opción para consultar la lista de precios de los productos cuya existencia sea inferior al stock mínimo predeterminado en el catálogo de productos.

Existencias mayor que el nivel máximo: Active esta opción para consultar la lista de precios de los productos cuya existencia sea superior al stock máximo predeterminado en el catálogo de productos.

Existencias fuera de minino y máximo: Active esta opción para consultar la lista de precios de los productos cuya existencia se encuentre por fuera del rango de stock mínimo y máximo predeterminado en el catálogo de productos.

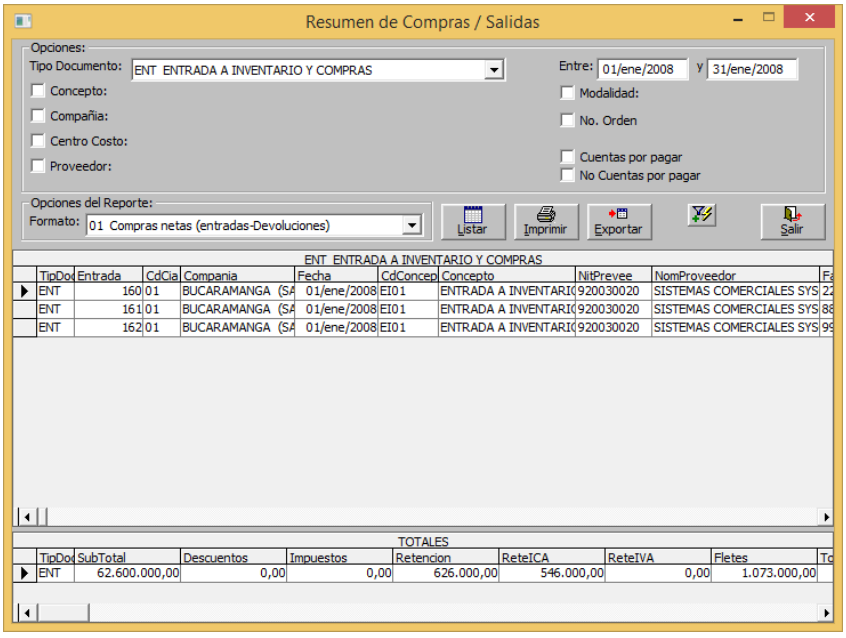
Costo promedio mayor que precio de lista: Active esta opción para consultar la lista de precios de los productos cuyo costo promedio sea mayor a la lista de precios seleccionado.

Ultimo costo mayor que precio de lista: Active esta opción para consultar la lista de precios de los productos cuyo último costo sea mayor a la lista de precios seleccionada.

Ultima compra: Active esta opción para consultar la lista de precios de los productos de acuerdo a la fecha de última compra.

Ultima venta: Active esta opción para consultar la lista de precios de los productos de acuerdo a la fecha de ultima venta.

5.2.5 Resumen de Compras y/o Salidas



Este informe lista el movimiento de compras y salidas realizadas bajo el documento de compras, entradas a inventario, salido de almacén y salida de insumos.

Consta de los siguientes filtros:

Tipo Documento: Seleccione el tipo de documento que desea consultar, puede seleccionar entre

COM: Compras
ENT: Entradas de almacen
SAI: Salida de insumos
SAL: Salida de almacen

Concepto: Lista desplegable en la que mostrarán los conceptos parametrizados para el documento seleccionado. Active esta opción solo si desea listar los movimientos de compras o ventas realizadas bajo un concepto específico.

Compañía: Active esta opción para listar los movimientos de compras o ventas de una compañía especifica.

Centro Costo: Active esta opción para listar los movimientos de compras o ventas de un centro costo especifico.

Proveedor: Active esta opción para listar los movimientos de compra realizaos a un proveedor especifico.

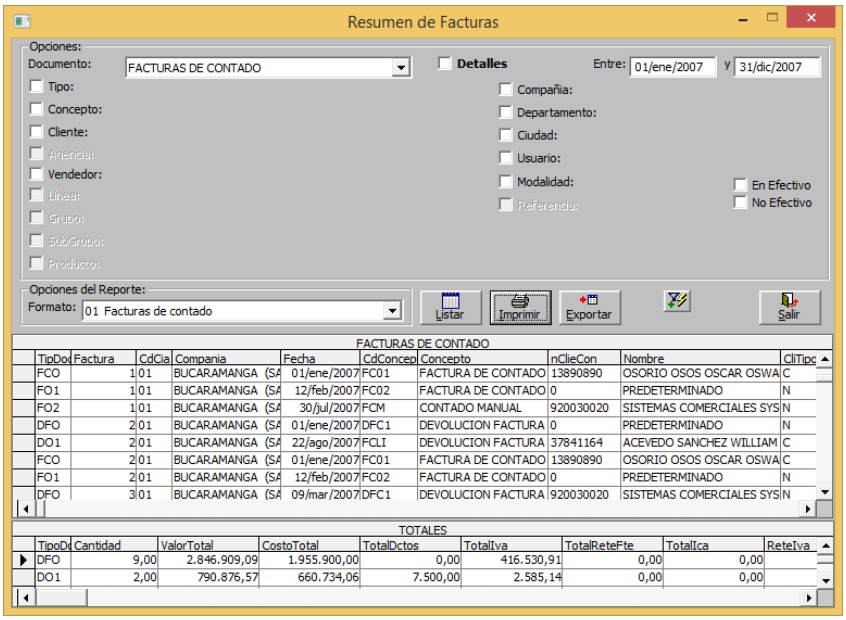
Entre: Registre el rango de fecha que desea consultar.

Modalidad: Seleccione la modalidad que desea consultar, puede ser Inventario, Combustible (Aplica para EDS), MayComb (Aplica para mayoristas de combustibles).

Cuentas por pagar: Active esta opción para consultar las compras que causaron una cuenta por pagar.

No Cuentas por pagar: Active esta opción para consultar las compras que no causaron cuenta por pagar.

5.2.6 Resumen de Facturas



Este informe lista el movimiento de ventas realizadas bajo los documentos de factura crédito, factura contado o planillas de combustible, este último aplica solo para estaciones de servicio.

Consta de los siguientes filtros:

Documento: Active esta opción y seleccione el tipo de documento que desea consultar.

Tipo: Seleccione el tipo de factura crédito, contado o planilla que desea consultar.

Concepto: Active esta opción para listar la información por n concepto especifico.

Nit: Active esta opción si desea consultar la información de facturas de un nit especifico.

Vendedor: Active esta opción para consultar información de venta especificando un vendedor.

Compañía: Active esta opción si desea consultar información de ventas de una compañía.

Usuario: Active esta opción para listar información de los documentos realizadas en vetas por usuario.

Modalidad: Active esta opción para listar información por modalidad de documento.

DETALLES: Al habilitar la opción de detalles el sistema permite generar los siguientes filtros adicionales:

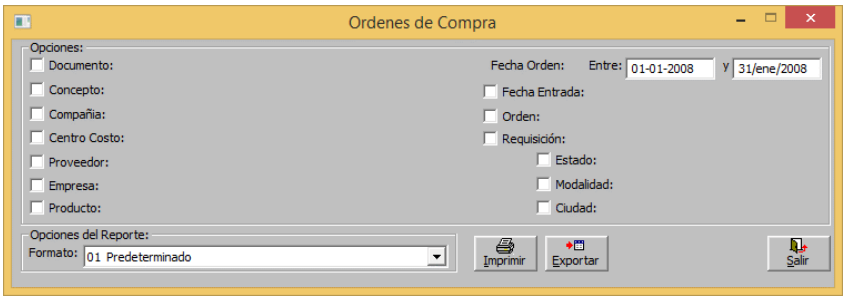
Línea: Active esta opción parar filtrar información de venta de todos los productos que pertenecen a una línea específica.

Grupo: Active esta opción para filtrar información de venta de todos los productos que pertenecen a un grupo específico.

Subgrupo: Active esta opción para filtrar información de venta de todos los productos que pertenecen a un subgrupo especifico.

Producto: Active esta opción para filtrar información de venta de un producto específico.

5.2.7 Órdenes de Compra



Este informa imprime el movimiento de las órdenes de compra indicando si fue cruzada con entrada a inventario y la cantidad que falta por recibir, puede seleccionar la impresión en resumen o detallada.

Consta de los siguientes filtros:

Documento: Active esta opción para listar las órdenes de compra que han sido cruzadas con entradas a inventario o con el documento de compras.

Concepto: Active esta opción para listar las órdenes de compra realizadas bajo un concepto específico.

Compañía: Active esta opción para listar las órdenes de compra realizadas en una compañía especifica.

Centro Costo: Active esta opción para listar las órdenes de compra por centro de costo.

Proveedor: Active esta opción para listar las órdenes de compra por un proveedor específico.

Producto: Active esta opción para listar las órdenes de compra realizadas a un producto.

Fecha Orden: Registre el rango de fecha de órdenes de compra que desea consultar.

Fecha Entrada: Registre el rango de fecha del documento entrada que desea consultar.

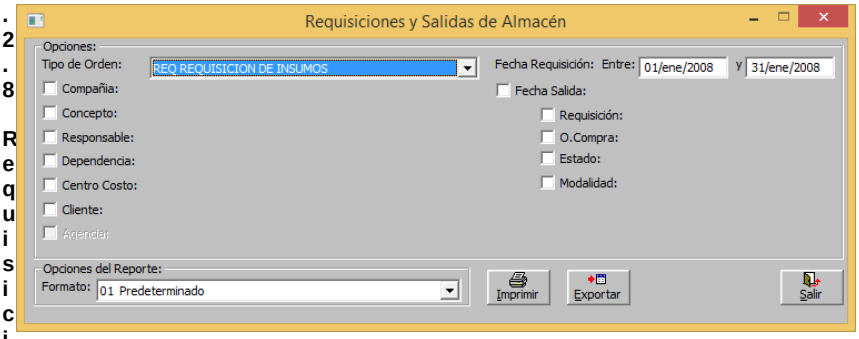
Orden: Active esta opción para listar un consecutivo de órdenes de compra.

Requisición: Active esta opción para listar las órdenes de compra enlazadas a un número específico de requisición.

Estado: Active esta opción para listar órdenes de compra de acuerdo a su estado.

Modalidad: Active esta opción para listar órdenes de compra de acuerdo a su modalidad. Podrá seleccionar entre Inventario, Mayorista, Combustible e Insumos.

5.2.8 Requisiciones –Salidas



Este informa imprime el movimiento de las requisiciones indicando si han sido cruzadas con salidas de almacén.

Consta de los siguientes filtros:

Tipo de Orden: Seleccione el tipo de orden que desea consultar, la requisición de repuestos solo aplica para empresas que posean el módulo de mantenimiento.

Compañía: Active esta opción para listar las requisiciones realizadas en una compañía especifica.

Concepto: Active esta opción para listar las requisiciones realizadas bajo un concepto especifico.

Responsable: Active esta opción para listar las requisiciones asignadas a un responsable especifico.

Dependencia: Active esta opción para listar las requisiciones elaboradas para una dependencia especifica.

Centro de costo: Active esta opción para listar las requisiciones elaboradas para un centro de costo especifico.

Cliente: Active esta opción para listar las requisiciones elaboradas para un cliente especifico. Solo aplica para las empresas que posean el modulo de mayoristas de combustibles.

Fecha Requisición: Registre el rango de fecha de requisiciones que desea consultar.

Fecha Salida: Registre el rango de fecha del documento salida que desea consultar.

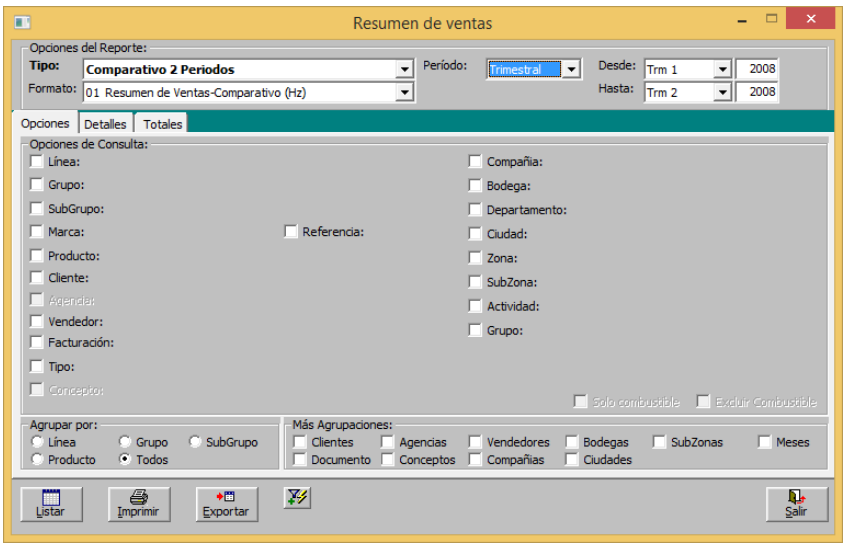
Requisición: Active esta opción para consultar un rango de requisiciones.

O. compra: Active esta opción para consultar las requisiciones cruzadas con un numero especifico de órdenes de compra.

Estado: Active esta opción para consultar requisiciones de acuerdo a su estado.

Modalidad: Active esta opción para consultar requisicione de acuerdo a su modalidad.

5.2.9 Resumen de Ventas



Este informe imprime el movimiento de ventas de acuerdo al periodo seleccionado, puede generarlo detallado o comparativo.

Consta de los siguientes filtros:

Opciones del Reporte

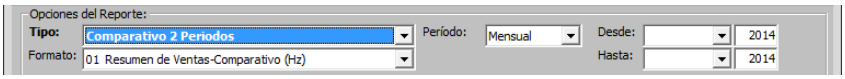
Tipo: Seleccione el tipo de reporte que desea consultar. Puede seleccionar entre:

a. Informe detallado



Para este informe solo debe registrar el rango de fecha que desea consultar.

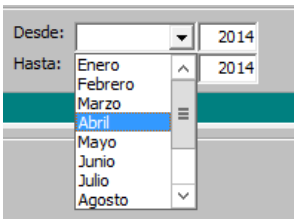
b. Comparativo 2 periodos



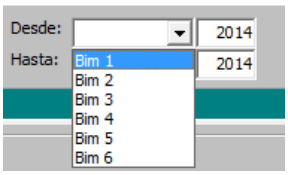
Para este informe el sistema activa los siguientes campos:

Periodo: Seleccione el tipo de periodo que desea comparar: Mensual, Bimensual, Trimestral, Semestral o Anual.

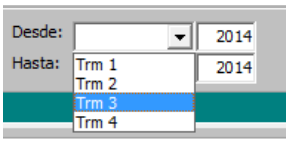
El periodo mensual permite seleccionar los dos meses a comparar, puede ser meses diferentes del mismo año, meses iguales de años diferentes o meses y años diferentes.



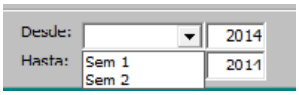
El periodo bimensual le permite seleccionar los dos bimestres a comparar, puede ser bimestres diferentes del mismo año, bimestres iguales de años diferentes o bimestres y años diferentes.



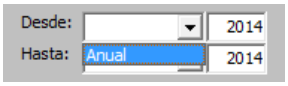
El periodo trimestral permite seleccionar los dos trimestres a comparar. Puede ser trimestres diferentes del mismo año, trimestres iguales de años diferentes o trimestres y años diferentes.



El periodo Semestral permite seleccionar los dos semestres a comparar. Puede ser los bimestres del mismo año, bimestres iguales de años diferentes o bimestres y años diferentes.



El periodo anual permite seleccionar.



Opciones de Consulta

Línea: Active esta opción para listar las ventas de todos los productos que pertenezcan a la línea seleccionada.

Grupo: Active esta opción para listar las ventas de todos los productos pertenecientes a un grupo específico.

Subgrupo: Active esta opción para listar las ventas de todos los productos pertenecientes a un subgrupo especifico.

Marca: Active esta opción para listar las ventas de todos los productos de una marca especifica.

Producto: Active esta opción para listar las ventas de un producto específico.

Referencia: Active esta opción para filtrar por tipo de referencia, puede seleccionar entre productos o servicios.

Cliente: Active esta opción para listar las ventas realizadas a un cliente especifico.

Vendedor: Active esta opción para listar las ventas realizadas por un vendedor especifico.

Facturación: Active esta opción para listar las ventas realizadas por un tipo de factura específica, puede seleccionar entre factura contado, factura crédito o planillas de combustible. Esta última aplica solo para estaciones de servicio.

Concepto: Se activa cuando selecciona el tipo de factura que desea consultar, al activar este campo podrá listar las ventas realizadas bajo un concepto especifico de factura.

Compañía: Active esta opción para listar ventas de una compañía especifica.

Bodega: Active esta opción para listar ventas realizadas por una bodega especifica.

Departamento: Active esta opción para listar las ventas realizadas a todos los clientes de un departamento.

Ciudad: Active esta opción para listar las ventas realizadas a todos los clientes de un ciudad especifica.

Zona: Active esta opción para listar las ventas realizadas a todos los clientes de una zona específica.

Subzona: Active esta opción para listar las ventas realizadas a todos los clientes de una subzona especifica.

Actividad: Active esta opción para listar las ventas realizadas a todos los clientes que pertenezcan a una actividad comercial especifica.

Grupo: Active esta opción para listar las ventas realizadas a todos los clientes que pertenezcan a un grupo específico.

Agrupar por:

Línea: Active esta opción para imprimir el detalle de las líneas a las que pertecenen los productos vendidos en el rango de fechas seleccionado.

Grupo: Active esta opción para imprimir el detalle de los grupos a los que pertenecen los productos vendidos en el rango de fechas seleccionado.

Subgrupo: Active esta opción para imprimir el detalle de los subgrupos a los que pertenecen los productos vendidos en el rango de fecha seleccionado.

Producto: Active esta opción para imprimir el detalle de los productos vendidos en el rango de fecha seleccionado.

Todos: Active esta opción para imprimir el detalle de todos las anteriores opciones. Línea, grupo, subgrupo, producto.

Más Agrupaciones

Clientes: Active esta opción para imprimir el detalle de los clientes a quienes vendieron en rango de fecha seleccionado.

Agencias: Active esta opción para imprimir el detalle de las agencias o sucursales de clientes a quienes le vendieron en el rango de fechas seleccionado.

Vendedores: Active esta opción para imprimir el detalle de los vendedores.

Bodegas: Active esta opción para imprimir el detalle de las bodegas que presentaron ventas durante el rango de fechas seleccionado.

SubZonas: Active esta opción para imprimir el detalle de subzonas de los clientes a quienes se le vendieron en el rango de fecha seleccionado.

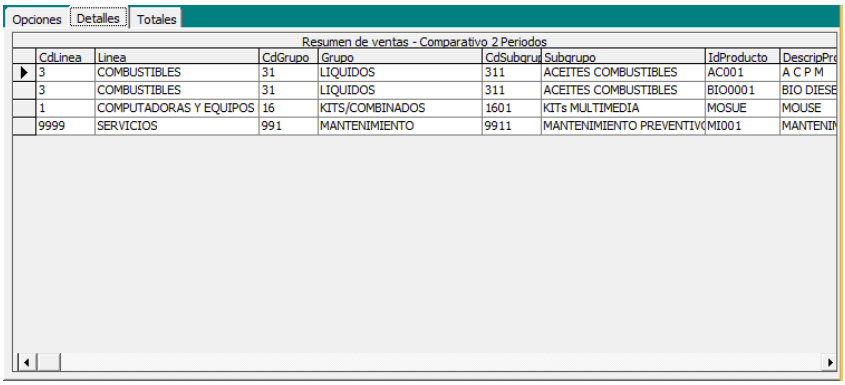
Documento: Active esta opción para imprimir el detalle de los documentos (facturas contado, facturas crédito, planillas de combustible) por medio de los cuales realizaron las ventas en el rango de fecha seleccionado.

Conceptos: Active esta opción para imprimir el detalle de los conceptos bajo los cuales se realizaron las ventas en el rango de fecha seleccionado.

Compañías: Active esta opción para imprimir el detalle de la compañías que realizaron ventas en el rango de fecha seleccionado.

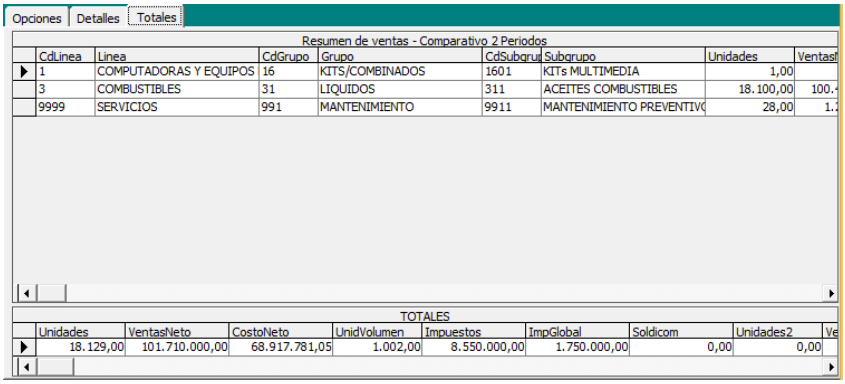
Ciudades: Active esta opción para imprimir el detalle de las ciudades donde se realizaron ventas en el rango de fecha seleccionado.

Pestaña Detalles



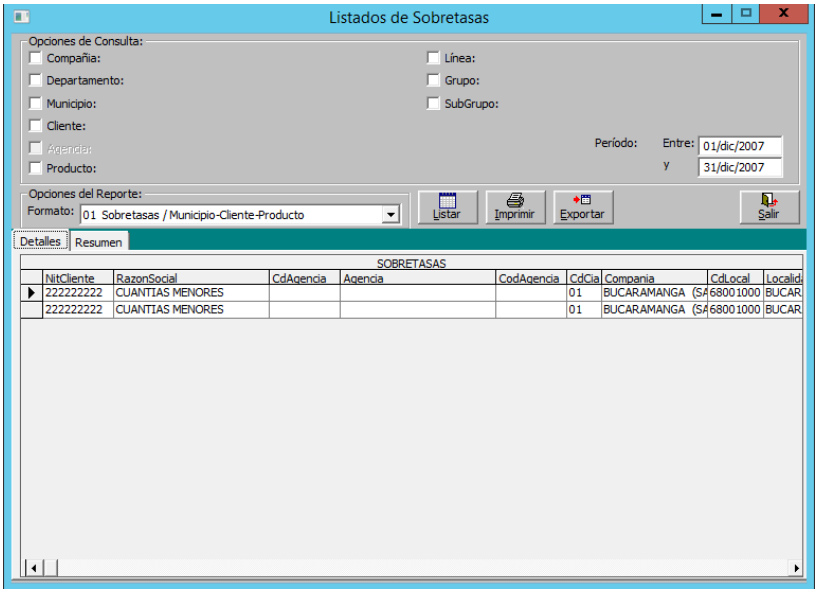
Esta pestaña lista el detalle de movimiento de ventas por línea, grupo, subgrupo, producto.

Pestaña Totales



Esta pestaña lista el total de ventas por línea, grupo y subgrupo .

5.2.10 Listado de Sobretasas



Este informe se habilita para mayoristas de combustible. En este informa podrán revisar datos de sobretasa detallada por cliente, producto, municipio, departamento y nación.

Opciones de Filtro

Compañía: Seleccione esta opción si desea revisar los movimientos de sobretasa de una compañía especifica.

Departamento: Seleccione esta opción si desea revisar los movimientos de sobretasa de un departamento específico.

Municipio: Seleccione esta opción si desea revisar los movimientos de sobretasa de un municipio especifico.

Cliente: Seleccione esta opción si desea revisar los movimientos de sobretasa de un cliente especifico.

Producto: Seleccione esta opción si desea revisar los movimientos de sobretasa de un producto especifico.

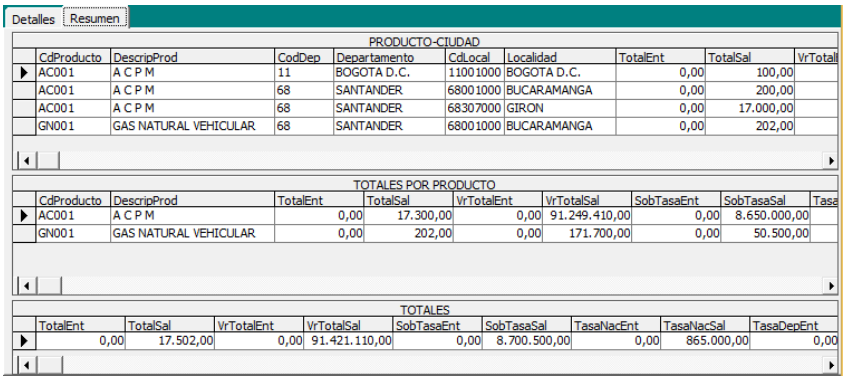
Línea: Seleccione esta opción si desea revisar los movimientos de sobretasa de todos los productos pertenecientes a una línea.

Grupo: Seleccione esta opción si desea revisar los movimientos de sobretasa de todos los productos pertenecientes a un grupo.

Subgrupo: Seleccione esta opción si desea revisar los movimientos de sobretasa de todos los productos pertenecientes a un subgrupo.

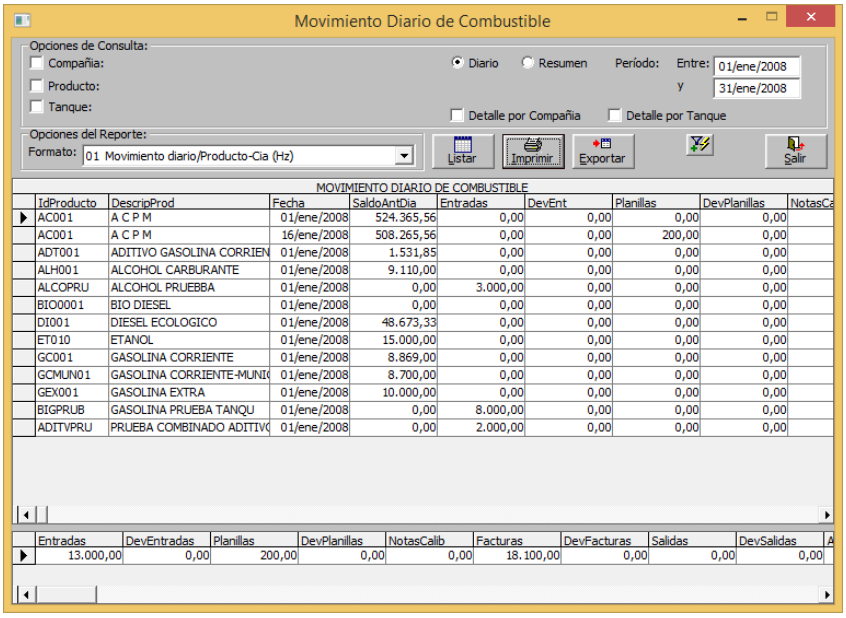
Período: Seleccione esta opción para revisar los movimientos de sobretasa de un rango de fecha especifico.

Pestaña Resumen



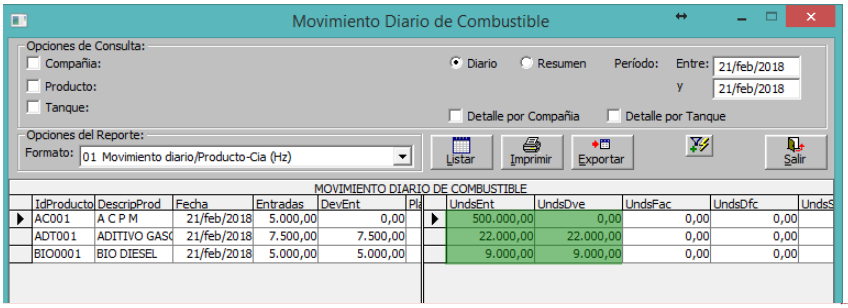
Esta pestaña podrá visualizar información resumen de la sobretasa por producto / departamento / municipio.

5.2.11 Movimiento diario de combustible



Este informe se habilita para estaciones de servicio. Permite revisar información sobre el movimiento de cada tanque, indicando saldo anterior, entradas, salidas y nuevo saldo, es un Kardex de tanques y productos de combustible.

Se adiciona el campo unidades al informe para aquellas empresas de combustible que al momento de hacer el descargue de combustible a los tanques, toman el galonaje y lo registran en el campo unidades del documento entrada a inventario para luego compararlo con la cantidad facturada por el proveedor.
Observación: Tener en cuenta que el campo unidades en el informe no registrara acumulados de saldos anteriores solo es comparativo para el periodo de consulta del informe.



Comentado [YL261]: versión 4130, Adicionar al informe de diario de combustible campo de unidades de entrada y salida.

Consta de los siguientes campos:

Opciones de Consulta

Compañía: Seleccione esta opción para listar el movimiento diario de combustible de una compañía.

Producto: Seleccione esta opción para listar el movimiento diario de un producto específico.

Tanque: Seleccione esta opción para listar el movimiento diario de un tanque.

Opción Diario: Active esta opción para listar el movimiento dia a dia, el sistema mostrará el saldo final de un dia el cual será el inicial del otro, sumando las entradas y restando las salidas.

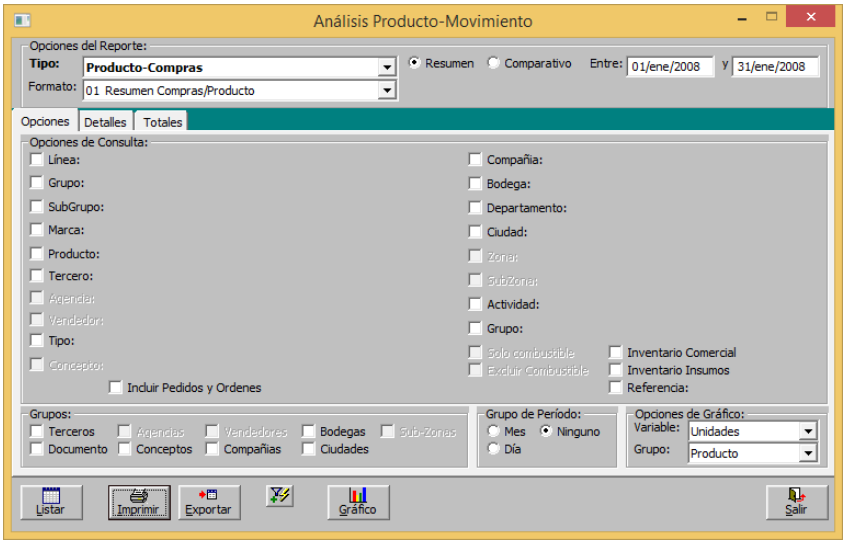
Opción Resumen: Active esta opción para listar el movimiento resumido, el sistema mostrará el resumen de saldos, de salidas y de entradas.

Período: Registre el rango de días a consultar.

Detallar por Compañía: Active esta opción para detallar el movimiento por comopañia, esto en caso que maneje varias compañías y que afecten el mismo producto.

Detallar por Tanque: Active esta opción para detallar el movimiento por tanque, en el caso que un producto lo contengan varios tanques, entonces el sistema mostrará el detalle de ese producto por cada uno de los tanques.

5.2.12 Análisis de Producto – Movimiento



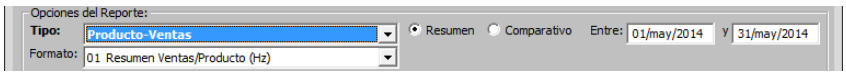
Este informe imprime el análisis de ventas, compras, salidas y movimientos de inventario, de acuerdo a los filtros seleccionados. Además, le permite graficar la información listada.

Consta de los siguientes filtros:

Opciones del Reporte

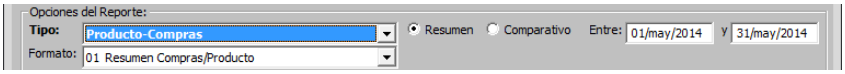
Tipo: Seleccione el tipo de reporte que desea consultar. Puede seleccionar entre:

a. Producto - Ventas



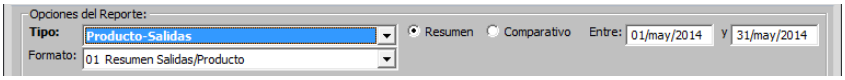
Para este informe solo debe registrar el rango de fecha que desea consultar. Le permite listar las ventas detalladas de acuerdo a los filtros que seleccione.

b. Producto - Compras



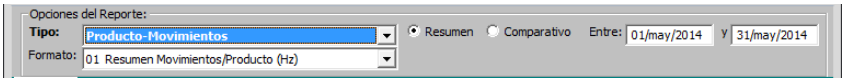
Este informe activa algunos filtros adicionales, inventario comercial, inventario de insumos. Y se desactivan los filtros para grupos de agencias, vendedores y subzonas. Le permite detallar las compras de acuerdo a los filtros que seleccione.

c. Producto - Salidas



Este informe activa algunos filtros y grupos, como subzonas de clientes. Le permite detallar las salidas de acuerdo a los filtros que seleccione.

d. Producto – Movimientos



Este informe activa algunos filtros y grupos, como las subzonas, los vendedores. Le permite detallas los movimientos de los productos de acuerdo a los filtros que seleccione.

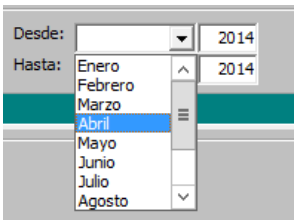
NOTA: Todos los tipos de reporte pueden ser listados por:

Resumen: en el que le permite registrar el rango de fecha que desea consultar.

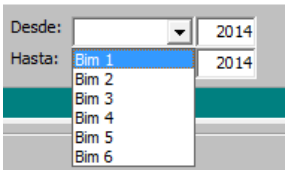
Comparativo: En el que le permite realizar comparativo mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual. Cuando selecciona esta opción debe seleccionar los siguientes campos:

Periodo: Seleccione el tipo de periodo que desea comparar: Mensual, Bimensual, Trimestral, Semestral o Anual.

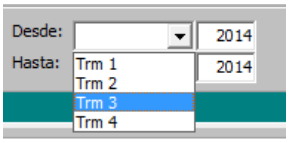
El periodo mensual permite seleccionar los dos meses a comparar, puede ser meses diferentes del mismo año, meses iguales de años diferentes o meses y años diferentes.



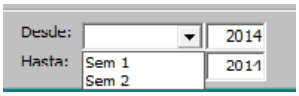
El periodo bimensual le permite seleccionar los dos bimestres a comparar, puede ser bimestres diferentes del mismo año, bimestres iguales de años diferentes o bimestres y años diferentes.



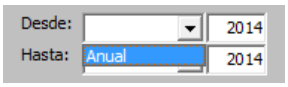
El periodo trimestral permite seleccionar los dos trimestres a comparar. Puede ser trimestres diferentes del mismo año, trimestres iguales de años diferentes o trimestres y años diferentes.



El periodo Semestral permite seleccionar los dos semestres a comparar. Puede ser los bimestres del mismo año, bimestres iguales de años diferentes o bimestres y años diferentes.



El periodo anual permite seleccionar.



Opciones de Consulta

Línea: Active esta opción para listar las ventas, compras, salidas o movimientos de todos los productos que pertenezcan a la línea seleccionada. Este filtro se habilita para todos los tipos de informes.

Grupo: Active esta opción para listar las ventas, compras, salidas o movimientos de todos los productos pertenecientes a un grupo específico. Este filtro se habilita para todos los tipos de informes.

Subgrupo: Active esta opción para listar las venta, compras, salidas o movimientos de todos los productos pertenecientes a un subgrupo especifico. Este filtro se habilita para todos los tipos de informes.

Marca: Active esta opción para listar las ventas, compras, salidas o movimientos de todos los productos de una marca especifica. Este filtro se habilita para todos los tipos de informes.

Producto: Active esta opción para listar las ventas, compras, salidas o movimientos de un producto específico. Este filtro se habilita para todos los tipos de informes.

Tercero: Active esta opción para listar las ventas, compras, salidas o movimientos realizadas a un tercero especifico. Este filtro se habilita para todos los tipos de informes.

Agencia: Active esta opción para listar las ventas, compras, salidas o movimientos realizadas a un agencia o sucursal de tercero especifica. Este filtro se habilita solo cuando se activa la opción de tercero.

Vendedor: Active esta opción para listar las ventas, compras, salidas o movimientos realizadas por un vendedor especifico. Este filtro se habilita solo para los tipos de informes productos-ventas, productos-salidas y productos-movimientos.

Facturación: Active esta opción para listar las ventas realizadas por un tipo de factura específica, puede seleccionar entre factura contado, factura crédito o planillas de combustible. Esta última aplica solo para estaciones de servicio.

Concepto: Se activa cuando selecciona el tipo de factura que desea consultar, al activar este campo podrá listar las ventas realizadas bajo un concepto especifico de factura.

Tipo: Seleccione el tipo de documento que desea consultar, le permite listar el movimiento de ventas, compras, salidas por tipo de documento especifico. De acuerdo al tipo de reporte seleccionado los tipos de documento son los siguientes:

a. Producto-ventas: Le permite seleccionar tipos de factura crédito, factura contado, planilla de combustible.

b. Producto-compras: Le permite seleccionar los documentos de entrada inventario, compras y órdenes de compra.

c. Producto-salidas: Le permite seleccionar los documentos de salida de almacén.

d. Producto-movimiento: Le permite seleccionar cualquier documento.

Concepto: Solo se activa cuando habilita la opción de tipo, en este campo podrá seleccionar un concepto del tipo de documento, así podrá listar las ventas, compras, salidas o movimiento por un concepto especifico.

Incluir Pedidos y Órdenes: Esta opción incluye en el movimiento los pedidos y órdenes que aun no han sido cruzado con un documento entrada inventario, salida almacen o factura. Este filtro solo se habilita para los tipos de informe producto-salidas, producto-ventas, producto-movimiento.

Compañía: Active esta opción para listar ventas, salidas, compras o movimientos de una compañía especifica. Este filtro se habilita para todos los tipos de informes.

Bodega: Active esta opción para listar ventas realizadas por una bodega especifica.

Departamento: Active esta opción para listar las ventas, salidas, compras o movimientos realizadas a todos los clientes de un departamento. Este filtro se habilita para todos los tipos de informes.

Ciudad: Active esta opción para listar las ventas, salidas, compras o movimientos realizadas a todos los clientes de un ciudad especifica. Este filtro se habilita para todos los tipos de informes.

Zona: Active esta opción para listar las ventas, salidas y movimientos realizadas a todos los terceros de una zona específica. Este filtro se habilita para los tipos de informes producto-ventas, producto-salida y producto-movimiento.

Subzona: Active esta opción para listar las ventas, salidas y movimientos realizadas a todos los terceros de una subzona especifica. Este filtro se habilita para los tipos de informes producto-ventas, producto-salidas y producto-movimiento.

Actividad: Active esta opción para listar las ventas, compras, salidas y movimientos realizadas a todos los terceros que pertenezcan a una actividad comercial especifica. Este filtro se habilita para todos los tipos de informes.

Grupo: Active esta opción para listar las ventas, compras, salidas y movimientos realizadas a todos los terceros que pertenezcan a un grupo específico. Este filtro se habilita para todos los tipos de informes.

Inventario Comercial: Active esta opción para listar las compras, salidas y movimientos realizados solo a los productos de tipo comercial. Este filtro se habilita para los tipos de informes producto-compra, producto-salida, producto-movimientos.

Inventario Insumo: Active esta opción para listar las compras, salidas y movimientos realizados solo a productos de tipo insumo. Este filtro se habilita para los tipos de informe-compra, producto-salida y producto-movimiento.

Grupos:

Terceros: Active esta opción para imprimir el detalle de los terceros a quienes se realizaron compras, salidas, ventas o movimientos en el rango de fecha seleccionado. Este grupo se habilita para todos los tipos de informes.

Agencias: Active esta opción para imprimir el detalle de los agencias o sucursales de terceros a quienes realizaron compras, salidas, ventas o movimientos en el rango de fecha seleccionado. Este grupo se habilita para todos los tipos de informes.

Vendedores: Active esta opción para imprimir el detalle de los vendedores. Este grupo se habilita para los tipos de informe producto-ventas, producto-movimiento.

Bodega: Active esta opción para imprimir el detalle de las bodegas. Este grupo se habilita para todos los tipos de informes.

Subzonas: Active esta opción para imprimir el detalle de las subzonas. Este grupo se habilita para los tipos de informes producto-ventas, producto, salidas, producto-movimiento.

Documento: Active esta opción para imprimir el detalle de los documentos. Este grupo se habilita para todos los tipos de informes.

Conceptos: Active esta opción para imprimir el detalle de los conceptos que se relacionan con un documento. Este grupo se habilita para todos los tipos de informes.

Compañías: Active esta opción para imprimir el detalle de las compañías. Este grupo se habilita para todos los tipos de informes.

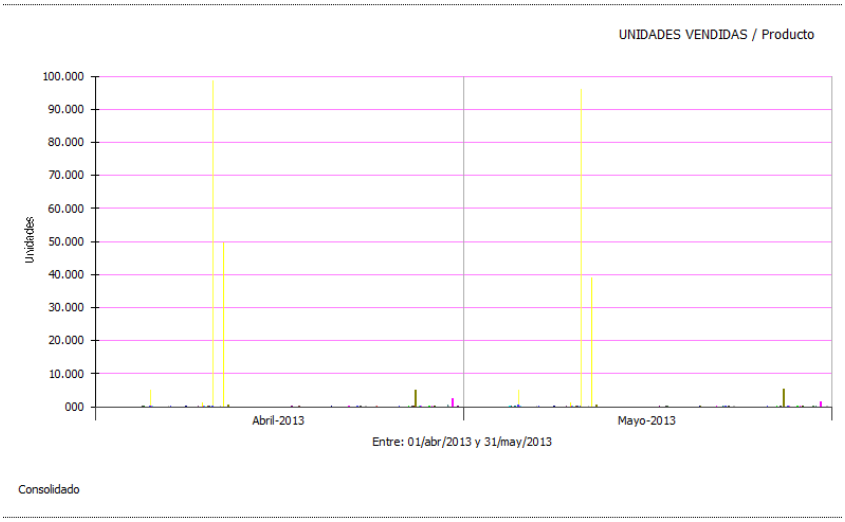
Ciudades: Active esta opción para imprimir el detalle de ciudades. Este grupo se habilita para todos los tipos de informes.

Todos: Active esta opción para imprimir el detalle de todos las anteriores opciones. Línea, grupo, subgrupo, producto.

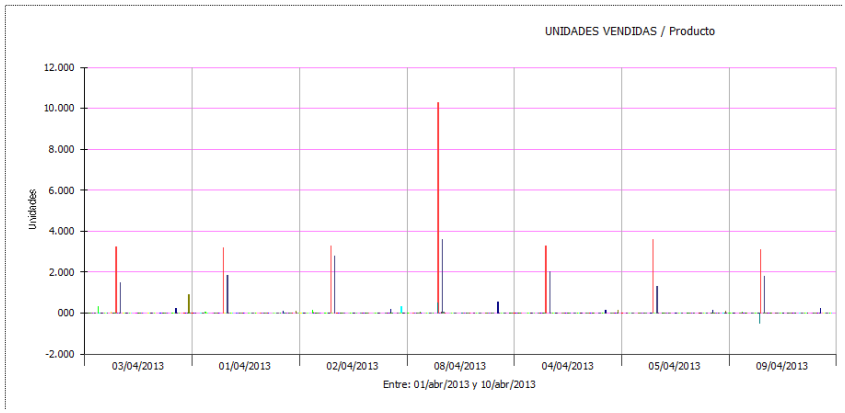
Grupo de Periodo

El grupo de periodo le permite seleccionar cómo desea el grafico, este puede ser por:

Mes: Realiza el comparativo de las ventas, compras, salidas o movimientos de los meses seleccionados. El grafico queda de la siguiente forma:



Día: Realiza el comparativo de las ventas, compras, insumos, movimientos diarios del mes seleccionado. El grafico queda de la siguiente forma:



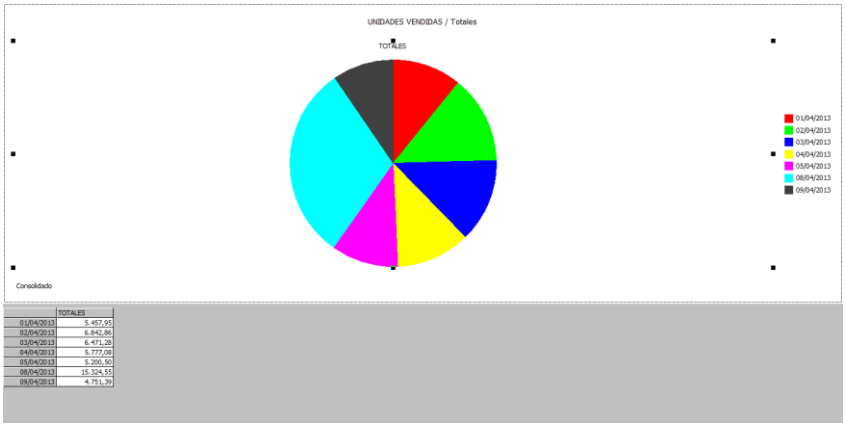
Opciones de grafico

Las opciones de grafico le permiten seleccionar la información que desea visualizar en. La variable se ubica verticalmente en el gráfico y el grupo se ubica horizontalmente. Las variables

pueden ser unidades, costos o ventas netas y los grupos pueden ser totales, líneas, grupo, subgrupo, producto y marca.

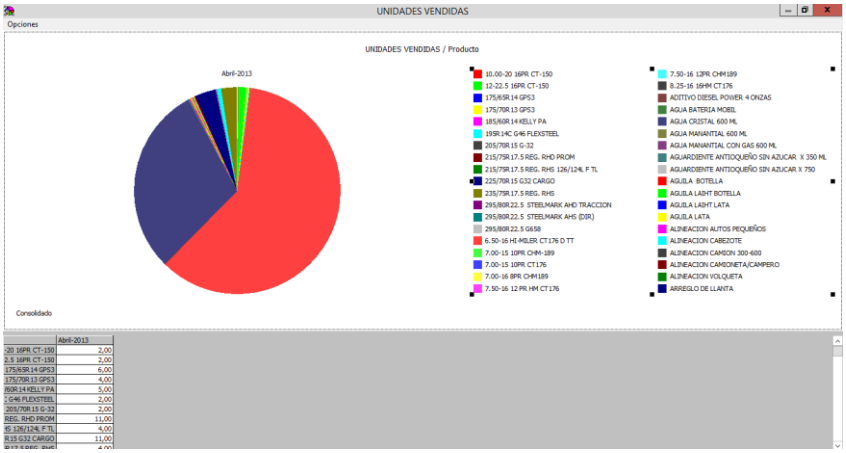
A continuación le presentamos varios gráficos:

a. Ejemplo de grafico agrupado por día, bajo variable unidades y grupo totales.



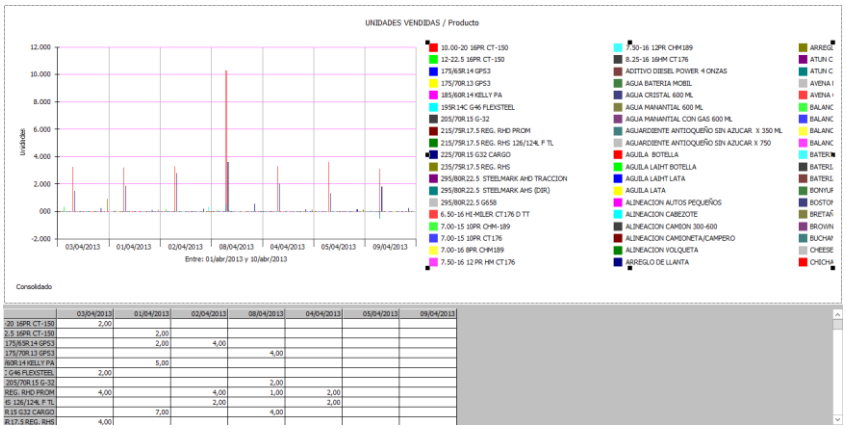
	TOTALES
01/04/2013	5.457,95
02/04/2013	6.842,86
03/04/2013	6.471,28
04/04/2013	5.777,08
05/04/2013	5.200,50
08/04/2013	15.324,55
09/04/2013	4.751,39

b. Ejemplo de grafico agrupado por mes, bajo la variable costos y grupo producto.

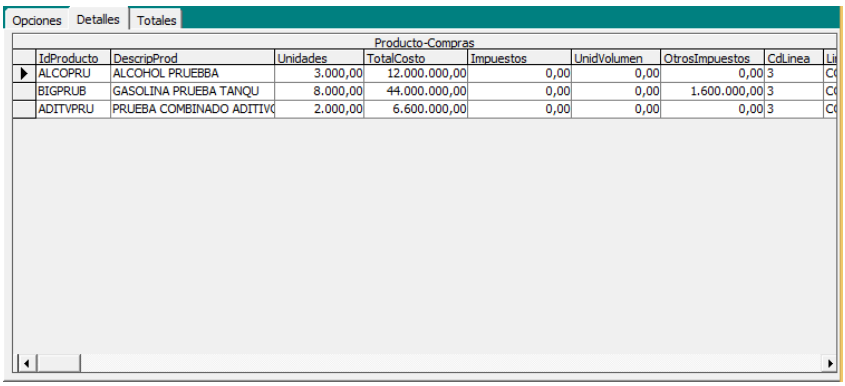


	Abril-2013
20 16PR CT-150	2,00
2.5 16PR CT-150	2,00
175/65R14 GP53	6,00
175/70R13 GP53	4,00
/65R14 KELLY PA	5,00
G46 FLEXSTEEL	2,00
205/70R15 G-32	2,00
REG. RHD PROM	11,00
5 126/124L P TL	4,00
R15 G32 CARGO	11,00

c. Ejemplo de grafico agrupado por día, bajo la variable de unidades y grupo producto.



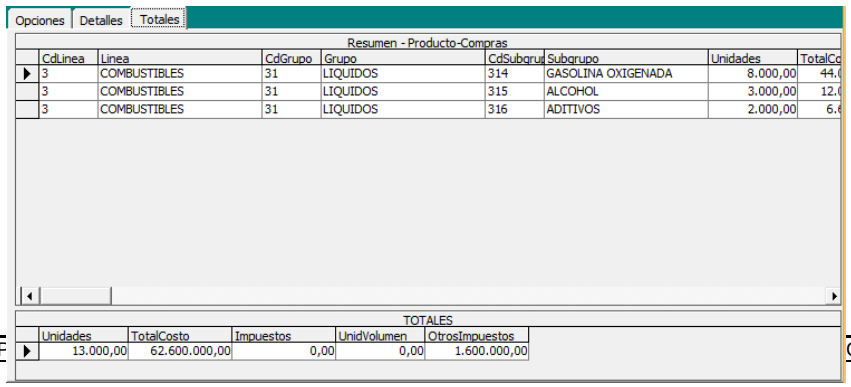
Pestaña Detalles



IdProducto	DescripProd	Unidades	TotalCosto	Impuestos	UnidVolumen	OtrosImpuestos	CdLinea
ALCOPRU	ALCOHOL PRUEBBA	3.000,00	12.000.000,00	0,00	0,00	0,00	3
BIGPRUB	GASOLINA PRUEBA TANQU	8.000,00	44.000.000,00	0,00	0,00	1.600.000,00	3
ADITVPRU	PRUEBA COMBINADO ADITIV	2.000,00	6.600.000,00	0,00	0,00	0,00	3

Esta pestaña lista el detalle de las ventas, salidas, compras o movimientos detallando por producto.

Pestaña Totales



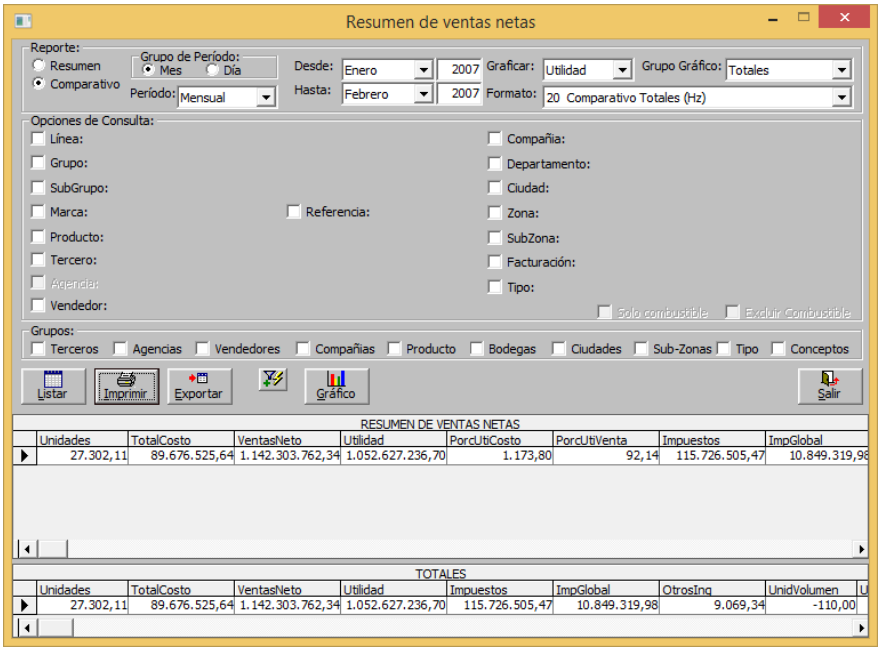
CdLinea	Linea	CdGrupo	Grupo	CdSubgrup	Subgrupo	Unidades
3	COMBUSTIBLES	31	LIQUIDOS	314	GASOLINA OXIGENADA	8.000,00
3	COMBUSTIBLES	31	LIQUIDOS	315	ALCOHOL	3.000,00
3	COMBUSTIBLES	31	LIQUIDOS	316	ADITIVOS	2.000,00

Unidades	TotalCosto	Impuestos	UnidVolumen	OtrosImpuestos
13.000,00	62.600.000,00	0,00	0,00	1.600.000,00

Esta pestaña lista el total de ventas, salidas, compr

as o movimiento. El detalle se hace por línea, grupo y subgrupo.

5.2.13 Resumen de Ventas Netas



Este informe muestra el valor total de ventas netas, unidades vendidas, utilidad, % de utilidad de costo, % utilidad ventas, impuestos.

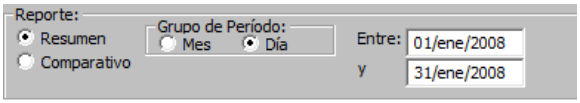
Para este informe se tienen en cuenta los valores que se hayan registrado en los documentos:

- Facturas crédito
- Devolución de facturas crédito
- Planillas de Combustible
- Devolución de planillas de combustible
- Facturas de contado
- Devolución Facturas de contado
- Notas crédito con modalidad inventario
- Notas debito con modalidad inventario

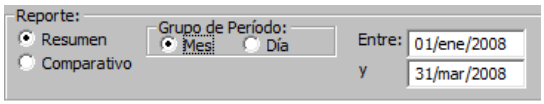
Ventas netas = (Vr Devoluciones – Descuento Devoluciones) – (Valor ventas – Descuento ventas) + (impuesto Global Salidas-impuesto Global Entradas)

La anterior información se puede consultar como:

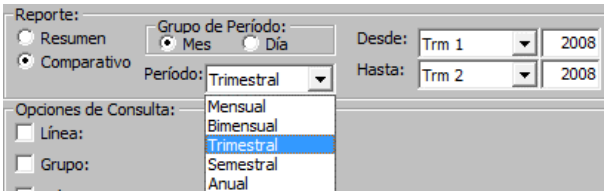
Resumen diario: Elija esta opciones para ver de forma diaria las unidades vendidas, costos, valor de las ventas y utilidades obtenidas.



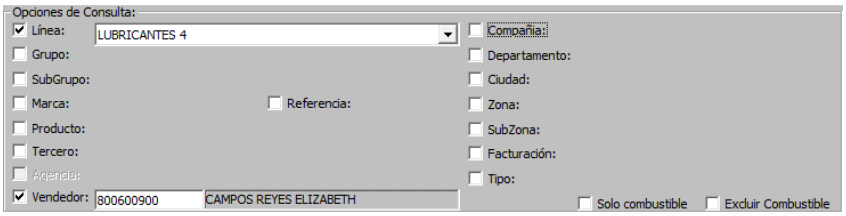
Resumen mensual: Elija esta opciones para ver las unidades vendidas, costos, valor de las ventas y utilidades obtenidas en cada mes del rango de fechas indicados.



Comparativo de ventas de 2 periodos: Elija esta opción para realizar comparaciones entre 2 periodos de las unidades vendidas, costos, valor de las ventas y utilidades obtenidas



Opciones de Consulta



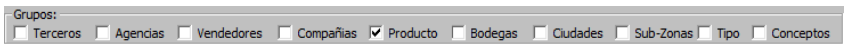
Si requiere filtrar las ventas netas por una zona, producto, y/o cliente entre otras opciones disponibles como se muestra en la imagen anterior seleccione el filtro y el valor que desea.

De acuerdo a los filtros aplicados en la gráfica anterior se mostrarían las ventas netas para el periodo previamente seleccionado de la vendedora *CAMPOS ELIZABETH* en la línea de productos *LUBRICANTES.*

De igual forma puede aplicar los filtros que desee para consultar las ventas de una forma más específica.

Opciones de Grupo

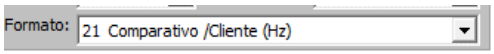
Para ver las



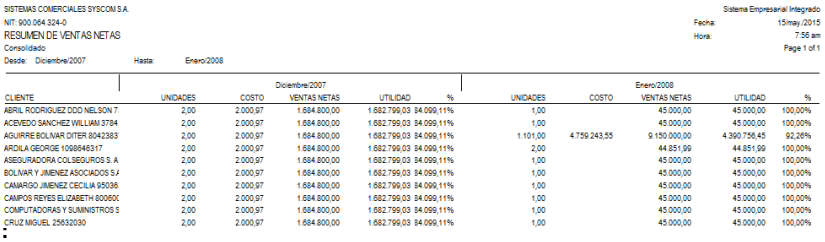
ventas netas agrupadas en el informe, selecciones una opción de grupo, dependiendo la opción de grupo debe seleccionar el formato de impresión.

Agrupado por:

- ✓ **Tercero:** Seleccione esta opción de grupo para mostrar el listado de ventas netas por cada cliente.
  Seleccione el formato de impresión de acuerdo al tipo resumen, comparativo y al grupo
  En la siguiente imagen se muestra el formato indicado para imprimir un comparativo por cliente.



Para este ejemplo la impresión se visualizaría como se muestra en la siguiente imagen



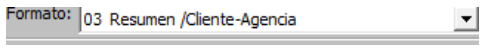
SISTEMAS COMERCIALES SYSCOM S.A.
NIT: 900.064.324-0
RESUMEN DE VENTAS NETAS
Consolidado
Desde: Diciembre/2007 Hasta: Enero/2008

Sistema Empresarial Integrado
Fecha: 15/may./2015
Hora: 7:56 am
Page 1 of 1

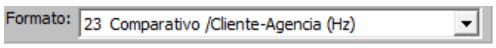
	Diciembre/2007					Enero/2008				
CLIENTE	UNIDADES	COSTO	VENTAS NETAS	UTILIDAD	%	UNIDADES	COSTO	VENTAS NETAS	UTILIDAD	%
ABRIL RODRIGUEZ DDD NELSON 7:	2,00	2.000,97	1.684.800,00	1.682.799,03	84.099,11%	1,00		45.000,00	45.000,00	100,00%
ACEVEDO SANCHEZ WILLIAM 3784	2,00	2.000,97	1.684.800,00	1.682.799,03	84.099,11%	1,00		45.000,00	45.000,00	100,00%
AGUIRRE BOLIVAR DITER 8042383	2,00	2.000,97	1.684.800,00	1.682.799,03	84.099,11%	1.101,00	4.759.243,55	9.150.000,00	4.390.756,45	92,26%
ARDILA GEORGE 1098846317	2,00	2.000,97	1.684.800,00	1.682.799,03	84.099,11%	2,00		44.851,99	44.851,99	100,00%
ASEGURADORA COLSEGUROS S. A	2,00	2.000,97	1.684.800,00	1.682.799,03	84.099,11%	1,00		45.000,00	45.000,00	100,00%
BOLIVAR Y JIMENEZ ASOCIADOS S.A	2,00	2.000,97	1.684.800,00	1.682.799,03	84.099,11%	1,00		45.000,00	45.000,00	100,00%
CAMARGO JIMENEZ CECILIA 95036	2,00	2.000,97	1.684.800,00	1.682.799,03	84.099,11%	1,00		45.000,00	45.000,00	100,00%
CAMPOS REYES ELIZABETH 800600	2,00	2.000,97	1.684.800,00	1.682.799,03	84.099,11%	1,00		45.000,00	45.000,00	100,00%
COMPUTADORAS Y SUMINISTROS S	2,00	2.000,97	1.684.800,00	1.682.799,03	84.099,11%	1,00		45.000,00	45.000,00	100,00%
CRUZ MIGUEL 25632030	2,00	2.000,97	1.684.800,00	1.682.799,03	84.099,11%	1,00		45.000,00	45.000,00	100,00%

- ✓ Seleccione esta opción de grupo para mostrar el listado de ventas netas por cada agencia de cliente.
  Seleccione el formato de impresión de acuerdo al tipo resumen, comparativo y al grupo

  En la siguiente imagen se muestra el formato indicado para imprimir un resumen de ventas netas por cliente/agencia.



Si se eligió comparativo agrupado por cliente/agencia el formato más indicado para la impresión es:



- ✓ **Vendedores:** Seleccione esta opción de grupo para mostrar el listado de ventas netas por cada vendedor.
  Seleccione el formato de impresión de acuerdo al tipo resumen, comparativo y al grupo

- ✓ **Compañía:** Seleccione esta opción de grupo para mostrar el listado de ventas netas por cada compañía del sistema Syscom.
  Seleccione el formato de impresión de acuerdo al tipo resumen, comparativo y al grupo.

- ✓ **Producto:** Seleccione esta opción de grupo para mostrar el listado de ventas netas por cada producto.
  Seleccione el formato de impresión de acuerdo al tipo resumen, comparativo y al grupo.

- ✓ **Bodega:** Seleccione esta opción de grupo para mostrar el listado de ventas netas por cada bodega de producto.
  Seleccione el formato de impresión de acuerdo al tipo resumen, comparativo y al grupo.

- ✓ **Ciudades:** Seleccione esta opción de grupo para mostrar el listado de ventas netas por cada ciudad del cliente
  Seleccione el formato de impresión de acuerdo al tipo resumen, comparativo y al grupo.

- ✓ **Subzona:** Seleccione esta opción de grupo para mostrar el listado de ventas netas por cada subzona. S e clasifica de acuerdo a la subzona del cliente..
  Seleccione el formato de impresión de acuerdo al tipo resumen, comparativo y al grupo.

- ✓ **Tipo:** Seleccione esta opción de grupo para mostrar el listado de ventas netas por cada tipo de documento del sistema Syscom donde se movió el producto.
  Seleccione el formato de impresión de acuerdo al tipo resumen, comparativo y al grupo.

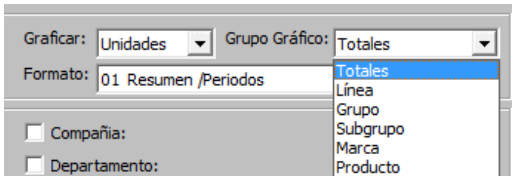
- ✓ **Concepto:** Seleccione esta opción de grupo para mostrar el listado de ventas netas por cada concepto de acuerdo al seleccionado al elaborar el documento de venta en el sistema.
  Seleccione el formato de impresión de acuerdo al tipo resumen, comparativo y al grupo.

Opción de Gráfico

Para grafica datos de la información listada, se debe:

1. Generar el listado, presionando el botón Listar.

2. Seleccionar la variable a graficar y la agrupación del grafico



Graficar: Seleccione la variable que desea representa en el gráfico: las unidades vendidas, valores de ventas de netas, costos o utilidad obtenida.

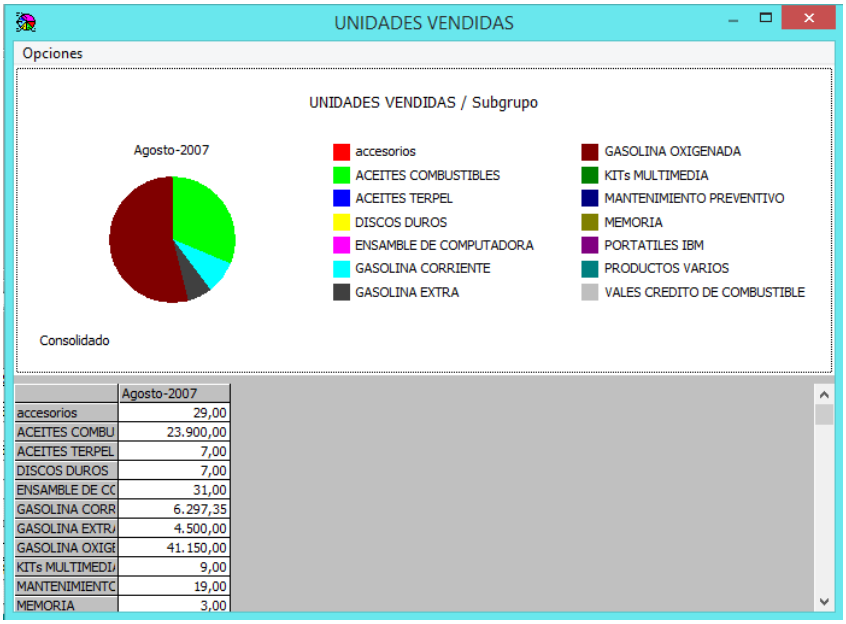
Grupo Gráfico: Las opciones de grupo grafico que se despliegan varían de acuerdo a las opciones de grupo que haya seleccionado en el informe.

En la imagen anterior se muestra los grupos de grafico para un listado de ventas netas que se generó agrupado por Producto, para generar el grafico puede seleccionar la opción que requiera.

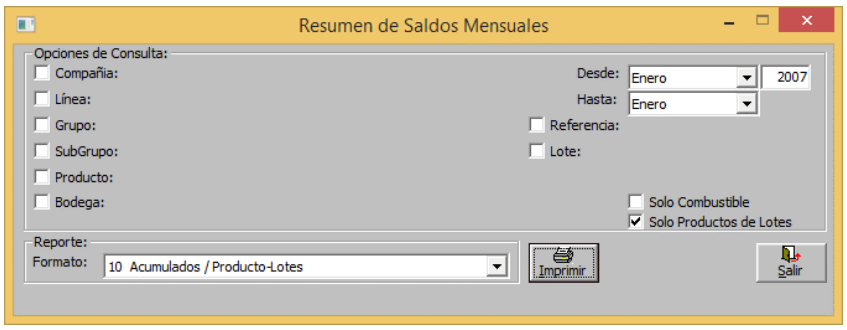
3. 

Presione el botón Graficar, se mostrara el grafico de acerudo al

información seleccionada, puede imprimir o exportar el grafico a Excel.



5.2.14 Resumen de Saldos Mensuales



Este informe le permite visualizar las cantidades y costos de los movimientos de los productos por cada Mes.

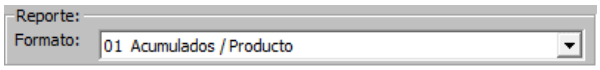
Opciones de Consulta:

- ✓ **Compañía:** Seleccione esta opción, si requiere consultar saldos de productos de una compañía.

- ✓ **Línea:** Seleccione esta opción, si requiere consultar saldos de productos que pertenezcan a una línea.
- ✓ **Grupo:** Seleccione esta opción, si requiere consultar saldos de productos que pertenezcan a una grupo.
- ✓ **Subgrupo:** Seleccione esta opción, si requiere consultar saldos de productos que pertenezcan a un subgrupo.
- ✓ **Producto:** Seleccione esta opción, si requiere consultar saldos para un producto.
- ✓ **Bodega:** Seleccione esta opción, si requiere consultar saldos de productos para una bodega.
- ✓ **Desde:** Se debe seleccionar el mes de inicio para consulta de saldos.
- ✓ **Hasta:** Se debe seleccionar el mes final para consulta de saldos.

  El listado con los saldos se mostrara por cada mes del rango seleccionado.
- ✓ **Referencia:** Seleccione esta opción para listar saldos de solo productos o saldos de insumos.
- ✓ **Lote:** Esta opción se activa cuando se selecciona, solo productos con lote. Active esta opción para listar los saldos de un lote de un producto. Nota: El producto debe estar creado en el catálogo con maneja lotes.
- ✓ **Solo Combustible:** Seleccione esta opción para generar saldos solo de productos combustibles. Nota: No aplica para el modulo Comercial
- ✓ **Solo Productos de Lote:** Seleccione esta opción para generar saldos de los productos que manejan lotes.

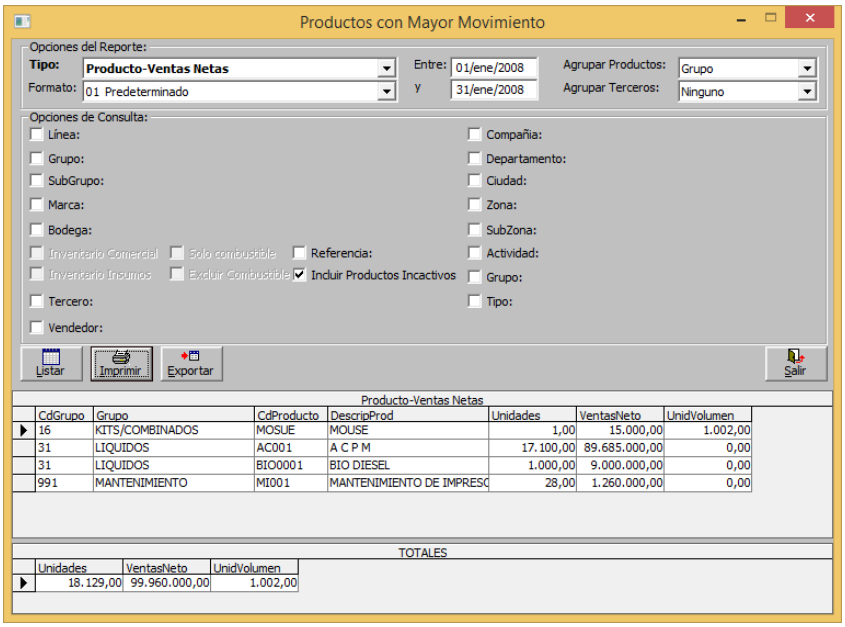
Aplicados los filtros seleccione el formato más adecuado y presione imprimir para visualizar los datos



Si el informe es de productos, se visualizaran los saldos por producto, compañía y bodega para cada mes del rango seleccionado.

Si el informe es de combustibles, se visualizaran los saldos por producto, compañía y tanque para cada mes del rango seleccionado.

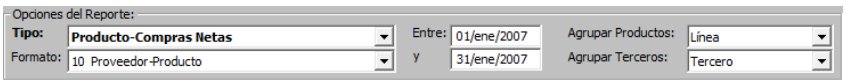
5.2.15 Productos con Mayor Movimiento



Informe que permite visualizar los netos de los movimientos de los productos en ventas, compras, salidas o un documento en específico. Se ordenan por el prodcuto con mayor movimiento.

Nota: **Movimiento neto** = *movimientos de las entradas – movimientos de las devoluciones que se registren en un periodo.*

1. Seleccione las opciones de reporte que requiere para ello tengan en cuenta la información que se muestra en la siguiente imagen



Tipo: Seleccione el tipo de movimiento para generar el llistado.

Movimiento del producto en *Ventas Netas*
Movimiento del producto en: *Compras Netas*
Movimiento del producto en: *Salidas Netas*
O movimiento del producto en otros documentos: *Otros Movimientos*

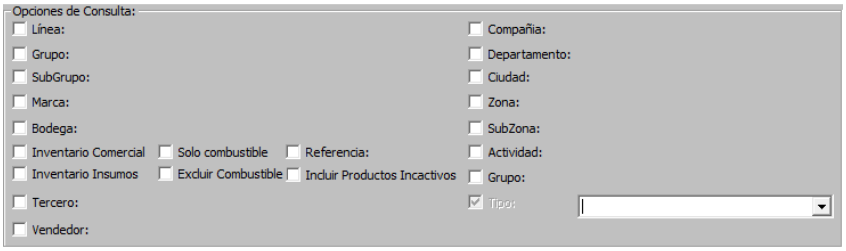
Formato: Seleccione el formato de impresión, para la selección del formato tenga en cuenta que sea el adecuado para la agrupación de productos y terceros que seleccionó.
Dependiendo la forma de agrupación de la información que requiera se debe seleccionar el formato

Entre: Debe especificar la fecha de los movimientos que se tendrán en cuenta para la consulta.

Agrupar Producto: Selecciones esta opción si quiere ver la información agrupada por una clasificación del producto.

Agrupar Tercero: Seleccione esta opción si requiere agrupar los movimientos por un dato de tercero del movimiento del producto, por ejemplo si requiere ver el movimiento de comprar por tercero, seleccione agrupar Tercero.

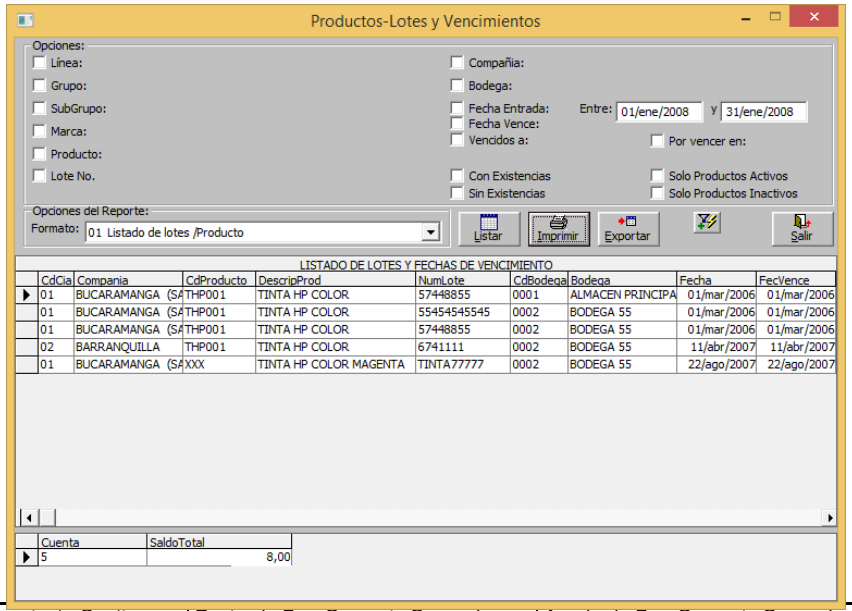
Opciones de Filtro



Para consultar una información más específica, puede seleccionar diversas opciones de filtro relacionadas con la clasificación del producto, datos del tercero, del vendedor.

Las opciones se habilitan de acuerdo al tipo de reporte que desea generar (explicado en la primera parte del numeral)

5.2.16 Productos – Lotes y Vencimientos



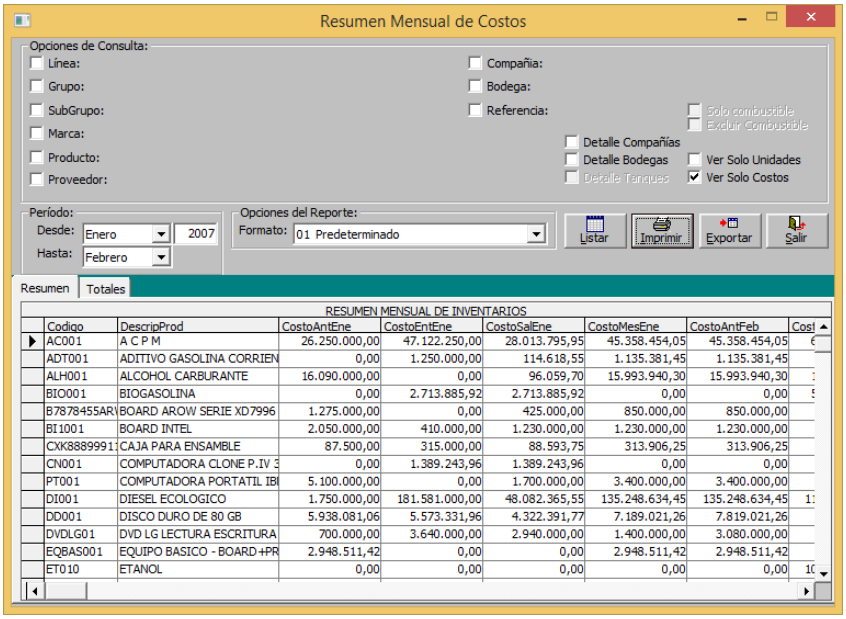
Inform e que permit e consult ar los datos de los produ ctos que están marca dos en el catálo go de produ ctos para manej ar

lotes y vencimientos.
Útil para determinar los productos de los lotes que estan próximos a vencer o que están vencidos

Las opciones de filtro son:

- ✓ **Línea:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que manejan lotes y pertenecen a un línea específica.
- ✓ **Grupo:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que manejan lotes y pertenecen a un grupo específico.
- ✓ **Subgrupo:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que manejan lotes y pertenecen a un subgrupo específico.
- ✓ **Marca:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que manejan lotes y pertenecen a una marca especifica.
- ✓ **Producto:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de un producto en específico que maneja lotes.
- ✓ **Lote No:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos pertenecen a un lote específico.
  .
- ✓ **Compañía:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que manejan lotes, ingresado o sacados por una determinada compañía.
- ✓ **Bodega:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que manejan lotes, ingresados o sacados por una determinada bodega.
- ✓ **Fecha entrada:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que manejan lotes, ingresados en un rango de fecha indicado.
- ✓ **Fecha vence:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que manejan lotes, vencidos en un rango de fecha indicado.
- ✓ **Vencido a:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que manejan lotes y se vencieron en una fecha específica.
- ✓ **Por vencer:** Seleccione esta opción si requiere filtrar por cantidad de días faltantes para que se venzan productos que manejan lotes.
- ✓ **Con Existencias:** Seleccione esta opción para listar solo productos que manejan lotes y tienen saldo de inventario.
- ✓ **Sin existencias:** Seleccione esta opción para listar solo productos que manejan lotes y no tienen saldo de inventario.
- ✓ **Solo productos activos:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que manejan lotes y su estado es activo.
- ✓ **Solo productos inactivos:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que manejan lotes y su estado es inactivo.

5.2.17 Resumen Mensual de Costos



Informe que permite visualizar listado de costos mensuales de los productos y las cantidades.

Consta de las siguientes opciones de filtro:

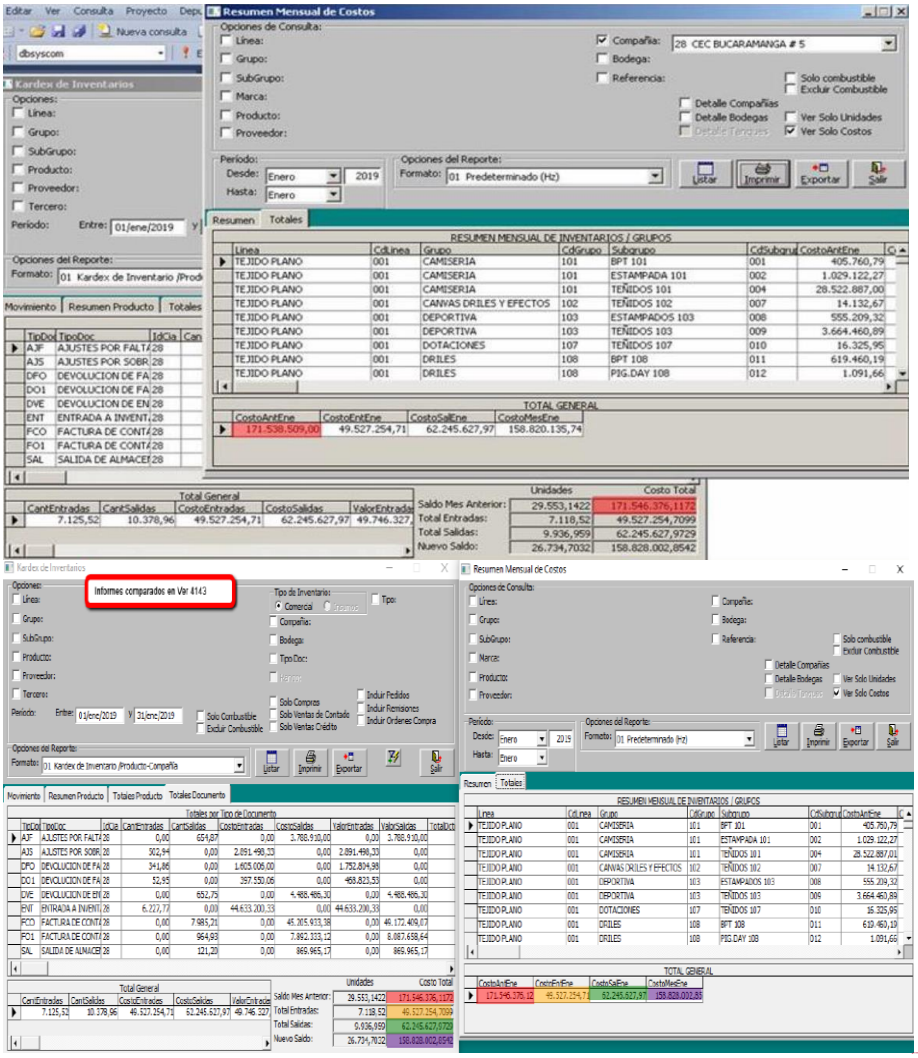
- ✓ **Línea:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que pertenecen a un línea específica.
- ✓ **Grupo:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que pertenecen a un grupo específico.
- ✓ **Subgrupo:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que pertenecen a un subgrupo específico.
- ✓ **Marca:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que pertenecen a una marca especifica.
- ✓ **Producto:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de un producto especifico.
- ✓ **Proveedor:** Seleccione esta opción si requiere filtrar datos de productos que pertenecen a una marca especifica.
- ✓ **Compañía:** Seleccione esta opción si requiere filtrar costos de productos que se movieron por una determinada compañía.
- ✓ **Bodega:** Seleccione esta opción si requiere filtrar costos de productos que se movieron por una determinada bodega..

- ✓ **Referencia:** Seleccione esta opción para filtrar por productos o insumos.
- ✓ **Solo Combustibles:** Seleccione esta opción para listar costos solo de productos combustibles.
- ✓ **Excluir combustibles:** Seleccione esta opción para listar costos de todos los productos que no son combustible.
- ✓ **Detalle de Compañías:** Seleccione esta opción para mostrar los costos de los productos agrupados por compañía.
- ✓ **Detalle Bodega:** Seleccione esta opción para mostrar los costos de los productos agrupados por bodega.
- ✓ **Ver solo unidades:** Seleccione esta opción para ver el informe de costos con los totales de unidades por producto.
- ✓ **Ver solo costos:** Seleccione esta opción para ver el informe de costos, sin incluir las unidades.

Revisión saldos anteriores Informe Resumen Mensual de Costos

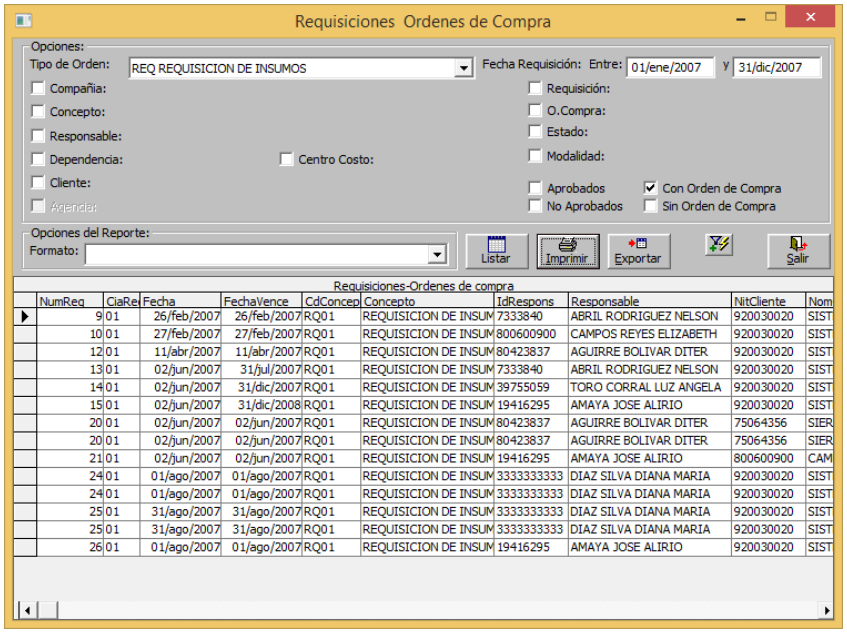
En ocasiones se presentaban diferencias en el valor de saldo anterior del Kardex comparado con el de costos, encontrándose correctos los datos en el de Kardex y en tablas de acumulados.

Se solicito revisión en programación de las condiciones de saldos anteriores en informe mensual de costos.



Comentado [HB262]: Versión 4143

5.2.18 Requisiciones – Ordenes



NumReq	CiaRe	Fecha	FechaVence	CdConcep	Concepto	IdRespons	Responsable	NitCliente	Nom
9	01	26/feb/2007	26/feb/2007	RQ01	REQUISICION DE INSUM	7333840	ABRIL RODRIGUEZ NELSON	920030020	SIST
10	01	27/feb/2007	27/feb/2007	RQ01	REQUISICION DE INSUM	800600900	CAMPOS REYES ELIZABETH	920030020	SIST
12	01	11/abr/2007	11/abr/2007	RQ01	REQUISICION DE INSUM	80423837	AGUIRRE BOLIVAR DITER	920030020	SIST
13	01	02/jun/2007	31/jul/2007	RQ01	REQUISICION DE INSUM	7333840	ABRIL RODRIGUEZ NELSON	920030020	SIST
14	01	02/jun/2007	31/dic/2007	RQ01	REQUISICION DE INSUM	39755059	TORO CORRAL LUZ ANGELA	920030020	SIST
15	01	02/jun/2007	31/dic/2008	RQ01	REQUISICION DE INSUM	19416295	AMAYA JOSE ALIRIO	920030020	SIST
20	01	02/jun/2007	02/jun/2007	RQ01	REQUISICION DE INSUM	80423837	AGUIRRE BOLIVAR DITER	75064356	SIER
20	01	02/jun/2007	02/jun/2007	RQ01	REQUISICION DE INSUM	80423837	AGUIRRE BOLIVAR DITER	75064356	SIER
21	01	02/jun/2007	02/jun/2007	RQ01	REQUISICION DE INSUM	19416295	AMAYA JOSE ALIRIO	800600900	CAM
24	01	01/ago/2007	01/ago/2007	RQ01	REQUISICION DE INSUM	3333333333	DIAZ SILVA DIANA MARIA	920030020	SIST
24	01	01/ago/2007	01/ago/2007	RQ01	REQUISICION DE INSUM	3333333333	DIAZ SILVA DIANA MARIA	920030020	SIST
25	01	31/ago/2007	31/ago/2007	RQ01	REQUISICION DE INSUM	3333333333	DIAZ SILVA DIANA MARIA	920030020	SIST
25	01	31/ago/2007	31/ago/2007	RQ01	REQUISICION DE INSUM	3333333333	DIAZ SILVA DIANA MARIA	920030020	SIST
26	01	01/ago/2007	01/ago/2007	RQ01	REQUISICION DE INSUM	19416295	AMAYA JOSE ALIRIO	920030020	SIST

Informe que permite generar listado con el detalle de las requisiciones generadas por el modulo inventarios y requisiciones de repuestos las cuales son generadas por el Submódulo de mantenimiento del aplicativo Transporte 40.

Las opciones de filtro para este informe son:

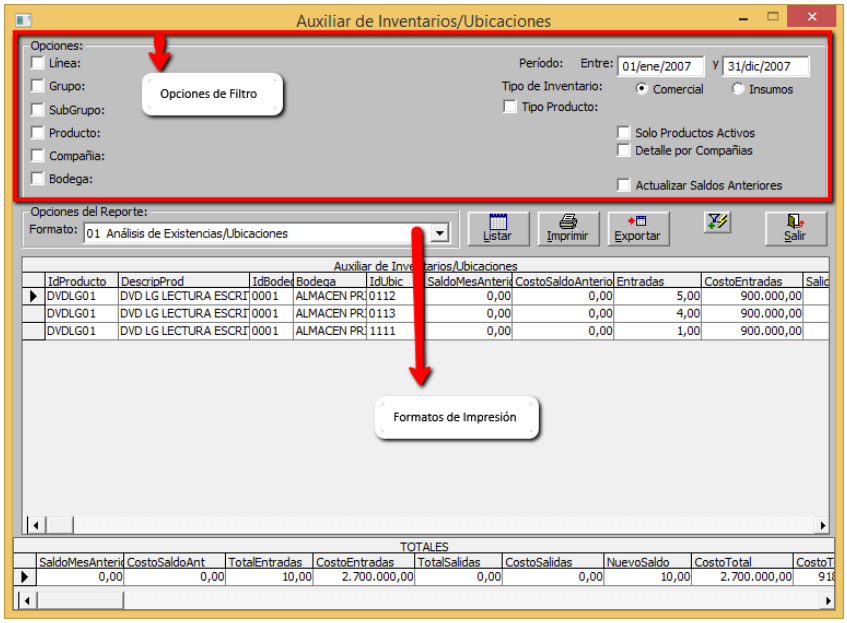
- ✓ **Tipo de Orden:** Debe seleccionar si requieren listar requisiciones de repuestos (modulo mantenimiento de transporte) o requisiciones de insumos (modulo inventario)
- ✓ **Compañía:** Seleccione esta opción para filtrar requisiciones elaboradas por una compañía.
- ✓ **Concepto:** Seleccione esta opción para filtrar por un concepto de requisición
- ✓ **Responsable:** Seleccione esta opción para listar las requisiciones por persona responsable de la solicitud.
- ✓ **Dependencia:** Seleccione esta opción para listar las requisiciones por dependencia (área de trabajo) que hacer la requisición.
- ✓ **Cliente:** Seleccione esta opción para listar las requisiciones que se asociaron a un determinado cliente.
- ✓ **Agencia:** Seleccione esta opción para listar las requisiciones que se asociaron a un determinado cliente.
- ✓ **Centro de Costo:** Seleccione esta opción para listar las requisiciones que se asociaron a un determinado centro de costo.

- ✓ **Fecha Requisición:** Debe indicar el rango de fecha de las requisiciones a listar.
- ✓ **Requisición:** Seleccione esta opción para filtrar por consecutivo de requisición
- ✓ **O. Compra:** Seleccione esta opción para filtrar las requisiciones relacionadas con una orden de compra especifica
- ✓ **Estado:** Seleccione esta opción para filtrar por estado de requisición.
- ✓ **Modalidad:** Seleccione esta opción para filtrar por la modalidad, en el caso de requisición de impuestos (repuestos, mano de obra), para requisición de inventario (consumo, inversión, comodato, diverso)
- ✓ **Aprobados:** Seleccione esta opción para listar solo las requisiciones aprobadas.
- ✓ **No aprobados:** Seleccione esta opción para listar las requisiciones no aprobadas.
- ✓ **Con Orden de Compra:** Seleccionar solo las requisiciones que están relacionadas con orden de compra
- ✓ **Sin Orden de Compra:** Seleccionar solo las requisiciones que no tienen orden de compra.

5.2.19 Auxiliar de Inventarios / Ubicaciones

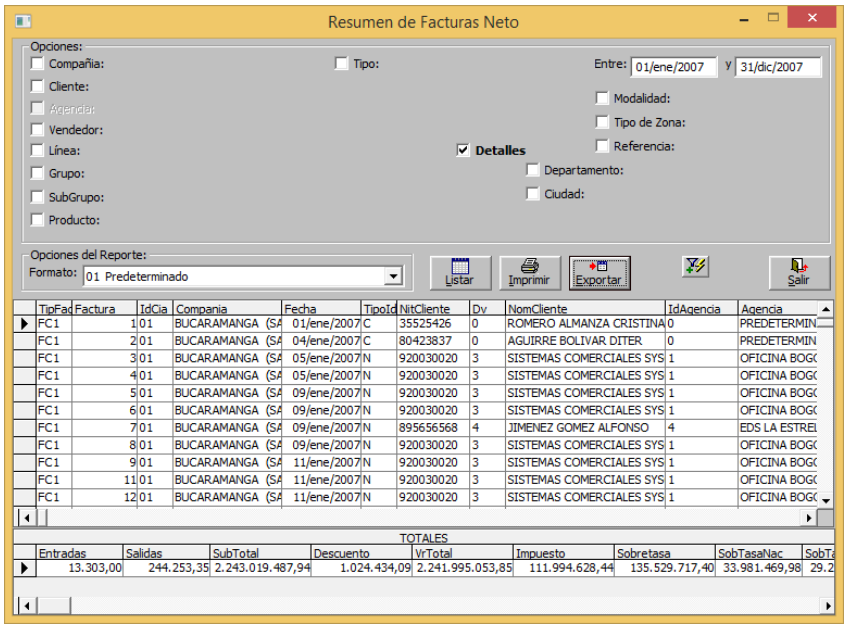
Comentado [DN263]: Ver 4085

A través de esta opción puede listar un auxiliar de inventarios de los productos que manejan ubicaciones



5.2.20 Resumen de Facturas - Neto

Comentado [DN264]: Ver 4090

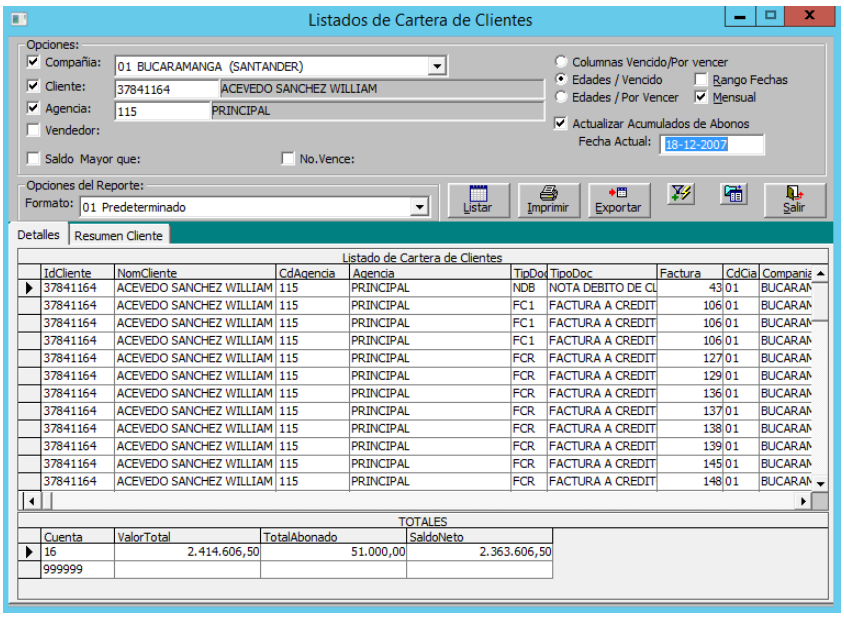


A través de esta pantalla se puede visualizar listado con el neto de las facturas crédito, es decir el valor de las facturas restado el valor de las devoluciones que tenga.

Este listado se puede consultar general por cada factura o detallado por cada item de la factura.

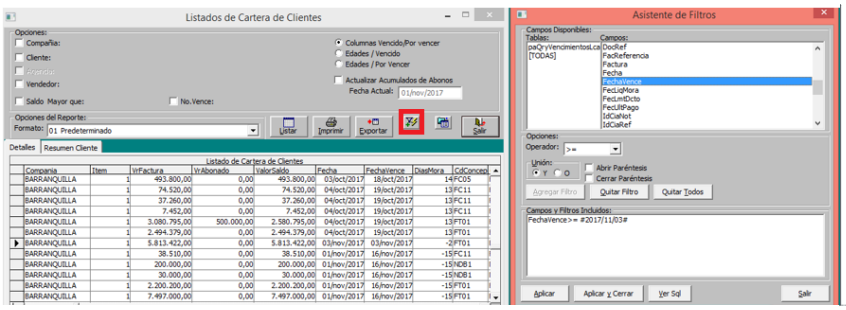
5.3 CLIENTES

5.3.1 Listados de Cartera



Este informe permite listar la cartera de los clientes a la fecha, genera un reporte detallado de los documentos asociados al cliente, el saldo actual, el valor de abonos, días de mora.

Se reviso la opción de más filtros para campos de tipo fecha, se realiza corrección del filtro fecha vence .En versiones anteriores al aplicar filtro en la grilla el dato del día lo tomaba como mes y el del mes como día, a nivel de impresión si aplicaba el filtro de forma correcta.



Comentado [P265]: Versión 4134, Revisar filtro fecha vence en listado de cartera.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el informe listado de cartera, por código de compañía o sucursal del documento de cartera.

Cliente: Active esta opción para generar el informe listado de cartera, por código de agencia del cliente.

Agencia: Active esta opción para generar el informe listado de cartera, por una agencia del cliente.

Vendedor: Active esta opción para generar el informe listado de cartera, por identificación del vendedor.

Saldo mayor que: Active esta opción para generar el informe listado de cartera con los documentos que tienen un saldo mayor al indicado.

No vence: Active esta opción para generar el informe por número de vencimiento o cuota.

Columnas vencidas/ por vencer: Active esta opción para visualizar en la impresión de informe las columnas de valores vencidos y por vencer de los documentos.

Edades/ vencido: Active esta opción para visualizar en la impresión del informe los documentos vencidos.

Edades/ por vencer: Active esta opción para visualizar en la impresión del informe los documentos por vencer.

Rango fechas: Opción que se visualiza al marcar las opciones edades por vencer y edades vencido, se visualiza una ventana donde se registran los rangos de fechas para organizar los valores vencidos y por vencer correspondientes en cada columna registrada



Mensual: Opción que se visualiza al marcar las opciones edades por vencer y edades vencido, se activa para generar los valores mensual.

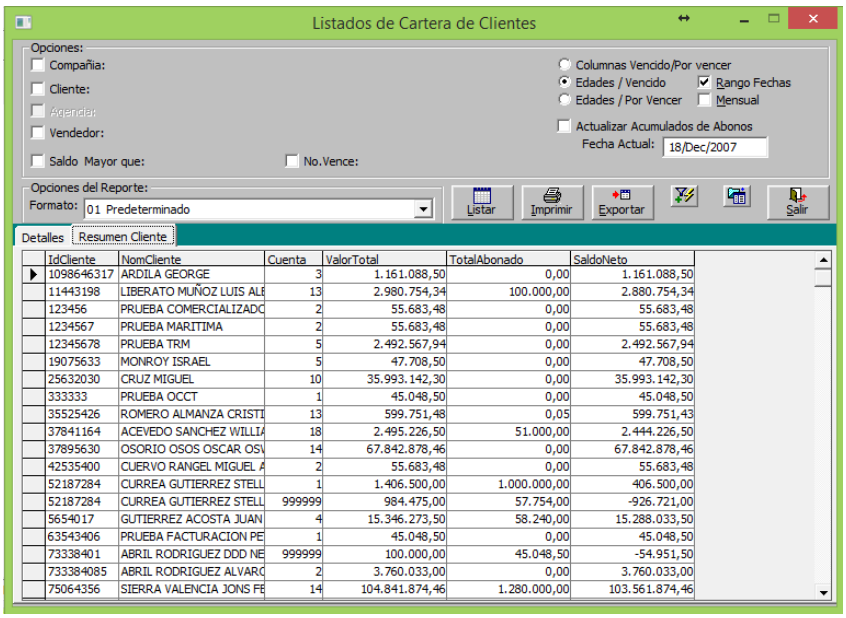
Actualizar acumulados de abonos: Active esta opción para actualizar los acumulados de abonos, en el informe de listado de cartera de clientes.

Fecha actual: El sistema automáticamente genera la fecha actual, se toma la información de la fecha operativa en la que se encuentra el sistema.

Opciones del reporte

Formato: Seleccione el formato del reporte.

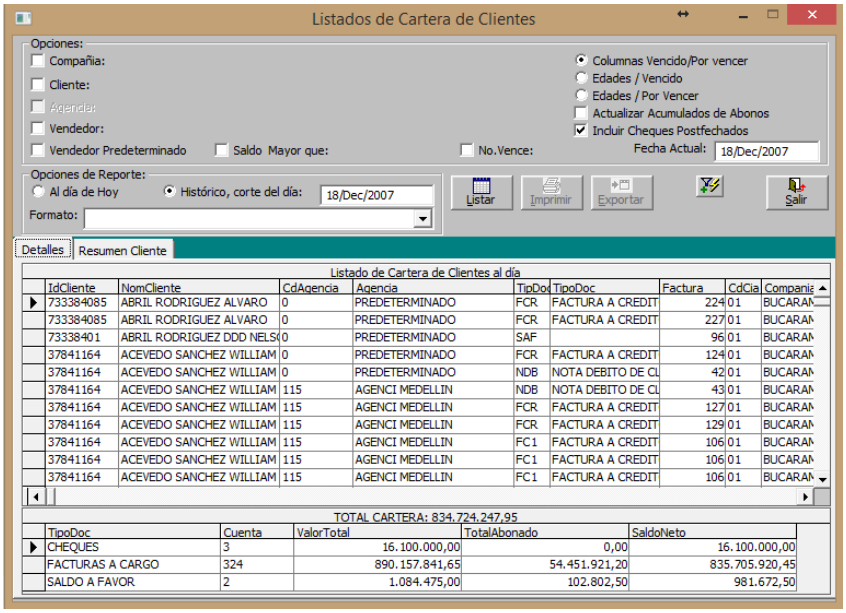
Pestana: Resumen cliente



IdCliente	NomCliente	Cuenta	ValorTotal	TotalAbonado	SaldoNeto
1098646317	ARDILA GEORGE	3	1.161.088,50	0,00	1.161.088,50
11443198	LIBERATO MUÑOZ LUIS ALE	13	2.980.754,34	100.000,00	2.880.754,34
123456	PRUEBA COMERCIALIZADO	2	55.683,48	0,00	55.683,48
1234567	PRUEBA MARITIMA	2	55.683,48	0,00	55.683,48
12345678	PRUEBA TRM	5	2.492.567,94	0,00	2.492.567,94
19075633	MONROY ISRAEL	5	47.708,50	0,00	47.708,50
25632030	CRUZ MIGUEL	10	35.993.142,30	0,00	35.993.142,30
333333	PRUEBA OCCT	1	45.048,50	0,00	45.048,50
35525426	ROMERO ALMANZA CRISTI	13	599.751,48	0,05	599.751,43
37841164	ACEVEDO SANCHEZ WILLIA	18	2.495.226,50	51.000,00	2.444.226,50
37895630	OSORIO OSOS OSCAR OSV	14	67.842.878,46	0,00	67.842.878,46
42535400	CUERVO RANGEL MIGUEL A	2	55.683,48	0,00	55.683,48
52187284	CURREA GUTIERREZ STELL	1	1.406.500,00	1.000.000,00	406.500,00
52187284	CURREA GUTIERREZ STELL	999999	984.475,00	57.754,00	-926.721,00
5654017	GUTIERREZ ACOSTA JUAN	4	15.346.273,50	58.240,00	15.288.033,50
63543406	PRUEBA FACTURACION PE	1	45.048,50	0,00	45.048,50
73338401	ABRIL RODRIGUEZ DDD NE	999999	100.000,00	45.048,50	-54.951,50
733384085	ABRIL RODRIGUEZ ALVARO	2	3.760.033,00	0,00	3.760.033,00
75064356	SIERRA VALENCIA JONS FE	14	104.841.874,46	1.280.000,00	103.561.874,46

Es esta pestana se visualiza listado con los clientes y el resumen de cartera a la fecha de cada uno.

Botón listado de cartera\cortes: Al dar clic en este botón se visualiza ventana para generar listado de cartera histórica esto cuando se tienen instalada y configurada la base de datos de cortes



Esta ventana permite listar la cartera histórica de los clientes.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el listado de cortes de cartera por código de compañía o sucursal.

Cliente: Active esta opción para generar el listado de cortes de cartera por nit o cedula del cliente.

Agencia: Active esta opción para generar el listado de cortes de cartera por código de agencia del cliente.

Vendedor: Active esta opción para generar el listado de cortes de cartera por identificación del vendedor.

Vendedor predeterminado: Active esta opción para generar el listado de cortes de cartera por vendedor predeterminado.

Saldo mayor que: Active esta opción para generar el listado de cortes de cartera para saldos mayores al valor registrado en este campo.

No vence: Active esta opción para generar el listado de cortes de cartera por número de vencimiento o cuota

Columnas vencido\por vencer: Active esta opción para visualizar en la impresión del informe las columnas de valores vencidos y por vencer de los documentos.

Edades\vencido: Active esta opción para visualizar en la impresión del informe los documentos vencidos.

Edades\por vencer: Active esta opción para visualizar en la impresión del informe los documentos por vencer.

Rango fechas: Opción que se visualiza al marcar las opciones edades por vencer y edades vencido, se visualiza una ventana donde se registran los rangos de fechas para cada columna que se visualiza.



Mensual: Opción que se visualiza al marcar las opciones edades por vencer y edades vencido, se activa para generar los valores mensual.

Actualizar acumulados de abonos: Active esta opción para actualizar los acumulados de abonos, en el informe de listado cortes cartera de clientes.

Incluir cheques postfechados: Active esta opción para incluir en la consulta de cortes de cartera los cheques postfechados.

Fecha actual: El sistema automáticamente genera la fecha actual del sistema.

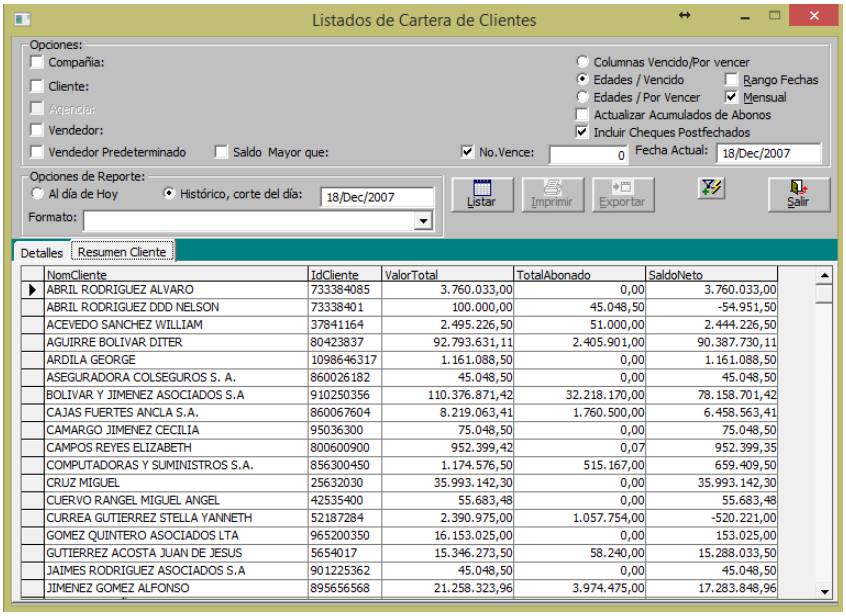
Opciones del reporte

Al día de hoy: Active esta opción para generar el reporte de corte de cartera a la fecha actual.

Histórico, corte del día: Active esta opción para generar el reporte de corte de cartera histórico a una fecha determinada.

Formato: Seleccione el formato del reporte a utilizar.

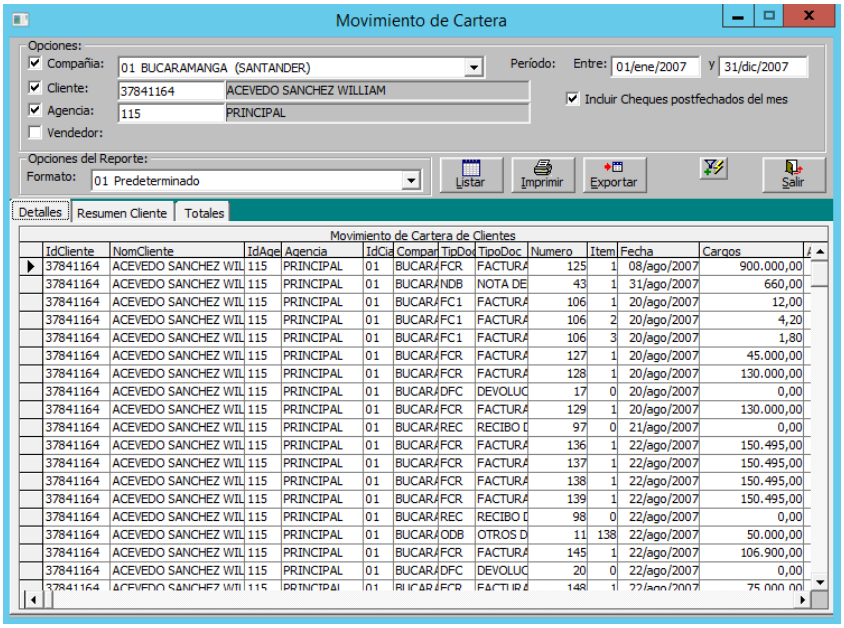
Pestana: Resumen cliente.



NomCliente	IdCliente	ValorTotal	TotalAbonado	SaldoNeto
ABRIL RODRIGUEZ ALVARO	733384085	3.760.033,00	0,00	3.760.033,00
ABRIL RODRIGUEZ DDD NELSON	73338401	100.000,00	45.048,50	-54.951,50
ACEVEDO SANCHEZ WILLIAM	37841164	2.495.226,50	51.000,00	2.444.226,50
AGUIRRE BOLIVAR DITER	80423837	92.793.631,11	2.405.901,00	90.387.730,11
ARDILA GEORGE	1098646317	1.161.088,50	0,00	1.161.088,50
ASEGURADORA COLSEGUROS S. A.	860026182	45.048,50	0,00	45.048,50
BOLIVAR Y JIMENEZ ASOCIADOS S.A	910250356	110.376.871,42	32.218.170,00	78.158.701,42
CAJAS FUERTES ANCLA S.A.	860067604	8.219.063,41	1.760.500,00	6.458.563,41
CAMARGO JIMENEZ CECILIA	95036300	75.048,50	0,00	75.048,50
CAMPOS REYES ELIZABETH	800600900	952.399,42	0,07	952.399,35
COMPUTADORAS Y SUMINISTROS S.A.	856300450	1.174.576,50	515.167,00	659.409,50
CRUZ MIGUEL	25632030	35.993.142,30	0,00	35.993.142,30
CUERVO RANGEL MIGUEL ANGEL	42535400	55.683,48	0,00	55.683,48
CURREA GUTIERREZ STELLA YANNETH	52187284	2.390.975,00	1.057.754,00	-520.221,00
GOMEZ QUINTERO ASOCIADOS LTA	965200350	16.153.025,00	0,00	153.025,00
GUTIERREZ ACOSTA JUAN DE JESUS	5654017	15.346.273,50	58.240,00	15.288.033,50
JAIMES RODRIGUEZ ASOCIADOS S.A	901225362	45.048,50	0,00	45.048,50
JIMENEZ GOMEZ ALFONSO	895656568	21.258.323,96	3.974.475,00	17.283.848,96

En esta pestana se visualiza el resumen cortes de cartera de los clientes.

5.3.2 Movimiento de cartera.



IdCliente	NomCliente	IdAge	Agencia	IdCia	Compar	TipDoc	TipoDoc	Numero	Item	Fecha	Cargos
37841164	ACEVEDO SANCHEZ WIL	115	PRINCIPAL	01	BUCARA	FCR	FACTURA	125	1	08/ago/2007	900.000,00
37841164	ACEVEDO SANCHEZ WIL	115	PRINCIPAL	01	BUCARA	NDB	NOTA DE	43	1	31/ago/2007	660,00
37841164	ACEVEDO SANCHEZ WIL	115	PRINCIPAL	01	BUCARA	FC1	FACTURA	106	1	20/ago/2007	12,00
37841164	ACEVEDO SANCHEZ WIL	115	PRINCIPAL	01	BUCARA	FC1	FACTURA	106	2	20/ago/2007	4,20
37841164	ACEVEDO SANCHEZ WIL	115	PRINCIPAL	01	BUCARA	FC1	FACTURA	106	3	20/ago/2007	1,80
37841164	ACEVEDO SANCHEZ WIL	115	PRINCIPAL	01	BUCARA	FCR	FACTURA	127	1	20/ago/2007	45.000,00
37841164	ACEVEDO SANCHEZ WIL	115	PRINCIPAL	01	BUCARA	FCR	FACTURA	128	1	20/ago/2007	130.000,00
37841164	ACEVEDO SANCHEZ WIL	115	PRINCIPAL	01	BUCARA	DFC	DEVOLUC	17	0	20/ago/2007	0,00
37841164	ACEVEDO SANCHEZ WIL	115	PRINCIPAL	01	BUCARA	FCR	FACTURA	129	1	20/ago/2007	130.000,00
37841164	ACEVEDO SANCHEZ WIL	115	PRINCIPAL	01	BUCARA	REC	RECIBO D	97	0	21/ago/2007	0,00
37841164	ACEVEDO SANCHEZ WIL	115	PRINCIPAL	01	BUCARA	FCR	FACTURA	136	1	22/ago/2007	150.495,00
37841164	ACEVEDO SANCHEZ WIL	115	PRINCIPAL	01	BUCARA	FCR	FACTURA	137	1	22/ago/2007	150.495,00
37841164	ACEVEDO SANCHEZ WIL	115	PRINCIPAL	01	BUCARA	FCR	FACTURA	138	1	22/ago/2007	150.495,00
37841164	ACEVEDO SANCHEZ WIL	115	PRINCIPAL	01	BUCARA	FCR	FACTURA	139	1	22/ago/2007	150.495,00
37841164	ACEVEDO SANCHEZ WIL	115	PRINCIPAL	01	BUCARA	REC	RECIBO D	98	0	22/ago/2007	0,00
37841164	ACEVEDO SANCHEZ WIL	115	PRINCIPAL	01	BUCARA	ODB	OTROS D	11	138	22/ago/2007	50.000,00
37841164	ACEVEDO SANCHEZ WIL	115	PRINCIPAL	01	BUCARA	FCR	FACTURA	145	1	22/ago/2007	106.900,00
37841164	ACEVEDO SANCHEZ WIL	115	PRINCIPAL	01	BUCARA	DFC	DEVOLUC	20	0	22/ago/2007	0,00
37841164	ACEVEDO SANCHEZ WIL	115	PRINCIPAL	01	BUCARA	FCR	FACTURA	148	1	22/ago/2007	75.000,00

Este informe permite listar el movimiento de la cartera de clientes, por un rango de fechas.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta del informe por código de compañía o sucursal del documento de cliente.

Cliente: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por nit o cedula del cliente

Agencia: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por código de agencia del cliente.

Vendedor: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por identificación del vendedor.

Periodo

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

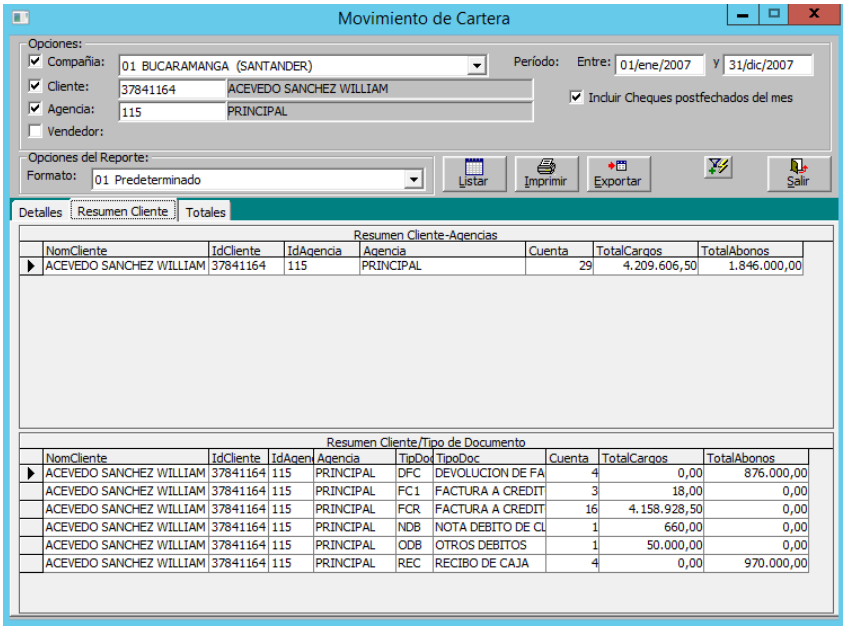
Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Incluir cheques posfechados del mes: Active esta opción para incluir en la consulta para el informe los cheques posfechados del mes.

Opciones del reporte

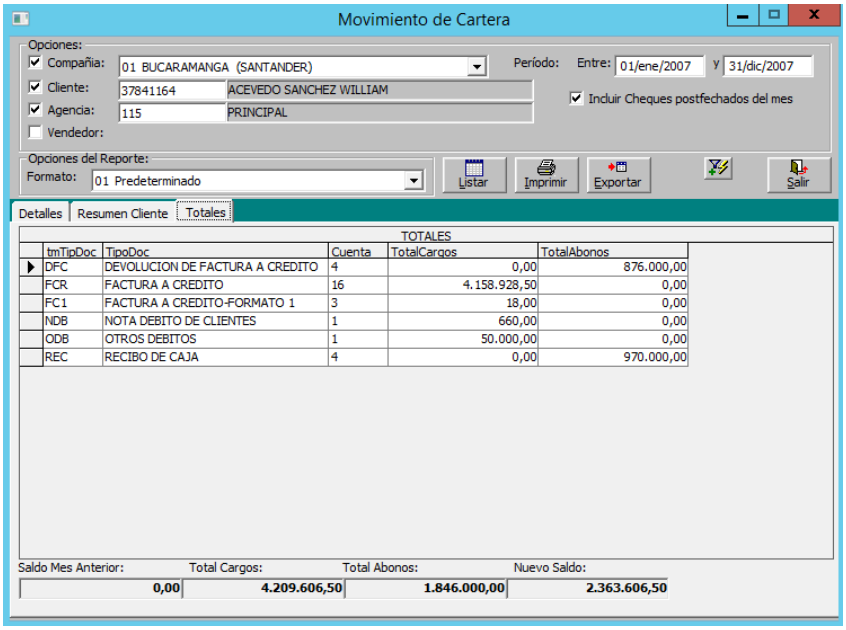
Formato: Seleccione el formato del reporte.

Pestana: Resumen cliente.



En esta pestana se visualiza el resumen de los clientes por agencias y por tipo de documento.

Pestana: Totales.



En esta pestana se visualizan los totales registrados por cada tipo de documento.

Consta de los siguientes campos:

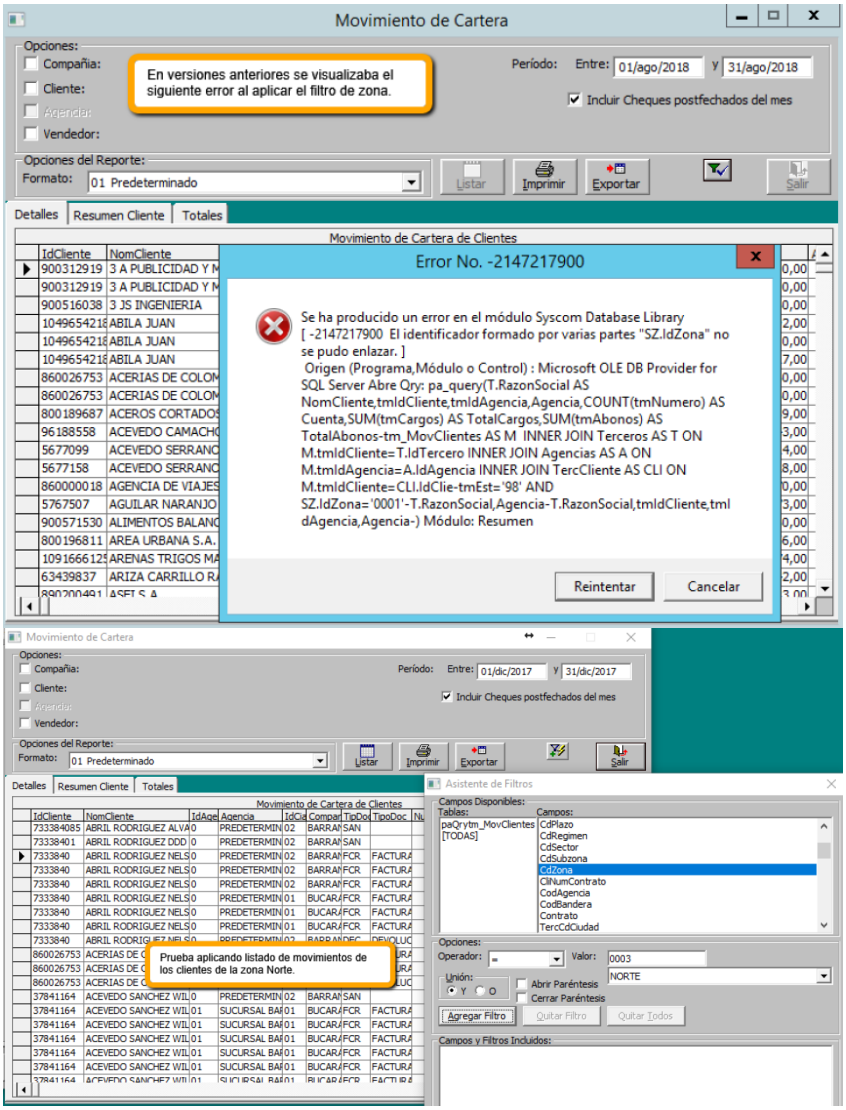
Saldo mes anterior: El sistema automáticamente genera el valor del saldo mes anterior.

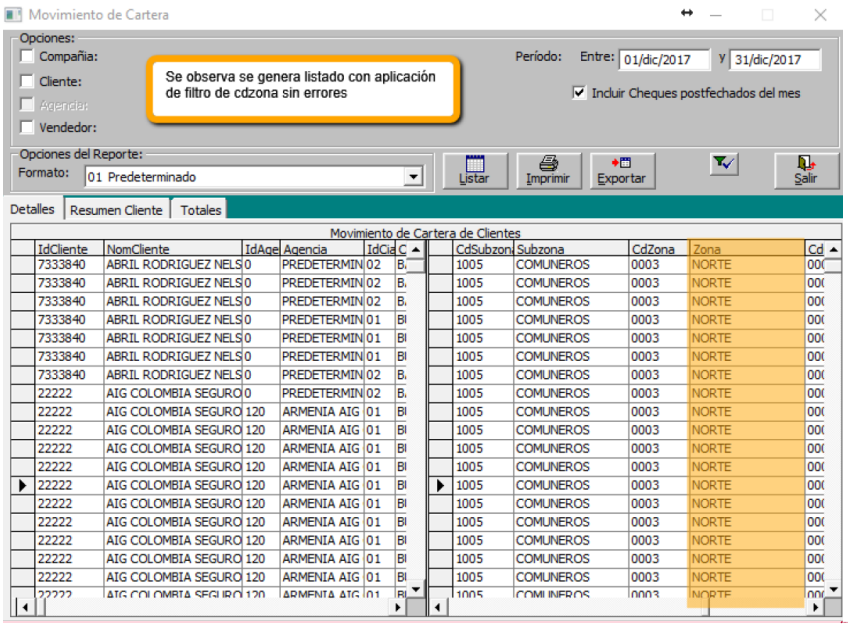
Total cargos: El sistema automáticamente genera el valor del total cargos.

Total abonos: El sistema automáticamente genera el valor del total abonos.

Nuevo saldo: El sistema automáticamente genera el valor del nuevo saldo.

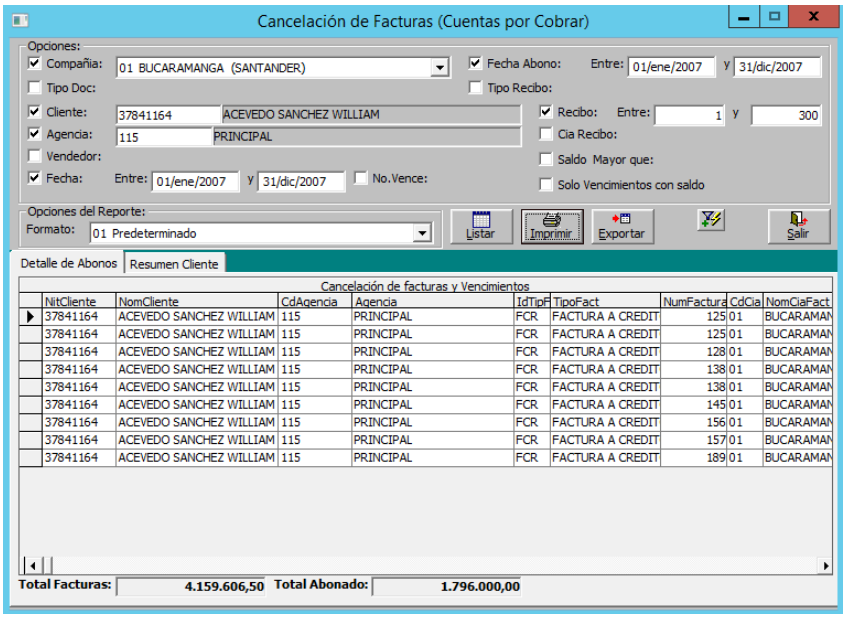
Se corrigió error al filtrar por zona del cliente en movimiento de cartera al aplicar el filtro por subzona en más filtros.


Movimiento de Cartera
En versiones anteriores se visualizaba el siguiente error al aplicar el filtro de zona.
Error No. -2147217900
Se ha producido un error en el módulo Syscom Database Library [-2147217900 El identificador formado por varias partes "SZ.IdZona" no se pudo enlazar.]
Reintentar
Cancelar
Prueba aplicando listado de movimientos de los clientes de la zona Norte.



Comentado [HB266]: Versión 4143

5.3.3 Cancelaciones de facturas.



Este informe permite listar la relación de facturas crédito cuentas por cobrar, genera un listado con los días de mora de cada factura, el valor abonado el saldo, y la información de cada cliente. Se genera por diferentes filtros de búsqueda.

Este listado le permite visualizar los datos de los documentos con los que se ha cancelado o abonado un documento de cartera de cliente

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por código de compañía o sucursal del documento por cobrar.

Tipo doc.: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por tipo de documento de cartera cliente de causación.

Cliente: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por nit o cedula del cliente.

Agencia: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por código de agencia del cliente.

Vendedor: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por identificación del vendedor.

Fecha: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por rango de fecha del documento de cartera cliente de causación.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Fecha abono: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por fecha de abono.

Entre: Registre la fecha inicial del abono, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final del abono, para el rango de búsqueda.

Tipo recibo: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por tipo de documento de abono de cartera.

Recibo: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por rango de consecutivo del documento de abono o disminución a cartera clientes.

Entre: Registre el consecutivo inicial del recibo, para el rango de búsqueda.

Y: Registre el consecutivo final del recibo, para el rango de búsqueda.

Cía. recibo: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por compañía del documento de abono o disminución a cartera clientes

Saldo mayor que: Active esta opción para realizar la consulta para los saldos mayores, al valor ingresado en este campo.

Solo vencimientos con saldo: Active esta opción para realizar la consulta solo para los vencimientos con saldo.

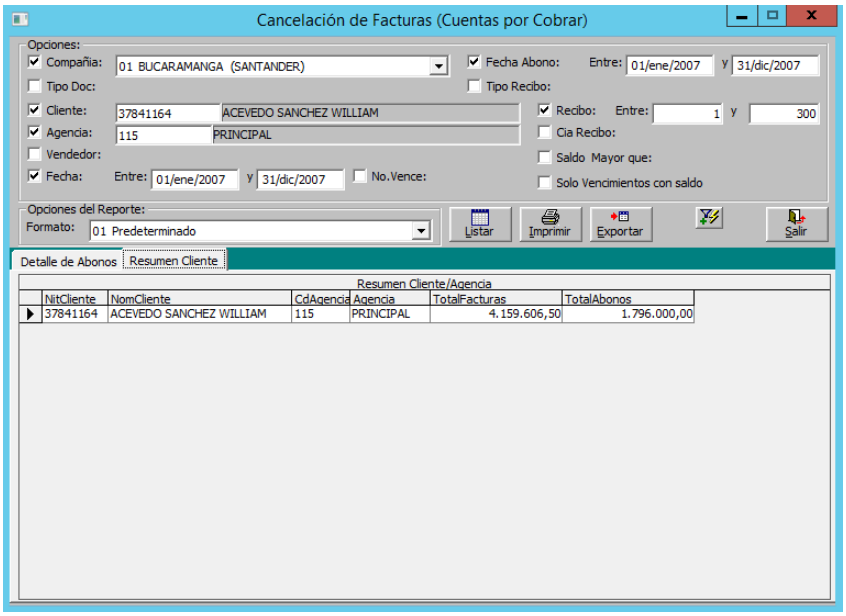
Opciones del reporte

Formato: Seleccione el formato del reporte.

Total facturas: El sistema automáticamente genera el valor total de las facturas.

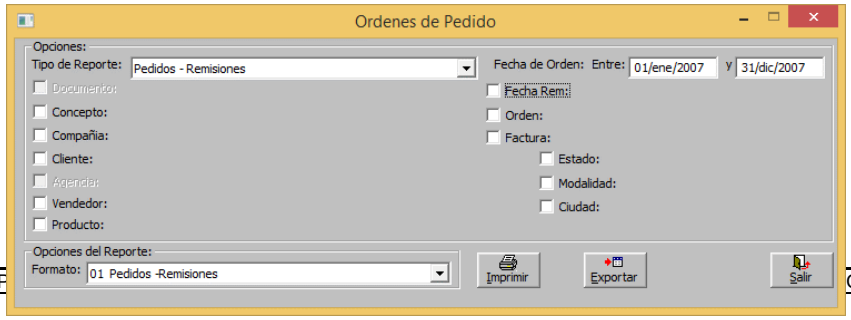
Total abonado: El sistema automáticamente genera el valor total de los abonos.

Pestana: Resumen cliente:



En esta pestana se visualiza el resumen total facturado y abonado por cada cliente.

5.3.4 Ordenes de Pedido



Este informe permite visualizar el detalle

de los pedidos de inventario y combustible creados en el sistema y el documento donde se relaciona la salida de cada ítem del pedido.
Tipo de Reporte: Seleccione esta opción para indicar el tipo de documento asociado al pedido que desea consultar.

Para visualizar el listado de pedidos y la factura donde se relacionó, seleccione *Pedidos –Facturas.*

Para visualizar el listado de pedidos y la remisión donde se relacionó, seleccione *Pedidos –Remisiones*

Para visualizar el listado de pedidos y la salida de almacen donde se relacionó, seleccione *Pedidos – Salida de Almacén..*

Para visualizar el listado de pedidos y la orden de cargue de combustible donde se relacionó, seleccione *Pedidos –Ordenes de Cargue.* (solo aplica para mayoristas)

Documento: Opción que se activa si el tipo de reporte es Pedidos-Facturas. Selecciones esta opción para listar los pedidos relacionados en las facturación de contado o relacionado en facturas crédito.

Compañía: Seleccione esta opción para filtrar por una compañía de pedido.

Cliente: Seleccione esta opción para filtrar por cliente del pedido.

Vendedor: Seleccione esta opción para filtrar por vendedor relacionado en el pedido.

Producto: Seleccione esta opción para filtrar por un producto relacionado en los pedidos.

Fecha de Orden: Seleccione esta opción para filtrar por fecha del documento relacionado de acuerdo al tipo de reporte. Si el tipo de reporte seleccionado es Pedidos-Salidas de Almacén, podrá filtrar por la fecha de la salida donde se relacionan los pedidos, lo mismo con los demás tipo de reporte.

Orden: Seleccione esta opción para filtrar por consecutivo del documento relacionado de acuerdo al tipo de reporte. Si el tipo de reporte seleccionado es Pedidos-Salidas de Almacén, podrá filtrar por número de la salida donde se relacionan los pedidos, lo mismo con los demás tipo de reporte.

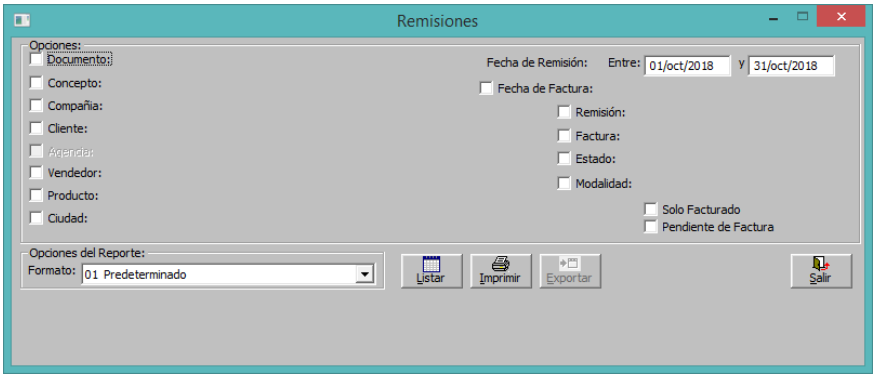
Estado: Seleccione esta opción para filtrar por estado del documento pedido.

Modalidad: Seleccione esta opción para filtrar por modalidad del documento pedido.

Ciudad: Seleccione esta opción para filtrar por ciudad del pedido.

5.3.5 Remisiones

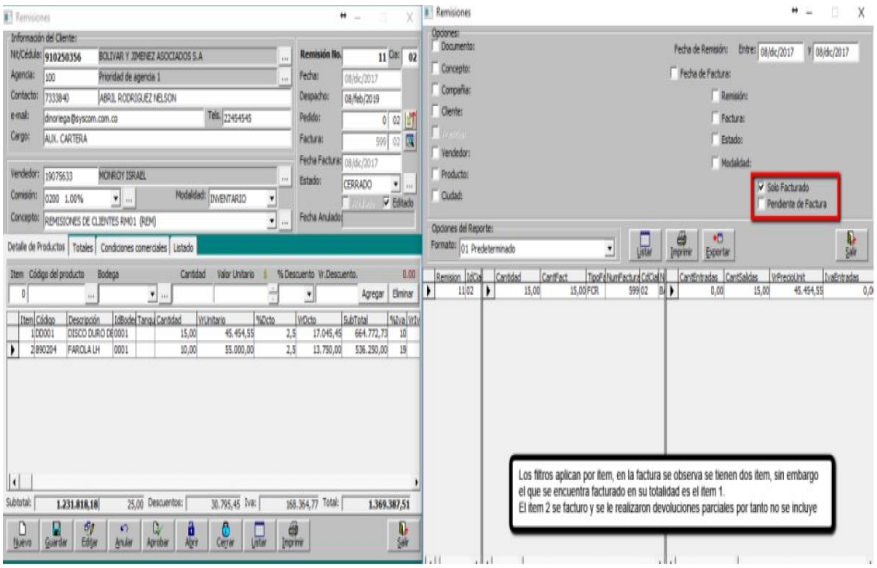
Informe que permite generar el listado con los productos de las remisiones de clientes y verificar el documento donde se facturo el producto remisionado.



Consta de las siguientes opciones de filtro:

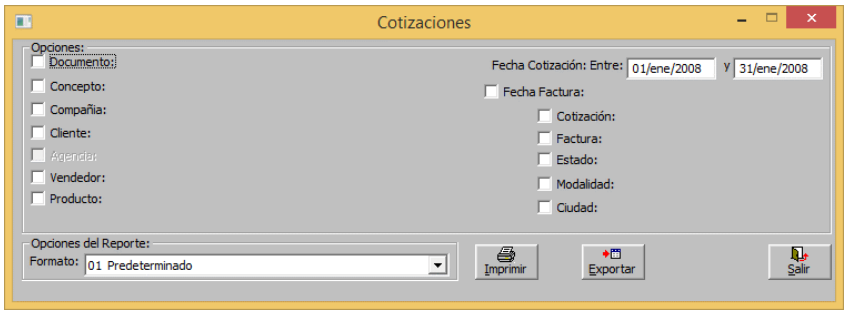
- ✓ **Documento:** Seleccione esta opción si quiere ver las remisiones relacionadas solo en facturas crédito o solo en facturas de contado.
- ✓ **Concepto:** Seleccione esta opción para filtrar las remisiones que tenga un concepto en específico.
- ✓ **Compañía:** Seleccione esta opción para filtrar las remisiones elaboradas por una compañía específica del sistema.
- ✓ **Cliente:** Seleccione esta opción para filtrar las remisiones elaboradas a un cliente en específico.
- ✓ **Agencia:** Si ha seleccionado el cliente, se activará esta opción para filtrar remisiones por una determinada agencia.
- ✓ **Vendedor:** Seleccione esta opción para filtrar por un vendedor relacionado en las remisiones.
- ✓ **Producto:** Seleccione esta opción para filtrar por un producto específico relacionado en las remisiones.
- ✓ **Fecha Remisión:** Debe seleccionar un rango de fecha del documento remisión para realizar la búsqueda.
- ✓ **Fecha Factura:** Seleccione esta opción si requiere filtrar las remisiones que se relaciones en facturas que se encuentran en un rango de fecha específico.
- ✓ **Remisión:** Seleccione esta opción para filtrar las remisiones por consecutivo.
- ✓ **Factura:** Seleccione esta opción para filtrar por consecutivo de la factura donde se relaciona las remisiones.
- ✓ **Estado:** Seleccione esta opción para filtrar por estado del documento remisión.
- ✓ **Modalidad:** Seleccione esta opción para filtrar por modalidad inventarios o combustible.

- ✓ **Ciudad:** Seleccione esta opción para filtrar por ciudad de la remisión
- ✓ **Solo Facturado:** Al marcar esta opción se mostrarán los ítems de las remisiones que se encuentren completamente facturados.
- ✓ **Pendiente de Factura:** Al marcar esta opción se van a listar solamente los ítems de las requisiciones que están pendientes de facturar.



Comentado [HB267]: Versión 4141

5.3.6 Cotizaciones



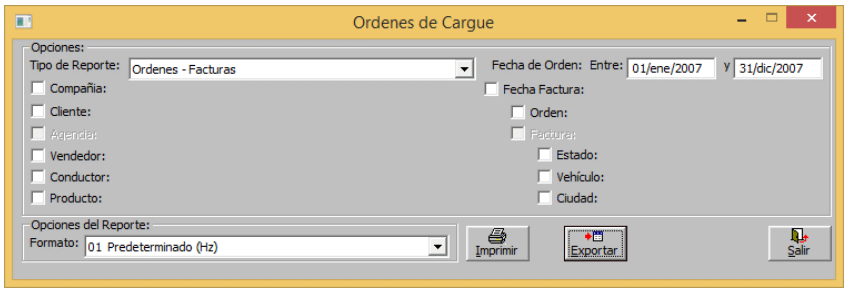
Informe que permite generar el listado con los productos de las cotizaciones de clientes y verificar el documento donde se facturo el producto cotizado.

Consta de las siguientes opciones de filtro:

- ✓ **Documento:** Seleccione esta opción si quiere ver las cotizaciones relacionadas solo en facturas crédito o solo en facturas de contado.

- ✓ **Concepto:** Seleccione esta opción para filtrar las cotizaciones que tengan un concepto en específico.
- ✓ **Compañía:** Seleccione esta opción para filtrar las cotizaciones elaboradas por una compañía especifica del sistema.
- ✓ **Cliente:** Seleccione esta opción para filtrar las cotizaciones elaboradas a un cliente en específico.
- ✓ **Agencia:** Si ha seleccionado el cliente, se activara esta opción para filtrar cotizaciones por una determinada agencia.
- ✓ **Vendedor:** Seleccione esta opción para filtrar por un vendedor relacionado en las cotizaciones.
- ✓ **Producto:** Seleccione esta opción para filtrar por un producto específico relacionado en las cotizaciones.
- ✓ **Fecha Cotización:** Debe seleccionar un rango de fecha del documento cotización para realizar la búsqueda.
- ✓ **Fecha Factura:** Seleccione esta opción si requiere filtrar las cotizaciones que se relacionen en facturas que se encuentran en un rango de fecha específico.
- ✓ **Cotización:** Seleccione esta opción para filtrar las cotizaciones por consecutivo.
- ✓ **Factura:** Seleccione esta opción para filtrar por consecutivo de la factura donde se relaciona las cotizaciones.
- ✓ **Estado:** Seleccione esta opción para filtrar por estado del documento cotización.
- ✓ **Modalidad:** Seleccione esta opción para filtrar por modalidad inventarios o combustible.
- ✓ **Ciudad:** Seleccione esta opción para filtrar por ciudad de la cotización.

5.3.7 Ordenes de Cargue



Este informe se habilita para mayoristas de combustibles, permite listar información de la relación de las ordenes de cargue con las guías y las facturas.

Consta de los siguientes campos:

Tipo de Reporte: Seleccione la relación que desea listar, podrá ser ordenes-guías y ordenes-facturas. La opción de ordenes-facturas listará la información registrada en la orden de cargue y su número vs la información registrada en la factura y su número. Podrá validar que la cantidad cargada es la misma facturada. En la opción ordenes-guía listará la información registrada en la orden de cargue y su número vs la información registrada en la guía y su número.

Fecha de Orden: Registre el rango de fecha que desea consultar.

Compañía: Seleccione la compañía que desea listar.

Cliente: Seleccione esta opción si desea listar las ordenes de cargue de un cliente.

Vendedor: Seleccione esta opción para listar las ordenes de cargue asignadas a un vendedor.

Conductor: Seleccione esta opción para listar las ordenes de cargue de un conductor.

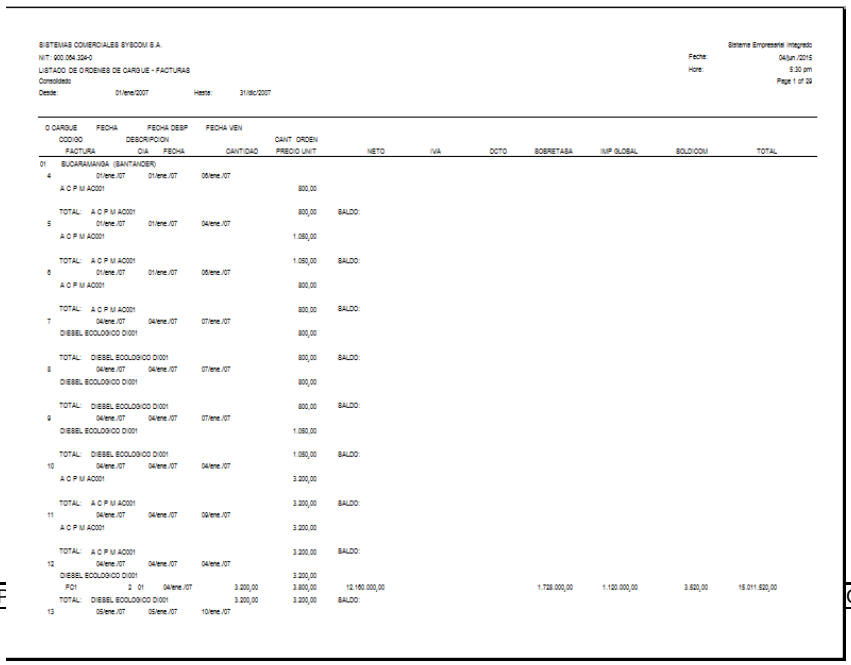
Producto: Seleccione esta opción para listar las ordenes de cargue de un producto.

Fecha Factura: Seleccione esta opción para listar las ordenes de cargue cruzadas con facturas, solo mostrará ordenes de cargue facturadas.

Orden: Seleccione esta opción para para listar por rango de ordenes de cargue.

Estado: Seleccione esta opción para listar ordenes de cargue por estado.

Vehículo: Seleccione esta opción para listar ordenes de cargue de un vehiculo especifico.



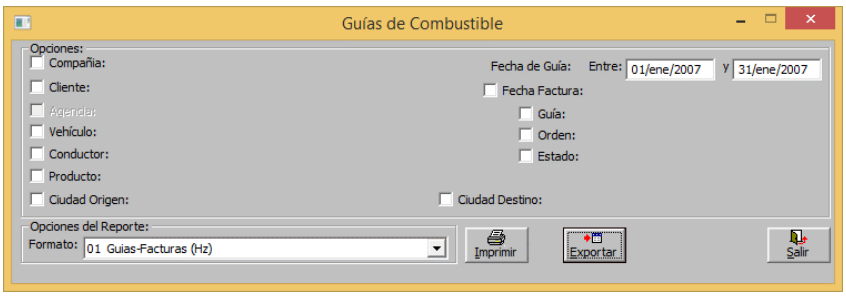
SISTEMAS COMERCIALES SYSCOM S.A.
NIT: 900.064.324-3
LISTADO DE ORDENES DE CARGUE - FACTURAS
Consolidado
Desde: 01/ene/2007 Hasta: 31/dic/2007

Sistema Empresarial Integrado
Fecha: 04/jun./2015
Hora: 5:30 pm
Page 1 of 39

O CARGUE	FECHA	FECHA DESP	FECHA VEN										
CODIGO		DESCRIPCION		CANT ORDEN									
FACTURA		CIA	FECHA	CANTIDAD	PRECIO UNIT	NETO	IVA	DCTO	SOBRETASA	IMP GLOBAL	BOLD/COM	TOTAL	
01	BUCARAMANGA (SANTANDER)												
4		01/ene./07	01/ene./07	05/ene./07									
	A C P M AC001				800,00								
	TOTAL: A C P M AC001				800,00	BALDO:							
5		01/ene./07	01/ene./07	04/ene./07									
	A C P M AC001				1.060,00								
	TOTAL: A C P M AC001				1.060,00	BALDO:							
6		01/ene./07	01/ene./07	05/ene./07									
	A C P M AC001				800,00								
	TOTAL: A C P M AC001				800,00	BALDO:							
7		04/ene./07	04/ene./07	07/ene./07									
	DIESEL ECOLOGICO DI001				800,00								
	TOTAL: DIESEL ECOLOGICO DI001				800,00	BALDO:							
8		04/ene./07	04/ene./07	07/ene./07									
	DIESEL ECOLOGICO DI001				800,00								
	TOTAL: DIESEL ECOLOGICO DI001				800,00	BALDO:							
9		04/ene./07	04/ene./07	07/ene./07									
	DIESEL ECOLOGICO DI001				1.060,00								
	TOTAL: DIESEL ECOLOGICO DI001				1.060,00	BALDO:							
10		04/ene./07	04/ene./07	04/ene./07									
	A C P M AC001				3.200,00								
	TOTAL: A C P M AC001				3.200,00	BALDO:							
11		04/ene./07	04/ene./07	09/ene./07									
	A C P M AC001				3.200,00								
	TOTAL: A C P M AC001				3.200,00	BALDO:							
12		04/ene./07	04/ene./07	04/ene./07									
	DIESEL ECOLOGICO DI001				3.200,00								
	FO1	2 01	04/ene./07	3.200,00	3.800,00	12.160.000,00		1.728.000,00	1.120.000,00	3.520,00	15.011.520,00		
	TOTAL: DIESEL ECOLOGICO DI001				3.200,00	3.200,00	BALDO:						
13		05/ene./07	05/ene./07	10/ene./07									

Imagen. Ejemplo impresión cuando tipo de reporte es Ordenes Facturas

5.3.8 Guías de Combustible



Este informe se habilita para mayoristas de combustibles y permite listar las guías realizadas en un periodo determinado.

Consta de los siguientes filtros:

Compañía: Seleccione este filtro para listar las guías realizadas en una compañía especifica.

Cliente: Seleccione esta opción para listar las guías realizadas a cliente.

Vehículo: Seleccione esta opción para listar las guías que se asignaron a una placa de vehículo.

Conductor: Seleccione esta opción para listar las guías realizadas por un conductor especifico.

Producto: Seleccione esta opción para listar las guías por producto.

Ciudad Origen: Seleccione esta opción para listar las guías por ciudad origen.

Fecha Factura: Seleccione esta opción para listar las guías facturadas en un rango de fecha.

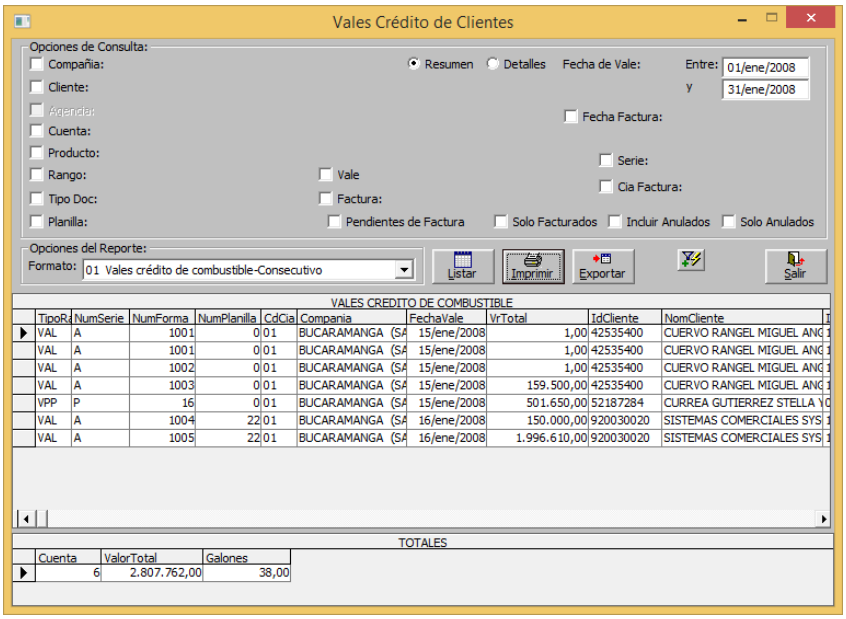
Guía: Seleccione esta opción para listar las guías por consecutivo.

Orden: Seleccione esta opción para listar las guías enlazadas a un consecutivo de órdenes de cargue.

Estado: Seleccione esta opción para listar las guías por estado.

Opción Ciudad Destino: Active esta opción para listar las guías por la ciudad de destino asignada.

5.3.9 Vales Crédito de Clientes



Este informe se habilita para estaciones de servicio. Es importante para el control de vales crédito pendientes por facturar.

Consta de los siguientes campos:

Opciones de filtro

Compañía: Seleccione esta opción para listar los vales crédito de una compañía.

Cliente: Seleccione esta opción para listar los vales crédito de un cliente.

Producto: Seleccione esta opción para listar los vales crédito de un producto.

Rango: Seleccione esta opción para listar los vales crédito por un consecutivo.

Tipo Doc: Seleccione esta opción para listar los movimientos de vales por un documento, ejemplo los facturados, los genrados en planillas, notas débitos.

Planilla: Seleccione esta opción para listar los vales generados en un consecutivo de planilla de tanques.

Fecha de Vale: Registre el rango de fecha de vales que desea consultar.

Fecha Factura: Aplica cuando desea consultar solo vales facturados, registre la fecha de factura que desea consultar.

Serie: Registre la serie de vales que desea consultar.

Vale: Registre el consectuvo de vales que desea consultar.

Factura: Aplica cuando desea consultar solo vales facturados, registra el número de factura o consecutivo de facturas de las que desea consultar los vales en ella facturados.

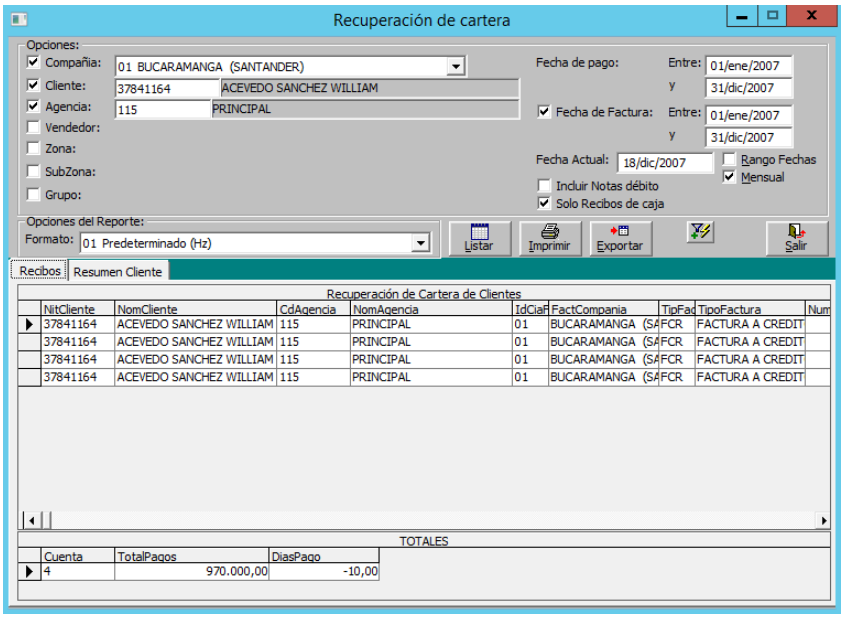
Pendientes de Factura: Active esta opción para consultar los vales que están pendiente de facturar.

Solo Facturados: Active esta opción para consultar los vales que están facturados.

Incluir Anulados: Active esta opción cuando desee incluir vales anulados.

Solo Anulados: Active esta opción para consultar solo vales que han sido anulados.

5.3.10 Recuperación de cartera.



Este informe permite listar el indicador de recuperación de cartera, el cual determina el tiempo en que las cuentas por cobrar toman en convertirse en efectivo, o en otras palabras, es el tiempo que la empresa toma en cobrar la cartera a sus clientes.

Se visualizan los abonos los pagos que se han hecho a las facturas pendientes por cobrar, se realiza la consulta por rango de fecha del pago, y demás filtros de búsqueda.

Para el promedio de días de recuperación de la cartera se aplica la siguiente formula:
(Diferencia en días (Fecha factura- fecha de pago)* valor abono)/valor factura

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por código de compañía o sucursal.

Cliente: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por nit o cedula del cliente.

Agencia: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por código de agencia del cliente.

Vendedores: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por identificación del vendedor.

Zona: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por código de zona.

Subzona: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por código de subzona.

Grupo: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por grupo de clientes.

Fecha de pago

Entre: Registre la fecha inicial de pago para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final de pago para el rango de búsqueda.

Fecha de factura: Active esta opción para realizar la consulta del informe, por rango de fecha de la factura.

Entre: Registre la fecha inicial de la factura para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final de la factura para el rango de búsqueda.

Fecha actual: Registre la fecha actual, para cálculo de días en mora

Rango fechas: Active esta opción para seleccionar un rango de fechas para generar el informe. Al marcar esta casilla se visualiza una ventana donde se parame triza los rangos de fechas, para las diferentes columnas.



Mensual: Active esta casilla para generar el informe de recuperación de cartera mensual.

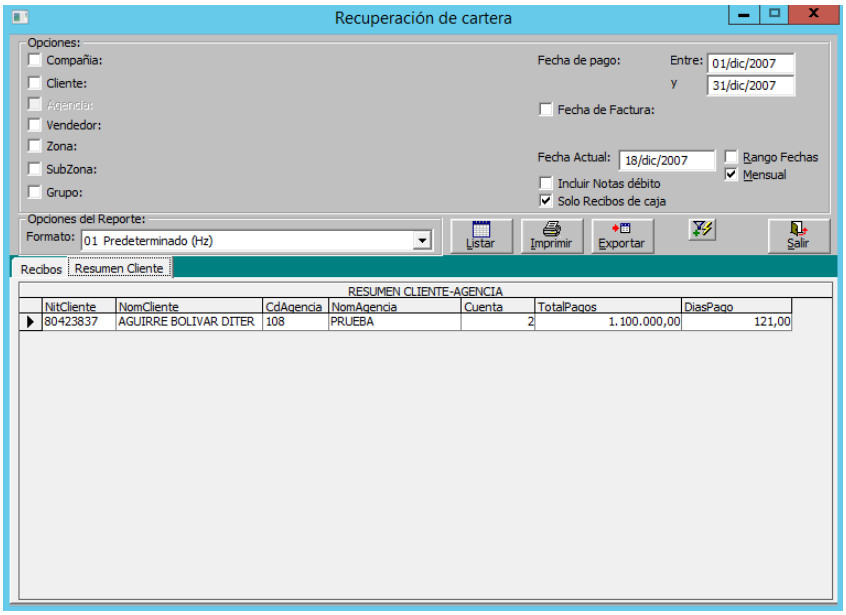
Incluir notas debito: Active esta casilla para incluir en la consulta del informe, las notas débito.

Solo recibos de caja: Active esta casilla para realizar la consulta solo para los recibos de cajas.

Opciones del reporte

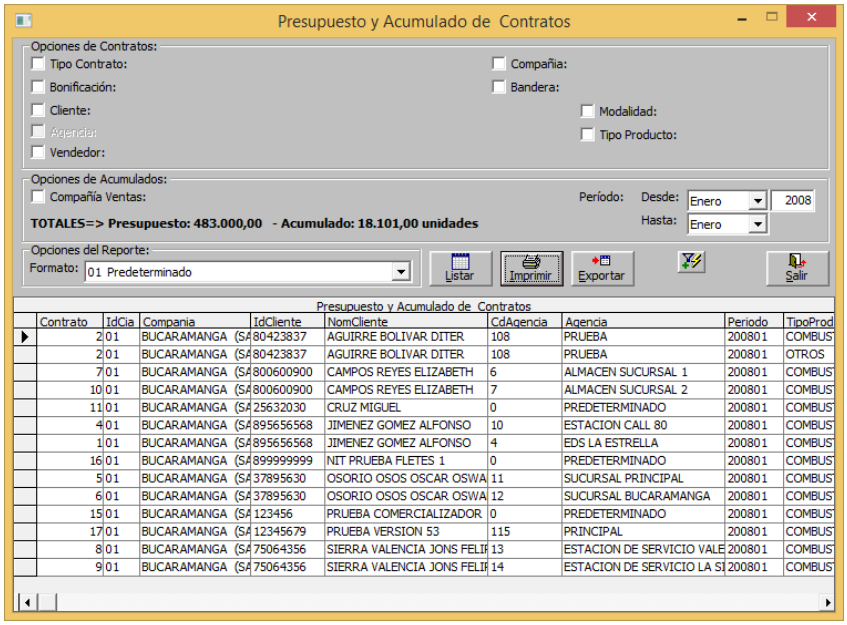
Formato: Seleccione el formato del reporte.

Pestana: Resumen cliente.



En esta pestana se visualiza el resumen de los clientes, por agencia.

5.3.11 Presupuesto y Acumulado de Contratos



Este informe se habilita solo para mayoristas de combustible. Permite listar el valor de ventas presupuestado por producto mensualmente al cliente en el contrato y compararlo con las ventas reales.

Consta de los siguientes campos:

Tipo Contrato: Seleccione esta opción si desea listar el presupuesto de un tipo de contrato.

Bonificación: Seleccione esta opción para listar el presupuesto por tipo de bonificación.

Cliente: Seleccione esta opción para listar el presupuesto de ventas de un cliente.

Vendedor: Seleccione esta opción para listar el presupuesto y acumulados de los clientes asignados a un vendedor.

Compañía: Seleccione esta opción para listar el presupuesto y acumulado de las ventas realizadas en una compañía.

Bandera: Seleccione esta opción para listar el presupuesto y acumulado de los clientes pertenecientes a una bandera. En la actualidad la bandera siempre será la misma de la mayorista, ya que solo podrán venderle a las estaciones que pertenezcan a su bandera.

Modalidad: Seleccione esta opción para listar el presupuesto y acumulado de los contratos por una modalidad específica.

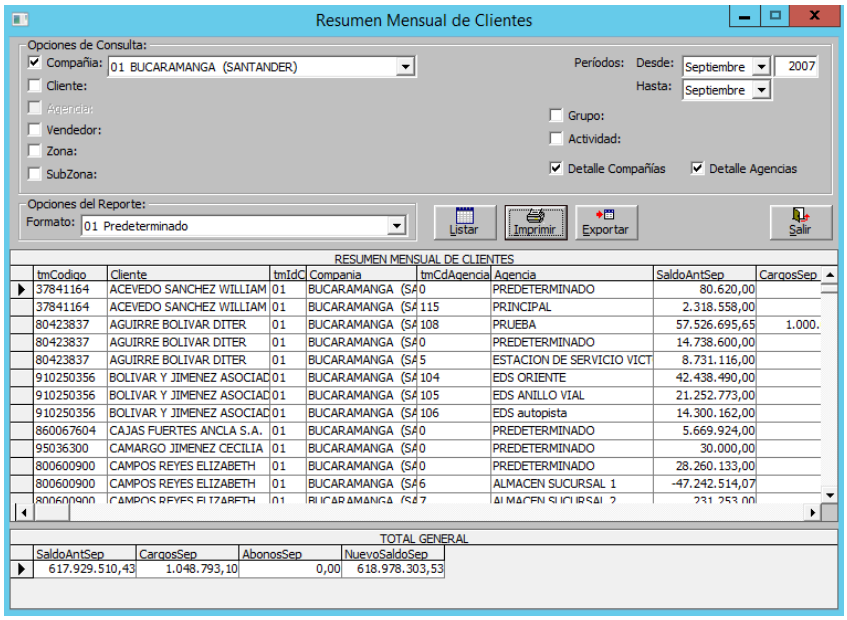
Tipo Producto: Seleccione esta opción para listar el presupuesto y acumulado de los contratos por tipo de producto. (Combustible u otros).

Opciones de Acumulados

Compañía-Ventas: Seleccione esta opción para filtrar los acumulados de un compañía especifica. El contrato puede pertenecer a una compañía pero las ventas registrarlas en otra, en este filtro debe seleccionar la compañía en la que realiza las ventas.

Período: Registre el rango de fecha que desea consultar.

5.3.12 Resumen Mensual.



Este informe permite listar el resumen mensual de saldos, cargos y abonos por cliente. Este listado se genera por diferentes filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta para el informe mensual de clientes, por código de compañía o sucursal de los documentos de cartera.

Cliente: Active esta opción para realizar la consulta para el informe mensual, por nit o cedula del cliente.

Agencia: Active esta opción para realizar la consulta para el informe mensual, por código de la agencia del cliente.

Vendedor: Active esta opción para realizar la consulta para el informe mensual de clientes, por identificación del vendedor.

Zona: Active esta opción para realizar la consulta para el informe mensual de clientes, por código de zona.

Sub zona: Active esta opción para realizar la consulta para el informe mensual de clientes, por código de sub zona.

Periodos

Desde: Seleccione el periodo inicial para la consulta, seguido en ano.

Hasta: Seleccione el periodo final para la consulta.

Grupo: Active esta opción para realizar la consulta del informe resumen mensual de clientes, por grupo de clientes.

Actividad: Active esta opción para realizar la consulta del informe resumen mensual de clientes, por sector-actividad.

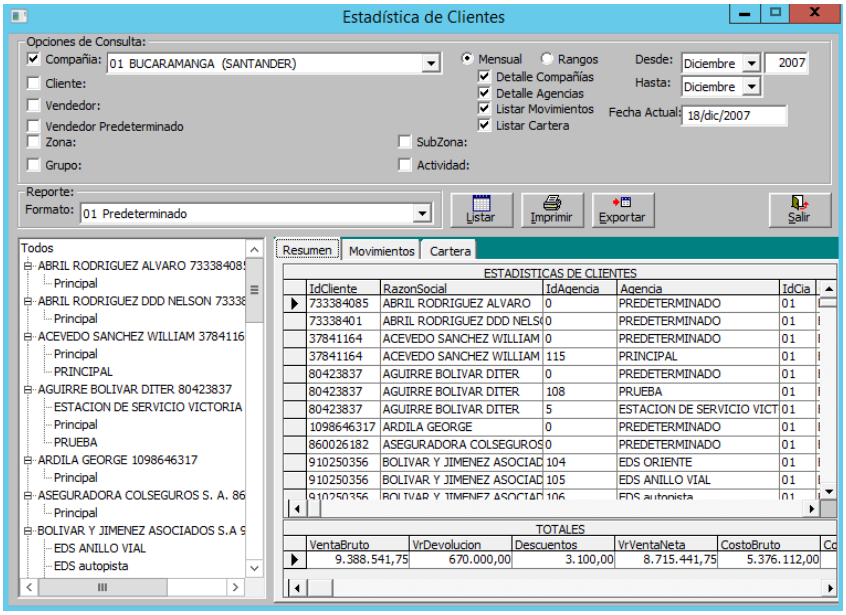
Detalle compañías: Active esta opción para realizar la consulta del informe resumen mensual de clientes, detallado por compañías.

Detalle agencias: Active esta opción para realizar la consulta del informe resumen mensual de clientes, detallado por agencias.

Opciones del reporte

Formato: Seleccione el formato del reporte.

5.3.13 Estadísticas y acumulados.



Este informe permite listar las estadísticas de cada cliente, un promedio de los valores de las facturas a crédito por mes o rango de meses, lso plazos y los abonos.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar la consulta del informe de estadística de clientes, por código de compañía o sucursal del documento de cartera.

Cliente: Active esta opción para generar la consulta del informe de estadística de clientes, por nit o cedula del cliente.

Vendedor: Active esta opción para generar la consulta del informe de estadística de clientes, por identificación del vendedor.

Vendedor predeterminado: Active esta opción para colocar ese vendedor como predeterminado.

Zona: Active esta opción para generar la consulta del informe de estadística de clientes, por código de zona.

Grupo: Active esta opción para generar la consulta del informe de estadística de clientes, por grupo de clientes.

Mensual: Active esta opción para generar la consulta del informe de estadística, mensual.

Desde: Seleccione el mes inicial para realizar la consulta, seguido registre el ano.

Hasta: Seleccione el mes final para realizar la consulta.

Rangos: Active esta opción para realizar la consulta, por un determinado rango de fechas.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango el rango de la consulta.

Y: Registre la fecha final para el rango de la consulta.

Detalle compañías: Active esta opción para generar el informe, detallado por compañías.

Detalle agencias: Active esta opción para generar el informe, detallado por agencias.

Listar movimientos: Active esta opción para generar el informe, listando los movimientos, los cuales se visualizaran en la pestaña Movimientos.

Listar cartera: Active esta opción para generar el informe, listando saldos de cartera, se visualizara en la pestaña Cartera.

Fecha actual: Indique la fecha actual para el cálculo de los días de mora.

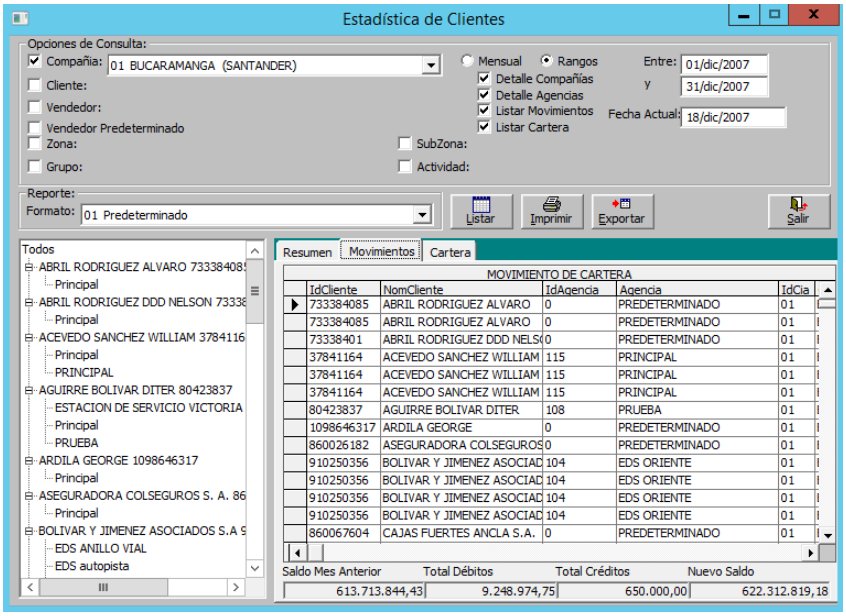
Sub zona: Active esta opción para generar el informe de estadística de clientes, por sub zona.

Actividad: Active esta opción para generar el informe de estadística de clientes, por actividad-sector.

Reporte

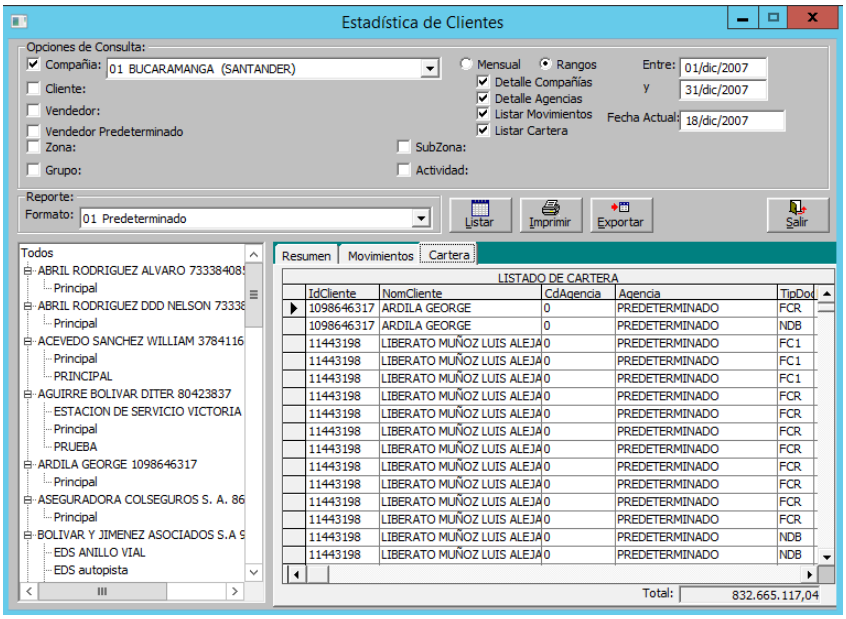
Formato: Seleccione el formato de reporte, que se utiliza.

Pestana: Movimientos.



Es esta pestana se visualiza el listado de movimientos de los clientes.

Pestana: Cartera.



En esta pestana se visualiza el listado de la cartera de clientes.

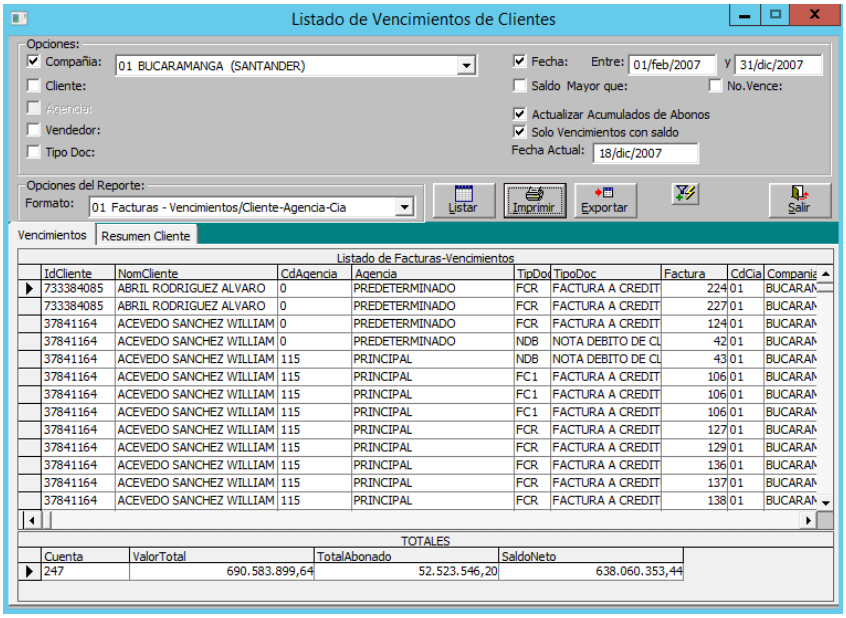
5.3.14 Facturas y vencimientos.

Este informe permite listar los vencimientos, las facturas y notas debito de los clientes, genera el valor de los abonos y valor de los saldos actuales de cada cliente, se puede listar por diferentes filtros de búsqueda.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta del informe de facturas y vencimientos, por código de compañía o sucursal.

Cliente: Active esta opción para realizar la consulta del informe de facturas y vencimientos, por nit o cedula del cliente.



Agencia: Active esta opción para realizar la consulta del informe de facturas y vencimientos, por código de agencia del cliente.

Vendedor: Active esta opción para realizar la consulta del informe de facturas y vencimientos, por identificación del vendedor.

Tipo doc.: Active esta opción para realizar la consulta del informe de facturas y vencimientos, por tipo de documento.

Fecha: Active esta opción para realizar la consulta del informe de facturas y vencimientos, por rango de fecha.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de la consulta.

Y: Registre la fecha final para el rango de la consulta.

Saldo mayor que: Active esta opción para realizar la consulta, para los saldos mayores al valor registrado en este campo.

No vence: Active esta opción para realizar la consulta del informe de facturas y vencimientos, por número de vencimiento o cuota.

Actualizar acumulados de abonos: Active esta opción para actualizar los acumulados de abonos, para el informe de facturas y vencimientos.

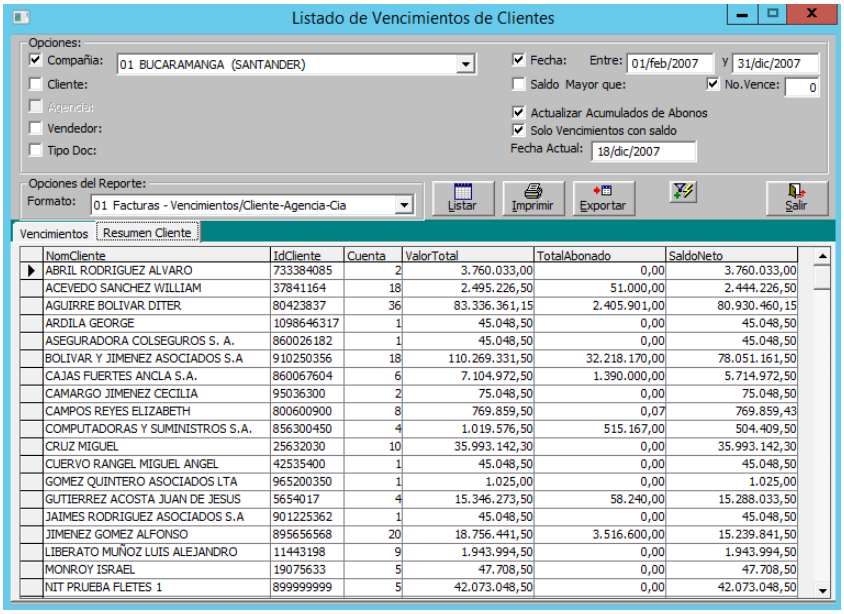
Solo vencimientos con saldo: Active esta opción para realizar la consulta del informe de facturas y vencimientos, solo para los vencimientos con saldo.

Fecha actual: Indique la fecha actual, para cálculo de días de mora.

Opciones del reporte

Formato: Seleccione el formato del reporte, que se utiliza.

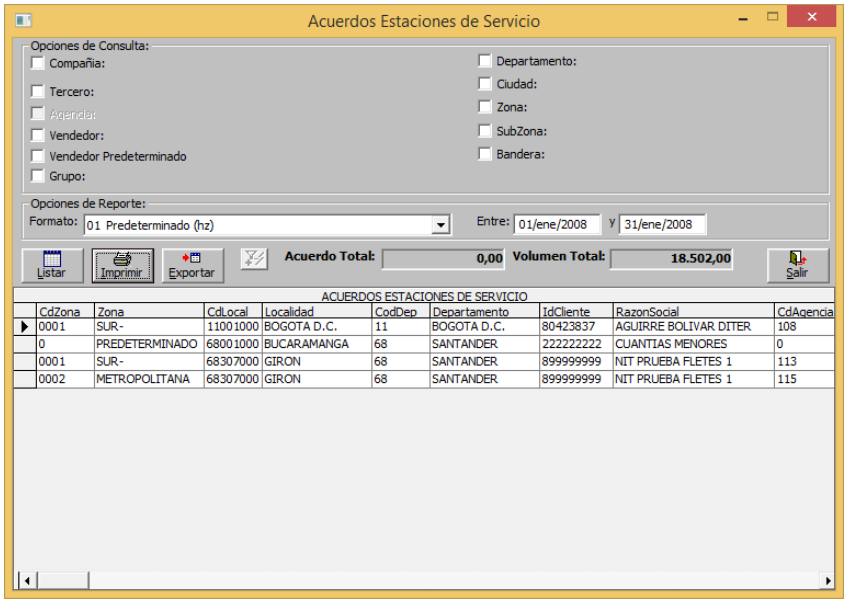
Pestana: Resumen cliente.



NomCliente	IdCliente	Cuenta	ValorTotal	TotalAbonado	SaldoNeto
ABRIL RODRIGUEZ ALVARO	733384085	2	3.760.033,00	0,00	3.760.033,00
ACEVEDO SANCHEZ WILLIAM	37841164	18	2.495.226,50	51.000,00	2.444.226,50
AGUIRRE BOLIVAR DITER	80423837	36	83.336.361,15	2.405.901,00	80.930.460,15
ARDILA GEORGE	1098646317	1	45.048,50	0,00	45.048,50
ASEGURADORA COLSEGUROS S. A.	860026182	1	45.048,50	0,00	45.048,50
BOLIVAR Y JIMENEZ ASOCIADOS S.A	910250356	18	110.269.331,50	32.218.170,00	78.051.161,50
CAJAS FUERTES ANCLA S.A.	860067604	6	7.104.972,50	1.390.000,00	5.714.972,50
CAMARGO JIMENEZ CECILIA	95036300	2	75.048,50	0,00	75.048,50
CAMPOS REYES ELIZABETH	800600900	8	769.859,50	0,07	769.859,43
COMPUTADORAS Y SUMINISTROS S.A.	856300450	4	1.019.576,50	515.167,00	504.409,50
CRUZ MIGUEL	25632030	10	35.993.142,30	0,00	35.993.142,30
CUERVO RANGEL MIGUEL ANGEL	42535400	1	45.048,50	0,00	45.048,50
GOMEZ QUINTERO ASOCIADOS LTA	965200350	1	1.025,00	0,00	1.025,00
GUTIERREZ ACOSTA JUAN DE JESUS	5654017	4	15.346.273,50	58.240,00	15.288.033,50
JAIMES RODRIGUEZ ASOCIADOS S.A	901225362	1	45.048,50	0,00	45.048,50
JIMENEZ GOMEZ ALFONSO	895656568	20	18.756.441,50	3.516.600,00	15.239.841,50
LIBERATO MUÑOZ LUIS ALEJANDRO	11443198	9	1.943.994,50	0,00	1.943.994,50
MONROY ISRAEL	19075633	5	47.708,50	0,00	47.708,50
NIT PRUEBA FLETES 1	899999999	5	42.073.048,50	0,00	42.073.048,50

En esta pestana se visualiza el listado con el resumen de los clientes, se genera el valor total de los vencimientos, el valor abono y el saldo actual de cliente.

5.3.15 Acuerdos Estaciones de Servicio



Este informe se habilita para mayoristas de combustible. Permite consultar el valor acordado de ventas totales con la estación de servicio vs el valor real vendido a un determinado corte.

Consta de los siguientes filtros:

Compañía: Seleccione esta opción para listar los acuerdos realizados en una compañía.

Tercero: Seleccione esta opción para listar los acuerdos vs las ventas de un cliente.

Vendedor: Seleccione esta opción para listar los acuerdos vs las ventas de los vendedores seleccionados en las facturas.

Vendedor Predeterminado: Seleccione esta opción para listar los acuerdos vs las ventas de los vendedores predeterminados al cliente.

Grupo: Seleccione esta opción para listar los acuerdos vs las ventas de un grupo de clientes.

Departamento: Seleccione esta opción para listar los acuerdos vs las ventas de los clientes de un departamento específico.

Ciudad: Seleccione esta opción para listar los acuerdos vs las ventas de los clientes de una ciudad especifica.

Zona: Seleccione esta opción para listar los acuerdos vs las ventas de los clientes de una zona específica.

Subzona: Seleccione essta opción para listar los acuerdos vs las ventas de los clientes de una subzona especifica.

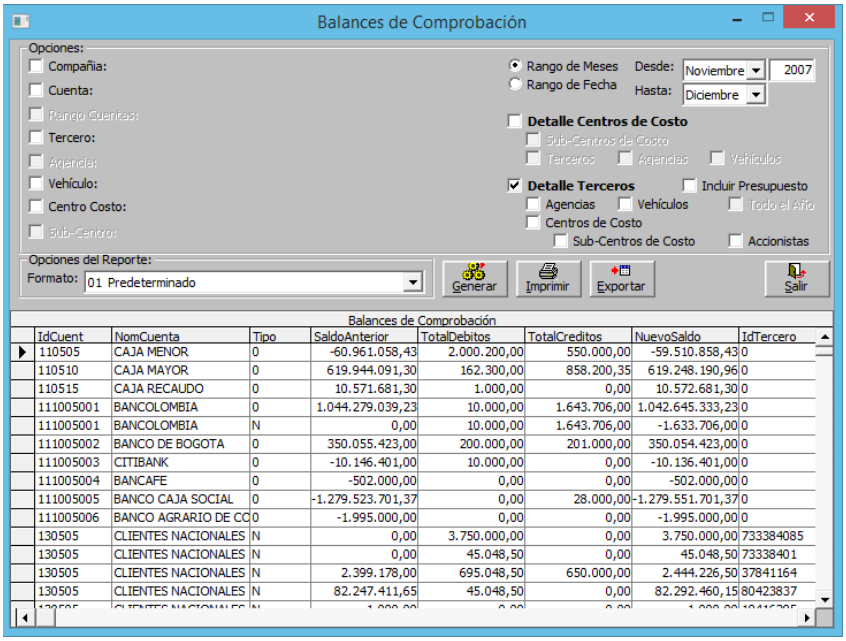
Bandera: Seleccione esta opción para listar los acuerdos vs las ventas de los clientes que pertecenen a una bandera.

Entre: Registre el rango de fecha que desea consultar.

5.4 CONTABILIDAD

5.4.1 Informes Financieros

5.4.1.1 Balances de comprobación



IdCuent	NomCuenta	Tipo	SaldoAnterior	TotalDebitos	TotalCreditos	NuevoSaldo	IdTercero
110505	CAJA MENOR	0	-60.961.058,43	2.000.200,00	550.000,00	-59.510.858,43	0
110510	CAJA MAYOR	0	619.944.091,30	162.300,00	858.200,35	619.248.190,96	0
110515	CAJA RECAUDO	0	10.571.681,30	1.000,00	0,00	10.572.681,30	0
111005001	BANCOLOMBIA	0	1.044.279.039,23	10.000,00	1.643.706,00	1.042.645.333,23	0
111005001	BANCOLOMBIA	N	0,00	10.000,00	1.643.706,00	-1.633.706,00	0
111005002	BANCO DE BOGOTA	0	350.055.423,00	200.000,00	201.000,00	350.054.423,00	0
111005003	CITIBANK	0	-10.146.401,00	10.000,00	0,00	-10.136.401,00	0
111005004	BANCAFE	0	-502.000,00	0,00	0,00	-502.000,00	0
111005005	BANCO CAJA SOCIAL	0	-1.279.523.701,37	0,00	28.000,00	-1.279.551.701,37	0
111005006	BANCO AGRARIO DE CC	0	-1.995.000,00	0,00	0,00	-1.995.000,00	0
130505	CLIENTES NACIONALES	N	0,00	3.750.000,00	0,00	3.750.000,00	733384085
130505	CLIENTES NACIONALES	N	0,00	45.048,50	0,00	45.048,50	73338401
130505	CLIENTES NACIONALES	N	2.399.178,00	695.048,50	650.000,00	2.444.226,50	37841164
130505	CLIENTES NACIONALES	N	82.247.411,65	45.048,50	0,00	82.292.460,15	80423837

Este informe permite generar listado del balance de saldos y totales de las cuentas contables, por un rango de meses o rango de fecha.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Selecciona esta opción para realizar la consulta del balance de comprobación, por código de compañía o sucursal.
Si requiere generar por más de una compañía seleccione la opción de más filtros.

Comentado [DN268]: Ver 4091

Cuenta: Selecciona esta opción para realizar la consulta del balance de comprobación, por una cuenta contable en específico.

Rango de cuentas: Seleccione esta opción para realizar la consulta del balance de comprobación, por rango de cuentas contables.

Entre: Registre la cuenta contable inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la cuenta contable final para el rango de búsqueda.

Tercero: Active esta opción para realizar la consulta del balance de comprobación, por nit o cedula del tercero.

Agencia: Active esta opción para realizar la consulta del balance de comprobación, por código de la agencia del tercero.

Vehículo: Active esta opción para realizar la consulta del balance de comprobación, por placa o matrícula del vehículo.

Centro de costo: Active esta opción para realizar la consulta del balance de comprobación, por código del centro de costo.

Sub-centro: Active esta opción para realizar la consulta del balance de comprobación, por código del sub centro de costo.

Rango de meses: Active esta opción para realizar la consulta del balance de comprobación, por un rango de meses.

Desde: Seleccione el mes inicial para el rango de consulta.

Hasta: Seleccione el mes final para el rango de consulta.

Rango de fecha: Active esta opción para realizar la consulta del balance de comprobación, por un rango de fecha.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de consulta.

Y: Registre la fecha final para el rango de consulta.

Detalle centros de costo: Seleccione esta opción para generar el balance de comprobación detallado por centro de costo.

Sub-centros de costo: Seleccione esta opción para generar el balance de comprobación, con el detalle de centros de costos por sub-centro de costo.

Terceros: Seleccione esta opción para generar el balance de comprobación, con el detalle de centros de costos por terceros.

Agencias: Seleccione esta opción para generar el balance de comprobación, con el detalle de centros de costos por código de agencia del tercero.

Vehículos: Seleccione esta opción para generar el balance de comprobación, con el detalle de centros de costos por placa o matrícula del vehículo.

Detalle terceros: Active esta opción para generar el balance de comprobación, detallado por terceros.

Agencias: Active esta opción para generar el balance de comprobación, con detalle de terceros por código de agencia del tercero.

Centros de costo: Active esta opción para generar el balance de comprobación, con detalle de terceros por código del centro de costo.

Vehículos: Active esta opción para generar el balance de comprobación, con detalle de terceros por matricula o placa del vehículo.

Sub-centros de costo: Active esta opción para generar el balance de comprobación, con detalle de terceros por código del sub centro de costo.

Incluir presupuestos: Active esta opción para generar el balance de comprobación, con detalle de terceros, incluyendo presupuestos.
Cuando se tiene un presupuesto anual y en el balance de comprobación se da listar incluyendo presupuesto, en la columna presupuesto visualiza el equivalente de presupuesto de acuerdo a los meses listados en el balance. Se corrigió ya que en las versiones anteriores, se debía generar el balance de comprobación por todo el año, para que la columna presupuesto se diligenciara.

Comentado [YL269]: Versión 4122, revisión de la columna del balance de comprobación cuando este se lista solo para un mes y se tiene un presupuesto anual.

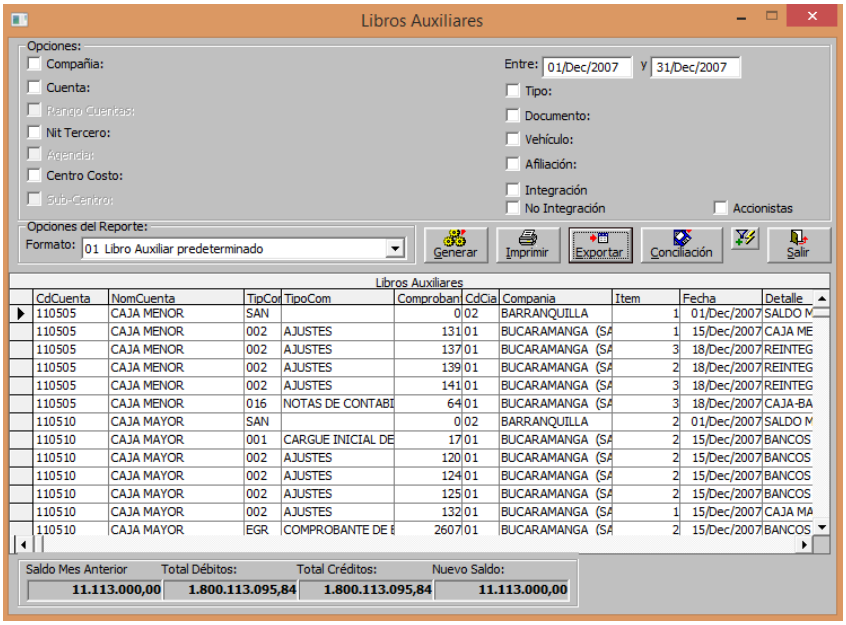
Todo el ano: Active esta opción para generar el balance de comprobación, con detalle de terceros, incluyendo el presupuesto de todo el ano.

Accionistas: Active esta opción para generar el balance de comprobación, con detalle de terceros, por accionistas.

Opciones del reporte

Formato: Seleccione el formato del reporte a utilizar.

5.4.1.2 Libro auxiliar



Este informe permite generar un listado de los movimientos contables de las cuentas auxiliares por un rango de fecha.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el informe de libros auxiliares, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para generar el informe de libros auxiliares, por código de cuenta contable.

Rango de cuentas: Active esta opción para generar el informe de libros auxiliares, por rango de cuentas contables.

Entre: Registre la cuenta contable inicial, para el rango de consulta.

Y: Registre la cuenta contable final, para el rango de consulta.

Nit tercero: Active esta opción para generar el informe de libros auxiliares, por nit o cedula del tercero.

Agencia: Active esta opción para generar el informe de libros auxiliares, por código de agencia del cliente.

Centro costo: Active esta opción para generar el informe de libros auxiliares, por código del centro de costo.

Sub-centro: Active esta opción para generar el informe de libros auxiliares, por código del sub-centro de costo.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Tipo: Active esta opción para generar el informe de libros auxiliares, por tipo de comprobante contable.

Documento: Active esta opción para generar el informe de libros auxiliares, por tipo de documento.

Vehículo: Active esta opción para generar el informe de libros auxiliares, por matricula o placa del vehículo.

Afiliación: Active esta opción para generar el informe de libros auxiliares, por tipo de afiliación del vehículo.

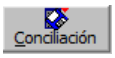
Integración: Active esta opción para generar el informe de libros auxiliares, para los movimientos que provienen de un documento operativo integrado a contabilidad.

No integración: Active esta opción para generar el informe de libros auxiliares, para los movimientos hechos propiamente en el módulo de contabilidad, sin documento operativo.

Accionistas: Active esta opción para generar el informe de libros auxiliares, para los movimientos de todos los terceros que están creados como accionistas.

Opciones del reporte

Formato: Seleccione el tipo de formato o plantilla a utilizar en la impresión.

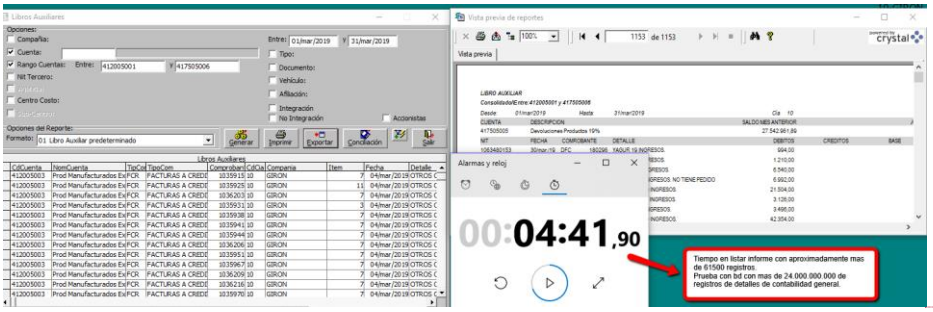


Botón conciliación: Al dar clic en este botón se genera un archivo plano con extensión .txt, el cual se utiliza para realizar conciliaciones bancarias.

Cambios Realizados:
Se revisó el proceso y consulta de Libro auxiliar.

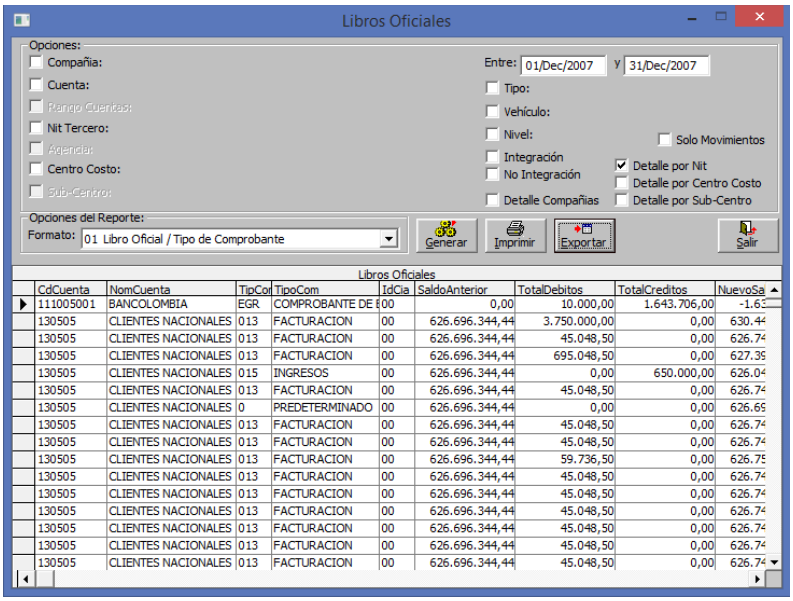
Al correr scripts de la versión se elimina tablas temporales tm_MovCue y tm_NiifMov, se crean con nuevos índices para mejorar el tiempo de respuesta del informe libro auxiliar contable y libro auxiliar Niif

Prueba verificando informe libro Auxiliar Colgaap



Comentado [HB270]: Versión 4146

5.4.1.3 Libros oficiales.



CdCuenta	NomCuenta	TipCo	TipoCom	IdCia	SaldoAnterior	TotalDebitos	TotalCreditos	NuevoSa
111005001	BANCOLOMBIA	EGR	COMPROBANTE DE E	00	0,00	10.000,00	1.643.706,00	-1.6
130505	CLIENTES NACIONALES	013	FACTURACION	00	626.696.344,44	3.750.000,00	0,00	630.4
130505	CLIENTES NACIONALES	013	FACTURACION	00	626.696.344,44	45.048,50	0,00	626.7
130505	CLIENTES NACIONALES	013	FACTURACION	00	626.696.344,44	695.048,50	0,00	627.3
130505	CLIENTES NACIONALES	015	INGRESOS	00	626.696.344,44	0,00	650.000,00	626.0
130505	CLIENTES NACIONALES	013	FACTURACION	00	626.696.344,44	45.048,50	0,00	626.7
130505	CLIENTES NACIONALES	0	PREDETERMINADO	00	626.696.344,44	0,00	0,00	626.6
130505	CLIENTES NACIONALES	013	FACTURACION	00	626.696.344,44	45.048,50	0,00	626.7
130505	CLIENTES NACIONALES	013	FACTURACION	00	626.696.344,44	45.048,50	0,00	626.7
130505	CLIENTES NACIONALES	013	FACTURACION	00	626.696.344,44	59.736,50	0,00	626.7
130505	CLIENTES NACIONALES	013	FACTURACION	00	626.696.344,44	45.048,50	0,00	626.7
130505	CLIENTES NACIONALES	013	FACTURACION	00	626.696.344,44	45.048,50	0,00	626.7
130505	CLIENTES NACIONALES	013	FACTURACION	00	626.696.344,44	45.048,50	0,00	626.7
130505	CLIENTES NACIONALES	013	FACTURACION	00	626.696.344,44	45.048,50	0,00	626.7
130505	CLIENTES NACIONALES	013	FACTURACION	00	626.696.344,44	45.048,50	0,00	626.7

Este informe permite generar un listado de los movimientos contables de las cuentas contables detallado por tipo comprobante y en un rango de fecha.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, por código de cuenta contable.

Rango cuentas: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, por rango de cuentas contables.

Entre: Registre la cuenta contable inicial, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la cuenta contable final, para el rango de búsqueda.

Nit tercero: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, por nit o cedula del tercero.

Agencia: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, por código de agencia del cliente.

Centro costo: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, por código de centro de costo.

Sub-centro: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, por código de sub centro de costo.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de consulta, de libros oficiales.

Y: Registre la fecha final para el rango de consulta, de libros oficiales.

Tipo: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, por tipo de comprobante contable.

Vehículo: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, por matricula o placa del vehículo.

Nivel: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, por nivel de la cuenta contable (4 o 6 dígitos).

Integración: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, para los movimientos que provengan de documentos operativos integrados a contabilidad.

No integración: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, para los movimientos que se hayan hecho propiamente en el módulo de contabilidad, sin documento operativo.

Detalle compañías: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, detallado por compañías.

Solo movimientos: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, solo para los movimientos.

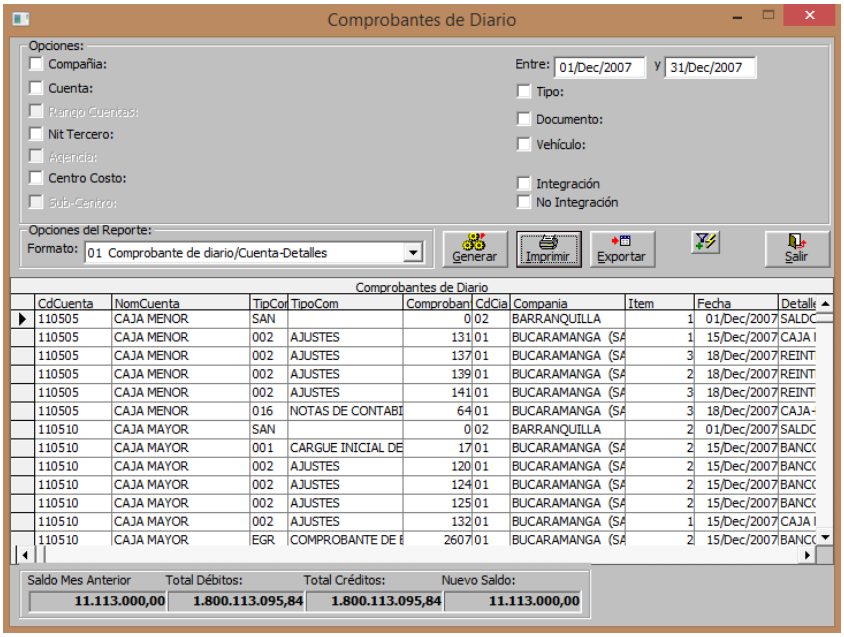
Detalle por nit: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, detallado por nit del tercero.

Detalle por centro costo: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, detallado por centro de costo.

Detalle por sub-centro: Seleccione esta opción para generar el informe de libros oficiales, detallado por sub centro de costo.

Opciones del reporte
Formato: Seleccione el tipo de formato que utiliza para generar el reporte.

5.4.1.4 Comprobante de diario.



En esta pestaña se reflejan los valores de los movimientos contables de un rango de fecha especificado ordenados por nivel de cuenta.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Seleccione esta opción para generar el informe de comprobante diario, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Seleccione esta opción para generar el informe de comprobante diario, por código de cuenta contable.

Rango cuentas: Seleccione esta opción para generar el informe de comprobante diario, por rango de cuentas contables.

Entre: Registre la cuenta contable inicial, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la cuenta contable final, para el rango de búsqueda.

Nit tercero: Seleccione esta opción para generar el informe de comprobante diario, por nit o cedula del tercero.

Agencia: Seleccione esta opción para generar el informe de comprobante diario, por código de la agencia del cliente.

Centro costo: Seleccione esta opción para generar el informe de comprobante diario, por código de centro de costo.

Sub-centro: Seleccione esta opción para generar el informe de comprobante diario, por código de sub- centro de costo.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda, del informe de comprobante diario.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda, del informe de comprobante diario.

Tipo: Seleccione esta opción para generar el informe de comprobante diario, por tipo de comprobante.

Documento: Seleccione esta opción para generar el informe de comprobante diario, por tipo de documento.

Vehículo: Seleccione esta opción para generar el informe de comprobante diario, por matricula o placa del vehículo.

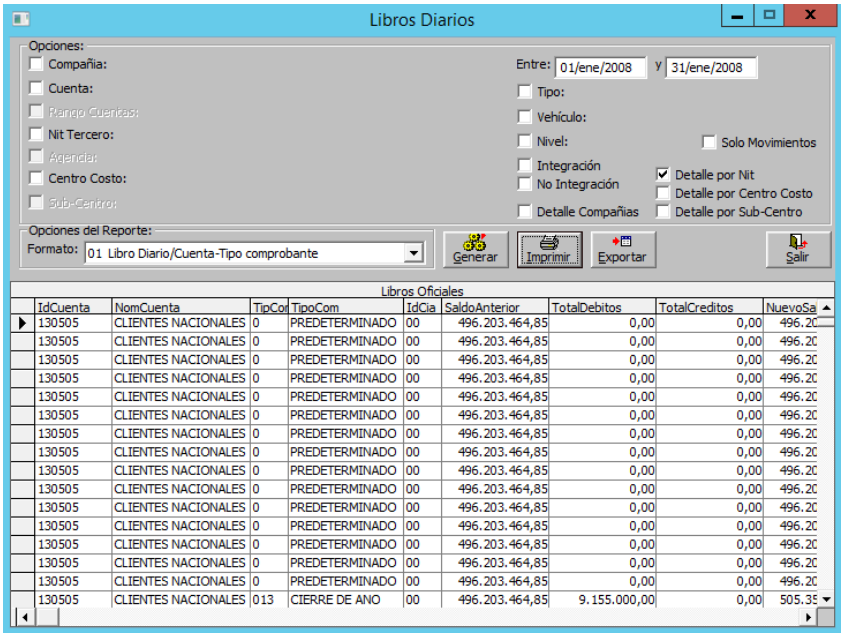
Integración: Seleccione esta opción para generar el informe de comprobante diario, para los movimientos generados de los documentos operativos integrados a contabilidad.

No integración: Seleccione esta opción para generar el informe de comprobante diario, para los movimientos realizados propiamente en el módulo contabilidad, sin documento operativo.

Opciones del reporte

Formato: Seleccione el formato del reporte que se utiliza.

5.4.1.5 Libros diarios.



En esta ventana se visualiza los movimientos contables agrupados por cuenta-tipo de comprobante, cuenta –tipo diario, tipo comprobante cuenta, tipo diario-cuenta.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para realizar la consulta para el informe de libros diarios, por código de cuenta contable.

Rango cuentas: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, por un rango de cuentas contables.

Entre: Registre el código de cuenta contable inicial, para el rango de búsqueda.

Y: Registre el código de cuenta contable final, para el rango de búsqueda.

Nit tercero: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, por nit del tercero.

Agencia: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, por código de agencia del cliente.

Centro costo: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, por código de centro de costo.

Sub-centro: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, por código de sub centro de costo.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

Tipo: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, por tipo de comprobante.

Vehículo: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, por placa del vehículo.

Nivel: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, por nivel de cuenta.

Integración: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, para los movimientos resultantes de documentos operativos integrados a contabilidad.

No integración: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, para los movimientos resultantes del módulo contable.

Detalle de compañías: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, detallado por compañías.

Solo movimientos: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, solo para los movimientos.

Detalle por nit: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, detallado por nit.

Detalle por centro costo: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, detallado por centro de costo.

Detalle por sub-centro: Active esta opción para realizar la consulta del informe de libros diarios, detallado por sub centro de costo.

5.4.1.6 Mayor y balances.



Este informe permite generar los movimientos y saldos de las cuentas contables, en un mes especifico.

Se genera el informe según el nivel de las cuentas 2, 4 y 6, para generar este informe el periodo debe estar cerrado o tener el proceso de mayorización parcial de cuentas.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Seleccione esta opción para generar el informe de mayor y balances, por código de compañía o sucursal.

Nivel: Seleccione esta opción para generar el informe de mayor y balances, por nivel de la cuenta contable.

Mes: Seleccione el mes para el cual se genera el reporte de mayor y balances.

Solo cuentas con saldo: Active esta opción para generar el reporte solo para las cuentas con saldo.

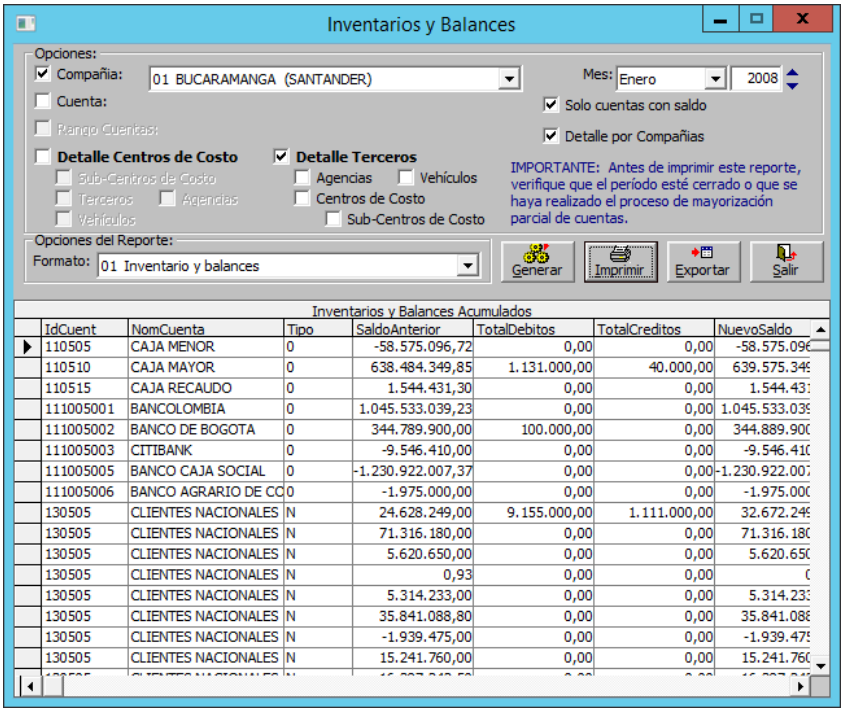
Opciones del reporte

Formato: Seleccione el formato en el que se genera el reporte de mayor y balances.



Botón mayo rizar: Al dar clic en este botón se visualiza la ventana para realizar la mayorizacion parcial de las cuentas, de un periodo que no se encuentre cerrado aún.

5.4.1.7 Inventarios y balances



IdCuent	NomCuenta	Tipo	SaldoAnterior	TotalDebitos	TotalCreditos	NuevoSaldo
110505	CAJA MENOR	0	-58.575.096,72	0,00	0,00	-58.575.096
110510	CAJA MAYOR	0	638.484.349,85	1.131.000,00	40.000,00	639.575.349
110515	CAJA RECAUDO	0	1.544.431,30	0,00	0,00	1.544.431
111005001	BANCOLOMBIA	0	1.045.533.039,23	0,00	0,00	1.045.533.039
111005002	BANCO DE BOGOTA	0	344.789.900,00	100.000,00	0,00	344.889.900
111005003	CITIBANK	0	-9.546.410,00	0,00	0,00	-9.546.410
111005005	BANCO CAJA SOCIAL	0	-1.230.922.007,37	0,00	0,00	-1.230.922.007
111005006	BANCO AGRARIO DE CO	0	-1.975.000,00	0,00	0,00	-1.975.000
130505	CLIENTES NACIONALES	N	24.628.249,00	9.155.000,00	1.111.000,00	32.672.249
130505	CLIENTES NACIONALES	N	71.316.180,00	0,00	0,00	71.316.180
130505	CLIENTES NACIONALES	N	5.620.650,00	0,00	0,00	5.620.650
130505	CLIENTES NACIONALES	N	0,93	0,00	0,00	0
130505	CLIENTES NACIONALES	N	5.314.233,00	0,00	0,00	5.314.233
130505	CLIENTES NACIONALES	N	35.841.088,80	0,00	0,00	35.841.088
130505	CLIENTES NACIONALES	N	-1.939.475,00	0,00	0,00	-1.939.475
130505	CLIENTES NACIONALES	N	15.241.760,00	0,00	0,00	15.241.760

Este informe permite generar los saldos de la clase, grupo, cuenta, subcuenta, y auxiliar. Detallado por centros de costo y detalle terceros.

Para generar este reporte el periodo debe estar cerrado o se haya realizado el proceso de mayorizacion parcial de cuentas.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Seleccione esta opción para generar el informe de inventario y balances acumulados, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Seleccione esta opción para generar el informe de inventario y balances acumulados, por código de cuenta contable.

Rango de cuentas: Seleccione esta opción para generar el informe de inventario y balances acumulados, por rango de cuentas contables.

Entre: Registre el código de cuenta contable inicial, para el rango de búsqueda.

Y: Registre el código de cuenta contable final, para el rango de búsqueda.

Mes: Seleccione el mes y el ano para el cual se genera el informe de inventario y balances acumulados.

Solo cuentas con saldo: Active esta opción para generar el informe de inventarios y balances acumulados, para las cuentas con saldo.

Detalle por compañías: Active esta opción para generar el informe de inventarios y balances acumulados, detallado por compañías.

Detalle centros de costo: Active esta opción para generar el informe de inventarios y balances acumulados, detallado por centros de costo.

Sub-centros de costo: Active esta opción para generar el informe de inventarios y balances acumulados, por sub centro de costo.

Terceros: Active esta opción para generar el informe de inventarios y balances acumulados, por tercero.

Vehículos: Active esta opción para generar el informe de inventarios y balances acumulados, por vehículo.

Agencias: Active esta opción para generar el informe de inventarios y balances acumulados, por agencia.

Detalle terceros: Active esta opción para generar el informe de inventarios y balances acumulados, detallado por terceros.

Agencias: Active esta opción para generar el informe de inventarios y balances acumulados, por código de agencia del cliente.

Vehículos: Active esta opción para generar el informe de inventarios y balances acumulados, por vehículo.

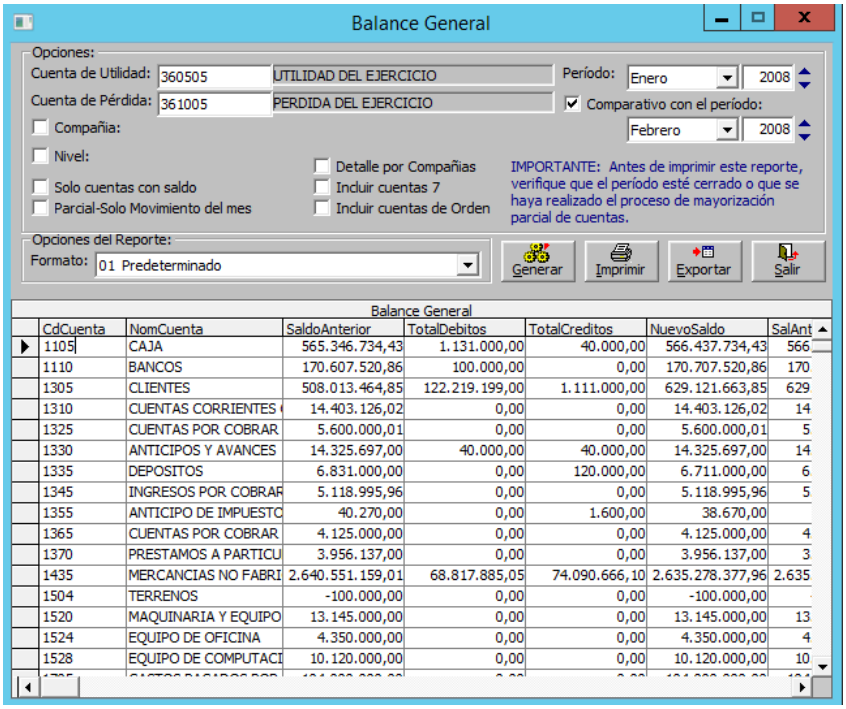
Centros de costo: Active esta opción para generar el informe de inventarios y balances acumulados, por centro de costo.

Sub-centros de costo: Active esta opción para generar el informe de inventarios y balances acumulados, por sub centro de costo.

Opciones del reporte

Formato: Seleccione el formato del reporte en el cual se va imprimir.

5.4.1.8 Balance general.



Este informe permite generar el balance general de las cuentas contables, permite visualizar el total de cada una de las clases.

Consta de los siguientes campos:

Cuenta de utilidad: Registre la cuenta de utilidad, para generar el balance general.

Cuenta de pérdida: Registre la cuenta de pérdida, para generar el balance general.

Compañía: Seleccione esta opción para generar el informe de balance general, por código de compañía o sucursal. Si requiere generar por más de una compañía seleccione la opción de más filtros.

Comentado [DN271]: Ver 4091

Nivel: Seleccione esta opción para generar el informe de balance general, por nivel de cuenta contable.

Solo cuentas con saldo: Seleccione esta opción para generar el informe de balance general, solo para las cuentas con saldo.

Parcial-solo movimiento del mes: Seleccione esta opción para generar el informe de balance general, parcial solo para el movimiento del mes.

Detalle por compañías: Seleccione esta opción para generar el informe de balance general, detallado por compañía.

Incluir cuentas 7: Seleccione esta opción para generar el informe de balance general, incluyendo las cuentas de la 7.

Incluir cuentas de orden: Seleccione esta opción para generar el informe de balance general, incluyendo las cuentas de orden.

Periodo: Seleccione el mes y ano del cual se genera el informe de balance general.

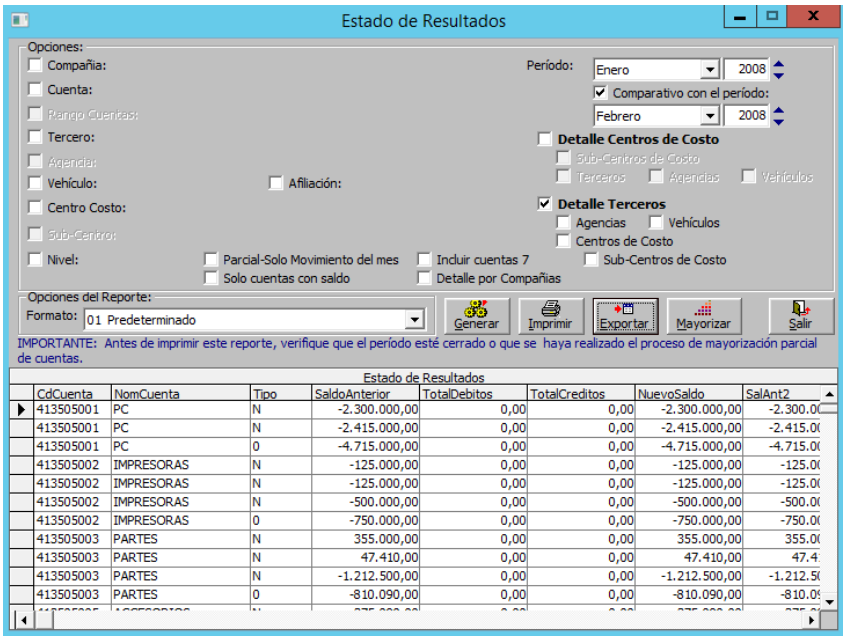
Comparativo con el periodo: Active esta opción para realizar la comparación de periodos contables.

Periodo: Seleccione el mes y año con el cual se compara el informe de balance general.

Opciones del reporte

Formato: Seleccione el formato en el cual se genera en informe de balance general.

5.4.1.9 Estado de resultados.



CdCuenta	NomCuenta	Tipo	SaldoAnterior	TotalDebitos	TotalCreditos	NuevoSaldo	SalAnt2
413505001	PC	N	-2.300.000,00	0,00	0,00	-2.300.000,00	-2.300.0
413505001	PC	N	-2.415.000,00	0,00	0,00	-2.415.000,00	-2.415.0
413505001	PC	0	-4.715.000,00	0,00	0,00	-4.715.000,00	-4.715.0
413505002	IMPRESORAS	N	-125.000,00	0,00	0,00	-125.000,00	-125.0
413505002	IMPRESORAS	N	-125.000,00	0,00	0,00	-125.000,00	-125.0
413505002	IMPRESORAS	N	-500.000,00	0,00	0,00	-500.000,00	-500.0
413505002	IMPRESORAS	0	-750.000,00	0,00	0,00	-750.000,00	-750.0
413505003	PARTES	N	355.000,00	0,00	0,00	355.000,00	355.0
413505003	PARTES	N	47.410,00	0,00	0,00	47.410,00	47.4
413505003	PARTES	N	-1.212.500,00	0,00	0,00	-1.212.500,00	-1.212.5
413505003	PARTES	0	-810.090,00	0,00	0,00	-810.090,00	-810.0

Este informe permite generar el estado de resultado de las cuentas del nivel 4,5 y 6, se visualiza el saldo de cada una de las cuentas de resultado, se puede generar el informe detallado por terceros o por centro de costo.

Para generar este informe debe estar cerrado el periodo, o realizar el proceso de mayorizacion parcial de cuentas.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, por código de compañía o sucursal. Si requiere generar por más de una compañía seleccione la opción de más filtros.

Comentado [DN272]: Ver 4091

Cuenta: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, por código de cuenta contable.

Rango de cuentas: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, por rango de cuentas contables.

Entre: Registre la cuenta contable inicial, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la cuenta contable final, para el rango de búsqueda.

Tercero: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, por nit o cedula del tercero.

Agencia: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, por código de agencia o sucursal.

Vehículo: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, por placa del vehículo.

Centro costo: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, por código de centro de costo.

Sub-centro: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, por código de sub centro de costo.

Nivel: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, por nivel de cuenta contable.

Afiliación: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, por tipo de afiliación del vehículo.

Parcial-solo movimiento del mes: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, parcial solo para los movimientos del mes.

Solo cuentas con saldo: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, solo para las cuentas contables que tengan saldo.

Incluir cuentas 7: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, incluyendo las cuentas de la 7.

Detalle por compañías: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, detallado por compañías.

Periodo: Registre el mes y el ano del periodo a consultar.

Comparativo con el periodo: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, comparándolo con otro periodo. Registre mes y ano con el que se va comparar.

Detalle centros de costo: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, detallado por centro de costo.

Sub-centros de costo: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, con detalle centros de costo por sub-centro de costo.

Terceros: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, con detalle centros de costo por terceros.

Agencias: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, con detalle centros de costo por código de agencia de agencias.

Vehículos: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, con detalle centros de costo por placa o matrícula del vehículo.

Detalle de terceros: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, detallado por terceros.

Agencias: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, con detalle terceros por código de agencia del cliente.

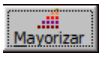
Vehículos: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, con detalle terceros por placa del vehículo.

Centros de costo: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, con detalle terceros por código de centro de costo.

Sub-centros de costo: Active esta opción para generar el informe de estado de resultados, con detalle terceros por código de sub-centros de costo.

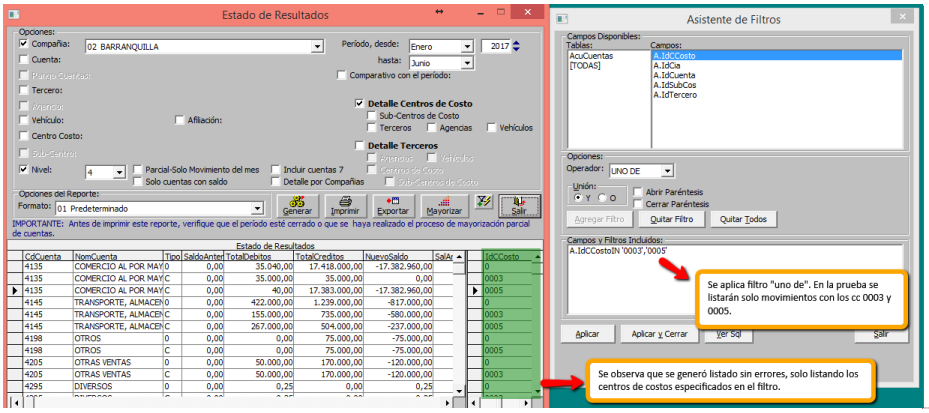
Opciones del reporte:

Formato: Seleccione el formato en que se genera el reporte.



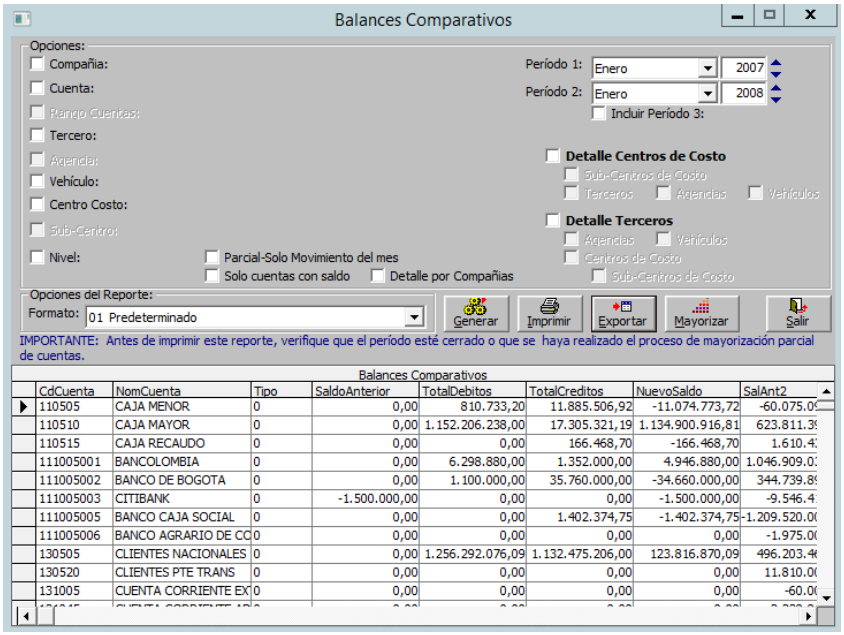
Botón mayo rizar: Al dar clic en este botón se visualiza la ventana para realizar la mayorizacion parcial de las cuentas, de un periodo que no se encuentre cerrado aún.

Botón más filtros: presione el botón más filtros para aplicar filtros adicionales al reporte.
En versiones anteriores a la versión 4131 al aplicar el filtro uno de sobre la opción centros de costos, se genera un error.
Se revisó el procedimiento del reporte estado de resultados para permitir múltiples centros de costo en más filtros.



Comentado [YL273]: Versión 4131, permitir aplicar filtro "uno de" con la opción compañías en informe estado de resultados.

5.4.1.10 Balances comparativos.



Generar balances comparativos entre dos y tres periodos.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, por código de cuenta contable.

Rango de cuentas: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, por rango de cuentas contables.

Entre: Registre la cuenta contable inicial para el rango de búsqueda.

Hasta: Registre la cuenta contable final para el rango de búsqueda.

Tercero: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, por nit o cedula del tercero.

Agencia: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, por código de agencia.

Vehículo: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, por placa del vehículo.

Centro costo: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, por código de centro de costo.

Sub-centro: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, por código de sub centro de costo.

Nivel: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, por nivel de cuenta contable.

Parcial-solo movimiento del mes: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, parcial solo para los movimientos del mes.

Solo cuentas con saldo: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, solo para las cuentas con saldo.

Detalle por compañías: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, detallado por compañías.

Periodo 1: Registre el mes y ano para el cual se saca el balance comparativo.

Periodo 2: Registre el mes y ano con el cual se compara el balance comparativo.

Incluir periodo 3: Active esta opción para incluir en la consulta, un tercer periodo para realizar la comparación, seguido seleccione el mes y ano del periodo 3.

Detalle centros de costo: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, por detalle de centros de costo.

Sub-centros de costo: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, con detalle de centros de costo por sub centro de costo.

Terceros: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, con detalle de centros de costo por terceros.

Agencias: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, con detalle de centros de costo por agencias de clientes.

Vehículos: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, con detalle de centros de costo por placa del vehículo.

Detalle terceros: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, por detalle de terceros.

Agencias: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, con detalle de terceros por agencias de clientes.

Centros de costo: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, con detalle de terceros por centros de costo.

Vehículos: Active esta opción para generar el informe de balances comparativos, con detalle de terceros por placa del vehículo.

Sub-centros de costo: Active esta opción generar el informe de balances comparativos, con detalle de terceros por sub centros de costo.

Opciones del reporte:

Formato: Seleccione el formato en el que se imprime el informe.

5.4.2 Listado de comprobantes.

Genera el listado de movimientos agrupados por tipo de comprobante.

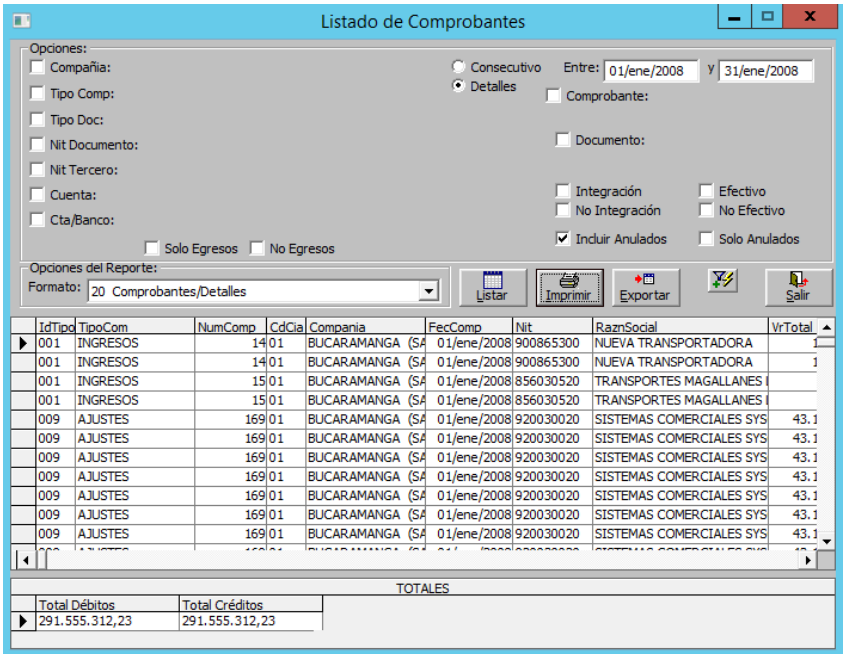
Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, por código de compañía o sucursal.

Tipo comp: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, por tipo de comprobante contable.

Tipo doc: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, por tipo de documento.

Nit documento: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, por nit o cedula del beneficiario.



Nit tercero: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, por nit o cedula del tercero.

Cuenta: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, por código de cuenta contable.

Cta\Banco: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, por cuenta de pago del banco.

Solo egresos: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, solo para los que sean egresos.

No egresos: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, para los que no sean egresos.

Consecutivo: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, por consecutivo.

Entre: Registre la fecha inicial del comprobante, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final del comprobante, para el rango de búsqueda.

Detalles: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, por detalles del documento.

Comprobante: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, por rango de consecutivo de comprobante.

Entre: Registre el consecutivo inicial del comprobante, para el rango de búsqueda.

Y: Registre el consecutivo final del comprobante, para el rango de búsqueda.

Documento: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, por rango de consecutivo del documento.

Entre: Registre el consecutivo inicial del documento, para el rango de búsqueda.

Y: Registre el consecutivo final del documento, para el rango de búsqueda.

Integración: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, para comprobantes generados por los diferentes documentos operativos..

No integración: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, para los comprobantes que se realizan directamente en el módulo contable.

Efectivo: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, para los que sean en efectivo.

No efectivo: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, para los que sean por otro tipo de pago diferente a efectivo.

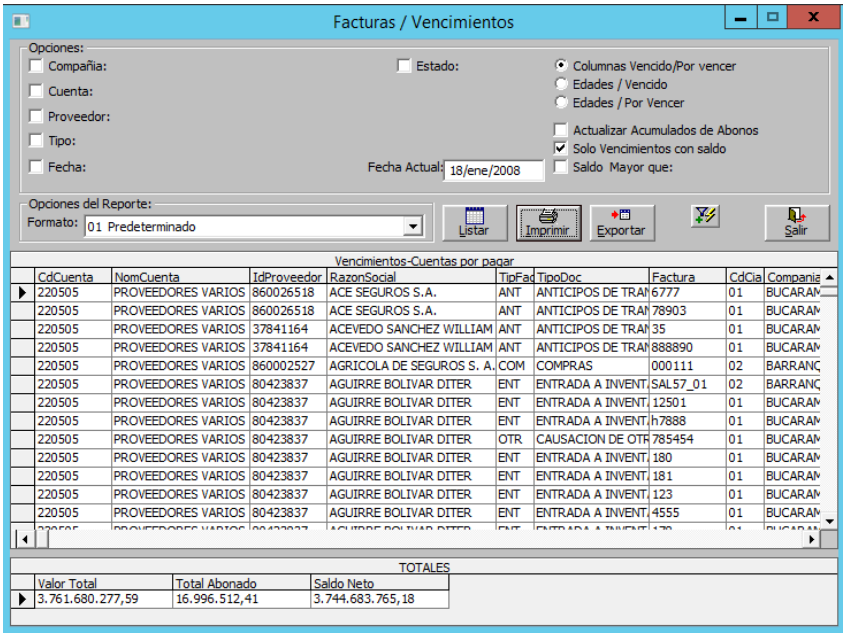
Incluir anulados: Active esta opción para incluir en el informe de listado de comprobantes, los comprobantes anulados.

Solo anulados: Active esta opción para generar el informe de listado de comprobantes, solo para los documentos anulados.

Opciones del reporte:

Formato: Registre el formato en el cual se imprime el informe.

5.4.3 Factura\vencimientos.



Este informe permite generar el listado de las facturas y vencimientos por pagar, organizados en columnas de meses por vencidos y por vencer.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el informe de facturas\ vencimientos por pagar, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para generar el informe de facturas\ vencimientos, por código de cuenta contable del vencimiento.

Proveedor: Active esta opción para generar el informe de facturas\ vencimientos, por nit o cedula del proveedor.

Tipo: Active esta opción para generar el informe de facturas\ vencimientos por pagar, por código del documento de vencimiento.

Fecha: Active esta opción para generar el informe de facturas\ vencimientos, por rango de fecha de la factura.

Entre: Registre la fecha inicial de la factura, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final de la factura, para el rango de búsqueda.

Estado: Active esta opción para generar el informe de facturas\ vencimientos, por estado de aprobación del documento.

Fecha actual: El sistema automáticamente genera la fecha actual en la que se encuentra el sistema.

Columnas vencido\por vencer: Active esta opción para generar el informe de facturas\vencimientos con una columna donde se visualice los valores vencidos y por vencer.

Edades\vencido: Active esta opción para generar el informe de facturas\vencimientos con una columna donde se visualice los días vencidos.

Edades\por vencer: Active esta opción para generar el informe de facturas\vencimientos con una columna donde se visualice los días por vencer.

Actualizar acumulados de abonos: Active esta opción para actualizar los acumulados de los abonos, para generar el informe de facturas\vencimientos.

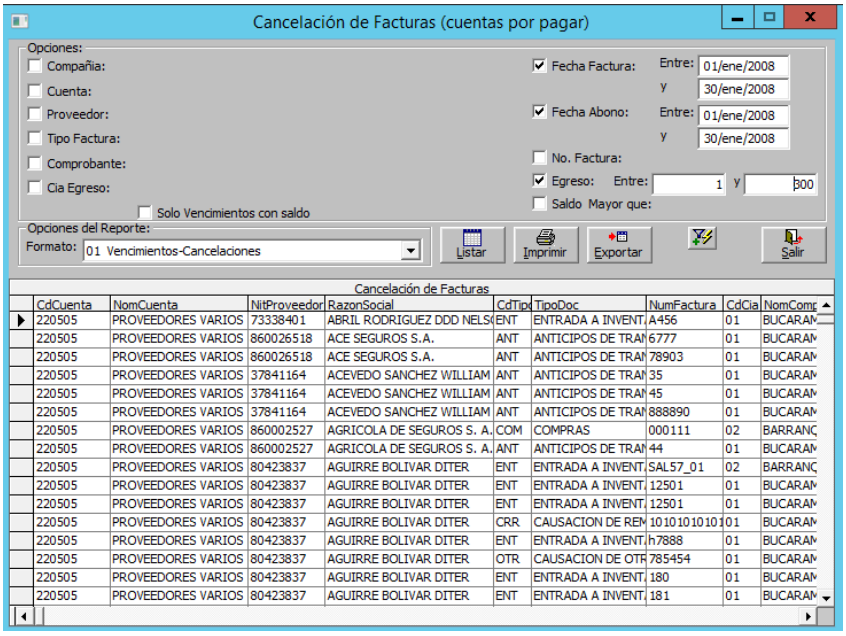
Solo vencimientos con saldo: Active esta opción para generar el informe de facturas\vencimientos, solo para los vencimientos con saldo.

Saldo mayor que: Active esta opción para generar el informe de facturas\vencimientos, para los saldos mayores al valor registrado en este campo.

Opciones del reporte:

Formato: Seleccione el formato del reporte que se utiliza para generar el reporte.

5.4.4 Cancelaciones de facturas.



Este informe permite listar las facturas y los abonos de las cuentas por pagar a proveedores, por rango de fecha de la factura o rango de fecha del abono.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el informe de cancelación de facturas (cuentas por pagar), por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para generar el informe de cancelación de facturas (cuentas por pagar), por código de cuenta contable.

Proveedor: Active esta opción para generar el informe de cancelación de facturas (cuentas por pagar), por nit o cedula del proveedor.

Tipo factura: Active esta opción para generar el informe de cancelación de facturas (Cuentas por pagar), por tipo de factura.

Comprobante: Active esta opción para generar el informe de cancelación de facturas (cuentas por pagar), por tipo de comprobante.

Cía. egreso: Active esta opción para generar el informe de cancelación de facturas (cuentas por pagar), por código de compañía o sucursal del egreso.

Solo vencimientos con saldo: Active esta opción para generar el informe de cancelación de facturas (cuentas por pagar), solo para los vencimientos que tengan salgo.

Fecha factura: Active esta opción para generar el informe de cancelación de facturas (cuentas por pagar), por rango de fecha de la factura.

> **Entre:** Registre la fecha inicial de la factura, para el rango de búsqueda del informe de cancelación de facturas (cuentas por pagar).
>
> **Y:** Registre la fecha final de la factura, para el rango de búsqueda del informe de cancelación de facturas (cuentas por pagar).

Fecha abono: Active esta opción para generar el informe de cancelación de facturas (cuenta por pagar), por rango de fecha del abono.

> **Entre:** Registre la fecha inicial del abono, para el rango de búsqueda del informe de cancelación de facturas (cuentas por pagar).
>
> **Y:** Registre la fecha final del abono, para el rango de búsqueda del informe de cancelación de facturas (cuentas por pagar).

No factura: Active esta opción para generar el informe de cancelación de facturas (cuenta por pagar), por número de factura.

Egreso: Active esta opción para generar el informe de cancelación de facturas (cuentas por pagar), por rango de numero de egreso.

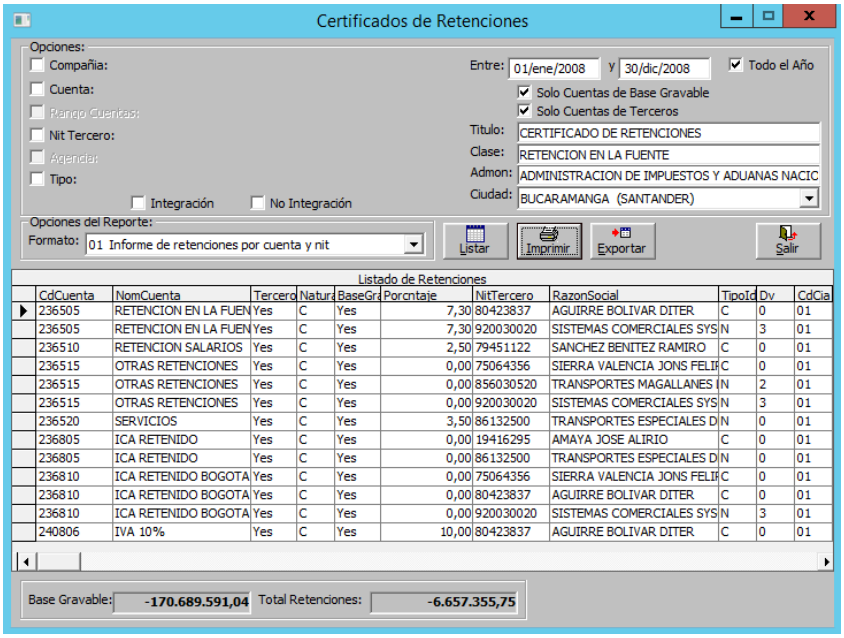
> **Entre:** Registre el número inicial del egreso, para el rango de búsqueda.
>
> **Y:** Registre el número final del egreso, para el rango de búsqueda.

Saldo mayor que: Active esta opción para generar el informe de cancelación de facturas (cuentas por pagar), para las facturas con saldo mayor al valor registrado en este campo.

Opciones del reporte:

Formato: Seleccione el formato en que se imprime el reporte.

5.4.5 Certificados de retenciones.



Este informe permite generar el certificado de retenciones, por un rango de fecha o por todo el año gravable, detallado por terceros.
Se puede especificar la cuenta contable a tener en cuenta para generar el informe. Para visualizar el valor de la base gravable y el valor retenido o de impuesto aplicado es necesario que la cuenta contable esté marcada con base gravable.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el informe de certificados de retenciones, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para generar el informe de certificados de retenciones, por código de cuenta contable.

Rango de cuentas: Active esta opción para generar el informe de certificados de retenciones, por rango de cuentas contables.

Entre: Registre la cuenta contable inicial, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la cuenta contable final, para el rango de búsqueda.

Nit tercero: Active esta opción para generar el informe de certificados de retenciones, por nit o cedula del tercero.

Agencia: Active esta opción para generar el informe de certificados de retenciones, por código de agencia del cliente.

Tipo: Active esta opción para generar el informe de certificados de retenciones, por tipo de comprobante.

Integración: Active esta opción para generar el informe de certificados de retenciones, para los movimientos resultantes de los documentos integrados a contabilidad.

No integración: Active esta opción para generar el informe de certificados de retenciones, para los movimientos hechos directamente en el modulo de contabilidad.

Entre: Registre la fecha inicial, para el rango de consulta del informe certificados de retenciones.

Y: Registre la fecha final, para el rango de consulta del informe certificados de retenciones.

Todo el ano: Active esta opción para generar la consulta para todo el ano.

Solo cuentas de base gravable: Active esta opción para generar el informe de certificados de retenciones, solo para las cuentas contables de movimiento marcada con base gravable..

Solo cuentas de terceros: Active esta opción para generar el informe de certificados de retenciones, solo para las cuentas de terceros.

Título: Dato que se visualiza como título al imprimir el certificado de retenciones

Clase: Dato que se visualiza al imprimir el certificado de retenciones e indica el tipo de retención.

Admón: Dato que se visualiza al imprimir el certificado de retenciones e indica la entidad a la que se le pago el dinero retenido.

Ciudad: Seleccione el lugar la ciudad donde se practica la retención.

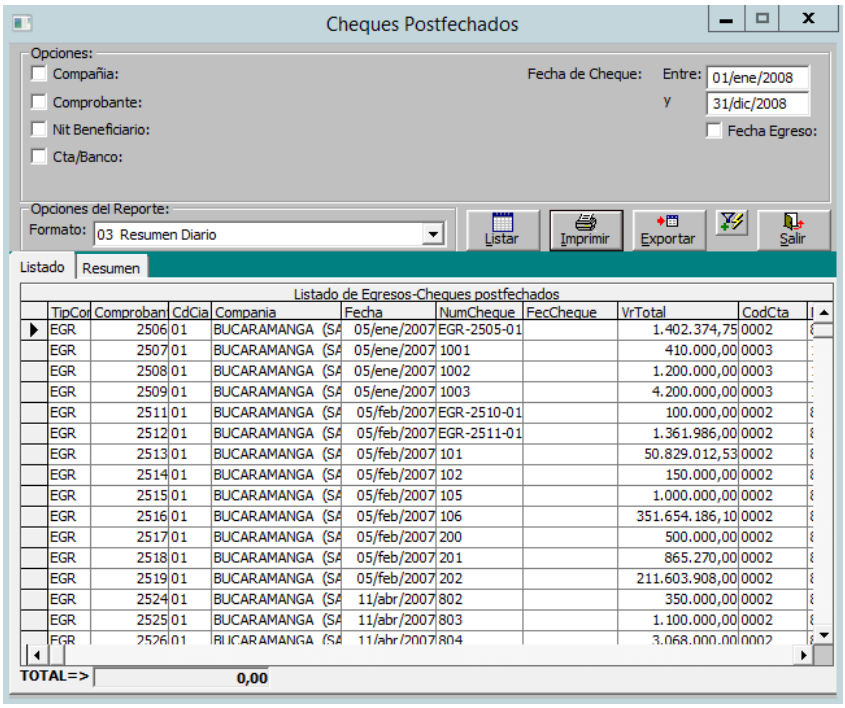
Opciones del reporte:

Formato: Seleccione el formato en el que se imprime el informe de certificados de retenciones.

Base gravable: En este campo se visualiza automáticamente, el valor total de base gravable.

Total retenciones: En este campo se visualiza automáticamente, el valor total de retenciones.

5.4.6 Cheques posfechados.



Este informe relaciona los cheques relacionados en pagos realizados por la empresa.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el informe de cheques posfechados, por código de compañía o sucursal del pago

Comprobante: Active esta opción para generar el informe de cheques posfechados, por tipo de comprobante contable.

Nit beneficiario: Active esta opción para generar el informe de cheques posfechados, por nit o cedula del beneficiario,

Cta\banco: Active esta opción para generar el informe de cheques posfechados, por cuenta de pago del banco.

Fecha de cheque:

Entre: Registre la fecha inicial del cheque, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final del cheque, para el rango de búsqueda.

Fecha egreso: Active esta opción para generar el informe de cheques posfechados por rango de fecha del egreso.

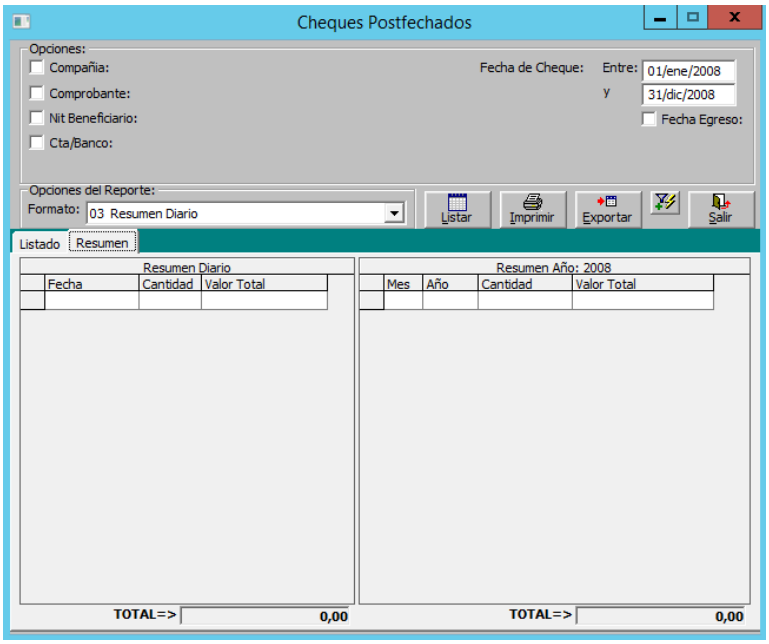
Entre: Registre la fecha inicial del egreso, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final del egreso, para el rango de búsqueda.

Opciones del reporte:

Formato: Seleccione el formato en el que se imprime el informe de cheques postfechados.

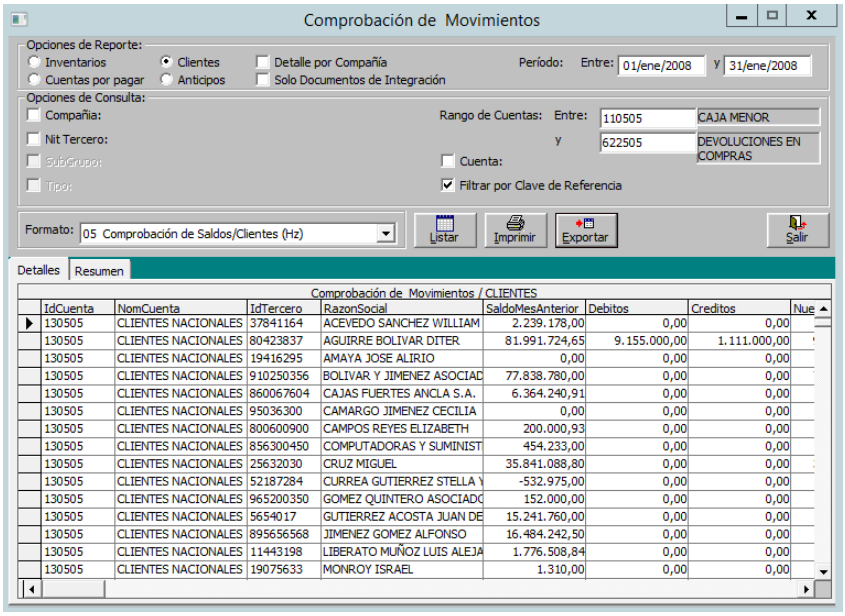
Pestaña resumen:



Sección resumen diario: En esta sección se visualiza el resumen de cheques relacionado por día y el valor total de estos.

Sección resumen ano: En esta sección se visualiza la cantidad de cheques y el valor total por mes de un año.

5.4.7 Comprobación de movimientos.



Este informe permite compara la parte contable con la operativa de clientes, inventarios, cuentas por pagar, anticipos.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Opciones del reporte:

Inventarios: Active esta opción para generar el informe de comprobación de movimiento operativo vs contable de los costos de inventario.

Cuentas por pagar: Active esta opción para generar el informe de comprobación de movimientos, operativo vs contable de las cuentas por pagar

Clientes: Active esta opción para generar el informe de comprobación de movimientos, operativo vs contable de los clientes
Anticipos: Active esta opción para generar el informe de comprobación de movimientos, operativo vs contable de los anticipos de transporte.

Detalle por compañía: Active esta opción para generar el informe de comprobación de movimientos, detallado por compañía.

Solo documentos de integración: Active esta opción para generar el informe de comprobación de movimientos, solo con los movimientos contables que fueron causados desde un documento operativo.

Periodo

Entre: Registre la fecha inicial para el rango, del periodo a consultar.

Y: Registre la fecha final para el rango, del periodo a consultar.

Opciones de consulta:

Compañía: Active esta opción para generar el informe de comprobación de movimientos, por código de compañía o sucursal.

Nit tercero: Active esta opción para generar el informe de comprobación de movimientos, por nit o cedula del tercero.

Subgrupo: Active esta opción para generar el informe de comprobación de movimientos, por subgrupo cuando el reporte es por inventarios.

Tipo: Active esta opción para generar el informe de comprobación de movimientos, por tipo de referencia cuando el reporte es por inventarios.

Rango de cuentas:

Entre: Registre la cuenta contable inicial para el rango de consulta del informe de comprobación de movimientos.

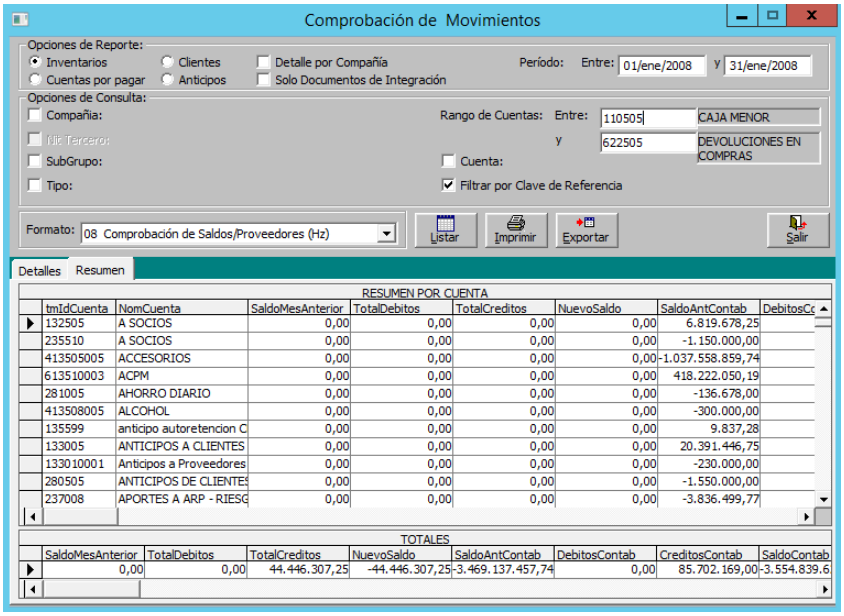
Y: Registre la cuenta contable final para el rango de consulta del informe de comprobación de movimientos.

Cuenta: Registre el código de cuenta contable para la consulta del informe de comprobación de movimientos por una sola cuenta contable.

Filtrar por clave de referencia: Active esta opción para generar el informe de comprobación de movimientos, filtrando por clave de referencia.

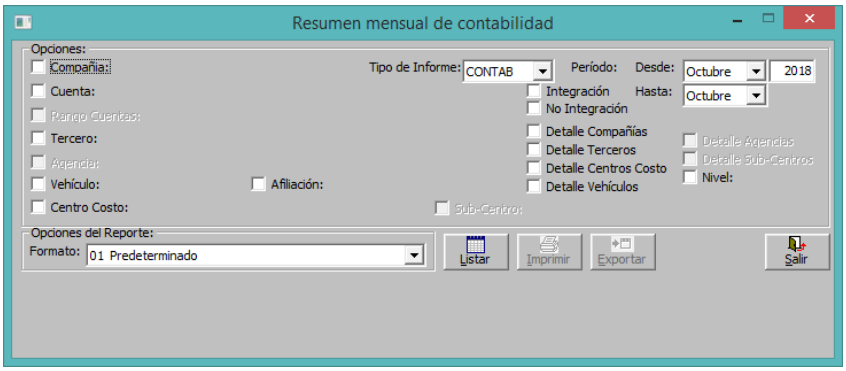
Formato: Seleccione el formato en el que se imprime el reporte.

Pestaña resumen:



En esta pestana se visualiza el resumen de comprobación de movimientos por cada cuenta contable.

5.4.8 Resumen mensual.



Este informe permite generar el movimiento contable de un periodo, por un rango de cuentas contables o un nivel de cuentas. Este informe se genera detallado por compañías, por terceros, por centros costo, por vehículos, por agencias, y por sub centros.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, por código de cuenta contable determinada.

Rango de cuentas: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, por rango de cuentas contables.

Entre: Registre el código de cuenta contable inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre el código de cuenta contable final para el rango de búsqueda.

Tercero: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, por nit o cedula del tercero.

Agencia: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, por código de agencia del cliente.

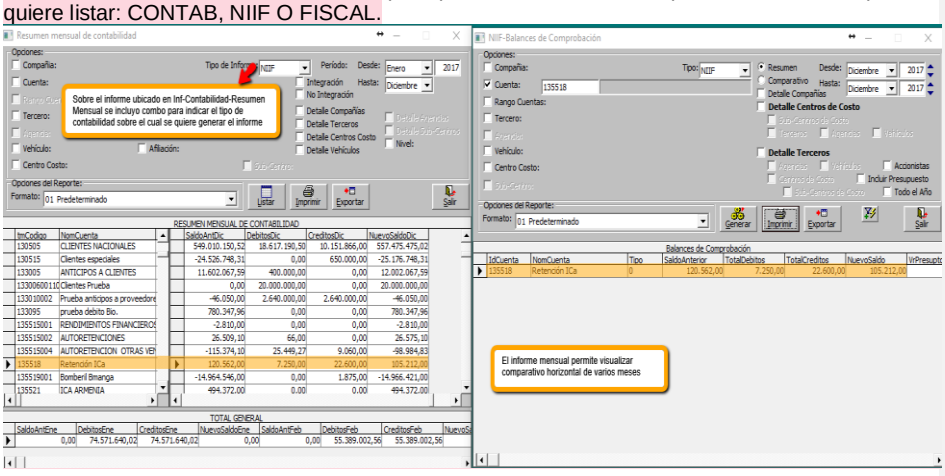
Vehículo: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, por placa o matrícula del vehículo.

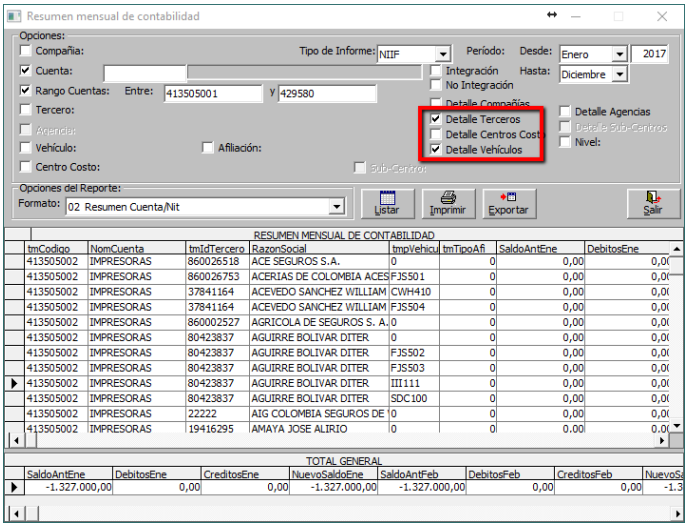
Centro costo: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, por código de centro de costo.

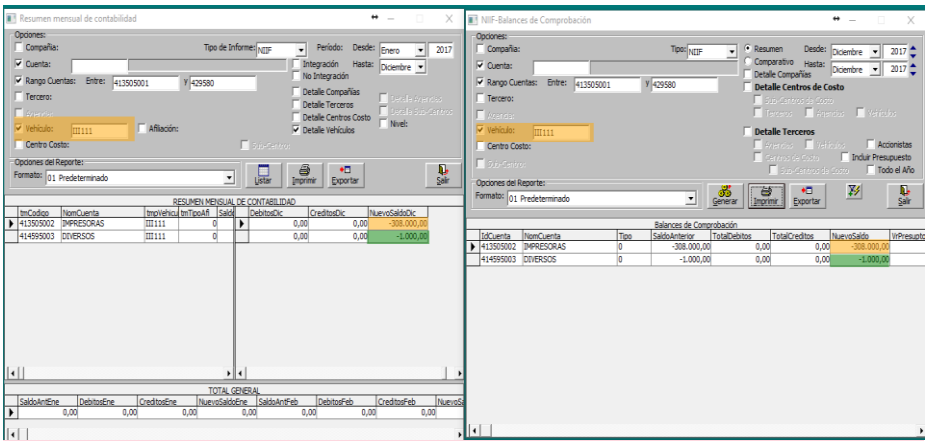
Afiliación: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, por tipo de afiliación del vehículo.

Sub-centro: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, por código del sub centro de costo.

Tipo de informe: Se creo esta opción para permitir seleccionar el tipo de contabilidad que se quiere listar: CONTAB, NIIF O FISCAL.







Comentado [HB274]: Versión 4141

Periodo

Desde: Registre el mes inicial, seguido el ano para el rango del periodo a consultar.

Hasta: Registre el mes final, para el rango del periodo a consultar.

Integración: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, para los movimientos resultantes de los documentos integrados a contabilidad.

No integración: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual para los movimientos hechos directamente en el módulo de contabilidad.

Detalle compañías: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, detallado por compañías.

Detalle terceros: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, detallado por terceros.

Detalle centros costo: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, detallado por centro de costo.

Detalle vehículos: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, detallado por vehículos.

Detalle agencias: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, detallado por agencias.

Detalle sub-centros: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual, detallado por sub centros.

Nivel: Active esta opción para generar el informe de resumen mensual por nivel de cuenta.

Opciones del reporte
Formato: Seleccione el formato del reporte en el que se imprime el informe de resumen mensual.

Revisión informe resumen mensual
Se revisaron los procedimientos de resumen de cuentas: paQrytm_ResMensualCue y paQrytm_ResMensualCueN

Imagen de lo que sucedía en versiones anteriores

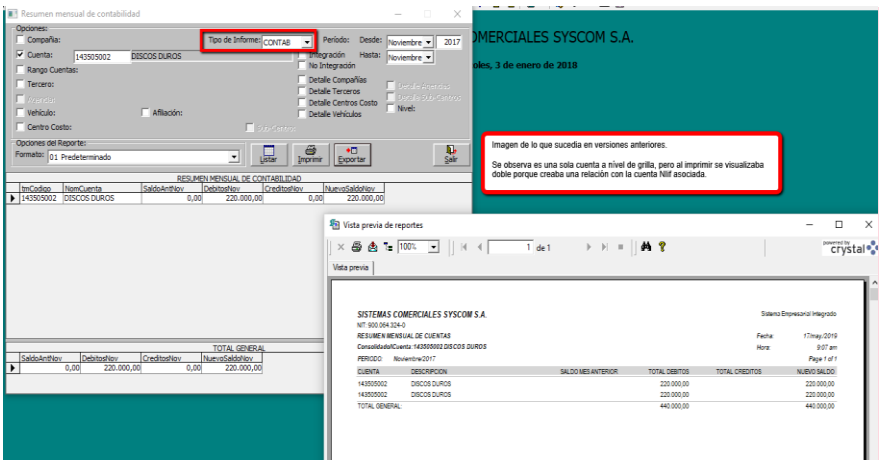
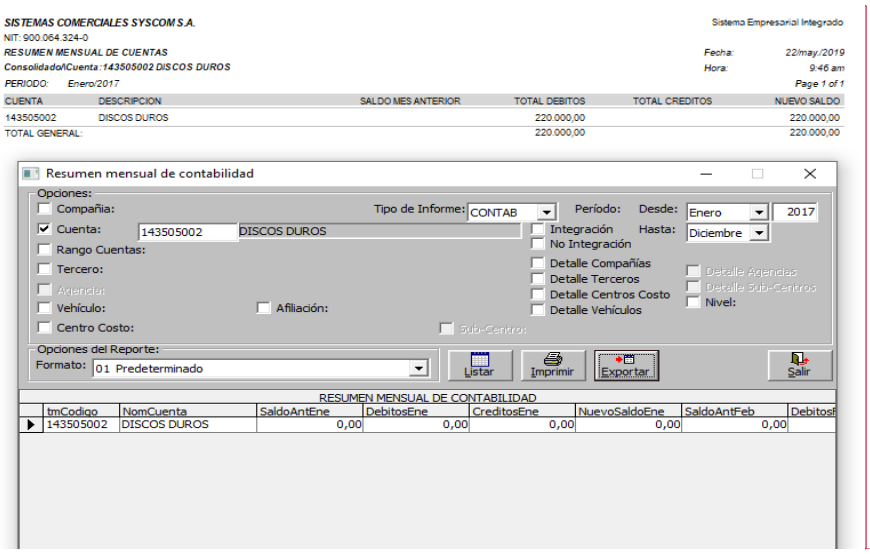


Imagen después de la actualización

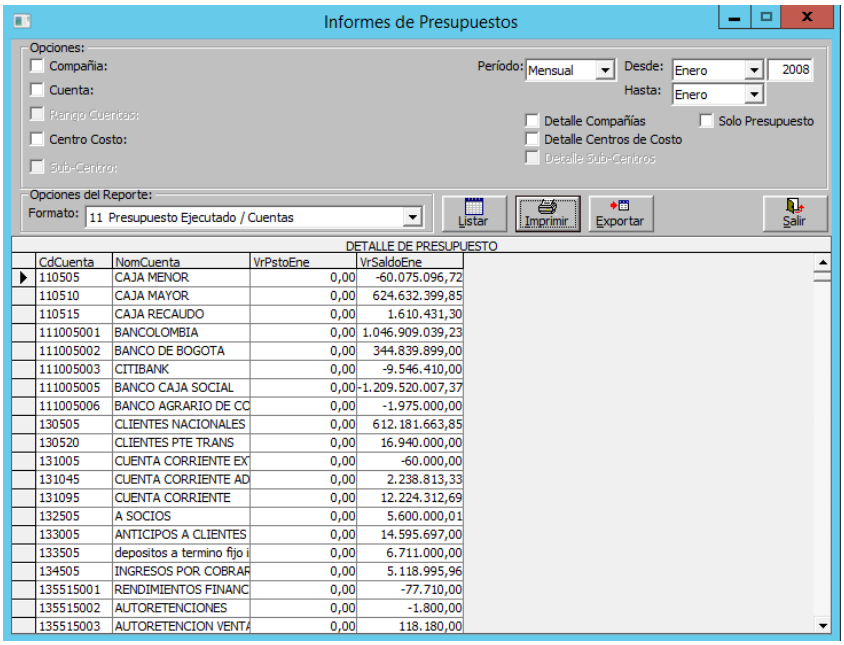


SISTEMAS COMERCIALES SYSCOM S.A. — Sistema Empresarial Integrado
NIT: 900.064.324-0
RESUMEN MENSUAL DE CUENTAS — *Fecha:* 22/may./2019
Consolidado\Cuenta: 143505002 DISCOS DUROS — *Hora:* 9:46 am
PERIODO: Enero/2017 — *Page 1 of 1*

CUENTA	DESCRIPCION	SALDO MES ANTERIOR	TOTAL DEBITOS	TOTAL CREDITOS	NUEVO SALDO
143505002	DISCOS DUROS		220.000,00		220.000,00
TOTAL GENERAL:			220.000,00		220.000,00

Comentado [HB275]: Versión 4144

5.4.9 Presupuestos.



CdCuenta	NomCuenta	VrPstoEne	VrSaldoEne
110505	CAJA MENOR	0,00	-60.075.096,72
110510	CAJA MAYOR	0,00	624.632.399,85
110515	CAJA RECAUDO	0,00	1.610.431,30
111005001	BANCOLOMBIA	0,00	1.046.909.039,23
111005002	BANCO DE BOGOTA	0,00	344.839.899,00
111005003	CITIBANK	0,00	-9.546.410,00
111005005	BANCO CAJA SOCIAL	0,00	-1.209.520.007,37
111005006	BANCO AGRARIO DE CO	0,00	-1.975.000,00
130505	CLIENTES NACIONALES	0,00	612.181.663,85
130520	CLIENTES PTE TRANS	0,00	16.940.000,00
131005	CUENTA CORRIENTE EX	0,00	-60.000,00
131045	CUENTA CORRIENTE AD	0,00	2.238.813,33
131095	CUENTA CORRIENTE	0,00	12.224.312,69
132505	A SOCIOS	0,00	5.600.000,01
133005	ANTICIPOS A CLIENTES	0,00	14.595.697,00
133505	depositos a termino fijo i	0,00	6.711.000,00
134505	INGRESOS POR COBRAR	0,00	5.118.995,96
135515001	RENDIMIENTOS FINANC	0,00	-77.710,00
135515002	AUTORETENCIONES	0,00	-1.800,00
135515003	AUTORETENCION VENTA	0,00	118.180,00

Este informe permite generar los presupuestos cargados a cada una de las cuentas, genera un comparativo del valor del saldo de la cuenta con el presupuesto parametrizado para el periodo que se esté consultando y el valor registrado contablemente.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el informe de presupuestos, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para generar el informe de presupuestos, por código de cuenta contable.

Rango de cuentas: Active esta opción para generar el informe de presupuestos, por rango de cuentas contables.

Entre: Registre la cuenta contable inicial, para el rango de consulta del presupuesto.

Y: Registre la cuenta contable final, para el rango de consulta del presupuesto.

Centro costo: Active esta opción para generar el informe de presupuestos, por código de centro de costo.

Sub-centro: Active esta opción para generar el informe de presupuestos, por código de sub centro de costo.

Periodo: Seleccione el tipo de periodo para la consulta: mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual.

Desde: Seleccione el periodo inicial para el rango de consulta del informe de presupuestos.

Hasta: Seleccione el periodo final para el rango de consulta del informe de presupuestos.

Detalle compañías: Active esta opción para generar el informe de presupuestos, por detalle de compañías.

Detalle centros de costo: Active esta opción para generar el informe de presupuestos, por detalle de centros de costo.

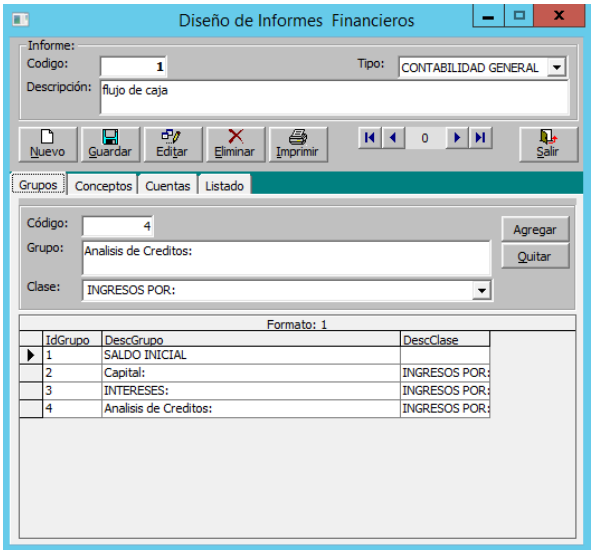
Detalle sub centros: Active esta opción para generar el informe de presupuestos, por detalle de sub centros.

Solo presupuesto: Active esta opción para generar el informe de presupuestos, visualizando solo los presupuestos y no el saldo.

Opciones del reporte:

Formato: Seleccione el formato en el que se imprime el informe de presupuestos

5.4.10 Diseño de informes.



Desde esta ventana puede diseñar informes financieros personalizados en los cuales puede indicar las cuentas contables o niif que desea visualizar en el informe y el tipo de saldo de la cuenta a mostrar sobre cada una.

Por ejemplo puede indicar ver las cuentas contables de 1105 a la 1110 e indicar que de estas cuentas necesita los valores débito o saldo anterior o saldo final, entre otras opciones

Consta de los siguientes campos

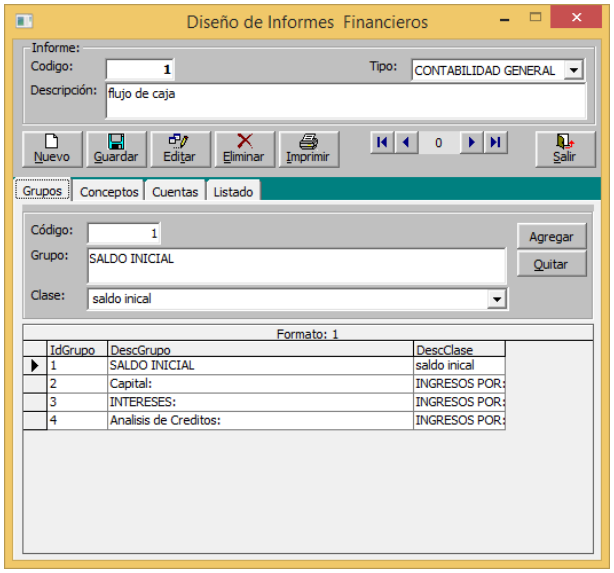
Código: Registre un código alfanumérico de 4 dígitos para el informe que va a crear

Descripción: Registre el nombre del informe

Tipo: Indique el grupo de cuentas que se va a tener en cuenta: Movimientos de cuentas contables, movimiento de cuentas Niif

Diligenciados estos campos guarde el informe y continúe diligenciando las siguientes pestañas de la ventana

Pestaña Grupo:



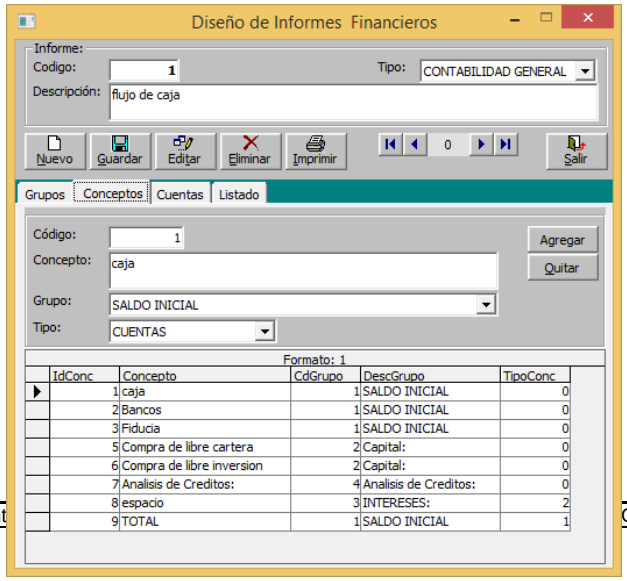
Diligencie en esta pestaña las agrupaciones de las cuentas que se registraran en el informe

Código: Registre un código alfanumérico de 4 caracteres para el grupo

Grupo: Registre un nombre para el grupo.

Clase: Registre una clase para el grupo.

Pestaña Conceptos



En esta pestaña crea conceptos para indicar que tipo de datos se visualizara en el informe. Datos de un movimiento de cuentas, totales, un espacio.

Código: Registre un código alfanumérico de 4 caracteres para el concepto.

Concepto: Registre el nombre del concepto

Grupo: Seleccione el grupo al que va a pertenecer el concepto, grupo creado en la pestaña Grupos.

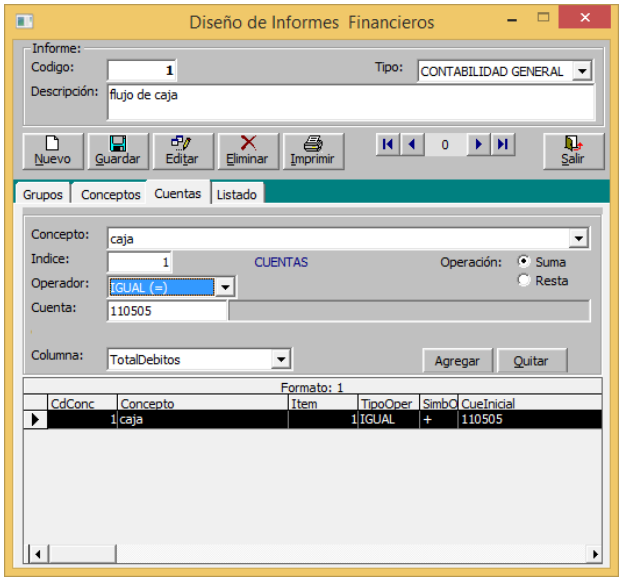
Tipo: Dependiendo el tipo de concepto podrá indicar los valores a mostrar configurados en la pestaña Cuentas

Cuentas: Seleccione esta opción para traer saldos de cuentas contables o niif indicadas.

Totales: Utilice esta opción para realizar el cálculo de totales del informe. Indica el tipo de operación suma o resta de los conceptos.

Espacio: Utilice esta opción para generar un espacio en el informe

Pestaña Cuentas



Concepto: Seleccione el concepto previamente configurado en la pestaña cuentas

Índice: Indica el número de ítem asociado al concepto

Operador. Permite indicar una o varias cuentas seguidas para el concepto

Igual (=): Indica que se listara los valores de una cuenta = a la indicada l

Comienza por (like): Indica que listara los valores de las cuentas cuyos números contengan el especificado, por ejemplo si se elige esta opción y en el campo cuenta se coloca 11, listara todos los valores de las cuentas que comienzan por 11.

Rango (Between): Se puede indicar un rango de cuentas contables seguidas

Cuenta: Indique de acuerdo con el operador elegido los datos de la cuenta contable o niif.

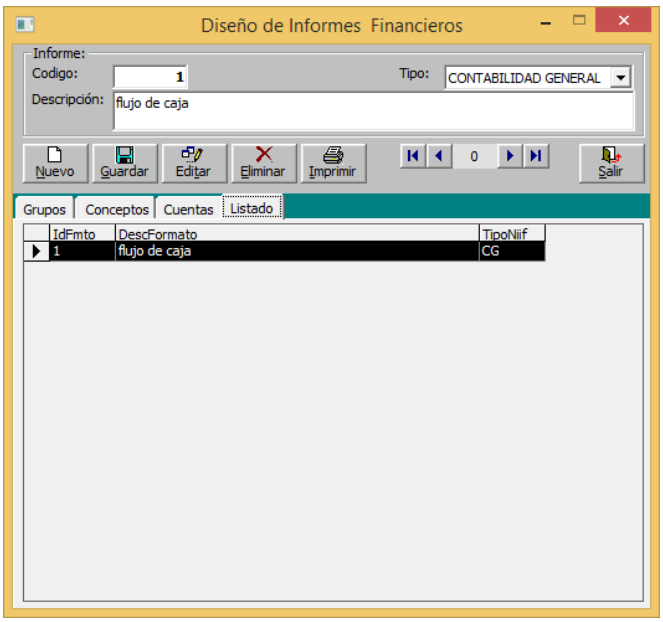
Columna: Seleccione el valor que debería mostrar en el informe para esta cuenta o grupo de cuentas. Por ejemplo los saldos débito, lo saldos crédito, los saldos anteriores

Operación: Indique el tipo de operación matemática a realizar entre los valores de los diferentes ítems del concepto registrado

Suma: Suma el valor de este ítem al total del concepto

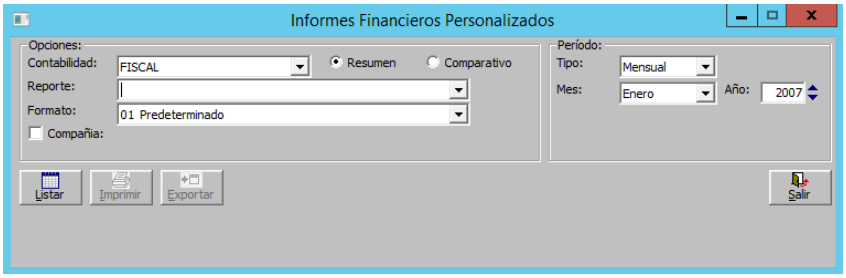
Resta: Resta el valor de este ítem al total del concepto

Pestaña Listado



En esta pestaña se visualiza el listado con los informes financieros configurados, al dar clic sobre uno de estos se puede cargar la información.

5.4.11 Informes financieros personalizados.



En esta ventana se pueden generar los informes personalizados previamente configurados en Informes-Contabilidad-Diseño de Informes

Consta de las siguientes opciones de filtro:

Opciones

Contabilidad: Seleccione el tipo de cuentas que se mostraran en el informe, cuentas contables o fiscales, corresponden al tipo de informe asociado en Diseño de Informes

Reporte: Combo que contiene los nombres de informes creados en Diseño de Informes.

Formato: Indique el formato o plantilla de impresión para el informe

Compañía: Seleccione esta opción para filtrar los movimientos de cuentas por una compañía especifica.

Resumen: Muestra el movimiento e cuentas de un mes.

Comparativo: Compra los movimientos de cuentas entre dos periodos indicados

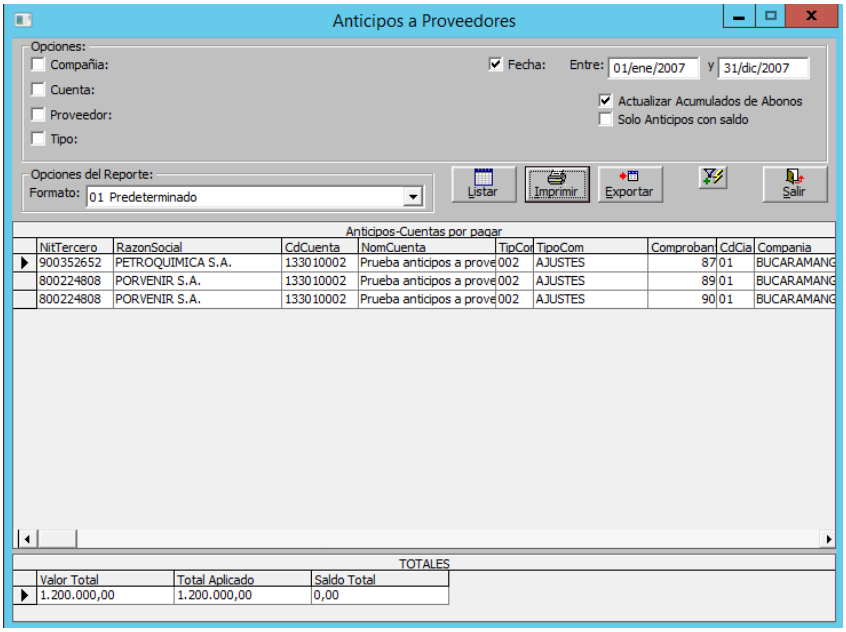
Periodo

Tipo: Tipo de agrupación de meses. Mensual, bimensual, Trimestral

Mes: Indica el periodo del movimiento de cuentas a mostrar en el informe

Año: Indica el año del movimiento de cuentas a mostrar en el informe

5.4.12 Anticipos a proveedores.



Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el informe de anticipos a proveedores, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para generar el informe de anticipos a proveedores, por código de cuenta contable.

Proveedor: Active esta opción para generar el informe de anticipos a proveedores, por nit o cedula del proveedor.

Tipo: Active esta opción para generar el informe de anticipos a proveedores, por tipo de comprobante.

Fecha

Entre: Registre la fecha inicial del anticipo para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha final del anticipo para el rango de búsqueda.

Actualizar acumulados de abonos: Active esta opción para generar el informe de anticipos a proveedores, actualizando los acumulados de los abonos.

Solo anticipos con saldo: Active esta opción para generar el informe de anticipos a proveedores, solo para los anticipos con saldo.

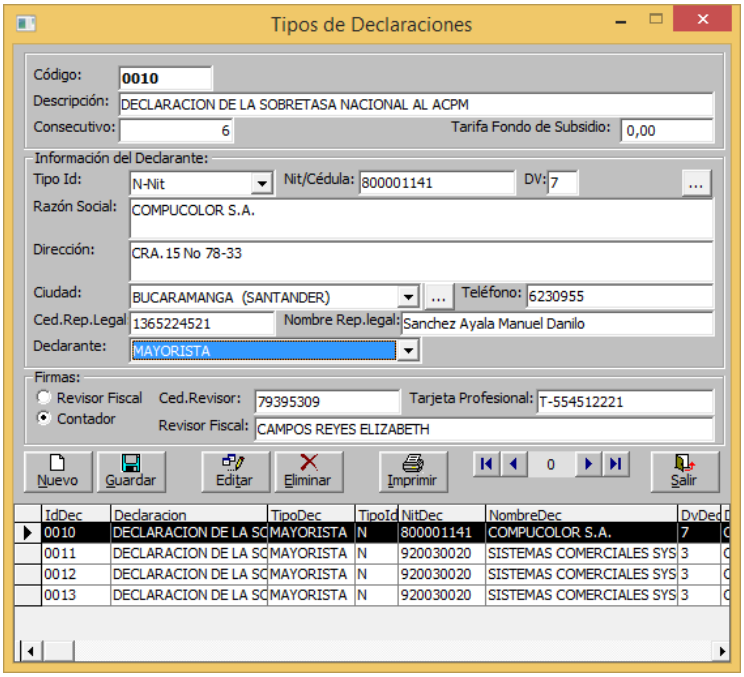
Opciones del reporte

Formato: Seleccione el tipo de formato que se utiliza para el informe de anticipos a proveedores.

6. SOBRETASAS

La sobretasa es un impuesto que se da en la compra/venta de combustible, el consumidor final es quien lo cancela, la estación de servicios se encarga de recaudarlo en cada galón que vende, luego lo consigna con el pago de la factura a la mayorista y esta realiza una liquidación mensual a la nación, al departamento y al municipio y se encarga de hacer llegar estos dineros a cada una. El valor de la sobretasa a la nación, departamento y municipio se debe parametrizar en la estructura de precios, así siempre que se haga una factura en syscom se tienen en cuenta el valor que corresponde a cada una, dependiendo del municipio y departamento donde se vaya a despachar el producto.

6.1 TIPOS DE DECLARACIONES



En esta ventana se deben crear las declaraciones que se presentan y se registra la información general de la empresa, esta información general se imprime en los formularios de las declaraciones.

Consta de los siguientes campos:

Código: Registre el código que corresponde al tipo de declaración.

Descripción: Registre el nombre del tipo de declaración.

Consecutivo: Es un campo numérico que el sistema actualiza, es automático y hace referencia al número de formulario que

Tarifa Fondo de Subsidio: Información sobre la tarifa de fondo de subsidio a aplicar.

Información del Declarante

Tipo Id: Seleccione el tipo de identificación de la empresa que presenta la declaración, en este caso de la mayorista de combustible.

Nit/Cédula: Registre el nit de la empresa que presenta la declaración.

Dv: Registre el digito de verificación de la empresa que presenta la declaración.

Razón Social: Registre la razón social de la empresa que presenta la declaración.

Dirección: Registre la dirección de la empresa que presenta la declaración.

Ciudad: Seleccione la ciudad de la empresa que presenta la declaración.

Teléfono: Registre el teléfono de la empresa que presenta la declaración.

Ced . Rep Legal: Registre el número de identificación del representante legal.

Nombre Rep Legal: Registre el nombre del representante legal.

Declarante: Seleccione el tipo de declarante: mayorista, productor, importador, otro.

Firmas
En estos campos debe diligenciar la información con los nombres de quién firma los formularios.

Opción Revisor Fiscal: Seleccione esta opción si el revisor fiscal es quien firma el formulario.

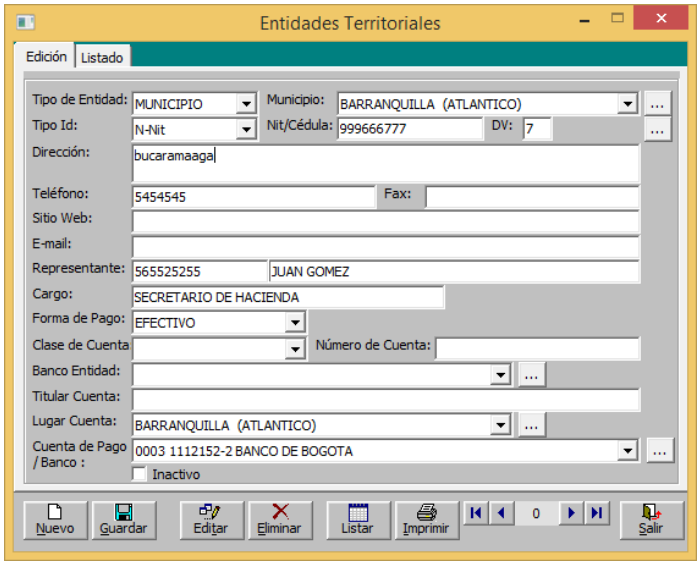
Opción Contador: Seleccione esta opción si el revisor fiscal es quien firma el formulario.

Ced Revisor: Registre el número de cedula del revisor fiscal.

Tarjeta Profesional: Registre el número de tarjeta profesional del revisor fiscal.

Revisor Fiscal: Registre el nombre del revisor fiscal.

6.2 ENTIDADES TERRITORIALES



En esta ventana se deben crear los municipios y departamentos a quienes se les realiza el pago por concepto de sobretasa.

Consta de los siguientes campos:

Tipo de Entidad: Seleccione el tipo de entidad, Municipio, Departamento o Nación.

Municipio: Seleccione el municipio si el tipo de entidad es municipio, el departamento si el tipo de entidad es departamento.

Tipo id: Seleccione el tipo de identificación de la entidad territorial.

Nit/Cédula: Registre el número de identificación de la entidad territorial.

DV: Registre el digito de verificación de la entidad territorial.

Dirección: Registre la dirección de la entidad territorial.

Teléfono: Registre el número telefónico de la entidad territorial.

Fax: Registre el número de fax de la entidad territorial.

Sitio Web: Registre la página web de la entidad territorial.

E-mail: Registre el correo electrónico de la entidad territorial.

Representante: Registre el representando de la entidad territorial.

Cargo: Registre el cargo del representante de la entidad territorial.

Forma de Pago: Seleccione la forma en que realizan el pago a la entidad territorial.

Clase de Cuenta: Seleccione la clase de cuenta de la entidad territorial.

Banco Entidad: Seleccione el Banco donde la entidad territorial tiene la cuenta.

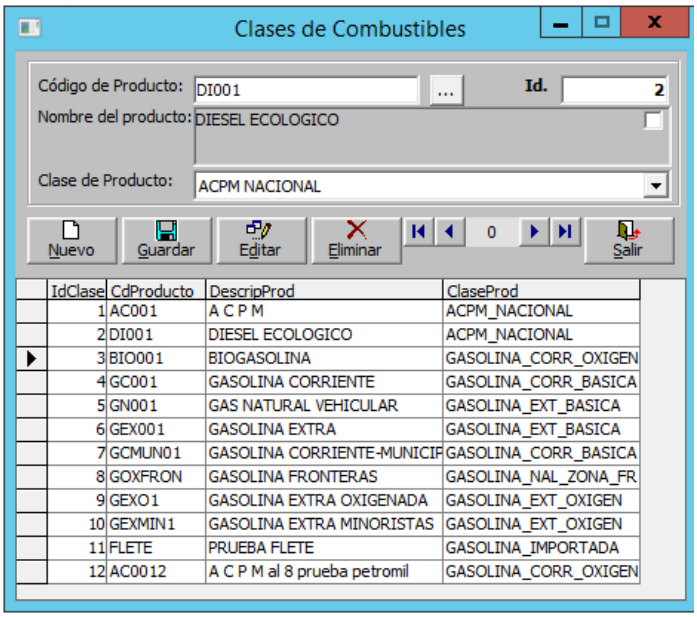
Titular Cuenta: Seleccione el titular de la cuenta de la entidad territorial.

Lugar Cuenta: Seleccione el lugar de la cuenta de la entidad territorial.

Cuenta de Pago / Banco: Seleccione el número de cuenta de donde la empresa cancelará el valor de sobretasa a la entidad territorial.

Opción Inactivo: Habilite esta opción cuando desee inactivar una entidad territorial ya creada.

6.3. CLASES DE COMBUSTIBLE



IdClase	CdProducto	DescripProd	ClaseProd
1	AC001	A C P M	ACPM_NACIONAL
2	DI001	DIESEL ECOLOGICO	ACPM_NACIONAL
3	BIO001	BIOGASOLINA	GASOLINA_CORR_OXIGEN
4	GC001	GASOLINA CORRIENTE	GASOLINA_CORR_BASICA
5	GN001	GAS NATURAL VEHICULAR	GASOLINA_EXT_BASICA
6	GEX001	GASOLINA EXTRA	GASOLINA_EXT_BASICA
7	GCMUN01	GASOLINA CORRIENTE-MUNICIP	GASOLINA_CORR_BASICA
8	GOXFRON	GASOLINA FRONTERAS	GASOLINA_NAL_ZONA_FR
9	GEXO1	GASOLINA EXTRA OXIGENADA	GASOLINA_EXT_OXIGEN
10	GEXMIN1	GASOLINA EXTRA MINORISTAS	GASOLINA_EXT_OXIGEN
11	FLETE	PRUEBA FLETE	GASOLINA_IMPORTADA
12	AC0012	A C P M al 8 prueba petromil	GASOLINA_CORR_OXIGEN

En esta ventana se debe asociar cada producto de combustible a una clase de producto, las clases están estandarizadas por syscom.

Código de Producto: Registre el código de producto.

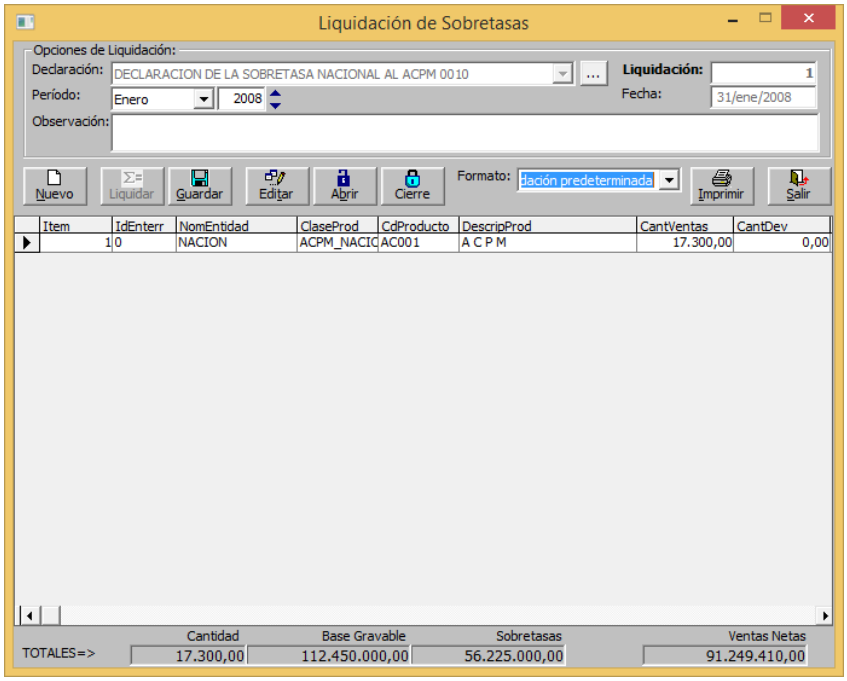
Id: El sistema asigna automáticamente un consecutivo de ítem al código que acaba de ingresar.

Nombre del Producto: El sistema automáticamente reconoce el nombre del producto.

Opción buscar producto solamente por código:

Clase de Producto: Lista desplegable para seleccionar a qué de combustible pertenece el producto que se está asociando.

6.4 LIQUIDACIÓN DE SOBRETASAS



Este proceso realiza la liquidación de sobretasa nacional, departamental y municipal, se realiza mensualmente y tiene en cuenta la información de todas las compañías. El sistema toma de la factura de combustible las cantidades vendidas solo de productos tipos combustible, los separa de acuerdo al municipio y departamento del cliente y estas cantidades las multiplica por los valores parametrizados para sobretasa en la estructura de precios, el resultado es el valor a cancelar a cada entidad territorial.

Consta de los siguientes campos:

Declaración: Seleccione el tipo de liquidación.

Período: Seleccione el periodo a liquidar.

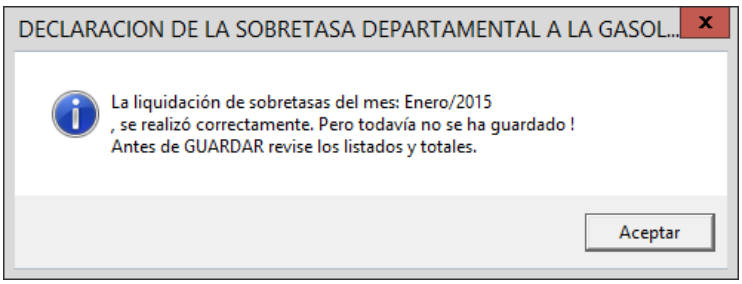
Observación: Campo de texto para registrar información adicional sobre el proceso de liquidación.

Liquidación: Numero consecutivo que el sistema registra automáticamente.

Fecha: Siempre se asignará como fecha el último día del periodo seleccionado.



Botón Liquidar: Una vez registrada la información anterior podrá presionar el botón liquidar. El sistema mostrará la siguiente advertencia:



Deberá revisar la información antes de guardar.



Botón Guardar: Una vez revisada aprobada la información liquidada podrá guardar.

Botón

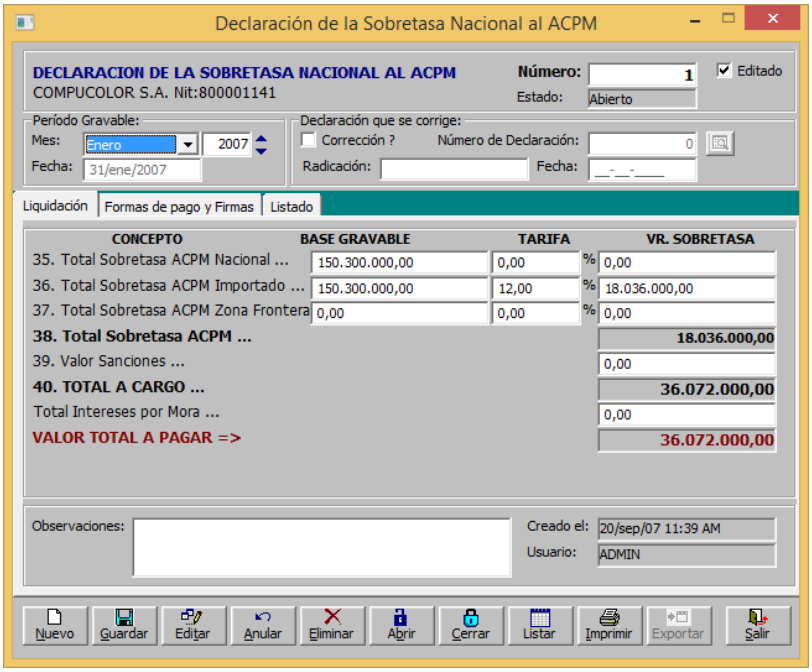


Abrir: Si la liquidación presenta errores, podrá abrirla para realizar las correcciones y liquidar nuevamente.



Botón Cerrar: Una vez revisada y aprobada la liquidación podrá cerrarla para que no puedan modificar la información liquidada.

6.5 SOBRETASA NACIONAL AL ACPM



El sistema permite revisar, corregir manualmente e imprimir el formulario de sobretasa nacional al ACPM de forma individual. En esta opción podrá modificar la información sin afectar las cantidades facturadas y podrá imprimir el formulario a nivel individual.

Consta de los siguientes campos:

Número: Registre el número de formulario que desea imprimir y luego clic en el botón EDITAR.

Período Gravable: El sistema automáticamente registra el periodo gravable al que pertenece el número de formulario asignado.

Declaración de Corrección

Opción Corrección: Active esta opción si la declaración a presentar es por corrección.

Número de declaración: Registre el número de declaración que corregirá.

Radicación: Registre el número de radicación de la declaración que se corregirá.

Fecha: Registre la fecha de la declaración inicial.

Pestaña Liquidación

Concepto 35. Total Sobretasa ACPM Nacional: En este renglón el sistema tiene en cuenta las cantidades vendidas del producto asociado a la clase de combustible ACPM NACIONAL, esta parametrización se hace por la opción de Sobretasas – Clases de combustible, estas cantidades se multiplican por la tarifa parametrizada en la estructura de precios (Opción Catálogos – Inventarios – Productos / tarifas).

Concepto 36. Total Sobretasa ACPM Importado: En este renglón el sistema tiene en cuenta las cantidades vendidas del producto asociado a la clase de combustible ACPM IMPORTADO, esta parametrización se hace por la opción de Sobretasas – Clases de combustible, estas cantidades se multiplican por la tarifa parametirzada en la estructura de precios (Opción Catálogos – Inventarios – Productos / tarifas)

Concepto 37. Total Sobretasa ACPM Frontera. En este renglón el sistema tiene en cuenta las cantidades vendidas del producto asociado a la clase de combustible ACPM FRONTERA, esta parametrización se hace por la opción de Sobretasas – Clases de combustible, estas cantidades se multiplican por la tarifa parametrizada en la estructura de precios (Opción Catálogos – Inventarios – Productos / tarifas)

Concepto 38. Total Sobretasa ACPM. En este renglón el sistema suma el total calculado de acpm nacional + acmp importado + acpm frontera.

39. Valor Sanciones: En este renglón debe registrar el valor a sanción en caso que deba liquidarlas.

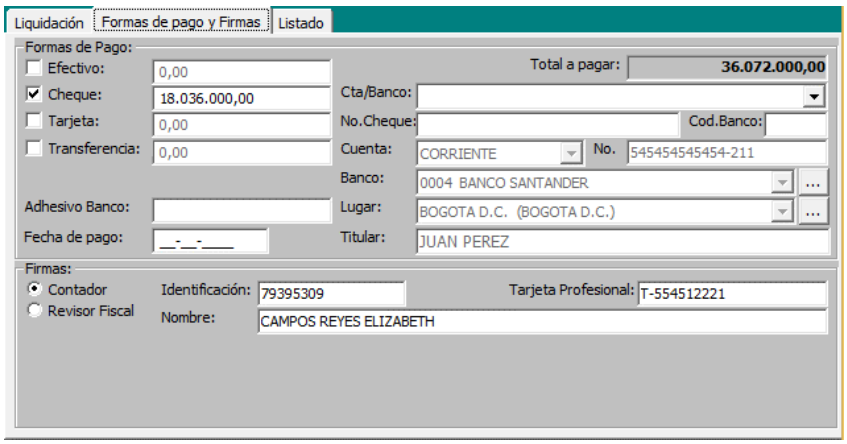
40. Total a Cargo: En este renglón el sistema suma el total sobretasas acpm (Renglón 38) + valor sanciones (Renglón 39).

Total Intereses por Mora: En este renglón debe registrar el valor de intereses por mora en caso que deba liquidarlo.

Valor Total a pagar: En este renglón el sistema suma el total a cargo (Renglón 40) + los intereses por mora.

Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el formulario.

Pestaña Formas de Pago Y firmas



En esta pestaña se debe registrar la información de cómo se va a realizar el pago.

Consta de los siguientes campos:

Efectivo: Habilite esta opción si el pago lo realizarán en efectivo, se habilita un campo para registrar el valor a pagar.

Cheque: Habilite esta opción si el pago lo realizarán en cheque, se habilita un campo para registrar el valor a pagar.

Tarjeta: Habilite esta opción si el pago lo realizarán con tarjeta, se habilita un campo para registrar el valor a pagar.

Transferencia: Habilite esta opción si el pago lo realizarán por transferencia, se habilita un campo para registrar el valor a pagar.

Cta/ Banco: Seleccione el banco de donde será girado el cheque.

No. Cheque: Registre el número de cheque.

Cod Banco: Registre el código del banco a que corresponde el cheque.

Cuenta: Seleccione el tipo de cuenta del beneficiario.

No. Registre el número de cuenta del beneficiario.

Banco: Seleccione el banco del beneficiario.

Lugar: Seleccione el lugar de cuenta del beneficiario.

Fecha de Pago; Registre la fecha de pago.

Titular: Registre el nombre del titular de la cuenta.

Opción Contador: Habilite esta opción si el formulario será firmado por el contador.

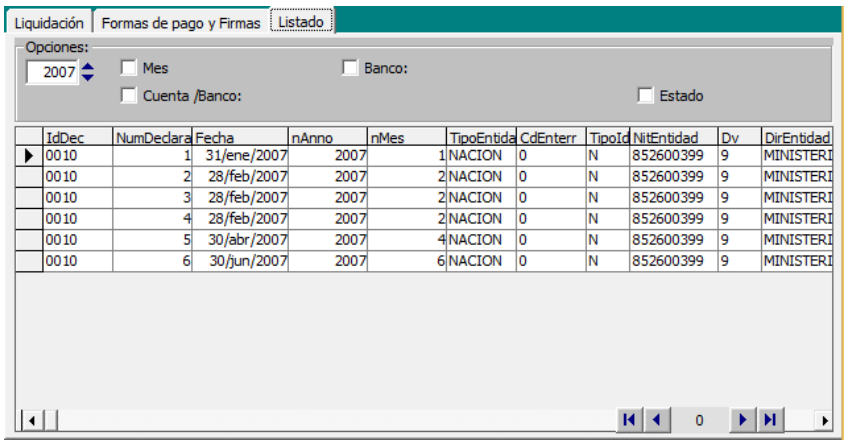
Opción Revisor Fiscal: Habilite esta opción si el formulario será firmado por el revisor fiscal.

Identificación: Registre el número de identificación de la persona que firmará el formulario.

Nombre: Registre el nombre de quien firmará el formulario.

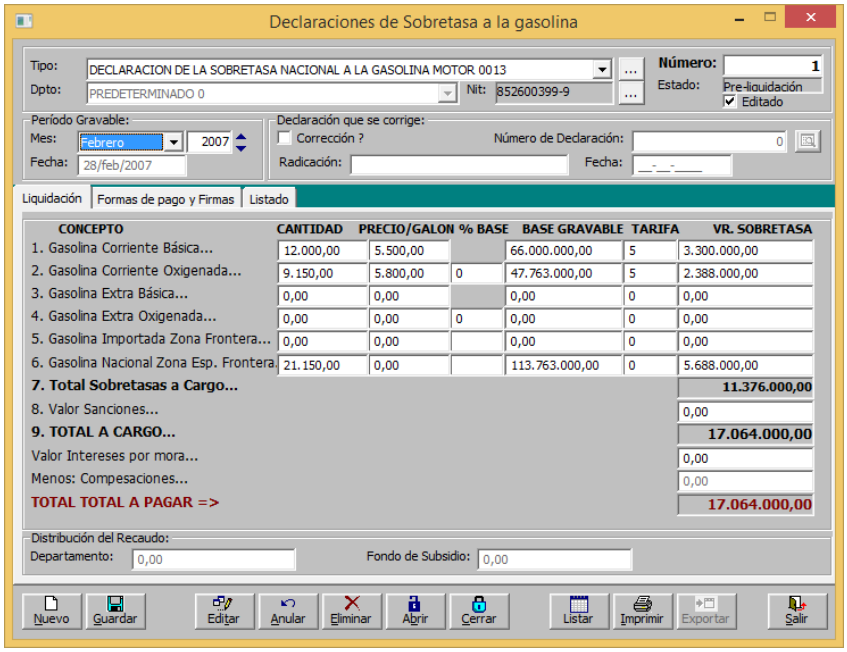
Tarjeta Profesional: Registre el número de tarjeta profesional de quien firmará el formulario.

Pestaña Listado



En esta pestaña podrá realizar informes sobre las liquidaciones de sobretasa nacional al ACPM realizadas, podrá generar filtros de mes, banco, estado.

6.6 SOBRETASA A LA GASOLINA



El sistema permite que una vez realizado el proceso de liquidación de sobretasas se pueda revisar, corregir manualmente e imprimir el formulario de sobretasas a la gasolina de forma individual. En esta opción podrá modificar la información sin afectar las cantidades facturadas y podrá imprimir el formulario a nivel individual.

Consta de los siguientes campos:

Tipo: Seleccione el tipo de formulario que desea consultar, puede ser el de sobretasa nacional a la gasolina motor, sobretasa muninicipal y distrital, sobretasa departamental.

Dpto: Este campo varía de departamento a municipio de acuerdo al tipo de formularios seleccionado.

Número: Registre el número de formulario que desea editar.

Estado: El sistema automáticamente asigna el estado en que se encuentra el formulario.

Período Gravable: El sistema registra el periodo gravable en el que fue liquidado el formulario seleccionado, en caso que el formulario no esté preliquidado sino que lo esté diligenciando manualmente entonces deberá seleccionar el periodo gravable del que se está presentando la información.

Opción Corrección: Habilite esta opción si el formulario a presentar es de corrección.

Número de Declaración: En caso de ser formulario de corrección, registre el numero de la corrección.

Concepto 1. Gasolina Corriente Básica:
En este renglón el sistema tiene en cuenta las cantidades vendidas del producto asociado a la clase de combustible GASOLINA CORRIENTE BASICA, esta parametrización se hace por la opción de Sobretasas – Clases de combustible, estas cantidades se multiplican por la tarifa parametrizada en la estructura de precios (Opción Catálogos – Inventarios – Productos / tarifas).

Concepto 2. Gasolina Corriente Oxigenada: En este renglón el sistema tiene en cuenta las cantidades vendidas del producto asociado a la clase de combustible GASOLINA CORRIENTE OXIGENADA, esta parametrización se hace por la opción de Sobretasas – Clases de combustible, estas cantidades se multiplican por la tarifa parametrizada en la estructura de precios (Opción Catálogos – Inventarios – Productos / tarifas).

Concepto 3. Gasolina Extra Básica: En este renglón el sistema tiene en cuenta las cantidades vendidas del producto asociado a la clase de combustible GASOLINA EXTRA BASICA, esta parametrización se hace por la opción de Sobretasas – Clases de combustible, estas cantidades se multiplican por la tarifa parametrizada en la estructura de precios (Opción Catálogos – Inventarios – Productos / tarifas).

Concepto 4. Gasolina Extra Oxigenada: En este renglón el sistema tiene en cuenta las cantidades vendidas del producto asociado a la clase de combustible GASOLINA EXTRA OXIGENADA, esta parametrización se hace por la opción de Sobretasas – Clases de combustible, estas cantidades se multiplican por la tarifa parametrizada en la estructura de precios (Opción Catalogos – Inventarios – Productos / tarifas).

Concepto 5. Gasolina Importada Zona Frontera: En este renglón el sistema tiene en cuenta las cantidades vendidas del producto asociado a la clase de combustible GASOLINA IMPORTADA ZONA FRONTERA, esta parametrización se hace por la opción de Sobretasas – Clases de combustible, estas cantidades se multiplican por la tarifa parametrizada en la estructura de precios (Opción Catalogos – Inventarios – Productos / tarifas).

Concepto 6: Gasolina Nacional Zona Esp. Frontera: En este renglón el sistema tiene en cuenta las cantidades vendidas del producto asociado a la clase de combustible GASOLINA NACIONAL ZONA ESPECIAL DE FRONTERA, esta parametrización se hace por la opción de Sobretasas – Clases de combustible, estas cantidades se multiplican por la tarifa parametrizada en la estrututuctura de precios (Opción Catalogos – Inventarios – Productos / tarifas).

7. Total Sobretasa a Cargo: En este renglón el sistema suma los conceptos 1,2,3,4,5,6 y registra el resultado como total sobretasa a cargo.

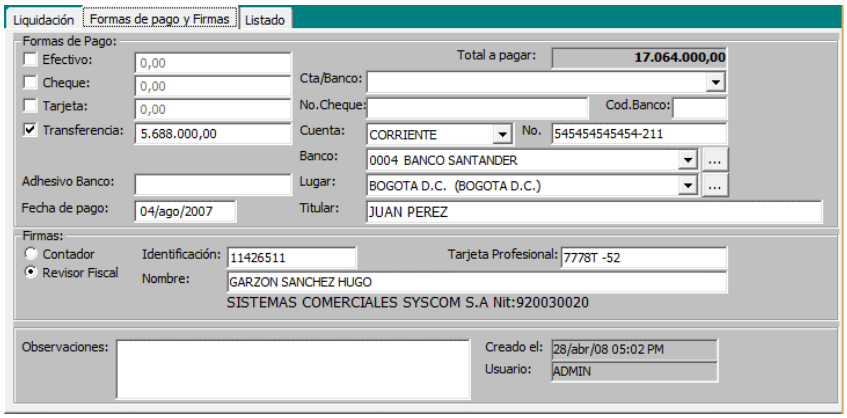
8. Valor Sanciones: En este renglón debe registrar el valor a sanción en caso que deba liquidarlas.

9. Total a Cargo: En este renglón el sistema suma el total sobretasas mas las sanciones.

Valor Intereses por Mora: En este renglón debe registrar el valor de los interses por mora en caso que los deba liquidar.

TOTAL A PAGAR: En este renglón el sistema registra el valor a pagar.

Pestaña Formas de pago y Firmas



En esta pestaña se debe registrar la información de cómo se va a realizar el pago.

Efectivo: Seleccione esta opción si el pago lo realizará en efectivo, luego registre el valor a cancelar.

Cheque: Seleccione esta opción si el pago lo realizará en cheque, luego registre el valor del cheque.

Tarjeta: Seleccione esta opción si el pago lo realizará en tarjeta, luego registre el valor a pagar.

Transferencia: Seleccione esta opción si el pago lo realizará por transferencia.

Cta/ Banco: Seleccione el banco a que corresponde la transferencia.

No. Cheque: Registre el número de cheque.

Cod Banco: Seleccione el banco del cheque.

Cuenta: Seleccione el tipo de cuenta de quien se realizará el pago.

No. Registre el número de cuenta.

Adhesivo Banco: Digite el número de adhesivo de pago del banco.

Lugar: Seleccione la plaza del cheque.

Fecha de Pago: Registre la fecha del pago.

Titular: Registre a nombre de quien está la cuenta donde va a consignar.

Opción Contador: Active esta opción si el formulario lo firmará el contador.

Opción Revisor Fiscal: Active esta opción si el formulario lo firmará el revisor fiscal.

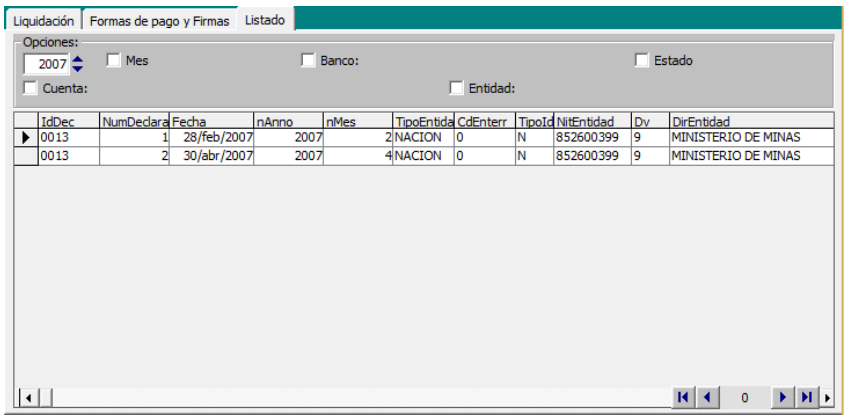
Identificación: Registre el número de cedula de quien firmará el formulario.

Nombre: Registre el nombre del quien firmará el formulario.

Tarjeta Profesional: Registre la tarjeta profesional de quien firmará el formulario.

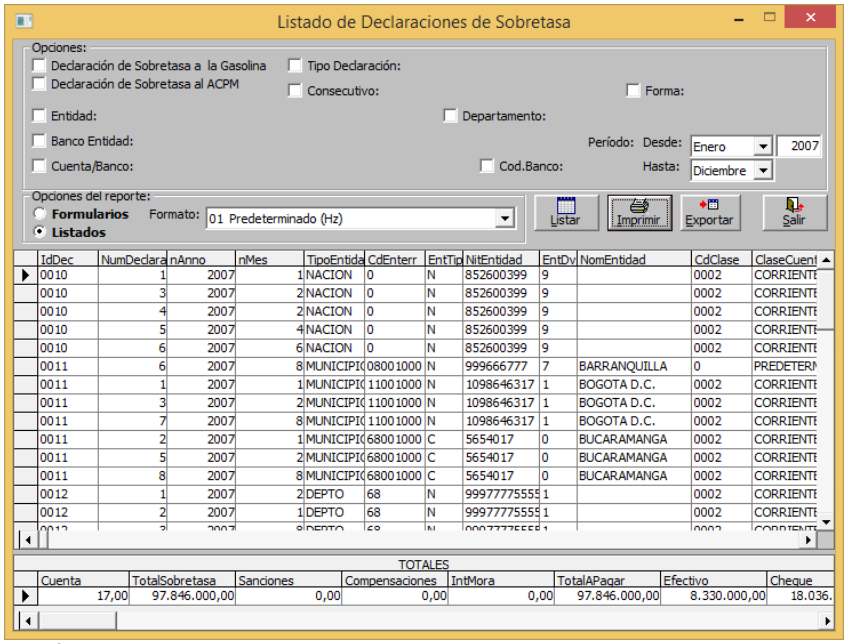
Observaciones: Campo de texto para registrar información adicional sobre el formulario.

Pestaña Listado



En esta pestaña podrá generar filtros sobre los formularios de sobretasa, podrá filtrar por mes, banco, entidad y estado.

6.7LISTADO DE DECLARACIONES



Esta opción permite listar las liquidaciones de sobretasa e imprimir los formularios de manera consolidada, no uno a uno o por departamento sino todos los formularios de la nación, departamentos y municipios.

Se reparó la opción imprimir del listado de liquidaciones de sobretasa, para incluir el parámetro Entidad.
Se envió parámetro entidad o información filtrada al informe de liquidación de sobretasas cuando se aplica el filtro entidad. A nivel de grilla filtra, pero en el informe impreso se enviaba todo.

Comentado [YL276]: Versión 4115, Se reparó la opción imprimir del listado de liquidaciones de sobretasa, para incluir el parámetro Entidad.

Opciones

Declaración de sobretasa a la gasolina: Seleccione esta opción si desea imprimir los formularios de sobretasa a la gasolina.

Declaración de Sobretasa al ACPM: Seleccione esta opción si desea imprimir los formularios de sobretasa al ACPM.

Tipo Declaración: Seleccione este filtro si desea imprimir solo por tipo de declaración.

Consecutivo: Seleccione este filtro para imprimir un consecutivo de formulario.

Entidad: Seleccione esta opción para imprimir el formulario de una entidad, es decir, de un municipio.

Banco Entidad: Seleccione este filtro para imprimir todos los formularios cuya entidad pertenecen a un banco especifico.

Departamento: Seleccione esta opción para imprimir el formulario de un departamento.

Período: Seleccione esta opción para imprimir los formularios de un periodo especifico.

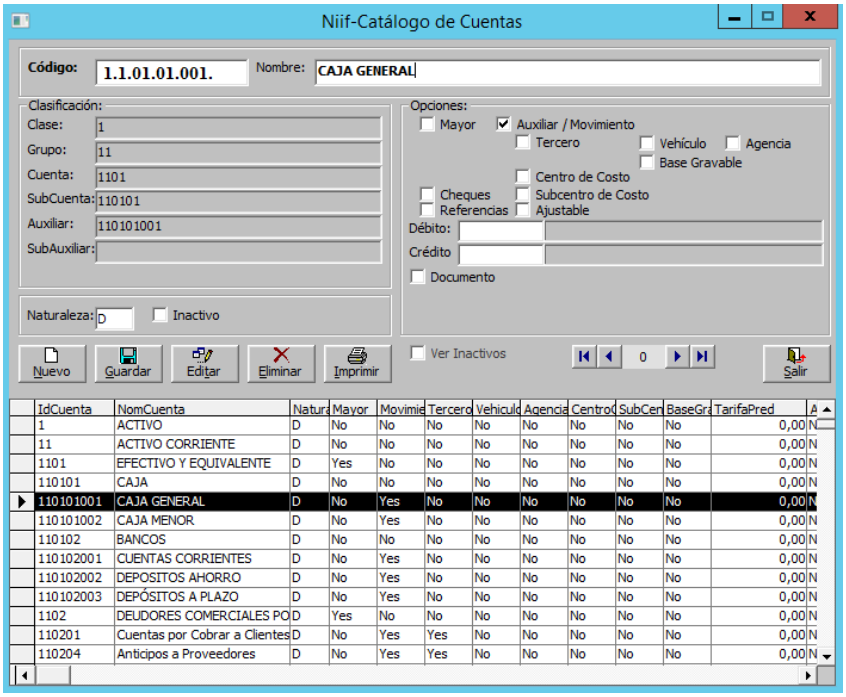
Opciones de Reporte

Formularios: Seleccione esta opción cuando desee imprimir los formularios, el sistema esta parametrizado para que se impriman directamente sobre los formatos establecidos por el gobierno.

Listados: Selecciónе esta opción para imprimir listados y no formularios.

7. NIFF

7.1 CATALOGO DE CUENTAS



En esta ventana se crean las cuentas niif que se utilizarán en el catálogo de cuentas niif.

Consta de los siguientes campos:

Código: Registre el código de la clase, grupo, cuenta o subcuenta a crear, teniendo en cuenta la cantidad de dígitos que maneja cada uno, las subcuentas pueden manejar entre 6 y 12 dígitos.

Nombre: Registre el nombre de la clase, grupo, cuenta, subcuenta, auxiliar o subauxiliar.

Clase: El sistema automáticamente visualiza la clase solo un digito.

Grupo: El sistema automáticamente visualiza el grupo dos dígitos.

Cuenta: El sistema automáticamente visualiza la cuenta 4 dígitos.

Subcuenta: El sistema automáticamente visualiza la subcuenta 6 dígitos.

Auxiliar: El sistema automáticamente visualiza la cuenta auxiliar 9 dígitos.

Subauxiliar: El sistema automáticamente visualiza la cuenta subauxiliar 12 dígitos.

Naturaleza: Registre el tipo de naturaleza puede ser débito o crédito, se encuentra solo activos para las cuentas que manejan movimiento

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

Mayor: Active esta casilla para determinar si es una cuenta mayor.

Auxiliar/movimiento: Active esta casilla para que las cuentas de tipo auxiliar, subcuenta y subauxiliar manejen movimiento, es decir sobre esta se registraran los movimientos contables

Tercero: Active esta casilla si la cuenta registra el movimiento por tercero.

Vehículo: Active esta casilla para asociar una placa de vehículo a cada movimiento de la cuenta. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Agencia: Active esta casilla para asociar una agencia de cliente a cada movimiento de la cuenta. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.
.
Base gravable: Active esta casilla para registrar el valor y la tarifa de la base de impuestos en cada movimiento de cuenta. Activar esta opción para cuentas de impuestos. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Centro de costo: Active esta casilla para asociar un centro de costo a cada movimiento de la cuenta. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Subcentro de costo: Active esta casilla para asociar un subcentro de costo a cada movimiento de la cuenta. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Ajustable: Campo obsoleto, no está en uso.

Cheques: Active esta casilla para tener un control de la cuenta de pago. Por ejemplo si se maneja una cuenta contable por un banco, pero en el banco se tiene una cuenta de ahorros y cuenta corriente, estos dos tipos de cuenta se crean como cuentas de pago y cada vez que realice un movimiento y si la cuenta tiene la opción de cheques le pedirá elegir la cuenta de pago (ahorro-crédito) del movimiento. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Referencias: Active esta casilla si desea asociar datos de referencia al movimiento de la cuenta. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Debito: Registre la cuenta debito cuando la cuenta maneja ajustable. Tiene que activar la casilla ajustable. Opción obsoleta, no está en uso.

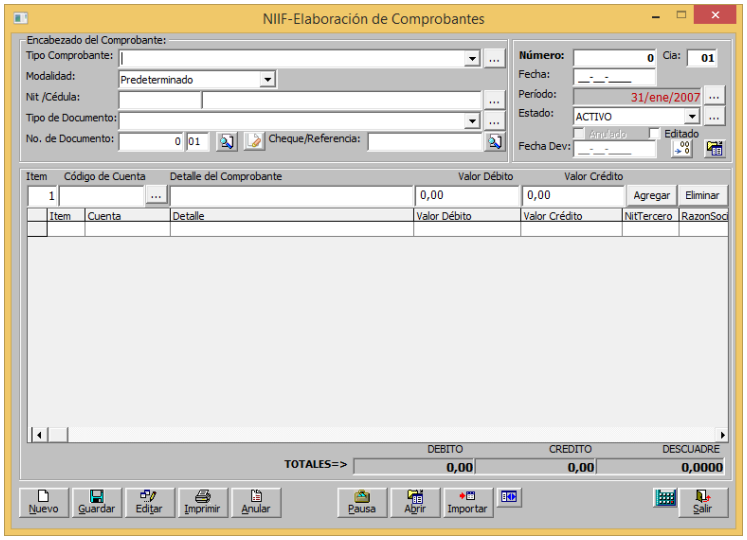
Crédito: Registre la cuenta crédito cuando la cuenta maneja ajustable. Tiene que activar la casilla ajustable. Opción obsoleta, no está en uso

Documento: Active esta para asociar un documento de Syscom a cada movimiento de la cuenta. Esta opción se encuentra habilitada para cuentas marcadas con movimiento.

Ver inactivos: Active esta casilla para mostrar los registros inactivos cuando se desplaza a través de la barra de desplazamiento.



7.2 ELABORACIÓN DE COMPROBANTES.



En esta pantalla se crean los asientos contables del módulo niif.

Consta de los siguientes campos:

Encabezado de comprobante

Tipo comprobante: Seleccione el tipo de comprobante Niif o Fiscal a usar. Estos comprobantes se crean en el menú Catálogos-Contabilidad-Tipos de Comprobante con la clase Niif o Fiscal.

Modalidad: Seleccione la modalidad del comprobante.

Predeterminado: Elija esta modalidad para realizar movimientos contables que no requieren un proceso especial, es la modalidad general para guardar transacciones.

Cierre de Periodo: Elija este tipo de comprobante para realizar cierre de cuentas en un periodo, al elegir esta opción se habilitara una ventana para indicar las cuentas a las que le desea hacer cierre, luego de seleccionada presione el botón procesar de la

ventana y el sistema automáticamente genera el listado cancelando las cuentas. Debe diligenciar el ítem de la cuenta a la que llevara la diferencia que se registre.
Este tipo de comprobante es el único que se guarda con fecha 31 de diciembre.
Para más información del proceso de cierre de cuentas contables de fin de años contacte con su asesor de soporte

Ajustes por inflación: **Actualmente no está en uso**. Se utiliza para hacer ajustes por inflación a cuentas contables, al elegir esta opción se habilita una ventana para indicar las cuentas y el % PAAG de ajuste

Nit/cedula: Registe el nit/cedula del tercero, cliente o proveedor, seguido el nombre el cual el sistema genera automáticamente.

Tipo de documento: Seleccione el tipo de documento operativo asociado al movimiento.

No de documento: Registre el número de documento operativo y la compañía o sucursal del documento.



Botón Incluir revelaciones: Presione este botón para abrir la ventana Niif revelaciones y guardar el comprobante en revelaciones.

Cheque/referencia: Registre el número de cheque o documento de referencia.

Numero: Registra el número de comprobante, al seleccionar el tipo de comprobante el sistema automáticamente genera el número de consecutivo en el que va ese tipo de comprobante.

Cía.: Registra el número de sucursal o compañía del tipo de comprobante.

Fecha: Registra la fecha de elaboración del comprobante, el sistema automáticamente toma la información de la fecha operativa que tiene el sistema.

Periodo: El sistema automáticamente genera el periodo niif en el que se encuentra actualmente el sistema.

Estado: Indica el estado actual del comprobante, este campo se actualiza automáticamente de acuerdo al estado que tenga el documento.

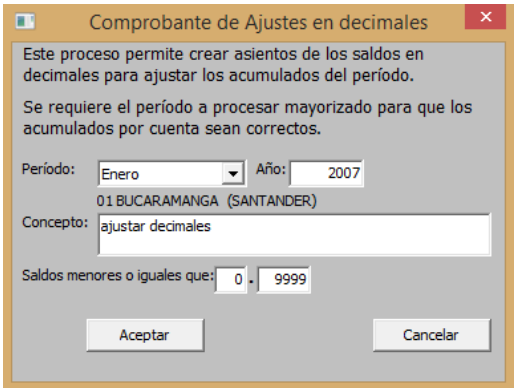
Anulado: Opción que se activa cuando el documento esta anulado.

Editado: Opción que se activa cuando el documento está editado.

Fecha dev: Registre la fecha de anulación del comprobante contable, este campo se actualiza automáticamente cuando el comprobante contable se anula.



Botón comprobante de ajustes de saldos en decimales: Al dar clic en este botón se abre una ventana que permite realizar el proceso de redondeo de las cuentas contables con decimales, en un periodo determinado.
Por cada periodo se crea un asiento contable.



Esta ventana consta de los siguientes campos:

Periodo: Seleccione el periodo a procesar.

Año: Seleccione el año del periodo a procesar.

Concepto: Registre un concepto, y el sistema lo toma como el detalle del comprobante.

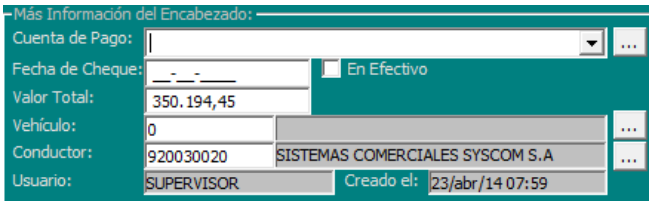
Saldos menores o iguales que: Digite el valor entero seguido de los decimales, para que sea la condición que el sistema tome para la consulta de los saldos de las cuentas.

Aceptar: Al dar clic en este botón, el sistema realiza la consulta de todos los saldos de las cuentas que cumplan con la condición de búsqueda, y los visualiza en la ventana de elaboración de comprobantes.

Cancelar: Al dar clic en este botón automáticamente se cierra esta ventana.



Botón ver más información: Al dar clic en este botón se abre una nueva ventana para registrar más información del encabezado del documento.



Esta ventana consta de los siguientes campos:

Cuenta de pago: Seleccione la cuenta de pago-banco.

Fecha de cheque: Registre la fecha del cheque.

En efectivo: Marque esta opción cuando es en efectivo.

Valor total: El sistema automáticamente genera el valor total del asiento contable.

Vehículo: Registre la placa del vehículo.

Conductor: Registre la identificación del vehículo seguido del nombre el cual es sistema genera automáticamente.

Usuario: El sistema automáticamente genera el usuario que creo el documento

Creado el: El sistema automáticamente genera la fecha y hora de creación.

Detalle del comprobante

Se registra cada movimiento en un ítem, dependiendo de las opciones marcadas para la cuenta movimiento en el Puc Niif del menú Niif-Catalogo de Cuentas se habilitaran opciones, por ejemplo: si la cuenta maneja vencimientos se habilitara una ventana para preguntar datos del vencimiento, como tipo documento del vencimiento, número de documento del vencimiento, número de vencimiento, etc.

Ítem: Registre el ítem/ número de línea a agregar.

Código de cuenta: Registre el código de la cuenta contable a agregar.

Detalle del comprobante: Registre el detalle del movimiento.

Valor debito: Registre el valor débito.

Valor crédito: Registre el valor crédito.

Agregar: Oprima este botón para agregar el registro al asiento contable.

Eliminar: Oprima este botón para eliminar un registro del asiento contable, el cual debe estar seleccionado.

Total debito: El sistema automáticamente genera el valor total débito, del asiento contable.

Total crédito: El sistema automáticamente genera el valor total crédito, del asiento contable.

Total descuadre: El sistema automáticamente genera el valor total descuadre, del asiento contable.



Botón Anular: Presione este botón para anular los movimientos de un comprobante, al listar el comprobante en el detalle indicara que fue anulado. Al ser anulado borra los movimientos registrados



Botón Pausa: Utilice este botón para dejar en pausa un comprobante contable y luego retomarlo, al dejarlo en pausa lo guarda temporalmente por tipo y numero de comprobante, para retomar nuevamente el comprobante y guardarlo digite la el tipo y numero de comprobante y presiones el botón Abrir.



Botón Abrir: Digite el tipo y número de comprobante contable dejado en pausa y presione este botón para cargar la información.

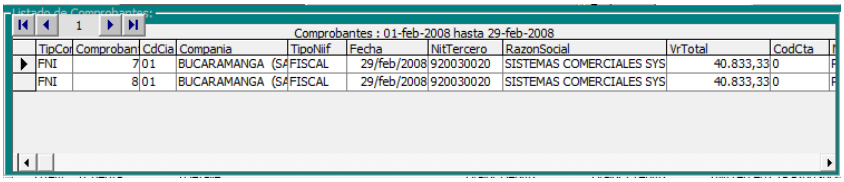


Botón importar: Utilice este botón para importar el detalle de un comprobante contable de acuerdo a estructura indicada por Syscom.
Para más información de la estructura contacte con su asesor de soporte.



Botón generar y visualizar el listado en pantalla: De clic en este botón para visualizar los consecutivos del tipo de comprobante utilizado, según el mes y ano seleccionado.

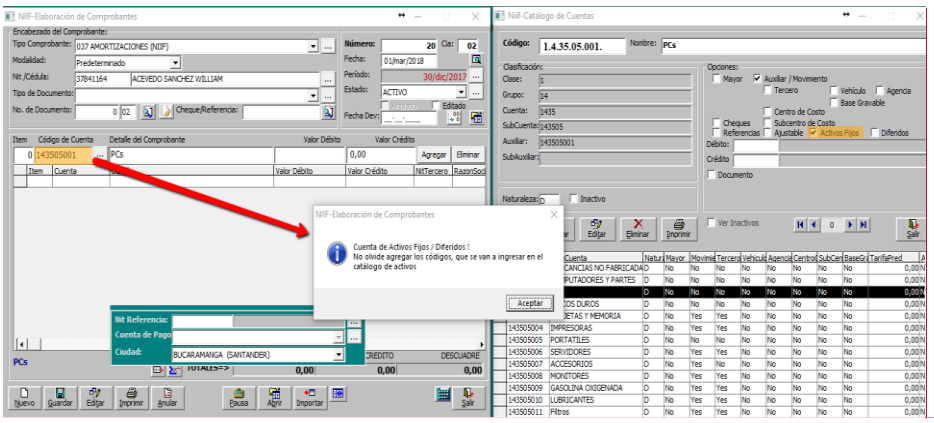




Cambios Realizados:

Permitir ingresar activos fijos desde contabilidad Niif

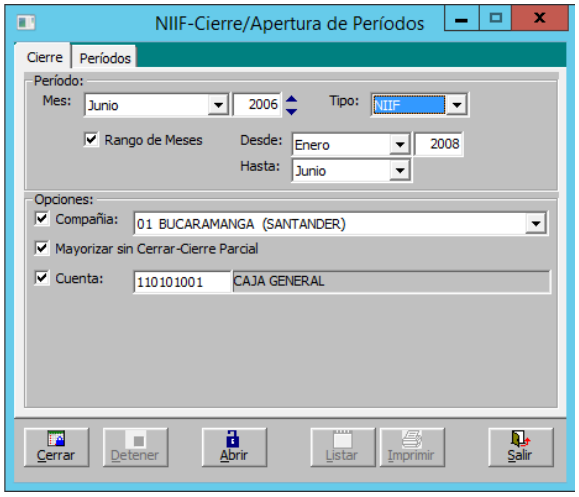
De igual forma como se permite realizar ingresos, valorizaciones, disminuciones desde elaboración de comprobantes de contabilidad General sobre activos cuando la cuenta contable está marcada con Activo Fijo, se habilito opción de Activo Fijo para el Puc Niif para que se puedan registrar desde contabilidad Niif los activos que usan Método Contable Niif.



Comentado [HB277]: Versión 4146

7.3 CIERRE\APERTURA DE PERIODOS.

Comentado [DN278]: Ver 4073



Consta de las siguientes opciones:

Periodo
Mes: Seleccione el mes para el cual se realiza el cierre o la apertura del periodo, seguido el ano.

Tipo: Seleccione el tipo de contabilidad Niif o Fiscal, al que pertenece el periodo al cual se realiza el cierre o apertura.

Rango de meses: Active esta opción para realizar el proceso de cierre o apertura de fecha, a varios meses que se encuentren dentro del rango dado.

Desde: Registre el mes inicial y el ano, para el rango de meses.

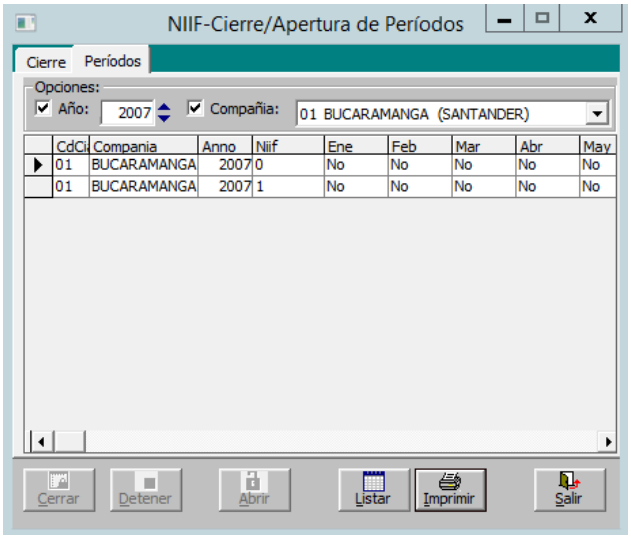
Hasta: Registre el mes final y el ano, para el rango de meses.

Opciones
Compañía: Active esta opción para realizar el proceso de apertura o cierre de periodo, por código de compañía o sucursal.

Mayorizar sin cerrar-cierre parcial: Active esta opción para mayorizar y acumular los saldos del periodo, pero sin cerrar este mismo.

Cuenta: Al activar la opción mayorizar sin cerrar, se puede activar esta opción para realizar este proceso para una cuenta del catálogo de niif predeterminada.

Pestana periodos:



Esta pestana permite visualizar los periodos contables, por ano o por compañía o sucursal, esta ventana permite visualizar si están o no cerrados los periodos contables.

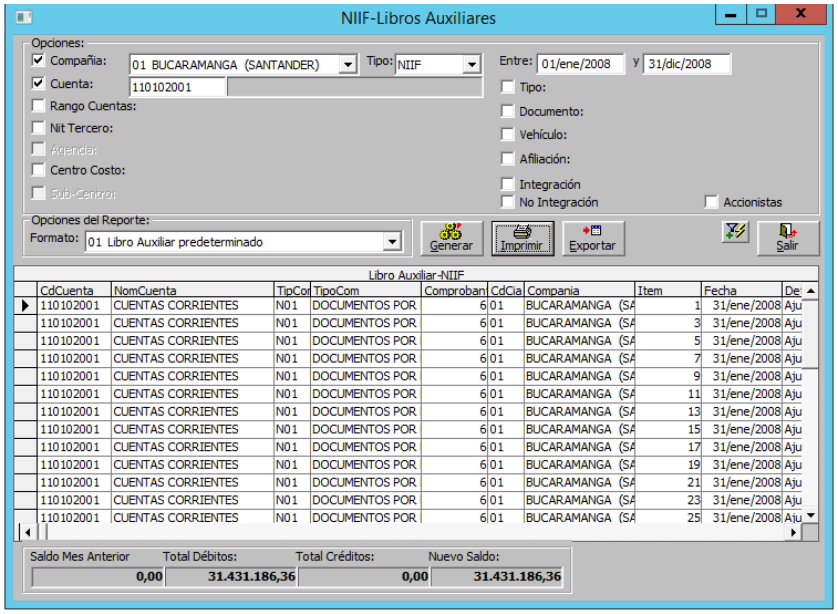
Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Ano: Active esta opción para realizar la consulta, por ano al que pertenece el periodo contable niif.

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta, por código de compañía o sucursal.

7.4 LIBROS AUXILIARES.

Comentado [DN279]: Ver 4073



Este informe permite generar el movimiento de las cuentas auxiliares de niif, por un rango de fecha.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por código de cuenta contable niif, por código de compañía o sucursal.

Comentado [MB280]: Ver. 4096

Rango de cuentas: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por rango de cuentas contables de niif.

Entre: Registre la cuenta niif inicial, para el rango de consulta de libros auxiliares.

Y: Registre la cuenta niif final, para el rango de consulta de libros auxiliares.

Nit tercero: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares, por nit o cedula del tercero.

Agencia: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares, por código de agencia del cliente.

Centro costo: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares, por código de centro de costo.

Sub-centro: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares, por código de sub centro de costo.

Tipo: Seleccione el tipo de contabilidad niif o fiscal, para generar el informe de libros auxiliares de niif.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda, del informe de libros auxiliares de niif.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda, del informe de libros auxiliares de niif.

Tipo de comprobante: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por tipo de comprobante.

Documento: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por tipo de documento.

Vehículo: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por placa del vehículo.

Afiliación: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por tipo de afiliación del vehículo.

Integración: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, para los movimientos resultantes de los documentos operativos integrados a contabilidad niif.

No integración: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, para los movimientos realizados directamente en el módulo contable de niif.

Accionistas: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por accionistas.

Opciones del reporte

Formato: Seleccione el formato en el que se imprime el formato.

Consta de los siguientes campos:

Saldo mes anterior: En este campo se visualiza automáticamente, el valor del saldo del mes anterior.

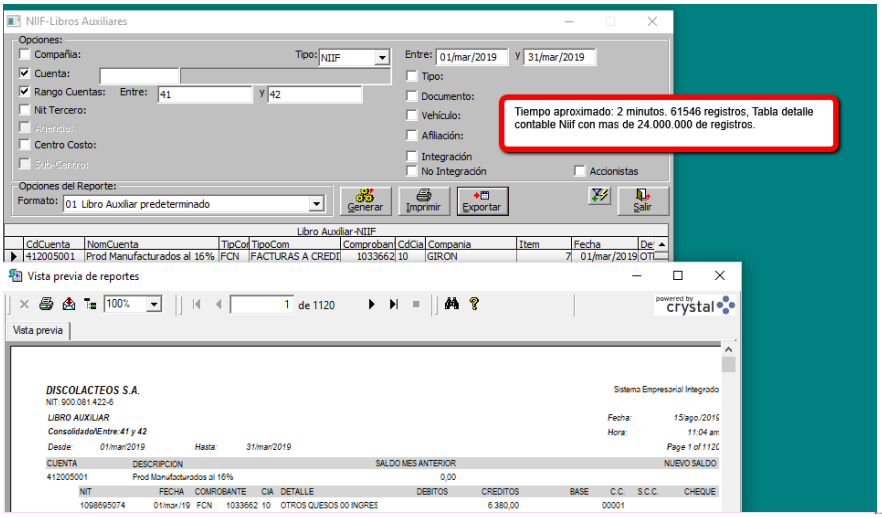
Total débitos: En este campo se visualiza automáticamente, el valor del total débitos.

Total créditos: En este campo se visualiza automáticamente, el valor del total créditos.

Nuevo saldo: El sistema automáticamente genera el valor del nuevo saldo.

Cambios Realizados:
Se revisó el proceso y consulta de Libro auxiliar.

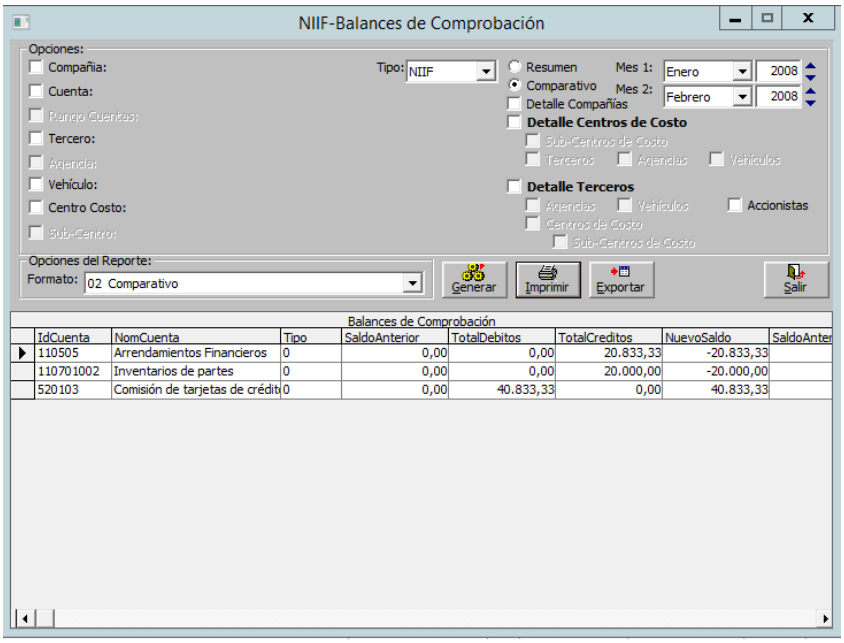
Al correr scripts de la versión se elimina tablas temporales tm_MovCue y tm_NiifMov, se crean con nuevos índices para mejorar el tiempo de respuesta del informe libro auxiliar contable y libro auxiliar Niif.



Comentado [HB281]: Versión 4146

7.5 BALANCE DE COMPROBACIÓN.

Comentado [DN282]: Vre 4073



Este informe permite visualizar los saldos de las cuentas en un rango de meses o comparando dos meses en especial.

El balance de comprobación niif se puede generar por un rango de cuentas contables, o por una sola cuenta en especial.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, por código de compañía o sucursal. sí requiere generar por más de una compañía seleccione la opción de más filtros.

Comentado [DN283]: Ver 4091

Cuenta: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, por código de cuenta contable niif.

Rango de cuentas: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, por un rango de cuentas.

Entre: Registre la cuenta contable niif inicial para el rango de consulta, del informe de balance de comprobación niif.

Y: Registre la cuenta contable niif final para el rango de consulta, del informe de balan ce de comprobación niif.

Tercero: Al Activar esta opción se genera el informe de balance de comprobación niif, por nit o cedula del tercero sin presentar ningún error.

Comentado [MB284]: Ver. 4096

Agencia: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, por código de la agencia del cliente.

Vehículo: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, por matricula o placa del vehículo.

Centro costo: Active esta opción para genera el informe de balance de comprobación niif, por código de centro de costo.

Sub-centro: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, por código del sub centro.

Tipo: Seleccione el tipo de contabilidad niif o fiscal, para la cual genera el balance de comprobación.

Resumen: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, resumido en un rango de meses.

Desde: Registre el mes inicial y el ano, para el rango de consulta.

Hasta: Registre el mes final y el ano, para el rango de consulta.

Comparativo: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, comparando dos meses.

Mes 1: Seleccione el mes uno y el ano, para el rango de consulta.

Mes 2: Seleccione el mes dos y el ano, para el rango de consulta.

Detalle compañías: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, detallado por compañías.

Detalle centros de costo: Al Activar esta opción se genera el informe de balance de comprobación niif detallado por centro de costo sin presentar ningún error.

Comentado [MB285]: Ver. 4096

Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, detallado por centro de costo.

Comentado [MB286]: Ver. 4096

Sub-centros de costo: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, con detalle centros de costo por sub centro de costo.

Terceros: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, con detalle centros de costo por tercero.

Agencias: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, con detalle centros de costo por agencias.

Vehículos: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, con detalle centros de costo por matricula o placa del vehículo.

Detalle terceros: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, detallado por terceros.

Agencias: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, detallado por terceros por agencias.

Vehículos: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, detallado por terceros por vehículos.

Accionistas Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, detallado por terceros por accionistas.

Centro de costo: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, detallado por terceros por centro de costo.

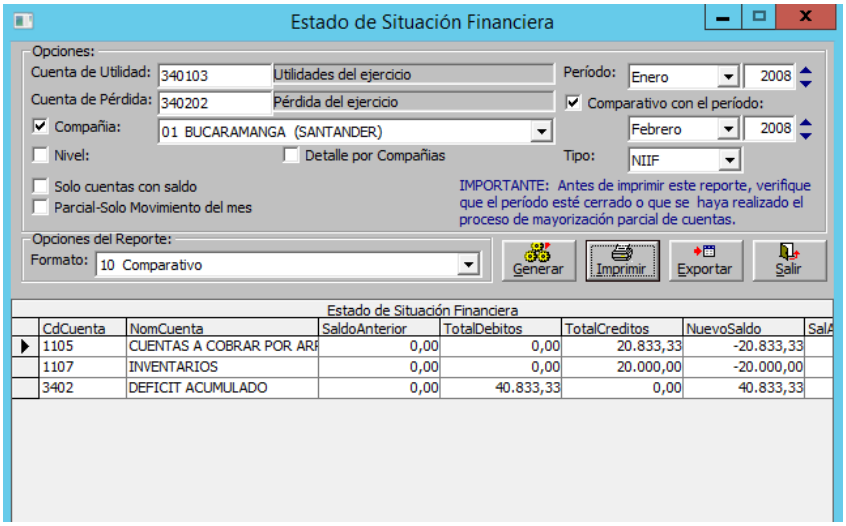
Sub-centro de costo: Active esta opción para generar el informe de balance de comprobación niif, por sub centro de costo.

Opciones del reporte

Formato: Seleccione el formato en el cual se imprime el balance de comprobación niif.

7.6 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.

Comentado [DN287]: Ver 4073



Esta ventana permite generar el informe de estado de situación financiera o balance niif o fiscal.
Antes de imprimir este reporte el periodo que se esta consultando debe estar cerrado o que se haya realizado el proceso de mayorizacion parcial de cuentas.

Consta de las siguientes opciones:

Cuenta de utilidad: Registre la cuenta sobre la cual se asignará el valor calculado de utilidad.

Cuenta de pérdida: Registre la cuenta sobre la cual se asignará el valor calculado de pérdida.

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta del estado de situación financiera, por código de compañía o sucursal. si requiere generar por más de una compañía seleccione la opción de más filtros.

Comentado [DN288]: Ver 4091

Nivel: Active esta opción para realizar la consulta del estado de situación financiera, por nivel de cuenta.

Solo cuentas con saldo: Active esta opción para realizar la consulta del estado de situación financiera, solo para las cuentas que tengan saldo.

Parcial-solo movimiento del mes: Active esta opción para realizar la consulta del estado de situación financiera, de manera parcial solo para los movimientos del mes.

Detalle por compañías: Active esta opción para realizar la consulta del estado de situación financiera, detallado por compañías.

Periodo: Seleccione el periodo y ano, para realizar la consulta del estado de situación financiera.

Comparativo con el periodo: Active esta opción para realizar la comparación del estado de situación financiera del periodo que se está consultando, con otro periodo.

Tipo: Seleccione el tipo de contabilidad niif o fiscal, para generar el informe de estado de situación financiera.

Opciones del reporte:

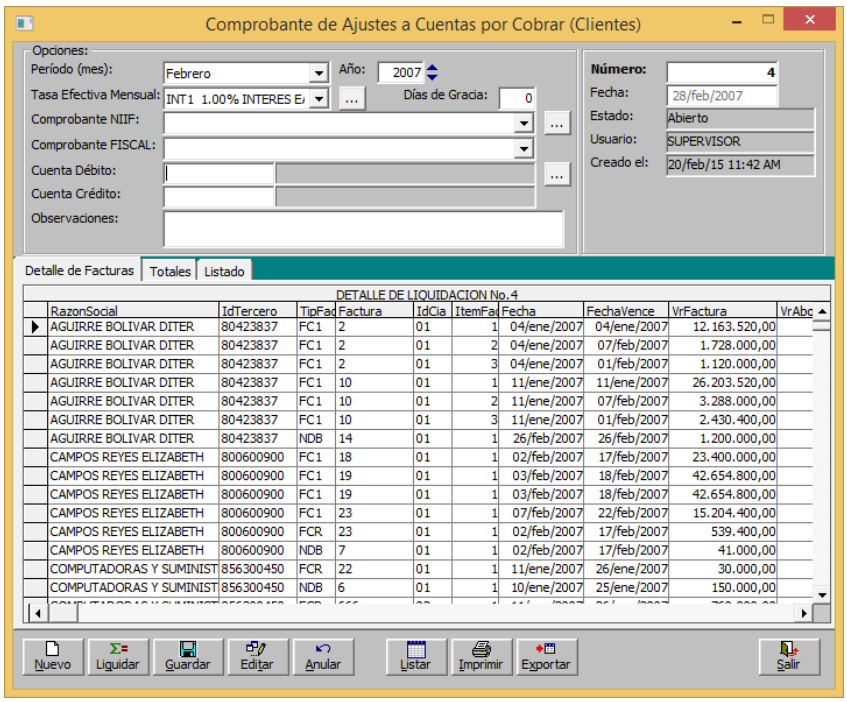
Formato: Seleccione el nombre del formato que se utiliza para generar el estado de situación financiera.

7.7 AJUSTES CUENTAS POR COBRAR

Comentado [DN289]: Ver 4084

En esta ventana se realiza el cálculo de deterioro de cartera de clientes NIC 39.

En este proceso se guarda un comprobante de ajuste de índice de perdida a cartera no recuperada en la fecha de vencimiento del documento de cartera.



Consta de los siguientes campos:

Periodo (mes): Seleccione el mes de mora de cartera para realizar cálculo.

Año: Selecciones el año a verificar mora o cartera no recuperada.

Tasa Efectiva Mensual: Indique la tasa efectiva mensual a aplicar sobre los saldos vencidos para el periodo indicado.
Tener en cuenta que esta tasa se evalúa por cada ítem en dependencia de los días de mora, si existe una tasa que aplique para los días de mora configurada en 6.14 TASAS DE INTERES se tomara ésta para el ítem.

Comentado [DN290]: Ver 4092

Días de Gracia: Días adicionales a la fecha de vencimiento de la factura. Terminados los días de gracias empezara a correr los intereses.

Comentado [DN291]: Ver 4089

Comprobante Niif: Indique el tipo de comprobante Niif donde se guardara el ajuste a cartera no recuperada en la fecha de vencimiento.

Comprobante Fiscal: Indique el tipo de comprobante Fiscal donde se guardara el ajuste a cartera no recuperada en la fecha de vencimiento.

Cuenta debito: Indique la cuenta Niif (creada en el catalogo de cuentas Niif) que se registrara al débito.

Cuenta Crédito: Indique la cuenta Niif (creada en el catalogo de cuentas Niif) que se registrara al crédito.

Observaciones: Registre una observación para el proceso.

Número: Indica el número de proceso Niif de ajuste a Cuentas por cobrar.

Fecha: Registra la fecha de la compañía del aplicativo Syscom en la que se guarda el proceso.

Estado: Indica el estado del proceso de ajuste de cartera cuentas por cobrar.

Usuario: Registra el usuario de Syscom, quien realiza el comprobante

Creado el: Registra la fecha del sistema operativo en la que se guardó el comprobante de ajuste.

Pestaña Detalle de Facturas

Muestra el saldo vencido al periodo indicado por cada documento de cartera. Este valor será la base para aplicar la tasa de interés, esta tasa se calcula con la fórmula de tasa de efectiva mensual y se aplica por los días de vencimiento (fecha actual -(fecha de vencimiento + días de gracia)) que se tienen hasta el final del periodo.

Por ejemplo se corre el proceso de ajuste para el periodo de Febrero de 2015, teniendo en cuenta que los periodos anteriores ya fueron liquidados y que se asignó una tasa de interés del 1% efectivo anual.

PEPITO PEREZ

NV	TIPO	NUM	FECHA VENCE	VR FACTURA	VALOR ABONO	FECHA LIQ	VALOR SALDO	DIAS	VALOR LIQUIDA
1	FC1	2	04/ene/07	12.163.520,00	500.000,00	26-02-15	11.663.520,00	26	101.083,00
3	FC1	2	01/feb/07	1.120.000,00	0,00	26-02-15	1.120.000,00	25	9.333,33
1	NDB	14	26/feb/07	1.200.000,00	467.960,00	28-02-15	732.040,00	2	488,03
TOTAL:		PEPITO PEREZ 80423837							110.904,36

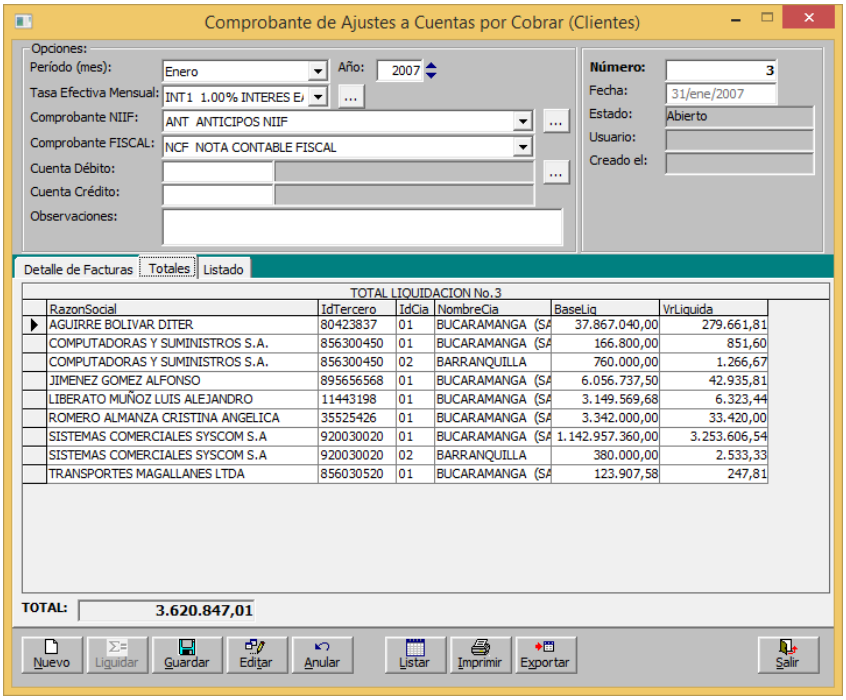
Fórmula para el cálculo de interés

$$VF = VP^* (1+i)^n$$

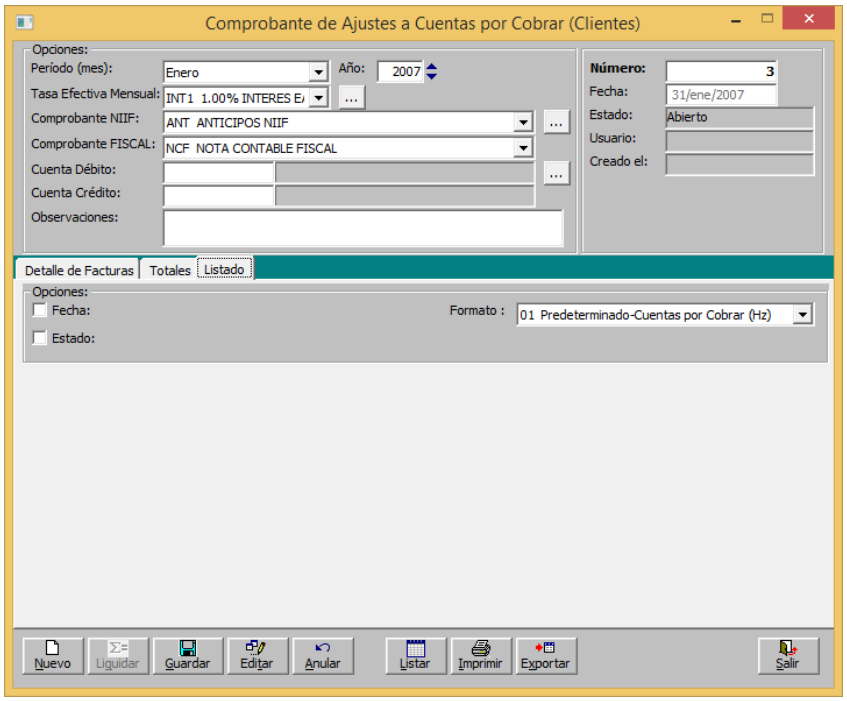
VF = Valor final que se debe pagar
VP = Valor presente (valor vencido)
I= valor de la tasa efectiva mensual
n = número de meses de calculo

Pestaña Totales

Visualiza las bases y valor total liquidado por cada cliente.



Pestaña Listado



Lista los datos del encabezado de ajustes de acuerdo a valores de filtro indicados

Fecha: Indique el rango de fecha del comprobante de ajustes para listar.

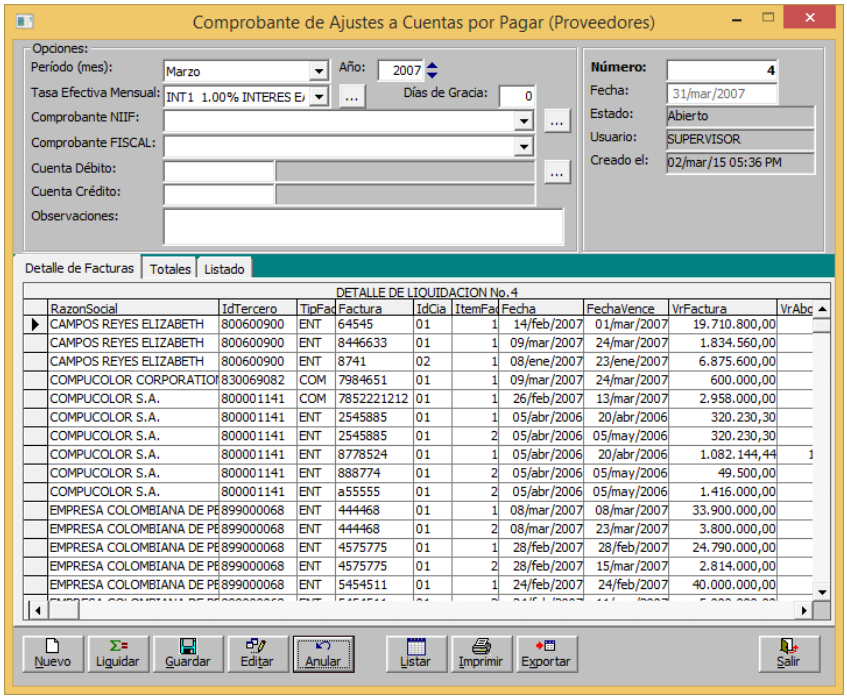
Estado: Si desea filtrar por estado indique el estado del comprobante.

7.8 AJUSTES CUENTAS POR PAGAR

Comentado [DN292]: Ver 4084

En esta ventana se realiza el cálculo de deterioro de cartera de cuentas por pagar.

En este proceso se guarda un comprobante de ajuste al valor real de cuentas por pagar, teniendo en cuenta la fecha de vencimiento.



Consta de los siguientes campos:

Periodo (mes): Seleccione el mes de mora de cuentas por pagar para realizar cálculo.

Año: Selecciones el año a verificar mora de cuentas por pagar.

Tasa Efectiva Mensual: Indique la tasa efectiva mensual a aplicar sobre los saldos vencidos para el periodo indicado.
Tener en cuenta que esta tasa se evalúa por cada ítem en dependencia de los días de mora, si existe una tasa que aplique para los días de mora configurada en 6.14 TASAS DE INTERES se tomara ésta para el ítem.

Comentado [DN293]: Ver 4092

Días de Gracia: Días adicionales a la fecha de vencimiento de la factura. Terminados los días de gracias empezara a correr los intereses.

Comentado [DN294]: Ver 4089

Comprobante Niif: Indique el tipo de comprobante Niif donde se guardara el ajuste a cuentas por pagar no canceladas en la fecha de vencimiento.

Comprobante Fiscal: Indique el tipo de comprobante Fiscal donde se guardara el ajuste a cuentas por pagar no canceladas en la fecha de vencimiento.

Cuenta debito: Indique la cuenta Niif (creada en el catalogo de cuentas Niif) que se registrara al débito.

Cuenta Crédito: Indique la cuenta Niif (creada en el catalogo de cuentas Niif) que se registrara al crédito.

Observaciones: Registre una observación para el proceso.

Número: Indica el número de proceso Niif de ajuste a Cuentas por pagar

Fecha: Registra la fecha de la compañía del aplicativo Syscom en la que se guarda el proceso.

Estado: Indica el estado del proceso de ajuste de cartera cuentas por cobrar.

Usuario: Registra el usuario de Syscom, quien realiza el comprobante

Creado el: Registra la fecha del sistema operativo en la que se guardó el comprobante de ajuste.

Pestaña Detalle de Facturas

Muestra el saldo vencido al periodo indicado por cada documento por pagar. Este valor será la base para aplicar la tasa de interés, esta tasa se calcula con la fórmula de tasa de efectiva mensual y se aplica por los días de vencimiento (fecha actual -(fecha de vencimiento + días de gracia)) que se tienen hasta el final del periodo.

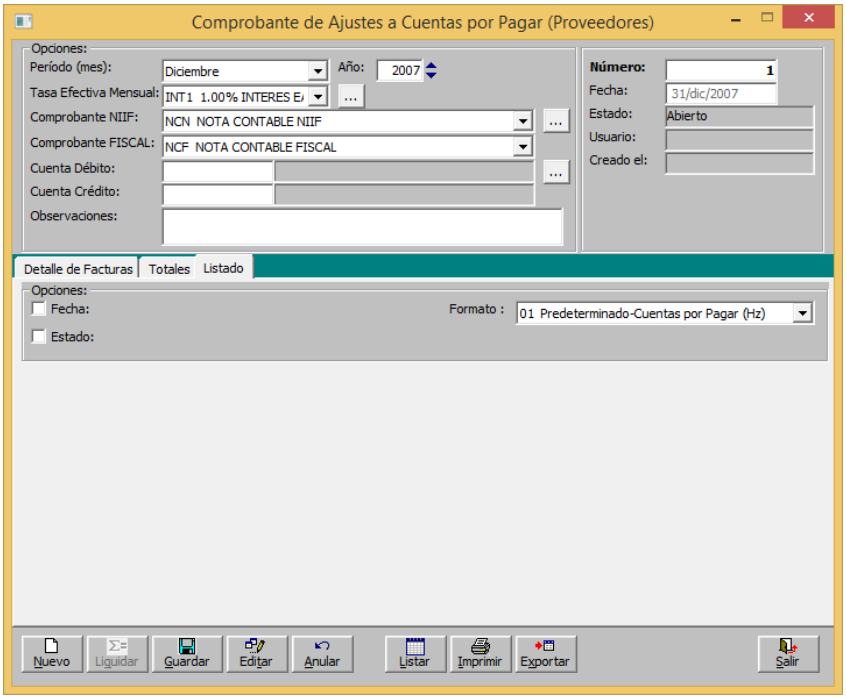
Fórmula para el cálculo de interés efectivo mensual

$$VF = VP*(1+i)^n$$

VF = Valor final que se debe pagar
VP = Valor presente (valor vencido)
I= valor de la tasa efectiva mensual
n = número de meses de calculo

Pestaña Totales

Visualiza las bases y valor total liquidado por cada proveedor



Pestaña Listado

Lista los datos del encabezado de ajustes de acuerdo con valores de filtro indicados

Fecha: Indique el rango de fecha del comprobante de ajustes para listar.

Estado: Si desea filtrar por estado indique el estado del comprobante.

7.9 AJUSTES A INVENTARIOS

Comentado [DN295]: Ver 4084

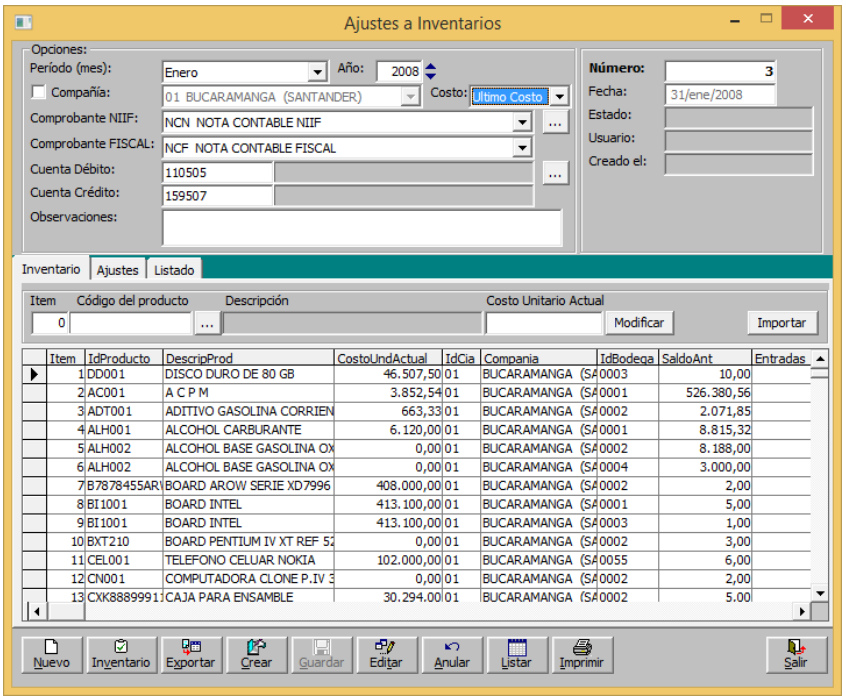
Proceso por el cual se realiza ajuste contable Niif al costo de los productos del catálogo de productos que maneja la empresa.

Consta de los siguientes campos:

Periodo (mes, Año): Seleccione el mes y año para el cual va a realizar el ajuste.

Compañía: Si va a realizar el ajuste para los productos de una compañía, seleccione esta opción y elija la compañía

Costo: Indique el costo de referencia de los productos que tendrá en cuenta para basarse en el ajuste.



Costo Promedio: Toma el costo promedio del periodo que se va ajustar

Ultimo Costo: Toma el ultimo costo de compra que se visualiza en catálogo de productos.

Comprobante NIIF: Seleccione el comprobante Niif donde se guardará el ajuste.

Comprobante Fiscal: Selecciones el comprobante de tipo Fiscal en el que e guardará el ajuste.

Cuenta Débito: Seleccione la cuenta contable del PUC Niif que se debitara con el ajuste.

Cuenta Crédito: Seleccione la cuenta contable del PUC Niif que se acreditara con el ajuste.

Observaciones: Registre una observación para el ajuste.

Número: Registra de forma automática el consecutivo del proceso.

Fecha: Registra el último día del período indicado para el ajuste.

Estado: Registra de forma automática el estado del proceso.

Usuario: Se indica el nombre del usuario del sistema Syscom, quien guardo el ajuste.

Creado el: Registra la fecha del sistema operativo en la que se guarda el proceso.

Pasos para el ajuste de inventario



- El sistema le permite generar el inventario con los costos al periodo indicado, para exportarlo a Excel.



- El archivo exportado se modifica la columna 7 o G, donde se debe registrar el costo unitario del producto para el periodo del ajuste. Guardar el archivo delimitado por tabulaciones.

La estructura del archivo es la siguiente:

Columna 1 Código del producto
Columna 2 Descripción
Columna 3 Código de compañía
Columna 4 Saldo actual (existencias)
Columna 5 Costo promedio actual /unitario
Columna 6 Ultimo costo de compra
Columna 7 Costo Actual (actualizado para el ajuste)
Columna 8 Total costo promedio
Columna 9 Precio de lista 1
Columna 10 Precio de lista 2



3. Botón Importar: Se debe importar el archivo plano, el sistema calculara la diferencia entre el costo de cada producto en el periodo y el costo total real (ajuste).
Se crea y guarda el proceso, la contabilización de cada producto queda en las cuentas que se indican en los campos Cuenta Débito y Cuenta Crédito.



4. Botón Crear: Después de importado el archivo presione crear los ajustes, los cuales se podrán visualizar en la pestaña de Ajustes.

Pestaña Inventarios:
En esta pestaña se visualizan los productos con la información registrada en el sistema, la grilla se diligencia después de presionar el botón Inventario.

Desde esta pestaña puede realizar ajuste a cada producto o realizar el ajuste a través de archivo de Excel como se explica en paso anterior



Selecc
ione un ítem de la grilla y actualice el costo unitario actual y presione Modifcar

Pestaña Ajustes:

Muestra el listado que se importa con el ajuste de los costos, basado en ese listado se realizara el asiento Niif. En esta pestaña se visualiza información después de haber presionado el botón Crear.

Pestaña Listado:

Permite visualizar un listado con los procesos de ajuste generados.

7.10 NIIF REVELACIONES

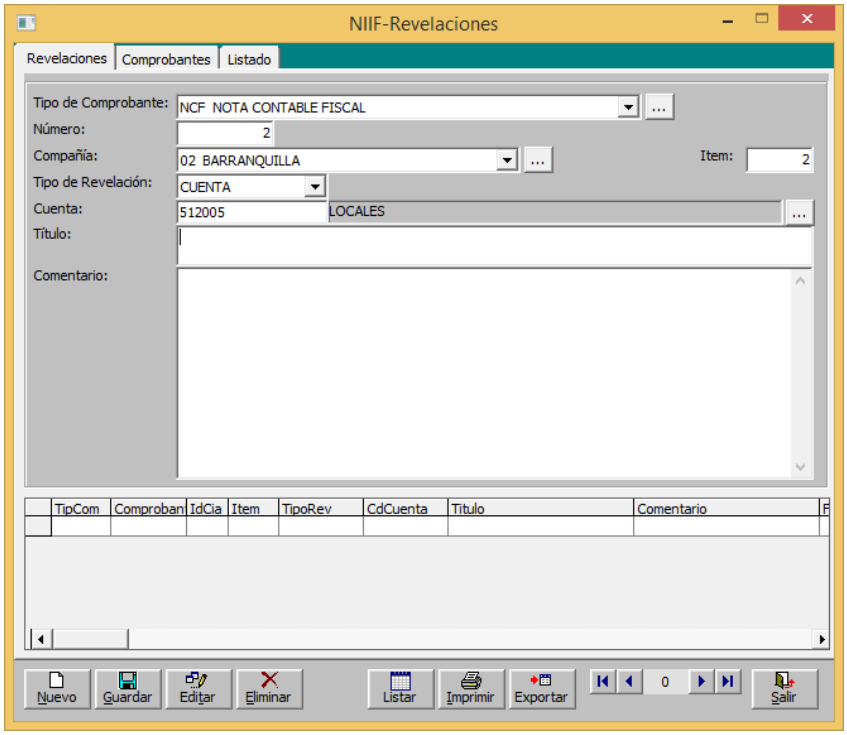
Comentado [DN296]: Ver 4084

Requeridas por NIIF para Presentación de Estados Financieros

Las revelaciones de los estados financieros son información secundaria proporcionada por las empresas para aclarar o interpretar cierta información financiera publicada. Las revelaciones están diseñadas para ayudar a los revisores externos de la información financiera con el fin de realizar inversiones en el negocio.

Relaciones y agregue en esta ventana los comprobantes niif cuyo movimiento quiere incluir en el informe de revelaciones.

Pestaña Revelaciones



Consta de los siguientes campos:

Tipo de comprobante: Seleccione el tipo de comprobante Niif o Fiscal, cuyos movimientos desea agregar al informe de revelaciones.

Número: Seleccione el número de comprobante Niif o Fiscal, cuyos movimientos desea agregar al informe de revelaciones.

Compañía: Indique la compañía del comprobante seleccionado anteriormente.

Tipo de Revelación: Permite indicar si la revelación está relacionada con todos lo movimientos de un comprobante niif o fiscal o con una cuenta Niif.

Comentado [DN297]: Ver 4089

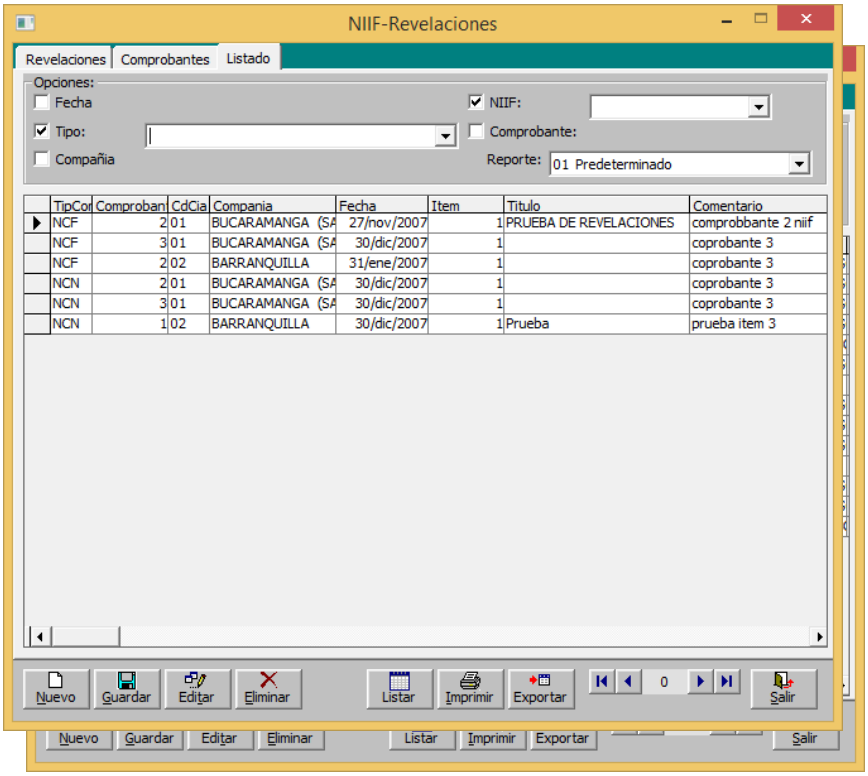
Cuenta: Si el tipo de revelación es cuenta, se habilita para indicar la cuenta Niif que se asociara a la revelación.

Comentado [DN298]: Ver 4089

Item: Consecutivo para indicar línea de comprobantes agregada, puede agregar varios comprobantes para incluir en revelaciones cada uno es un ítem.

Título: Indique el titulo para las revelaciones

Comentario: Registre un comentario para las revelaciones.



Pestaña Comprobante

En esta pestaña se muestra la lista de comprobantes niif y Fiscal, con doble clic en un ítem lo agrega en la pestaña revelaciones.

Tiene las siguientes opciones de filtro:

Tipo: Seleccione el nombre del comprobante Niif o Fiscal

Compañía: Seleccione la compañía de los comprobantes Niif o Fiscal

Niif: Indique el tipo de comprobante Niif o Fiscal que desea listar.

Fecha: Si desea filtrar por fecha de comprobante indique un rango de fecha.

Pestaña Listado

Liste en esta ventana los comprobantes niif y fiscal que ha agregado a las revelaciones, tiene varias opciones de filtro para genera el listado.

Fecha: Si desea filtrar por fecha de comprobante agregado en revelaciones, indique un rango de fecha.

Tipo: Seleccione el nombre del comprobante Niif o Fisca incluido en las revelaciones que desea listar.l

Compañía: Seleccione la compañía de los comprobantes Niif o Fiscal incluido en las revelaciones

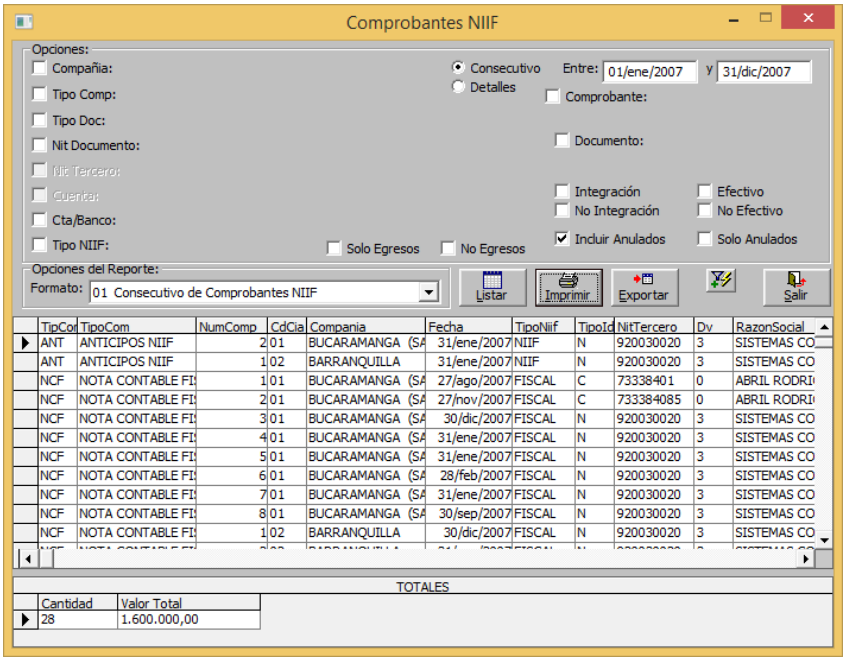
Niif: Indique el tipo de comprobante Niif o Fiscal que desea listar de las revelaciones.

Comprobante: Seleccione esta opción para filtrar por consecutivo de comprobantes incluidos en la revleaciones

Reporte: Seleccione un formato o plantilla para imprimir información de la pestaña Listado.

7.11 LISTADO DE COMPROBANTES

Comentado [DN299]: Ver 4087



A través de esta pantalla puede visualizar listado de comprobantes Niif y Fiscal

Consta de los siguientes filtros

Compañía: Si requiere filtrar por compañía del comprobante Niif o Fiscal, seleccione esta opción.

Tipo de Comprobante: Si requiere filtrar por tipo de comprobante Niif o Fiscal, seleccione esta opción.

Tipo de Documento: Si requiere filtrar por tipo de documento operativo asociado al comprobante, seleccione esta opción.

Nit Tercero: Opción que se habilita cuando el listado es detallado, para filtrar movimientos por un Nit.

Cuenta: Opción que se habilita cuando el listado es detallado, para filtrar movimientos de una cuenta Niif.

Cuenta Banco: Seleccione esta opción para filtrar comprobantes por una cuenta de pago.

Tipo Niif: Seleccione esta opción si requiere realizar búsqueda solo de comprobantes Niif o solo de comprobantes Fiscales.

Solo Egresos: Seleccione esta opción para listar solo los comprobantes de egreso.

No Egresos: Seleccione esta opción para listar solo comprobantes.

Opción Consecutivo: Seleccione esta opción para listar datos solo con el encabezado de los comprobantes

Opción Detalle: Seleccione esta opción para listar los comprobantes con el detalle.

Fecha: Especifique el rango de fechas de los comprobantes.

Comprobante: Active esta opción para listar por rango de comprobantes especificado por el usuario.

Documento: Active esta opción para listar por rango de documentos especificado por el usuario.

Integración: Seleccione esta opción para listar los comprobantes que fueron generados desde un documento operativo.

No Integración: Seleccione esta opción para listar comprantes Niif que fueron elaborados desde elaboración de comprobantes.

Efectivo: Seleccione esta opción para listar solo los comprobantes en efectivo.

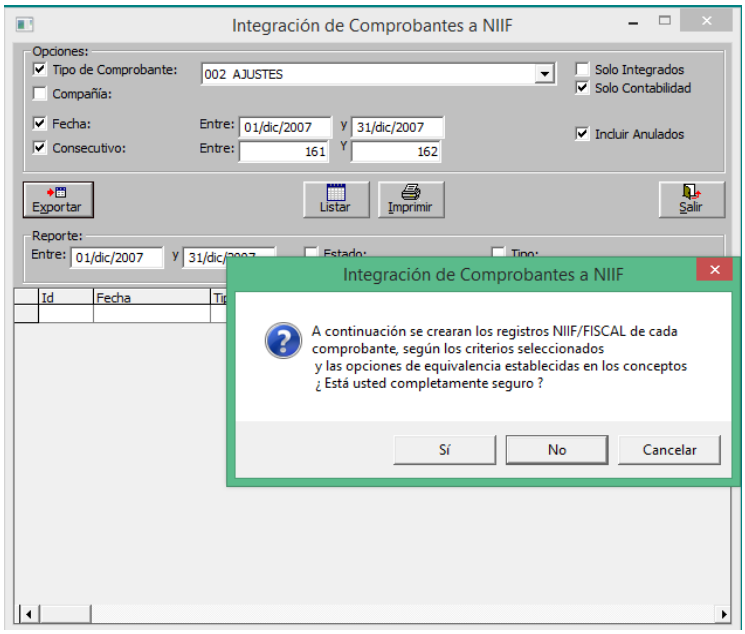
No Efectivo: Seleccione esta opción para listar comprobantes de egreso con forma de pago efectivo.

Incluir Anulados: Seleccione esta opción para generar listado incluyendo comprobantes anulados

Solo Anulados: Seleccione esta opción para listar solo los comprobantes anulados.

7.12 INTEGRACION DE COMPROBANTES

Comentado [DN300]: Ver 4088



A través de esta opción se podrán realizar integración de comprobantes contables que no tengan integración en Niif al respectivo comprobante Niif o Fiscal asignado previamente.

Consta de las siguientes opciones de filtro de comprobantes para integración

Tipo de Comprobante: Si va a realizar la integración para un tipo de comprobante contable en específico, seleccione el tipo de comprobante contable que quiere asociar a comprobantes Niif, teniendo en cuenta que debe estar previamente configurada la asociación de comprobantes en la pestaña Niif de 1.6.2 Tipos de Comprobantes y en el 1.6.3 Plan Único de Cuentas se deben tener la cuentas relacionadas con la equivalente en cuenta Niif.

Compañía: Si va a realizar la integración para los comprobantes de una compañía en específico, seleccione la compañía.

Fecha: Seleccione esta opción para filtrar por fecha del comprobnte

Consecutivo: Seleccione esta opción para realizar integración a un un rango de comprobantes.

Solo Integrados: Active esta opción para integrar solo comprobantes contables que han sido generados desde el modulo operativo.

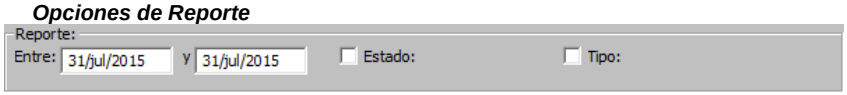
Solo Contabilidad: Active esta opción para integrar comprobantes que han sido generados desde elaboración de comprobantes.

Incluir Anulados: Active esta opción si quiere replicar en Niif comprobantes contables que han sido anulados.



Botón Exportar:
Seleccionadas las opciones de importación, presione exportar para crear los comprobantes Niif o Fiscal.

Opciones de Reporte



Para generar listado con reporte de integraciones ejecutadas y ver log de importación (consultar errores), seleccione las opciones que requiere y presione el botón Listar.

• Se corrigió inconveniente que se estaba presentando al momento de integrar comprobantes de Nomina a Niif, estaba asociando a comprobantes que no tenían relación.

El inconveniente se presentaba porque buscaba el concepto con el que quedaba relacionado el comprobante de nómina, luego buscaba ese código en la tabla de conceptos y le relacionaba el comprobante NIIF de ese concepto.

Para el caso de los cierres de nómina el comprobante Niif se tomará del asociado en tipos de Comprobante del menú Catálogos del módulo de Nomina.

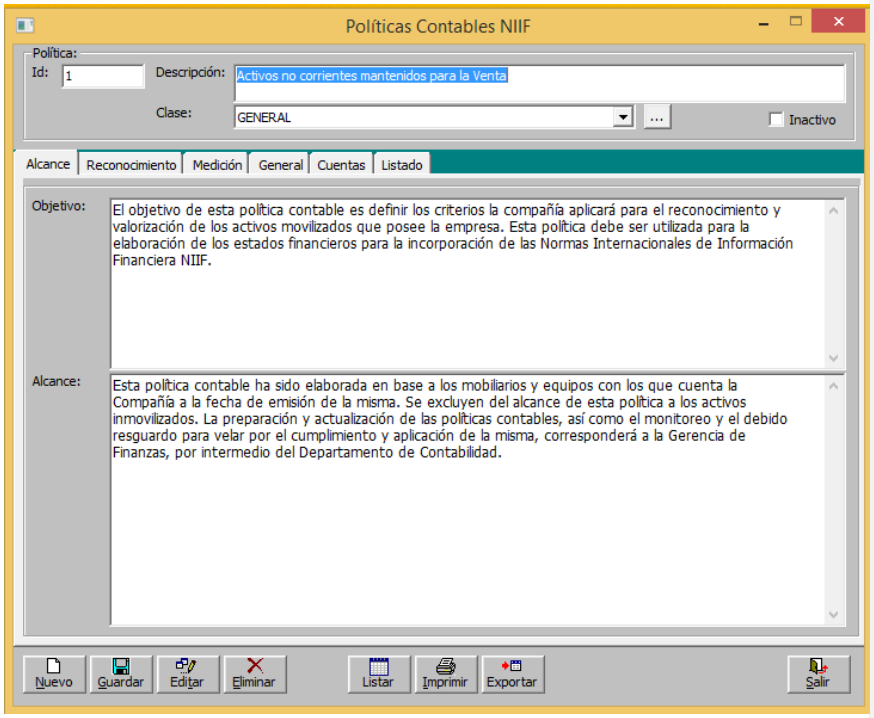
Comentado [MB301]: Ver. 4098

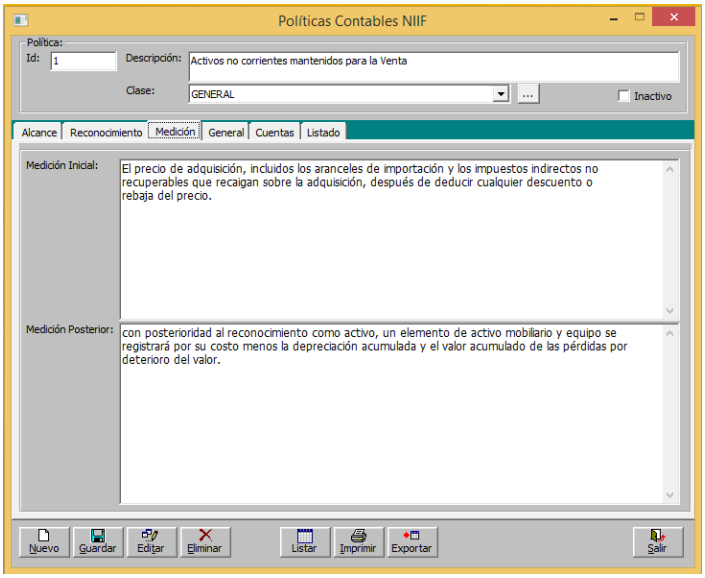
7.13 POLITICAS CONTABLES NIIF

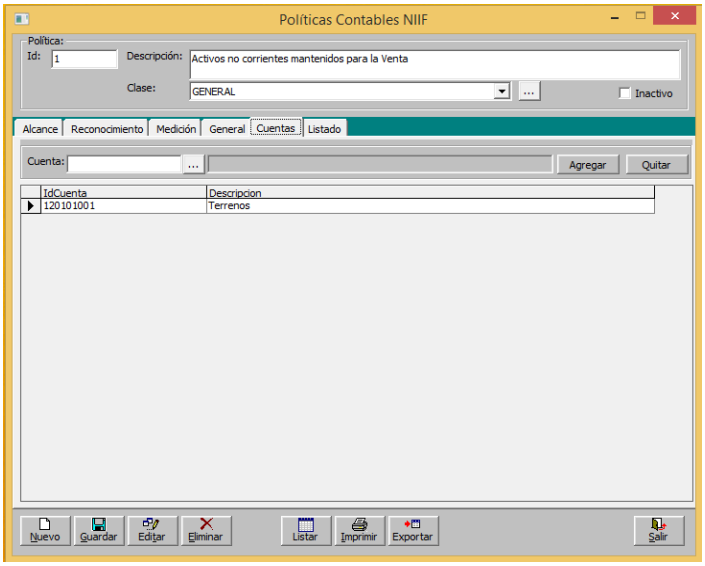
Comentado [DN302]: Ver 4089

A través de esta pantalla puede llevar un registro de las políticas Niif que establezca la empresa permitiendo el registro de:

- Objetivo de la política
- Alcance de la política
- Reconocimiento
- Medición
- Periodo para el que va aplicar
- Cuentas Niif que afecta la política
- Cargar archivo en formato pdf con contenido de la politica

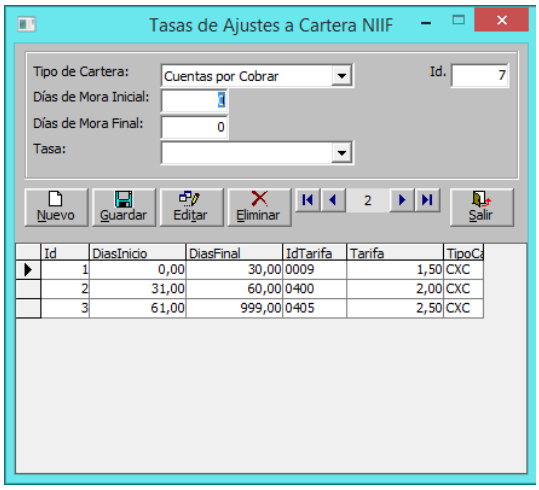

Políticas Contables NIIF
Política:
Id: 1
Descripción: Activos no corrientes mantenidos para la Venta
Clase: GENERAL
Inactivo
Alcance
Reconocimiento
Medición
General
Cuentas
Listado
Objetivo:
El objetivo de esta política contable es definir los criterios la compañía aplicará para el reconocimiento y valorización de los activos movilizados que posee la empresa. Esta política debe ser utilizada para la elaboración de los estados financieros para la incorporación de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.
Alcance:
Esta política contable ha sido elaborada en base a los mobiliarios y equipos con los que cuenta la Compañía a la fecha de emisión de la misma. Se excluyen del alcance de esta política a los activos inmovilizados. La preparación y actualización de las políticas contables, así como el monitoreo y el debido resguardo para velar por el cumplimiento y aplicación de la misma, corresponderá a la Gerencia de Finanzas, por intermedio del Departamento de Contabilidad.
Nuevo
Guardar
Editar
Eliminar
Listar
Imprimir
Exportar
Salir


Políticas Contables NIIF
Política:
Id: 1
Descripción: Activos no corrientes mantenidos para la Venta
Clase: GENERAL
Inactivo
Alcance
Reconocimiento
Medición
General
Cuentas
Listado
Medición Inicial:
El precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.
Medición Posterior:
con posterioridad al reconocimiento como activo, un elemento de activo mobiliario y equipo se registrará por su costo menos la depreciación acumulada y el valor acumulado de las pérdidas por deterioro del valor.
Nuevo
Guardar
Editar
Eliminar
Listar
Imprimir
Exportar
Salir



7.14 TASAS DE INTERES

Comentado [DN303]: Ver 4092



En este formulario se crean los intervalos de días mora y tasas a aplicar para los procesos de Ajustes de Cuentas por Cobrar y Pagar Niif.

Consta de los siguientes campos:

Tipo de cartera: Se debe indicar esa tasa de interés si va aplicar para el proceso de ajustes Niif de Cuentas por Cobrar o el proceso de ajustes Niif de cuentas por pagar

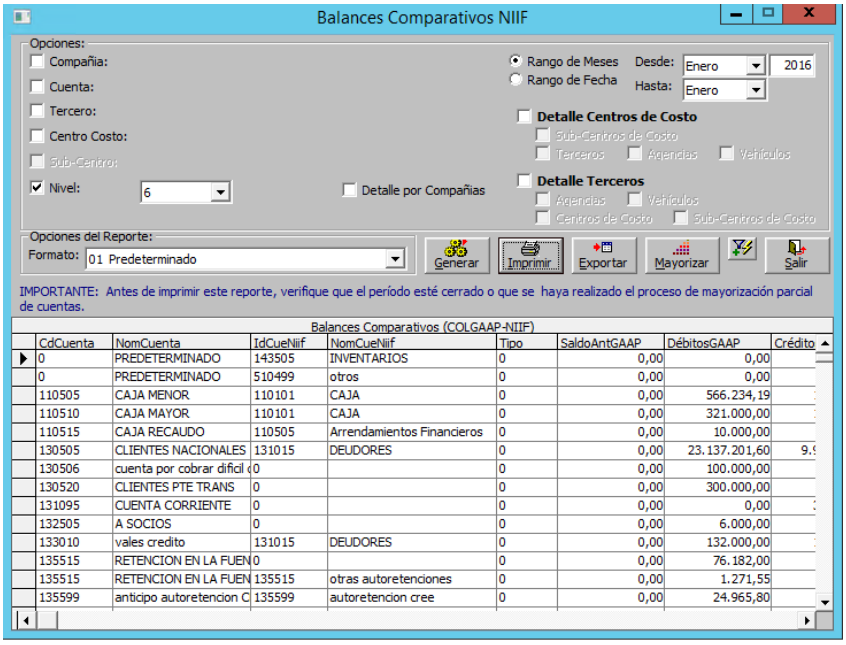
Id: Consecutivo que se registra de forma automática con el código de tasa para el proceso de ajustes Niif.

Días de Mora Inicial: Indicar los días de mora inicial de la factura o vencimiento por pagar

Días de Mora Final: Indicar los días de mora ifinal de la factura o vencimiento por pagar

Tasa: Seleccionar el % de tasa a aplicar en dependencia del rango de mora, tasa que debe estar creada previamente en 1.1.2 Tabla de Tarifas (Impuestos, Comisiones y Descuentos) bajo la clase de tarifa tasa de intereses. Esta tasa corresponde a un cálculo de tasa efectiva mensual

7.15 BALANCE COMPARATIVO



Este informe permite realizar balances comparativos de Niif, por un rango de fecha.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta de balance comparativo de niif, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para realizar la consulta de balance comparativo de niif, por código de cuenta contable niif.

Nit tercero: Active esta opción para realizar la consulta de balance comparativo, por nit o cedula del tercero.

Centro costo: Active esta opción para realizar la consulta de balance comparativo, por código de centro de costo.

Sub-centro: Active esta opción para realizar la consulta de balance comparativo, por código de sub centro de costo.

Nivel: Active esta opción para realizar la consulta de balance comparativo, por nivel de cuenta.

Rango de meses: Active esta opción para realizar la consulta de balance comparativo de Niif, por rango de meses

Desde: Seleccione mes y el año inicial para realizar la consulta por rango de meses.

Hasta: Seleccione mes y año final para realizar la consulta por rango de meses

Rango por fecha: Active esta opción para realizar la consulta de balance comparativo de Niif, por rango de fecha

Entre: Seleccione la fecha inicial, para el rango de consulta del balance comparativo.

Y: Seleccione la fecha final, para el rango de consulta del balance comparativo.

Opciones del reporte

Formato: Seleccione el formato en el que se imprime el formato.

Botón generar: oprima este botón para generar o procesar el reporte del balance comparativo.

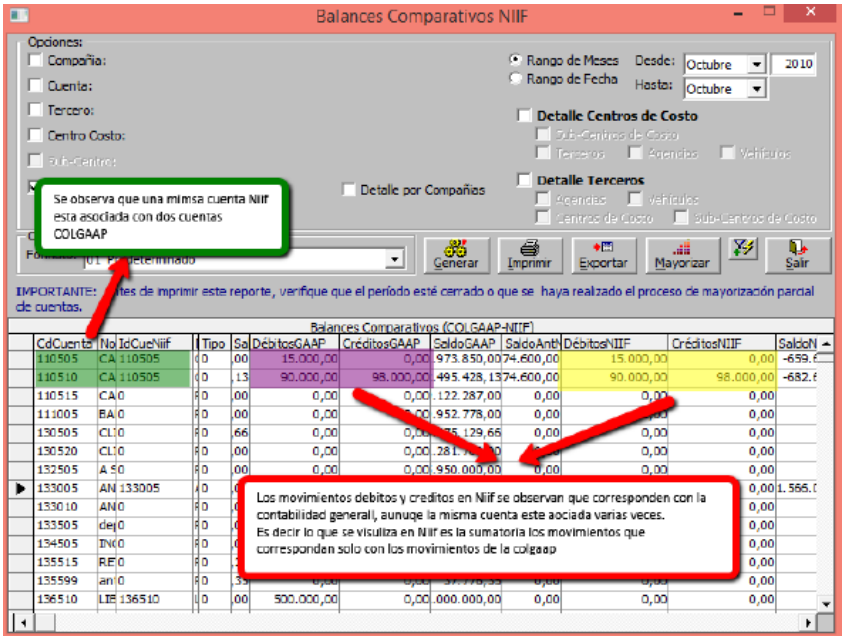
Botón imprimir: oprima este botón para imprimir el reporte del balance comparativo.

Botón Exportar: oprima este botón para exportar el reporte del balance comparativo a un archivo plano.

Botón Mayorizar: oprima este botón para realizar mayorización o cierre de periodo.

- Se realizó modificación basado en que muchas empresas una cuenta auxiliar Niif la asocian a varias cuentas Colgaap y al hacer el comparativo, este se hacía con las cuentas asociadas en el PUC, lo cual les dificultaba hacer las revisiones de los débitos y créditos.

  Con la corrección se conserva un historial para identificar el valor de los movimientos débitos y créditos de una cuenta General y el valor movido en Niif.
  Importante: Este cambio solo se verá reflejado a movimientos que se hagan después de la actualización, es decir los demás valores de colgaap y Niif guardados anteriormente (no tiene relación de historial en detalle (nueva versión) se seguirán comprando como se explica en el ejemplo anterior.



Aclaración: Para casos donde una cuenta Niif está asociada a varia colgapp no se va a poder comparar saldos anteriores o nuevos saldos, solo está para comparar movimientos débitos y créditos, tener en cuenta que este tema se habló y fue aprobado de esta forma, ya que esto demandaría más procesos y desmejorar el rendimiento de los cierres contables.

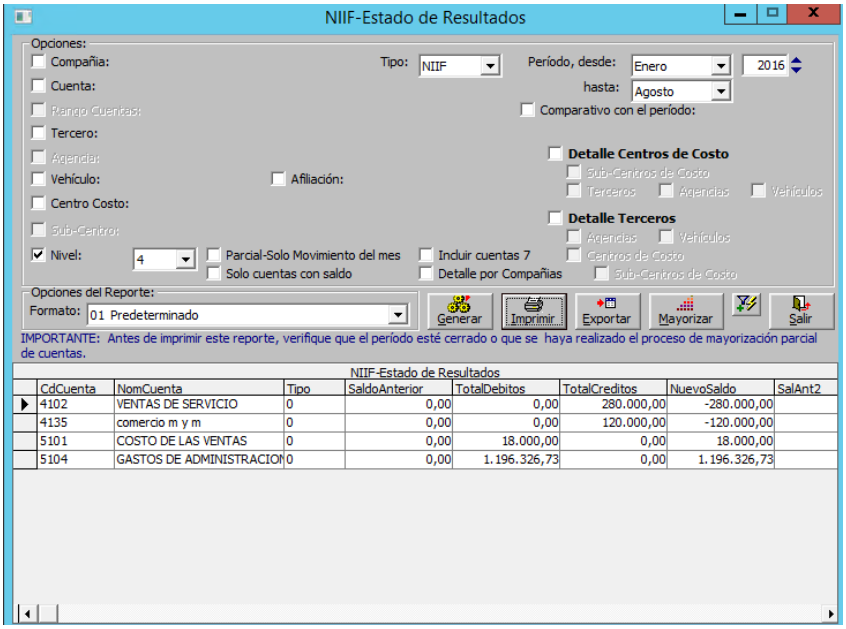
Comentado [MB304]: Ver. 4106

Cuando se generaba el informe aplicando en el botón más filtros, filtro id cuenta por rango, se generaba un error “El identificador formado por varias partes A.Idcuenta no se pudo enlazar”. Se corrigió para que al listar el balance comparativo aplicando este filtro por rango del campo id cuenta, lo liste de forma correcta.

Comentado [YL305]: Version 4122, Revision mas filtros Id cuenta por rango del informe balance comparativo Niif.

7.16 ESTADO DE RESULTADOS

Se debe tener en cuenta haber realizado los cierres para visualizar la información correcta.



Este informe permite generar el movimiento de las cuentas auxiliares de niif, por un rango de fecha.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por código de cuenta contable niif.

Rango de cuentas: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por rango de cuentas contables de niif.

Entre: Registre la cuenta niif inicial, para el rango de consulta de libros auxiliares.

Y: Registre la cuenta niif final, para el rango de consulta de libros auxiliares.

Nit tercero: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares, por nit o cedula del tercero.

Agencia: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares, por código de agencia del cliente.

Centro costo: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares, por código de centro de costo.

Sub-centro: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares, por código de sub centro de costo.

Tipo: Seleccione el tipo de contabilidad niif o fiscal, para generar el informe de libros auxiliares de niif.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda, del informe de libros auxiliares de niif.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda, del informe de libros auxiliares de niif.

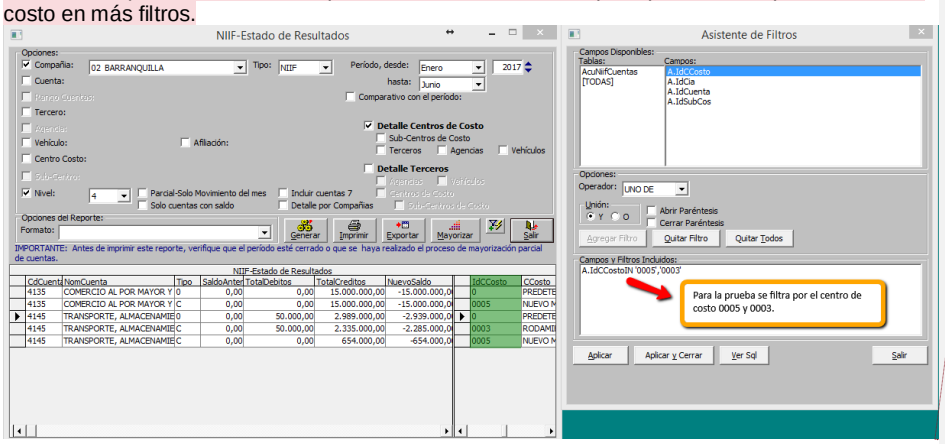
Tipo de comprobante: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por tipo de comprobante.

Documento: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por tipo de documento.

Vehículo: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por placa del vehículo.

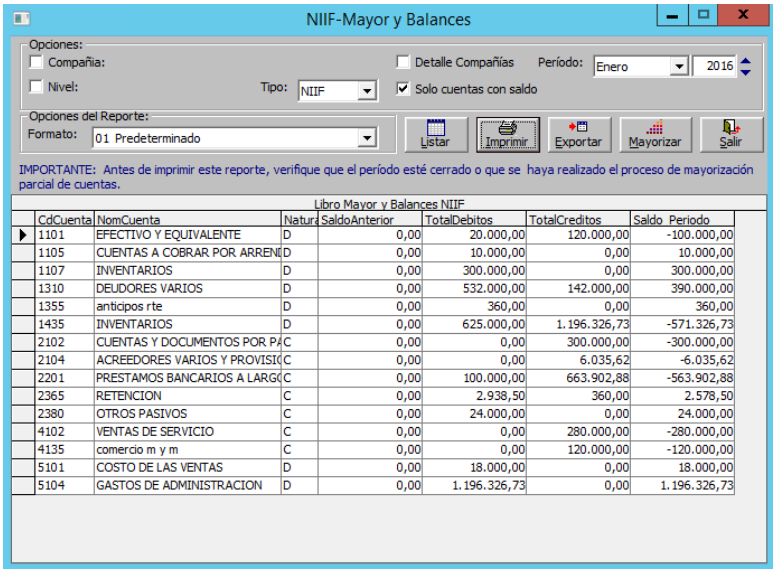
Afiliación: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliares de niif, por tipo de afiliación del vehículo.

Botón más filtros: presione el botón más filtros para aplicar filtros adicionales al reporte.
En versiones anteriores a la versión 4131 al aplicar el filtro uno de sobre la opción centros de costos, se genera un error.
Se revisó el procedimiento del reporte estado de resultados para permitir múltiples centros de costo en más filtros.



Comentado [YL306]: Versión 4131, permitir aplicar filtro "uno de" con la opción compañías en informe estado de resultados.

7.17 MAYOR Y BALANCES



CdCuenta	NomCuenta	Natura	SaldoAnterior	TotalDebitos	TotalCreditos	Saldo_Periodo
1101	EFECTIVO Y EQUIVALENTE	D	0,00	20.000,00	120.000,00	-100.000,00
1105	CUENTAS A COBRAR POR ARRENI	D	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
1107	INVENTARIOS	D	0,00	300.000,00	0,00	300.000,00
1310	DEUDORES VARIOS	D	0,00	532.000,00	142.000,00	390.000,00
1355	anticipos rte	D	0,00	360,00	0,00	360,00
1435	INVENTARIOS	D	0,00	625.000,00	1.196.326,73	-571.326,73
2102	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PA	C	0,00	0,00	300.000,00	-300.000,00
2104	ACREEDORES VARIOS Y PROVISI	C	0,00	0,00	6.035,62	-6.035,62
2201	PRESTAMOS BANCARIOS A LARG	C	0,00	100.000,00	663.902,88	-563.902,88
2365	RETENCION	C	0,00	2.938,50	360,00	2.578,50
2380	OTROS PASIVOS	C	0,00	24.000,00	0,00	24.000,00
4102	VENTAS DE SERVICIO	C	0,00	0,00	280.000,00	-280.000,00
4135	comercio m y m	C	0,00	0,00	120.000,00	-120.000,00
5101	COSTO DE LAS VENTAS	D	0,00	18.000,00	0,00	18.000,00
5104	GASTOS DE ADMINISTRACION	D	0,00	1.196.326,73	0,00	1.196.326,73

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta de balances niif, por código de compañía o sucursal.

Nivel: Active esta opción para realizar la consulta de balance niif, por nivel de cuenta.

Tipo: Seleccione el tipo de contabilidad niif o fiscal, para generar el balance de niif.

Detalle de compañías: Active esta opción para realizar la consulta de balances niif, por detalle de compañía

Periodo: Seleccionar el periodo para realizar consulta del balance niif.

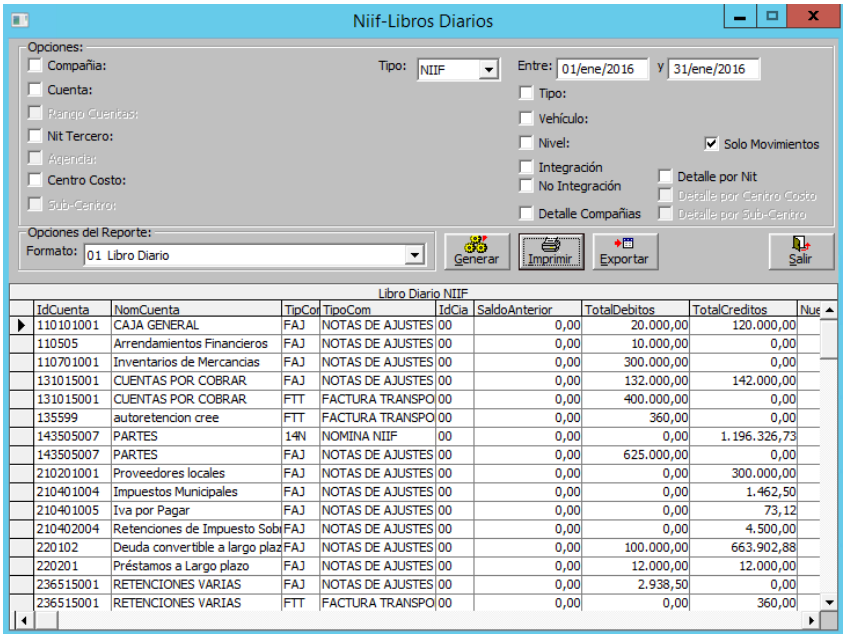
Solo cuentas con saldo: Active esta opción para realizar la consulta de balances niif, por solo cuentas con saldo.

Botón imprimir: oprima este botón para imprimir el reporte del balance.

Botón Exportar: oprima este botón para exportar el reporte del balance a un archivo plano.

Botón Mayorizar: oprima este botón para realizar mayorización o cierre de periodo.

7.18 LIBROS DIARIOS



IdCuenta	NomCuenta	TipCon	TipoCom	IdCia	SaldoAnterior	TotalDebitos	TotalCreditos
110101001	CAJA GENERAL	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	20.000,00	120.000,00
110505	Arrendamientos Financieros	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	10.000,00	0,00
110701001	Inventarios de Mercancias	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	300.000,00	0,00
131015001	CUENTAS POR COBRAR	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	132.000,00	142.000,00
131015001	CUENTAS POR COBRAR	FTT	FACTURA TRANSPO	00	0,00	400.000,00	0,00
135599	autoretencion cree	FTT	FACTURA TRANSPO	00	0,00	360,00	0,00
143505007	PARTES	14N	NOMINA NIIF	00	0,00	0,00	1.196.326,73
143505007	PARTES	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	625.000,00	0,00
210201001	Proveedores locales	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	0,00	300.000,00
210401004	Impuestos Municipales	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	0,00	1.462,50
210401005	Iva por Pagar	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	0,00	73,12
210402004	Retenciones de Impuesto Sobr	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	0,00	4.500,00
220102	Deuda convertible a largo plaz	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	100.000,00	663.902,88
220201	Préstamos a Largo plazo	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	12.000,00	12.000,00
236515001	RETENCIONES VARIAS	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	2.938,50	0,00
236515001	RETENCIONES VARIAS	FTT	FACTURA TRANSPO	00	0,00	0,00	360,00

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta de libros diarios de niif, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para realizar la consulta de libros diarios de niif, por código de cuenta contable niif.

Rango de cuentas: Active esta opción para realizar la consulta de libros diarios de niif, por rango de cuentas contables de niif.

Entre: Registre la cuenta niif inicial, para el rango de consulta de libros diarios

Y: Registre la cuenta niif final, para el rango de consulta de libros diarios

Nit tercero: Active esta opción para realizar la consulta de libros diarios, por nit o cedula del tercero.

Agencia: Active esta opción para realizar la consulta de libros diarios, por código de agencia del cliente.

Centro costo: Active esta opción para realizar la consulta de libros diarios, por código de centro de costo.

Sub-centro: Active esta opción para realizar la consulta de libros diarios, por código de sub centro de costo.

Tipo: Seleccione el tipo de contabilidad niif o fiscal, para generar el informe de libros diarios de niif.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda, del informe de libros diarios de niif.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda, del informe de libros auxiliares libros diarios de niif.

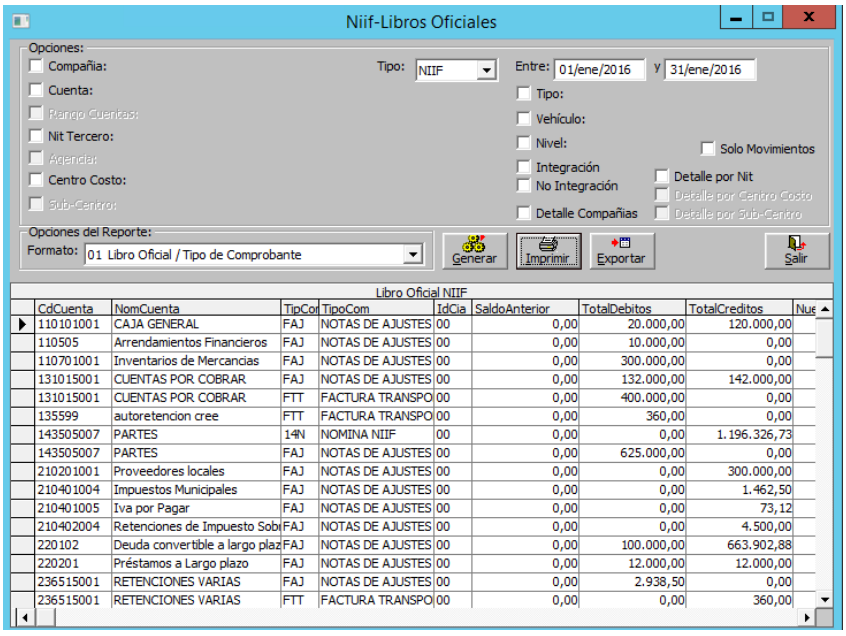
Tipo: Active esta opción para realizar la consulta de libros auxiliar libros diarios es de niif, por tipo de comprobante.

Vehículo: Active esta opción para realizar la consulta de libros diarios de niif, por placa del vehículo.

Nivel: Active esta opción para realizar la consulta de los libros diarios niif, por nivel de cuenta.

Detalle de compañías: Active esta opción para realizar la consulta de libros diarios niif, por detalle de compañía

7.19 LIBROS OFICIALES



CdCuenta	NomCuenta	TipCo	TipoCom	IdCia	SaldoAnterior	TotalDebitos	TotalCreditos	Nue
110101001	CAJA GENERAL	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	20.000,00	120.000,00	
110505	Arrendamientos Financieros	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	10.000,00	0,00	
110701001	Inventarios de Mercancias	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	300.000,00	0,00	
131015001	CUENTAS POR COBRAR	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	132.000,00	142.000,00	
131015001	CUENTAS POR COBRAR	FTT	FACTURA TRANSPO	00	0,00	400.000,00	0,00	
135599	autoretencion cree	FTT	FACTURA TRANSPO	00	0,00	360,00	0,00	
143505007	PARTES	14N	NOMINA NIIF	00	0,00	0,00	1.196.326,73	
143505007	PARTES	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	625.000,00	0,00	
210201001	Proveedores locales	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	0,00	300.000,00	
210401004	Impuestos Municipales	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	0,00	1.462,50	
210401005	Iva por Pagar	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	0,00	73,12	
210402004	Retenciones de Impuesto Sobi	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	0,00	4.500,00	
220102	Deuda convertible a largo plaz	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	100.000,00	663.902,88	
220201	Préstamos a Largo plazo	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	12.000,00	12.000,00	
236515001	RETENCIONES VARIAS	FAJ	NOTAS DE AJUSTES	00	0,00	2.938,50	0,00	
236515001	RETENCIONES VARIAS	FTT	FACTURA TRANSPO	00	0,00	0,00	360,00	

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Compañía: Active esta opción para realizar la consulta de libros oficiales de niif, por código de compañía o sucursal.

Cuenta: Active esta opción para realizar la consulta de libros oficiales de niif, por código de cuenta contable niif.

Rango de cuentas: Active esta opción para realizar la consulta de libros oficiales de niif, por rango de cuentas contables de niif.

Entre: Registre la cuenta niif inicial, para el rango de consulta de libros oficiales.

Y: Registre la cuenta niif final, para el rango de consulta de libros oficiales.

Nit tercero: Active esta opción para realizar la consulta de libros oficiales, por nit o cedula del tercero.

Agencia: Active esta opción para realizar la consulta de libros oficiales, por código de agencia del cliente.

Centro costo: Active esta opción para realizar la consulta de libros oficiales, por código de centro de costo.

Sub-centro: Active esta opción para realizar la consulta de libros oficiales de niif por código de sub centro de costo.

Tipo: Seleccione el tipo de contabilidad niif o fiscal, para generar el informe de libros oficiales de niif.

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda, del informe de libros oficiales de niif.

Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda, del informe de libros oficiales de niif.

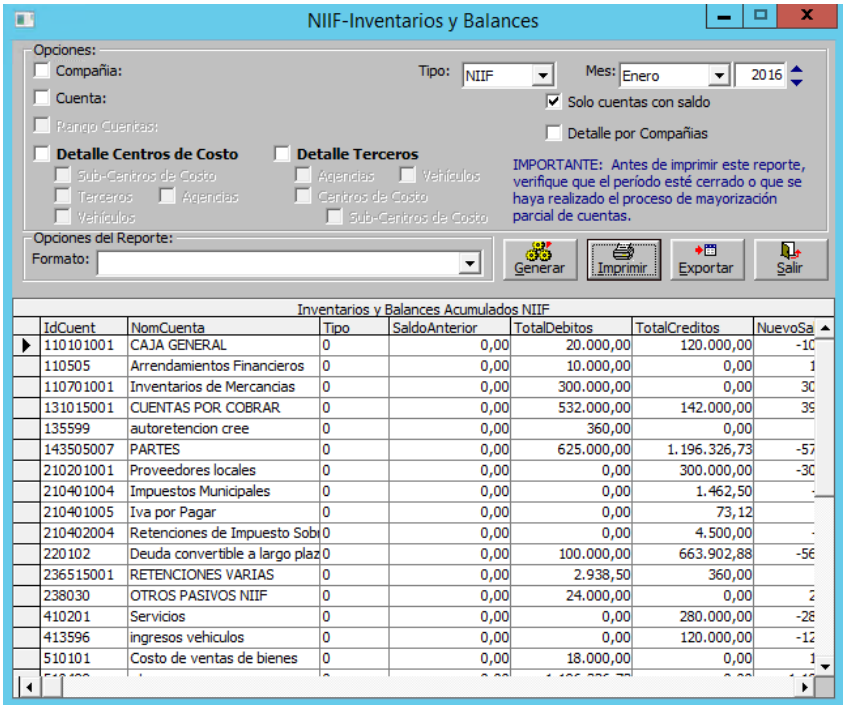
Tipo: Active esta opción para realizar la consulta de libros oficiales de niif, por tipo de comprobante.

Vehículo: Active esta opción para realizar la consulta de libros oficiales de niif, por placa del vehículo.

Nivel: Active esta opción para realizar la consulta de balance de los libros oficiales niif, por nivel de cuenta.

Detalle de compañías: Active esta opción para realizar la consulta de balances de libros oficiales niif, por detalle de compañía

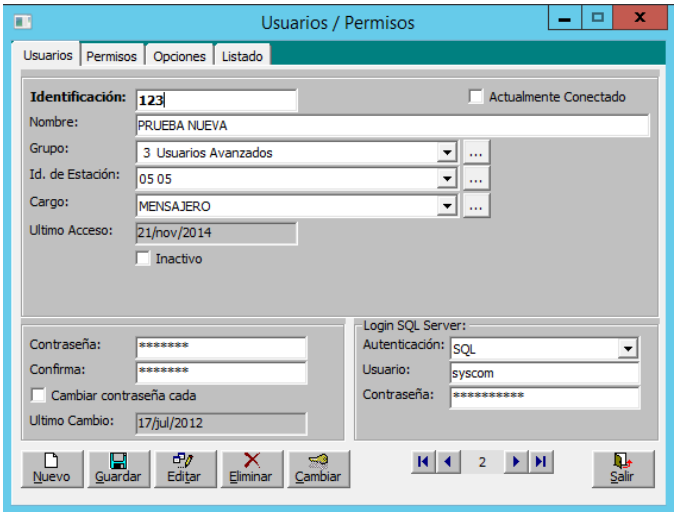
7.20 INVENTARIOS Y BALANCES



IdCuent	NomCuenta	Tipo	SaldoAnterior	TotalDebitos	TotalCreditos	NuevoSa
110101001	CAJA GENERAL	0	0,00	20.000,00	120.000,00	-10
110505	Arrendamientos Financieros	0	0,00	10.000,00	0,00	1
110701001	Inventarios de Mercancias	0	0,00	300.000,00	0,00	30
131015001	CUENTAS POR COBRAR	0	0,00	532.000,00	142.000,00	39
135599	autoretencion cree	0	0,00	360,00	0,00	
143505007	PARTES	0	0,00	625.000,00	1.196.326,73	-57
210201001	Proveedores locales	0	0,00	0,00	300.000,00	-30
210401004	Impuestos Municipales	0	0,00	0,00	1.462,50	
210401005	Iva por Pagar	0	0,00	0,00	73,12	
210402004	Retenciones de Impuesto Sob	0	0,00	0,00	4.500,00	
220102	Deuda convertible a largo plaz	0	0,00	100.000,00	663.902,88	-56
236515001	RETENCIONES VARIAS	0	0,00	2.938,50	360,00	
238030	OTROS PASIVOS NIIF	0	0,00	24.000,00	0,00	2
410201	Servicios	0	0,00	0,00	280.000,00	-28
413596	ingresos vehiculos	0	0,00	0,00	120.000,00	-12
510101	Costo de ventas de bienes	0	0,00	18.000,00	0,00	1

8. ADMINISTRACION

8.1 USUARIOS\PERMISOS



Consta de los siguientes campos:

Identificación: Registre la identificación del nuevo usuario del sistema, el valor que se digite en este campo, será el usuario con el que se loguea en el aplicativo.

Nombre: Registre el nombre completo del nuevo usuario del sistema.

Grupo: Seleccione el grupo o nivel de acceso que tendrá el nuevo usuario del sistema, 1: solo lectura, 2: usuarios estándar, 3: usuarios avanzados, 4: administradores.

Id de estación: Seleccione una id de estación de trabajo.

Cargo: Seleccione el cargo que tendrá el nuevo usuario del sistema

Ultimo acceso: El sistema automáticamente genera la última fecha de acceso, en la que el usuario ingreso al sistema.

Inactivo: Opción que se activa cuando el usuario se encuentra en estado inactivo.

Actualmente conectado: Opción que se activa cuando el usuario se encuentra conectado actualmente en el sistema.

Contraseña: Registre la contraseña que utilizará el nuevo usuario, esta será la clave con la que se loguea en el sistema.

Confirma: Confirme la contraseña que registro en el campo anterior.

Cambiar contraseña cada: Active esta opción para realizar el cambio de contraseña, cada cierta cantidad de días según se digite en este campo.

Ultimo cambio: El sistema automáticamente genera la fecha del último cambio de contraseña, que se le hizo al usuario.

Login SQL server

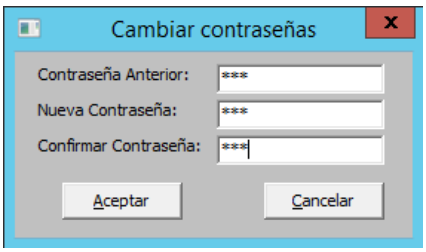
Autenticación: El sistema automáticamente genera la autenticación SQL, que configuro el asesor en el momento de la instalación.

Usuario: El sistema automáticamente genera el usuario de SQL, que configuro el asesor en el momento de la instalación.

Contraseña: El sistema automáticamente genera la contraseña del usuario SQL, que configuro el asesor en el momento de la instalación.



Botón cambiar: Al dar clic en este botón se visualiza ventana para realizar el cambio de contraseña del usuario del sistema.



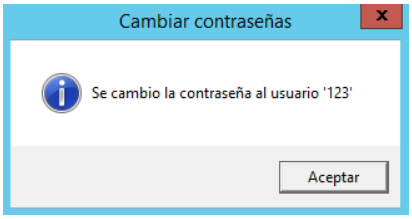
Contraseña anterior: Registre la contraseña que tiene asignada actualmente el usuario.

Nueva contraseña: Registre la nueva contraseña que se asignara al usuario.

Confirmar contraseña: Confirme la nueva contraseña que se digito en el campo anterior.
Botón aceptar: De clic en este botón para aceptar y terminar el proceso.

Botón cancelar: De clic en este botón para cancelar el proceso.

Al terminar correctamente el proceso, se visualiza la siguiente ventana.



Pestana: Permisos.

Es esta pestaña se asocia a los usuarios de grupo 1,2 y 3 los permisos generales de Agregar, actualizar, eliminar, anular, ver, renombrar sobre cada proceso o formulario del sistema.



Consta de los siguientes campos:

Usuario: Seleccione el usuario al que se le asignaran los permisos.

Modulo: Seleccione el modulo al que se le asignara los permisos: Administración, Catálogos, Consultas, Documentos, Informes, Niif, Procesos.

Submodulo: Seleccione el sub modulo al que se le asignara los permisos: **GEN:** General, **BAS:** Tablas básicas, **CLI:** Clientes, **CON:** Contabilidad, **FIN:** Financiero, **TRA:** Transportes, **VEH:** Vehículos, **MTO:** Mantenimiento.



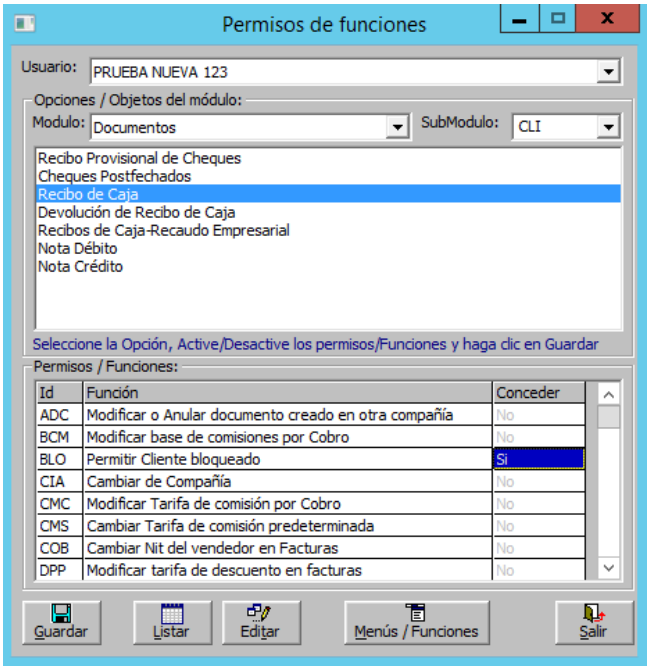
Botón Ver: Seleccionada la opción de Modulo y submodulo presione el botón ver para listar los formularios asociados bajo estos menús.

De clic sobre cada opción para asignar o quitar el permiso al usuario.

Activar todo: De clic en esta opción para activar todos los permisos para este usuario, para el modulo y submodulo seleccionado.



Botón más: Al dar clic en este botón se visualiza ventana para asignar permisos de funciones, son funciones específicas en cada uno de los documentos.



Consta de los siguientes campos:

Usuario: Seleccione el usuario al cual se realiza la asignación de permisos de funciones.

Modulo: Seleccione el modulo o grupo de menús, del cual se van activar permisos de funciones: Administración, catálogos, consultas, documentos, informes, niif, procesos.

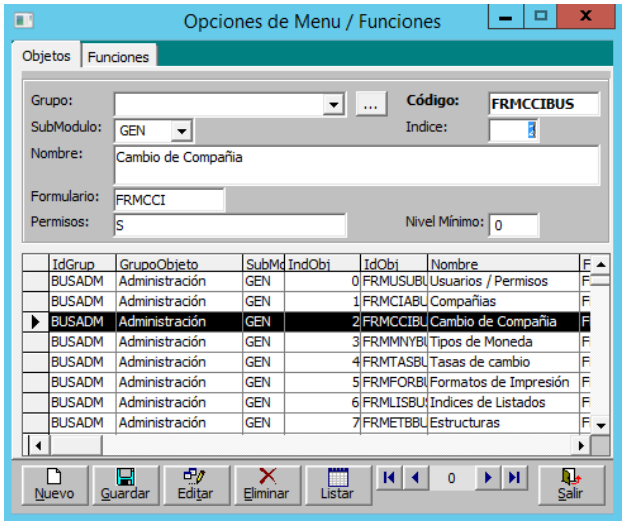
Submodulo: Seleccione el submodulo al cual se van activar permisos de funciones: GEN: General, BAS: Tablas básicas, CLI: Clientes, CON: Contabilidad, FIN: Financiero, TRA: Transportes, VEH: Vehículos, MTO: Mantenimiento.



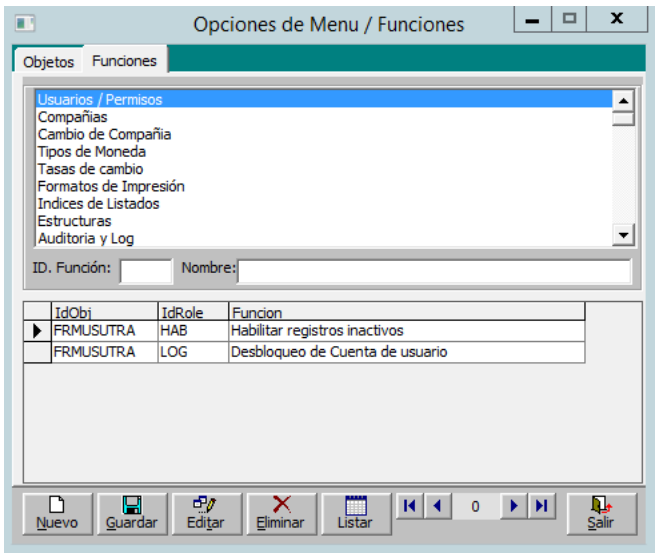
Botón Listar: Presione este botón luego de seleccionado el Menú y submenú, para cargar los permisos y opciones especiales que se pueden asignar. Clic en la columna conceder para asignar o quitar un permiso especial.



Botón crear ítems de menús\funciones: Al dar clic en este botón se visualiza una ventana con las opciones de menú\funciones**.**

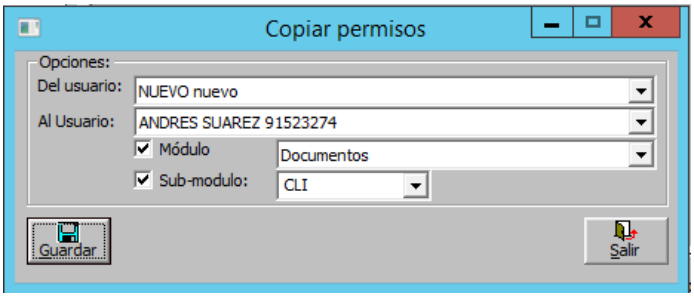


Pestana: Funciones.





Botón copiar: Este botón permite copiar los permisos de un usuario a otro, por modulo y submodulo.



Consta de las siguientes opciones:

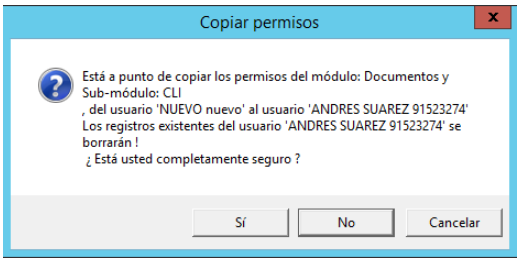
Del usuario: Seleccione el usuario del cual copia los permisos.

Al usuario: Seleccione el usuario al cual pasa los permisos.

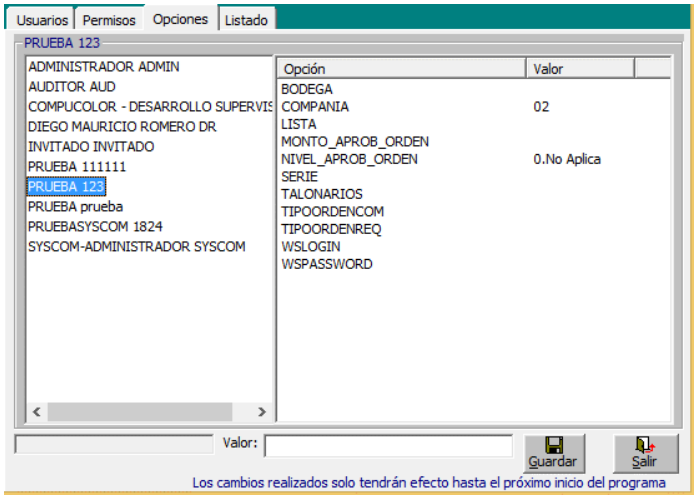
Modulo: Active esta opción para realizar el proceso de copiar permisos por modulo.

Sub-modulo: Active esta opción para realizar el proceso de copiar permisos por submodulo.

Al dar clic en esta opción se visualizan el siguiente mensaje de confirmación;



Pestana: Opciones.



En esta pestaña se indican las opciones predeterminadas sobre cada usuario. En transporte definir:

Compañía: Compañía predeterminada a la que ingresa el usuario

Monto Aprob Orden: Monto de aprobación por usuario en las órdenes de compra. 0 ilimitado.

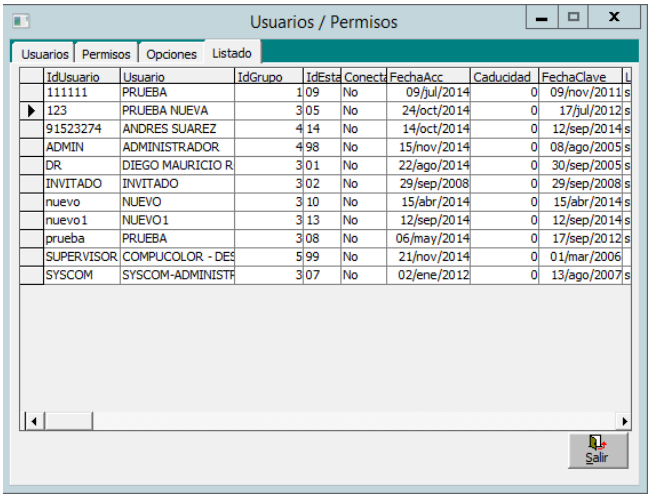
Tipo OrdeCom: Indicar la modalidad del documento orden de compra para un usuario.

Comentado [DN307]: Ver 4078

Tipo OrdenReq: Indica el tipo de solicitud en las requisiciones de transporte. Repuestos o mano de Obra (servicio Externo)

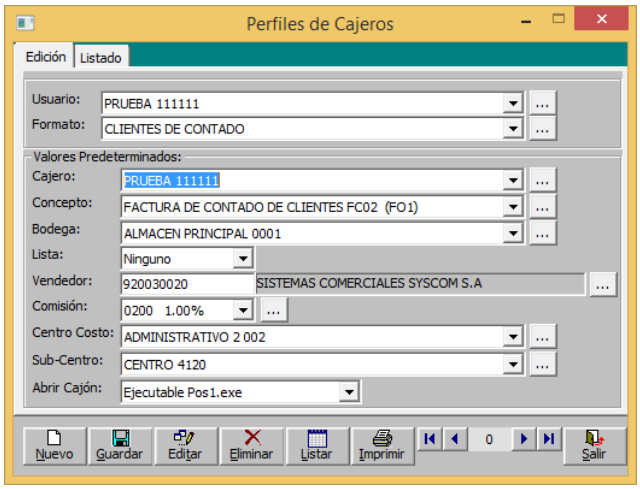
Comentado [DN308]: Ver 4078

Pestana: Listado

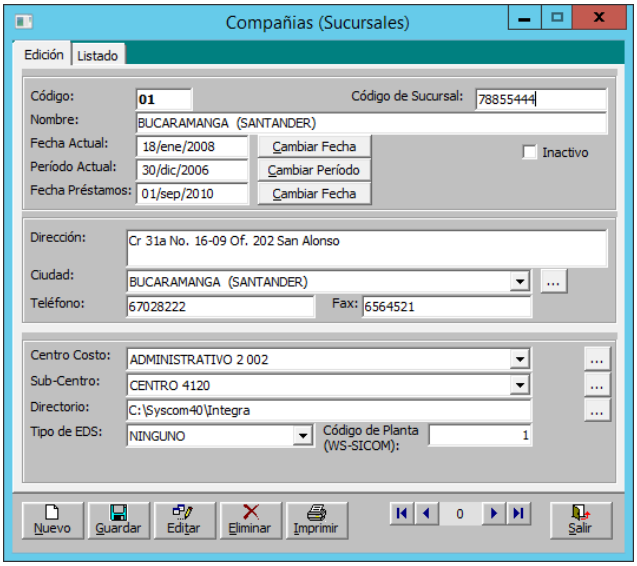


Lista los usuarios creados en el sistema con las opciones generales.

8.2 PERFILES DE CAJERO



8.3 COMPAÑÍAS.



Esta ventana contiene datos generales de las compañías que tiene el aplicativo. La cantidad de compañías corresponde a las asignadas en la licencia de la empresa.

Cada compañía maneja de forma independiente la fecha operativa y contable.

En caso de generar una contabilización donde se requiera centro y subcentro y no se hayan asignado estos, tomara el centro y subcentro asociado a la compañía para la contabilización.

Consta de los siguientes campos:

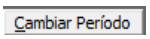
Código: Registre el código de la compañía o sucursal.

Código de sucursal: Registre el código de la sucursal, esto para la autoliquidación de aportes.

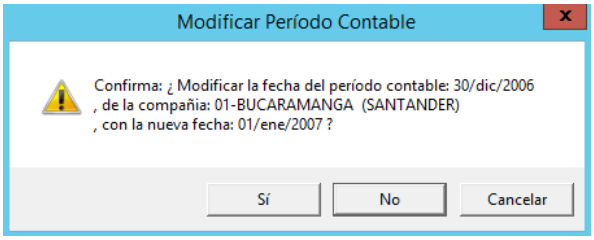
Nombre: Registre el nombre de la compañía o sucursal.

Fecha actual: Registre la fecha operativa en la que se encuentra el sistema. Esta fecha se tomará como fecha de los diferentes documentos del módulo.

Periodo actual: Registre la fecha del periodo contable actual.



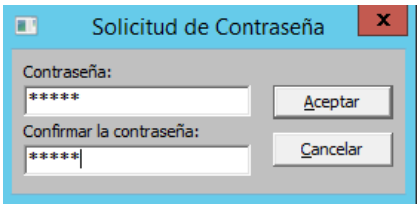
Botón cambiar periodo: De clic en este botón para cambiar el periodo contable actual, seguidamente se visualizará un mensaje de confirmación.



Fecha préstamos: Registre la fecha del módulo de préstamos. No aplica para el módulo de prestamos.



Botón cambiar fecha: De clic en este botón para cambiar la fecha del módulo prestamos, seguidamente se visualizará una ventana donde se digita la contraseña que se tiene configurada para cambio de fecha del módulo de préstamos.



Consta de los siguientes campos:

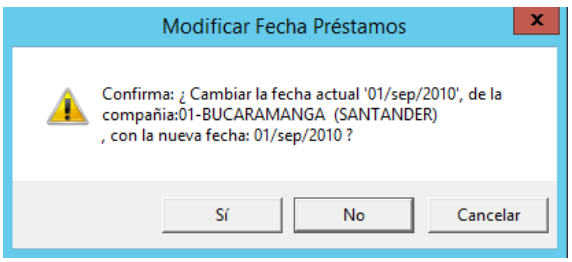
Contraseña: Registre la contraseña que se tiene configurada para modificar la fecha del módulo de préstamos.

Confirmar la contraseña: Confirme la contraseña que digito en el campo anterior.

Aceptar: De clic en este botón para aceptar el proceso.

Cancelar: De clic en este botón para cancelar el proceso.

Seguidamente se visualiza un mensaje de confirmación.



Inactivo: Opción que se activa cuando la compañía esta inactiva.

Dirección: Registre la dirección de correspondencia de la compañía o sucursal.

Ciudad: Seleccione la ciudad de la compañía o sucursal.

Teléfono: Registre el número de teléfono de la compañía o sucursal.

Fax: Registre el numero fax de la compañía o sucursal.

Centro costo: Seleccione el centro de costo para la compañía o sucursal.

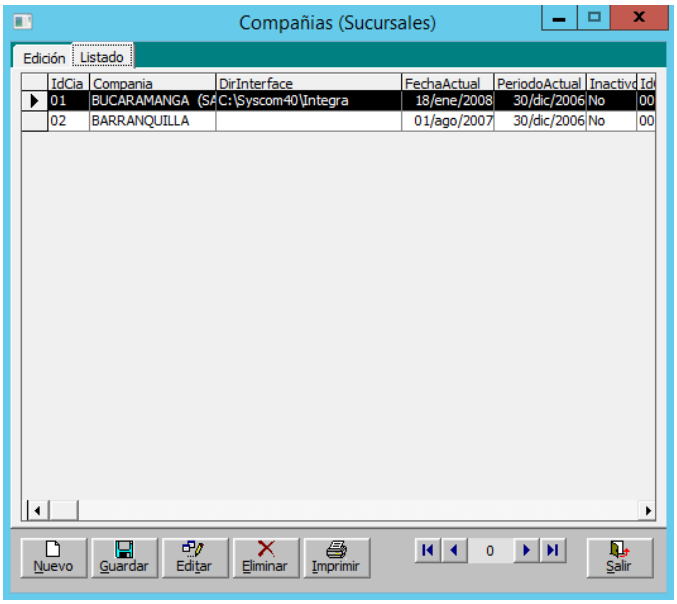
Sub-centro: Seleccione el centro de sub centro para la compañía o sucursal.

Directorio: Registre el directorio de interface, de la compañía o sucursal.

Tipo de EDS: Seleccione el tipo de estación de servicio, de la compañía o sucursal.

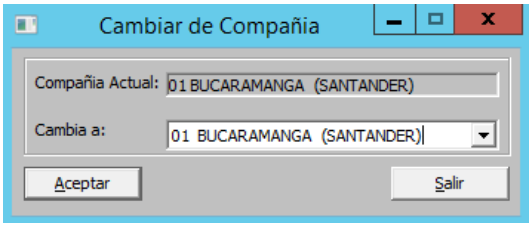
Código de planta (WS_SICOM): Registre el código de placa ws_sicom solo para mayoristas de eds. No aplica en trasnporte.

Pestana: Listado.



En esta pestana se visualiza el listado de compañías creadas.

8.4 CAMBIO DE COMPAÑÍA



Esta ventana permite realizar el cambio de la compañía, en la que se trabaja actualmente en el sistema.
Debe tener los permisos asignados el usuario para poder cambiar a otra compañía diferente a la predeterminada.

Consta de los siguientes campos:

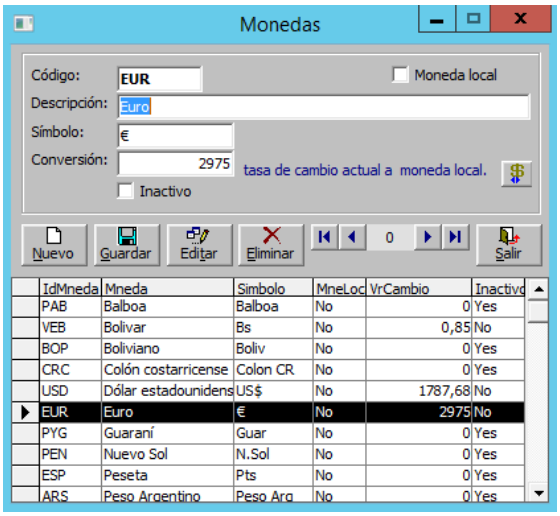
Compañía actual: El sistema automáticamente genera la compañía en la que se encuentra actualmente trabajando el sistema.

Cambio a: Seleccione la nueva compañía a la que desea cambiar.

Aceptar: De clic en este botón para aceptar el cambio de compañía.

Salir: De clic en este botón para salir de este proceso.

8.5 TIPOS DE MONEDA.



Esta ventana permite crear los diferentes tipos de moneda, con el valor de conversión a la moneda actual.

Consta de los siguientes campos:

Código: Registre el código de la moneda.

Moneda local: Opción que se activa cuando la moneda es local que trabajara el sistema.

Descripción: Registre el nombre de la moneda.

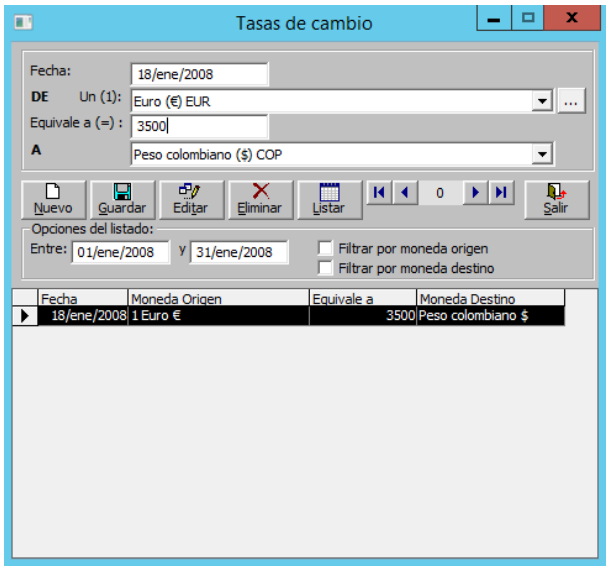
Símbolo: Registre el símbolo de la moneda.

Conversión: Registre la tasa de cambio actual a moneda local. De clic en botón tasas de cambio para registrar el valor de cambio por fecha

Inactivo: Opción que se activa cuando la moneda esta inactiva.

Botón tasas de cambio: Al dar clic en este botón se visualiza ventana para registrar las tasas de cambio de las diferentes monedas por fecha

8.6 TASAS DE CAMBIO.



Esta ventana permite configurar las tasas de cambio del día, para diferentes monedas.

Consta de los siguientes campos:

Fecha: Registre la fecha del día, para la cual parametriza la tasa de cambio.

De un (1): Seleccione la moneda de origen.

Equivalente a (=): Seleccione el valor de cambio de la moneda.

A: Seleccione la moneda destino.

Opciones de listado:

Entre: Registre la fecha inicial para el rango de búsqueda.
Y: Registre la fecha final para el rango de búsqueda.

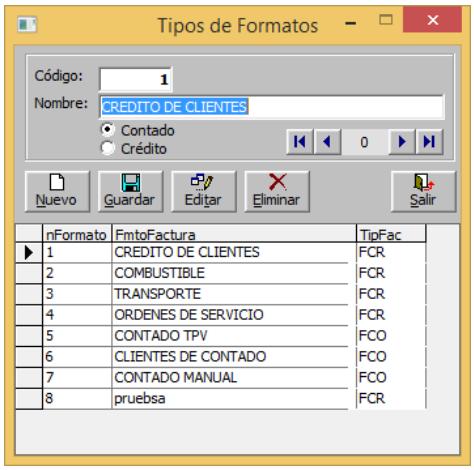
Filtrar por moneda origen: Active esta opción para realizar la consulta por moneda origen.

Filtrar por moneda destino: Active esta opción para realizar la consulta por moneda destino.

8.7 FORMATO DE FACTURA

En esta ventana se crean los tipos de formatos para manejo de consecutivos independientes para las facturas crédito y contado.

En la opción configuración formatos de factura, se podrá indicar por cada tipo de formato que consecutivo de documento se manejará.



nFormato	FmtoFactura	TipFac
1	CREDITO DE CLIENTES	FCR
2	COMBUSTIBLE	FCR
3	TRANSPORTE	FCR
4	ORDENES DE SERVICIO	FCR
5	CONTADO TPV	FCO
6	CLIENTES DE CONTADO	FCO
7	CONTADO MANUAL	FCO
8	pruebsa	FCR

Consta de los siguientes campos:

Código: Indica el código del tipo de documento

Nombre: Registra un nombre que identifique el tipo de factura.

Opción Contada: Seleccione esta opción si el tipo de formato es factura de contado

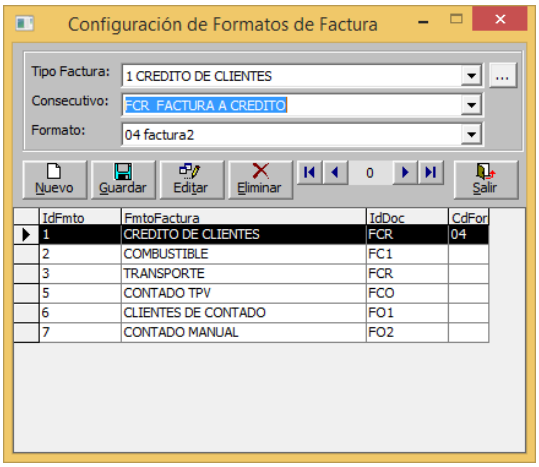
Opción Crédito: Seleccione esta opción si el tipo de formato es para facturas crédito.

8.8 CONFIGURACION FORMATO FACTURA

En esta ventana se le asocia a cada tipo de formato de factura crédito o débito un tipo de documento, es decir se le indica que consecutivo de documento va a manejar.

Consta de los siguientes campos:

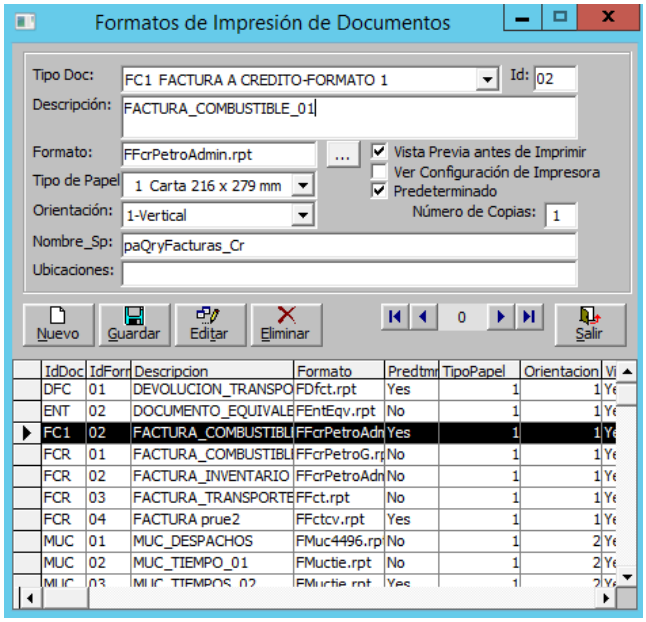
Tipo Factura: Seleccione el tipo de formato de factura para el cual se aplicará el consecutivo.



Consecutivo: seleccione el tipo de documento de factura que aplicara para manejo de consecutivos de este formato.

Formato: Dependiendo el tipo de documento asociado en el campo consecutivo, se mostrará el listado de formatos configurados a este documento en el menú Administración- Formatos de impresión.

8.9 FORMATOS DE IMPRESIÓN.



Esta ventana permite configurar los diferentes formatos de impresión de los documentos, se utiliza para cuando existen diferentes formatos de un solo documento, ejemplo: factura crédito.

Consta de los siguientes campos:

Tipo doc.: Seleccione el tipo de documento.

Id: Registre un consecutivo de formatos de impresión

Descripción: Registre el nombre o descripción del formato.

Formato: Registre el nombre del archivo del reporte.

Tipo de papel: Seleccione el tamaño del papel.

Orientación: Seleccione la orientación del reporte.

Nombre_sp: Registre el nombre del procedimiento de SQL paQry.

Ubicaciones: Registre el índice de tablas (Access).

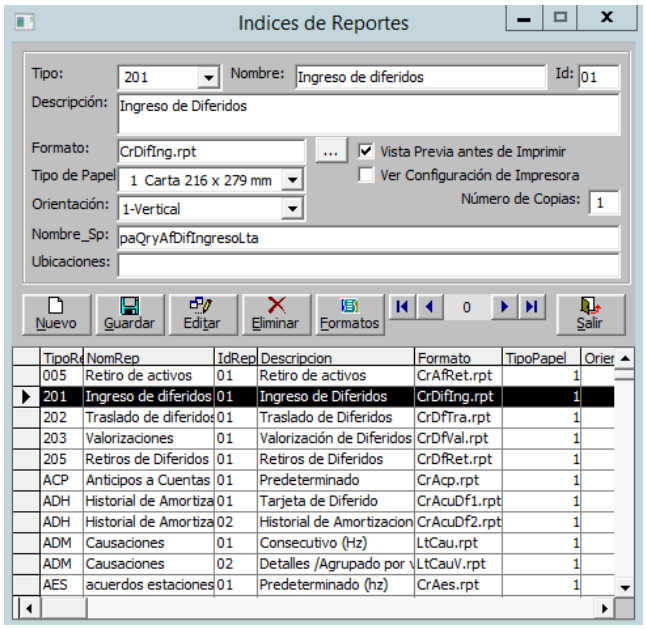
Vista previa antes de imprimir: Active esta opción para visualizar el formato en vista previa, antes de imprimir.

Ver configuración de impresora: Active esta opción para visualizar la configuración de la impresora, antes de imprimir.

Predeterminado: Active esta opción para colocar este reporte como predeterminado.

Número de copias: Registre el número de copias al realizar la impresión.

8.10 ÍNDICES DE LISTADO.



Esta ventana permite crear índices de listado de los informes del sistema, estos índices de reporte ya vienen parametrizados en la instalación del sistema, pero si es necesario crear otro reporte se puede hacer.

Consta de los siguientes campos:

Tipo: Seleccione el tipo de reporte.

Nombre: Registre el nombre tipo de reporte

Id: Registre el id de reporte.

Descripción: Registre nombre o descripción del índice.

Formato: Registre el nombre del archivo o reporte.

Tipo de papel: Seleccione el tamaño del papel del reporte.

Orientación: Seleccione la orientación del reporte.

Nombre_sp: Registre el nombre del procedimiento query de SQL.

Ubicaciones: Registre el índice de tablas (Access).

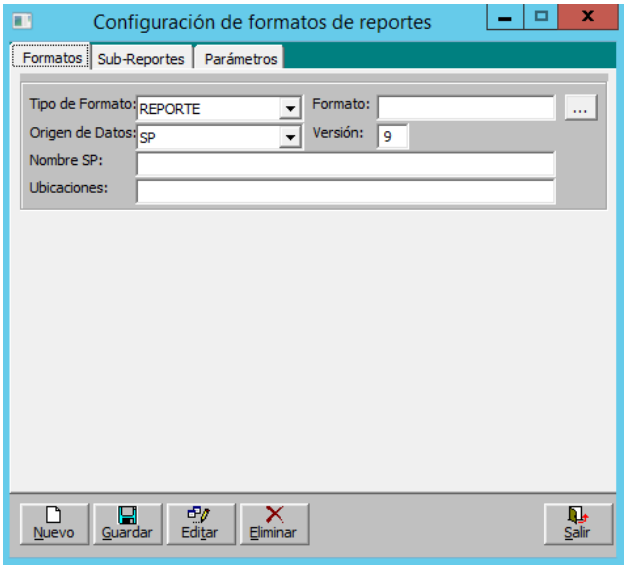
Vista previa antes de imprimir: Active esta opción para mostrar el reporte en vista previa antes de imprimir.

Ver configuraciones de impresora: Active esta opción para visualizar la configuración de la impresora, antes de imprimir.

Número de copias: Registre el número de copias del reporte a la hora de imprimir, se deja en 0 para establecer las copias cuando se imprime.

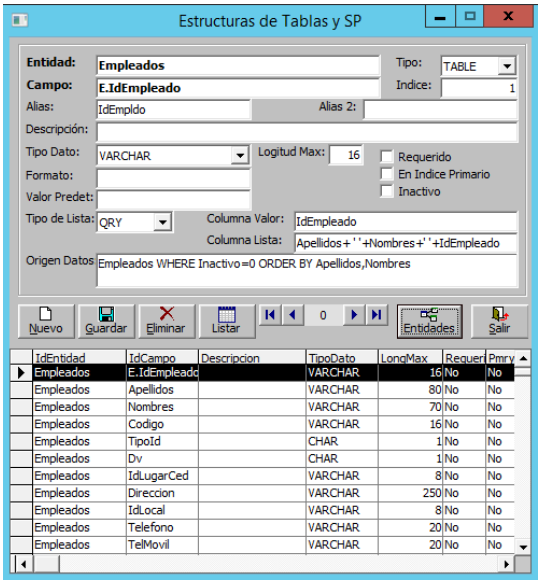


Botón Formatos:



En implementación, en esta ventana se configurarán los informes que contienen subreportes y los parámetros requeridos.

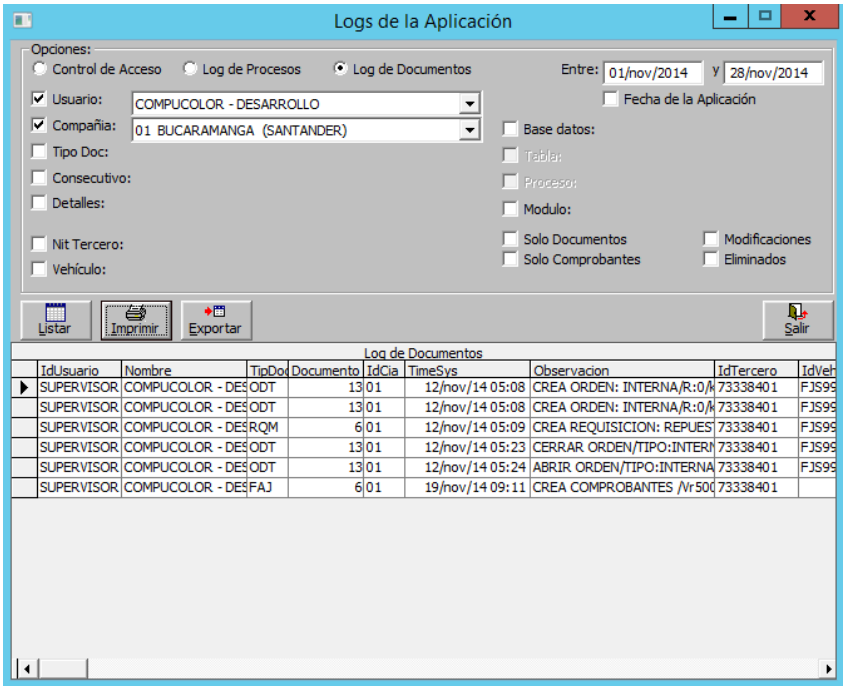
8.11 ESTRUCTURAS.



Para uso interno, en esta ventana se configuran las diferentes tablas del sistema con los campos y el origen del valor de los campos.

Esta ventana es de revisión para el asesor de soporte.

8.12 AUDITORIA Y LOG.



Consulte en esta ventana auditoria de accesos al sistema, proceso y documentos.

Consta de los siguientes filtros de búsqueda:

Opciones

Control de acceso: Active esta opción para generar la auditoria y log, de control de acceso de los usuarios de syscom a la aplicación.
Esta opción permite conocer la fecha, hora de entrada y hora de salida del usuario al aplicativo syscom.

Log de procesos: Active esta opción para generar la auditoria y log, de los diferentes procesos que el usuario de syscom realizan en el sistema.
Esta opción permite conocer la fecha y hora actual en que un usuario de syscom realizo algún proceso en el sistema, como modificar, crear entre otros procesos.

Log de documentos: Active esta opción para generar la auditoria y log, de los diferentes documentos del sistema, al seleccionar esta opción se permite conocer el usuario y la fecha de creación de los documentos, si un documento fue abierto o cerrado entre otras opciones.
Usuario: Active esta opción para generar el informe de auditoria y log, por usuario de syscom.

Compañía: Active esta opción para generar el informe de auditoria y log, por código de la compañía o sucursal.

Tipo documento: Active esta opción para generar el informe de auditoria y log, por un tipo de documento.

Consecutivo: Active esta opción para generar el informe de auditoria y log, por consecutivo del documento.

Entre: Registre el consecutivo inicial para el rango de búsqueda.

Y: Registre el consecutivo final para el rango de búsqueda.

Detalles: Active esta opción para generar el informe de auditoría y log, por detalles.

Nit tercero: Active esta opción para generar el informe de auditoría y log, por nit de tercero.

Vehículo: Active esta opción para generar el informe de auditoría y log, por placa o matricula del vehiculo.

Entre: Registre la fecha actual inicial, para el rango de búsqueda.

Y: Registre la fecha actual final, para el rango de búsqueda.

Fecha aplicación: Active esta opción para que el sistema realice la consulta de auditoria y log, por fecha de la aplicación syscom.

Base de datos: Active esta opción para que el sistema realice la consulta de auditoria y log, por nombre de base de base de datos y servidor.

Tabla: Active esta opción para que el sistema realice la consulta de auditoria y log, nombre de tabla.

Proceso: Active esta opción para que el sistema realice la consulta de auditoria y log, por proceso.

Modulo: Active esta opción para que el sistema realice la consulta de auditoria y log, por modulo.

Solo documentos: Active esta opción para que el sistema realice la consulta de auditoria y log, solo para los documentos.

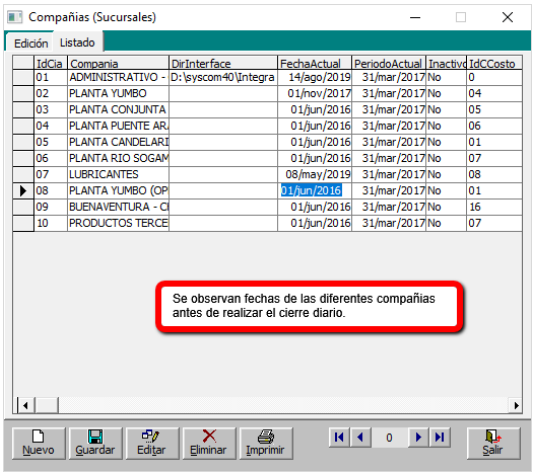
Solo comprobantes: Active esta opción para que el sistema realice la consulta de auditoria y log, solo para los comprobantes.

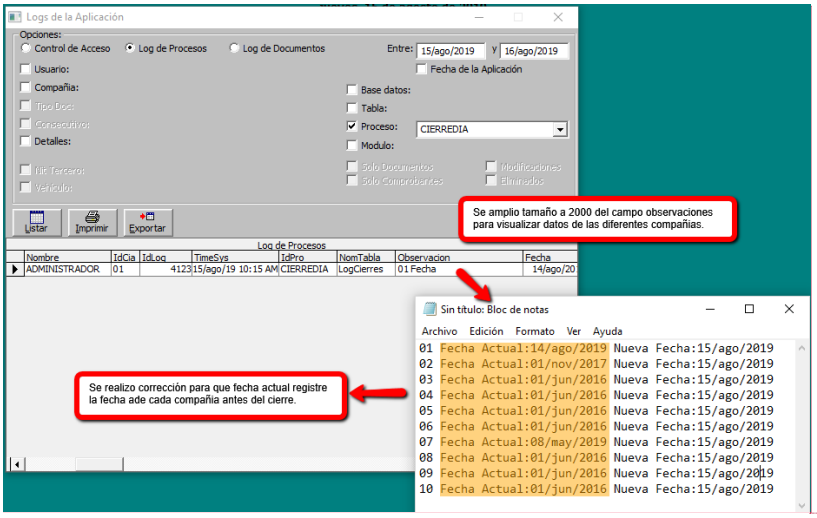
Modificaciones: Active esta opción para que el sistema realice la consulta de auditoria y log, solo para las modificaciones.

Eliminados: Active esta opción para que el sistema realice la consulta de auditoria y log, solo para los eliminados.

Cambios Realizados:

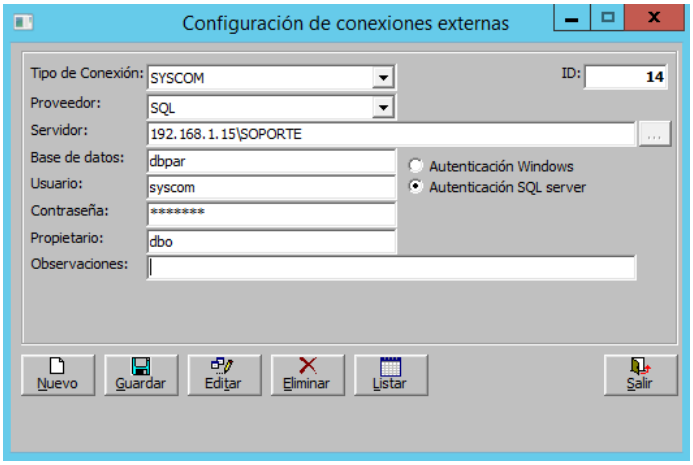
Ampliación campo observaciones, revisión de los datos de fecha que tiene la compañía antes de hacer el cierre.
En las tablas de auditoría de procesos se amplió el campo de observaciones





Comentado [HB309]: Versión 4146

8.13 CONEXIONES EXTERNAS.



Esta ventana es de uso exclusivo para los asesores de soporte, en esta se registran conexiones con bases de datos externas.
Por ejemplo en esta venta se debe registrar la conexión con la base de datos del envios al ministerio.

Consta de los siguientes campos:

Tipo de conexión: Seleccione el tipo de conexión externa.

Proveedor: Seleccione el proveedor de bases de datos.

Servidor: Registre el nombre del servidor.

Base de datos: Registre el nombre de la base de datos con la que va a establecer conexión.

Usuario: Si elige la opción autenticación SQL Server, registre el nombre del usuario con el que se autenticaran en el motor de base de datos.

Contraseña: Si elige la opción autenticación SQL Server, registre la contraseña con la que se autenticara en el motor de base de datos.

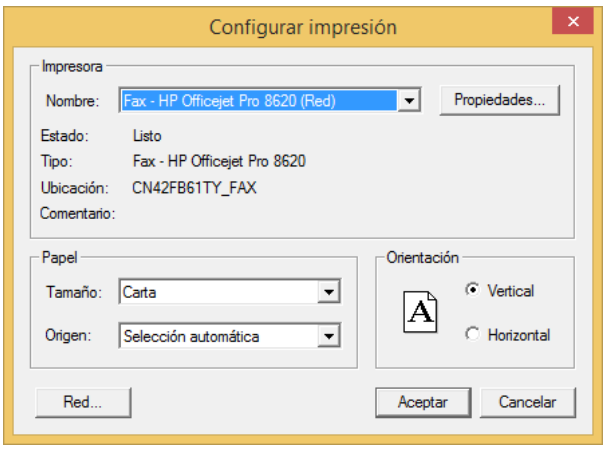
Propietario: Indique el propietario de la base de datos.

Observaciones: Registre una observación o detalle del registro.

Autenticación Windows: Elija esta opción si se autentica con usuario de Windows para establecer conexión con la base de datos.

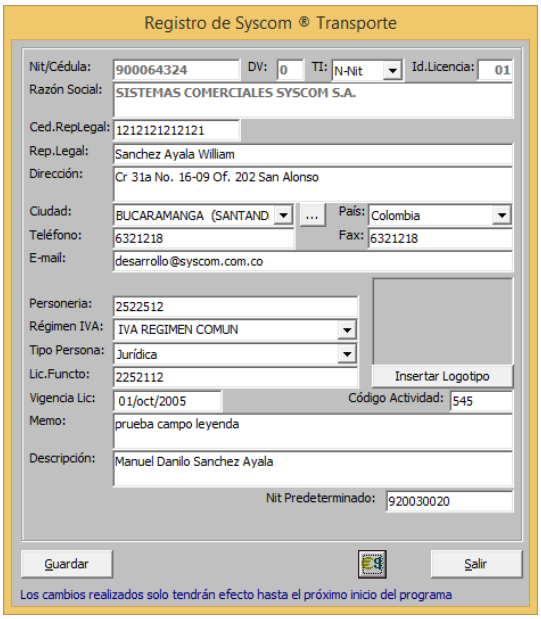
Autenticación SQL server: Elija esta opción para establecer conexión con la base de datos tiene configurado usuario y contraseña.

8.14 CONFIGURACIÓN DE IMPRESORA



En esta ventana puede elegir la impresora predeterminada para la impresión de documentos, informes y los diferentes formatos del sistema, así mismo de acuerdo con el modelo de impresora configurar las propiedades de esta.

8.15 REGISTRO



En esta ventana se visualizan los datos de la licencia del software, los cuales se visualizan en el encabezado de impresión de informes, si cambio de dirección o teléfono realice el cambio en los respectivos campos.

Consta de los siguientes campos:

NIt/Cédula: Indica la identificación del dueño de la licencia del software Syscom.

DV: Indica el digito de verificación de la identificación del dueño de la licencia del software Syscom

Id Licencia: Registra un id de la licencia.
Razón Social: Registra la razón social bajo la cual se adquiere la licencia de software.

Ced. Rep Legal: Registre la identificación del representante legal de la empresa.

Dirección: Registre la dirección de la empresa, esta dirección puede ser visualizada en impresión de documentos e informes.

Ciudad: Seleccione la ciudad de ubicación, esta ciudad puede ser visualizada en impresión de documentos e informes.

Teléfono: Registre el teléfono de la empresa, este teléfono puede ser visualizada en impresión de documentos e informes.

Email: Registre el mail de la empresa

País: Seleccione el país de la empresa, dependiendo el país tomara la moneda.

Fax: Registre un número de fax de la empresa.

Personería: Registre la personería jurídica.

Régimen Iva: Seleccione el régimen de iva al que pertenece la empresa

Tipo Persona: Seleccione el tipo de persona del dueño de la licencia. Persona natural o Jurídica.

Linc Functo: Registre el número de licencia de funcionamiento de la empresa. Observacion: Esta no es la licencia de Syscom.

Vigencia LIc: Registre la fecha de vencimiento de la licencia de funcionamiento de la empresa.

Memo: Registre una observación

Descripción: Registre una descripción de la licencia.

Fecha Actual: Registra la fecha de la compañía 01

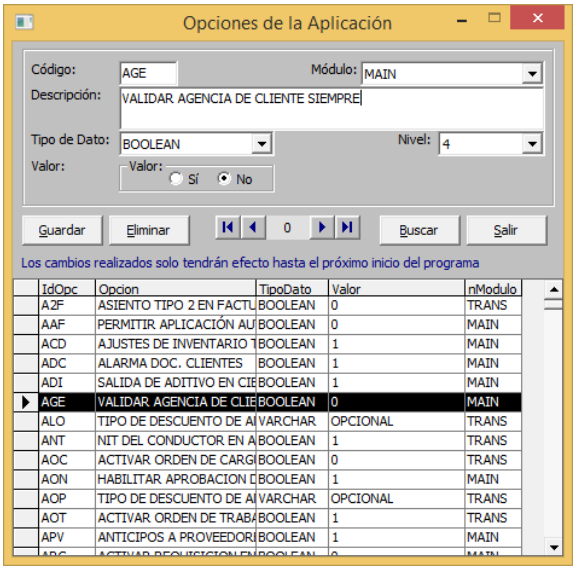
Fecha de vence: Registra la fecha de vencimiento de la licencia de software Syscom.

Nit Predeterminado: Registre un nit predeterminado, tomado en regisros contables.

Código actividad: Indique el código de actividad de la empresa.

Botón Insertar Logotipo A través de esta opción puede elegir una imagen para que sea el fondo de la venta del módulo de Syscom. Esta imagen debe estar guardada en la raíz de la aplicación de Syscom con extensión jpg

8.16 OPCIONES



En esta ventana se configuran las validaciones que realiza el sistema, una validación tiene un valor y dependiendo de este, serán los permisos y restricciones en las diferentes funcionalidades del aplicativo.

Si requiere una función especial consulte con su asesor de soporte.

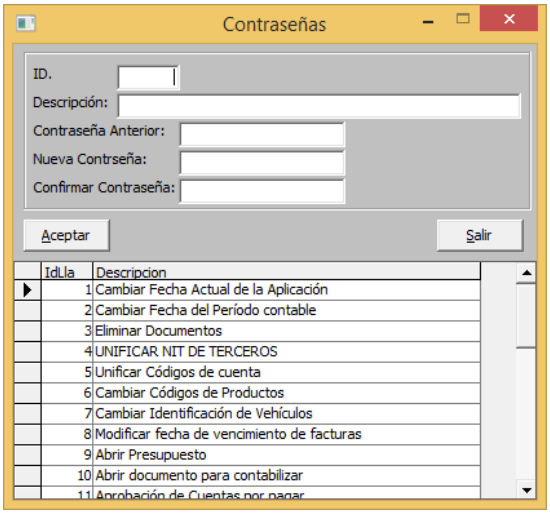
Se agregó la opción **PVC: PRECIOS ESPECIALES POR CLIENTES EN VALES DE COMBUATIBLE.** Para permitir descuentos a clientes, en formas de pago, el descuento se contabilizará en la cuenta de ingresos de cada subgrupo.

Opción **VRQ: VIGENCIA PRETERMINADA EN LA REQUISICION (NORMAL, PERMANENTE),** se creó esta validación para establecer vigencia de las requisiciones de insumos, si se establece **NORMAL:** valida al momento que se asocien todas las cantidades relacionadas de una requisición, en las órdenes de compra se cierra la requisición. **PERMANENTE:** no se cierra.

Comentado [YL310]: Version 4123, cerrar requisiciones al incluir las cantidades en una orden de compra.

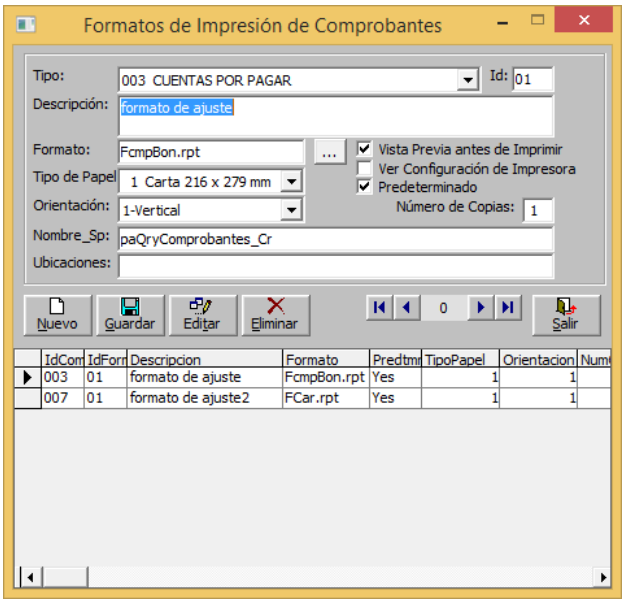
Comentado [YL311]: Versión 4099, Permitir descuento a clientes en formas de pago.

8.17 CONTRASEÑAS



En esta ventana cambia las contraseñas que el sistema le pedirá al realizar algunos procesos. Por ejemplo para realizar el proceso de unificación de nit; el sistema le pedirá una contraseña para realizar el proceso. Estas contraseñas son las mismas para todos los usuarios del sistema.

8.18 FORMATOS DE COMPROBANTES



Esta ventana permite configurar los diferentes formatos de impresión de los comprobantes contables, se utiliza para cuando existen diferentes formatos de impresión para un solo comprobante.

Consta de los siguientes campos:

Tipo .: Seleccione el tipo de comprobante.

Id: Registre un consecutivo de formatos de impresión

Descripción: Registre el nombre o descripción del formato.

Formato: Registre el nombre del archivo del reporte.

Tipo de papel: Seleccione el tamaño del papel.

Orientación: Seleccione la orientación del reporte.

Nombre_sp: Registre el nombre del procedimiento de SQL paQry.

Ubicaciones: Registre el índice de tablas (Access).

Vista previa antes de imprimir: Active esta opción para visualizar el formato en vista previa, antes de imprimir.

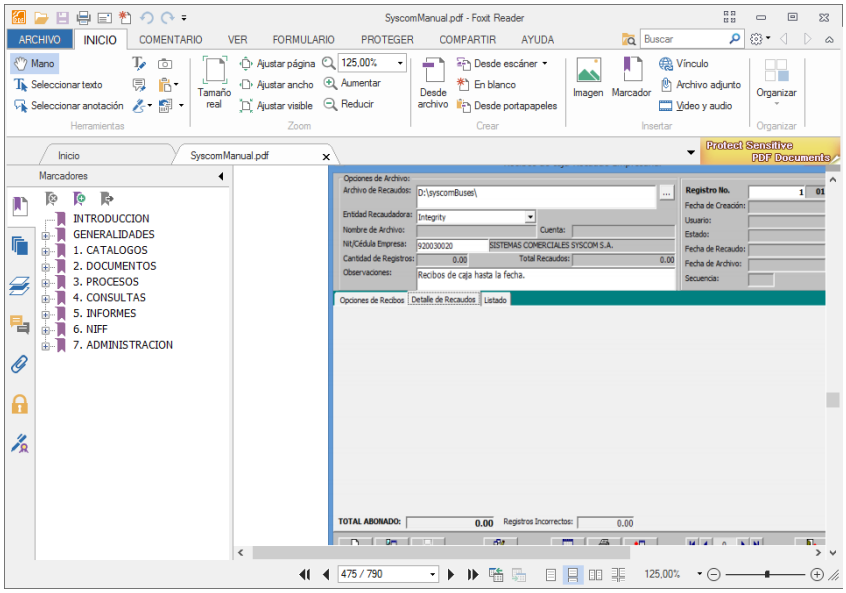
Ver configuración de impresora: Active esta opción para visualizar la configuración de la impresora, antes de imprimir.

Predeterminado: Active esta opción para colocar este reporte como predeterminado.

Número de copias: Registre el número de copias al realizar la impresión.

9. AYUDA

9.1 CONTENIDO



Permite visualizar el manual de usuario en formato pdf, para ello se debe contar con un lector de pdf y con el manual en formato pdf guardado con el nombre SyscomManual.pdf previamente configurada ruta en dbini, para mayor información acercar de configurar el manual consulte con un asesor de soporte.

Comentado [DN312]: Ver 4089

9.2 ACERCA DE



Visualiza información del sistema como la versión, datos del serial e información del software.