



FRONVE

SISTEMA CONTABLE. MANUAL DE USO



**FRONTER
SAS**

TABLA DE CONTENIDO

3. Ingresos

3.1. Ventas

3.1.1. Registro de un Documento de Venta

3.1.2. Pago y Observaciones del Registro de una Venta

3.2. Cotizaciones

3.2.1. Visualizar o Imprimir Cotizaciones

3.2.2. Registrar Cotización (incluir productos a cotización)

3.2.3. Facturar Cotización

3.3. Pedidos

3.3.1. Visualizar Listado y Comprobantes de Pedidos

3.3.2. Despachar un Pedido

3.3.3. Generar Reporte Consolidado de Pedidos

3.3.4. Crear un Nuevo Pedido

3.4. Notas de entrega

3.4.1. Listado de Notas de Entrega

3.4.2. Generar Reporte Consolidado de Notas de Entrega

3.4.3. Procesar notas de Entrega

3.4.4. Crear Nueva Nota de Entrega

3.5. Cartera Cuentas por Cobrar

3.5.1. Listado de Cuentas por Cobrar

3.5.2. Crear una Nueva Consulta de Cuentas por Cobrar

3.5.3. Agregar Pagos

3.6. Liquidación Diaria

3.6.1. Listado de Liquidaciones

3.6.2. Registrar una Nueva Cobranza

3.7. Cheques Devueltos

3.8. Modificar Ventas

3.9. Reportes

3.9.1. Reporte de Ventas

3.9.2. Reporte de Análisis de Ventas

3.9.3. Reporte de Facturación Electrónica

3.9.4. Análisis de Vencimiento

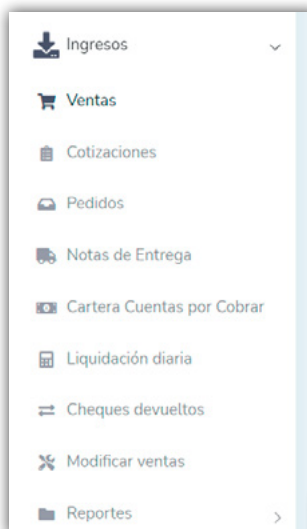
3.9.5. Análisis de Cobranzas

3.9.6. Comportamiento de Pago

3.9.7. Reporte de Rentabilidad

3. INGRESOS

En el Menú Principal el usuario podrá acceder a la opción Ingresos (Ventas), la cual nos permite emitir facturas de Ventas, Cotizaciones, Pedidos, Notas de Entrega, Cartera Cuentas por Cobrar, Liquidación Diaria, Cheques Devueltos, Modificar Ventas y Reportes que a su vez, presenta un submenú de Reporte de Ventas, Análisis de Ventas, Reporte de Facturación Electrónica, Análisis de Vencimiento, Análisis de Cobranza, Comportamiento de Pago y Reporte de Rentabilidad.



3.1. VENTAS

3.1.1. REGISTRO DE UN DOCUMENTO DE VENTA

El modulo Ventas permite registrar todos los egresos de la empresa por tal concepto, emitiendo Facturas de Ventas, Exportación, Contingencia, Notas de Débito, Notas de Crédito, Facturas POS y Adquisiciones a No Facturador

Registro de Ventas

Panel de Control > Ventas

13/07/2022

Ciente*

Buscar Cliente

Tipo Documento *

Facturas de Ventas

Doc. Afectado

Motivo

Tipo Tipo de Operación *

Estandar

Almacen

ORF

Zona de Venta

ORF

Producto +

Buscar Producto

UM

0

Cantidad

0

Precio

0.00

% Desc

0.00

% Imp

0.00

Total

0.00

Continuar

Dcto.	0.00
Sub	0.00
Total :	
Impuesto	0.00
Total	0.00
Dcto. Global	0.00
Cargo Global	0.00

Producto	UM.	Cantidad	Precio	% Desc.	% Imp.	Total	...
----------	-----	----------	--------	---------	--------	-------	-----

El sistema arroja la Fecha del Día y el usuario debe indicar el nombre del PROVEEDOR, el sistema también lo puede localizar por el Número de Documento

Ciente*

Buscar Cliente

En caso de que el usuario requiera agregar un nuevo Cliente debe hacer clic en  y seguir el procedimiento 6.2.2. Crear un Nuevo Cliente / Proveedor / Tercero

Si el usuario hace clic en el botón mostrará la información detallada del cliente 

Información de Cliente		
Código	Nro. Documento	
TER0000000000002	CC-1095888999	
Nombre		
Manuel A Morales B		
Nombre Fiscal		
Manuel A Morales B		
Dirección		
CALLE AVENIDA dsds		
Email	Telefono 1	Telefono 2
cascdesarrollo@gmail.com	12345678	
Precio	Descuento	Días Crédito
Lista de precios 1		0

Posteriormente el usuario debe indicar el tipo de Documento: Factura de Ventas, Factura Exportación, Factura Contingencia, Nota de Crédito de Ventas, Nota de Débito de Ventas, Factura POS o Pedido

Tipo Documento *

Facturas de Ventas
Facturas de Ventas
Factura Exportación
Factura Contingencia
NC Ventas
ND Ventas
Factura POS
Pedido

Automáticamente se mostrará el tipo de moneda con que se realizará la venta el cual fue establecido al momento de registrar al proveedor o terceros

Moneda: COP

Si el usuario requiere emitir unas Nota de Crédito o Débito, se activarán las casillas Documento Afectado donde se debe indicar el Código de la Factura del documento a registrar, Motivo (en la cual se deben indicar las razones de este movimiento y los días de crédito establecidos), las Notas de Crédito de Ventas y Notas de Débito de Venta tienen opciones diferentes que el usuario debe seleccionar según corresponda el caso

Tipo Documento *	Doc. Afectado	Motivo
NC Ventas		Devolución de parte de los bienes Anulación de factura electrónica Rebaja o descuento parcial o total Ajuste de precio Otros
ND Ventas		Intereses Intereses Gastos por cobrar Cambio del valor Otro

Definir el Tipo de Operación ya sea AIU, Estándar o Mandatos

Tipo Tipo de Operación *

Estandar
Selecione
AIU
Estandar
Mandatos

Seleccionar el Almacén del cual se van a realizar el movimiento de productos de la factura

Almacen

ORF
ORF
Bodega
PRINCIPAL
Almacen de Productos

Establecer las Zonas de Venta a la cual se va a asociar el documento que se va a registrar

Zona de Venta

ORF
ORF
VILLANUEVA - CASANARE
PORE - CASANARE
Zona de prueba

Agregar el producto, puede consultarlo por código o nombre

Al seleccionar el producto el sistema arroja datos previamente cargados para dicho producto como Unidad de Medida (UM), Precio o Costo del Producto, % Descuento, % Impuesto del subtotal neto calculado (de haberlo), el usuario debe indicar la Cantidad de Unidades y el sistema arrojará el Total del Costo del Producto

Producto +	UM	Cantidad	Precio	% Desc	% Imp	Total	...
ARROZ FLORHUILA ARROBA 25 UN X 500GR	UN	33	7500	0.00	0.00	247,500.00	+ i

Si el usuario desea conocer la Existencia del Producto debe hacer clic en el ícono 

Información de Producto			
Producto	A1 - ARROZ FLORHUILA ARROBA 25 UN X 500GR		
	UM	Existencia	Cantidad
Unidad Empaque	UND	245.00	33.00
Unidad Venta	UND	245.00	33.00
Precio		7,500.00	
Monto Bruto		247,500.00	
% Descuento	0.00 %	0.00	
Monto Neto		247,500.00	
Impuesto	0.00 %	0.00	
Total		247,500.00	

Si la Cantidad es mayor a la Existencia del Inventario el sistema mostrará la siguiente pantalla

Cantidad	Precio	% Desc	% Imp	Total
20	2521,6	5	19.00	57,000.04

Verifique
 Cantidad Mayor a existencia
 actual Existencia Unidad
 ⚠ Empaque 2450 Cantidad
 Ingresada500 Existencia Unidad
 Venta 245 Cantidad ingresada
 500

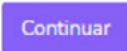
Si el usuario hace clic en el botón  el sistema cargará los datos del producto en la factura y en la pantalla superior derecha aparecerá los subtotales y totales de la factura o documento

Dcto.	0.00
Sub	247,500.00
Total :	
Impuest o	0.00
Total	247,500.00
Dto. Global	0.00
Cargo Global	0.00

Producto	UM.	Cantidad	Precio	% Desc.	% Imp.	Total	...
ARROZ FLORHUILA ARROBA 25 UN X 500GR	UND	33	7500	0.00	0.00	247,500.00	 

Para Agregar un nuevo producto al sistema y posteriormente sumarlo a la factura, el usuario debe hacer clic en el botón  y seguir el procedimiento 6.1.1. Crear un Nuevo Registro de Producto

A medida que se suman productos se irán cargando a la factura digital

Producto	UM.	Cantidad	Precio	% Desc.	% Imp.	Total	...
ARROZ FLORHUILA ARROBA 25 UN X 500GR	UND	33	7500	0.00	0.00	247,500.00	 
ARROZ ROA FORTIPLUS ARROBA 24 UN X 500GR	UND	20	42000	0.00	0.00	840,000.00	 
Descuentos y Cargos Globales							
							

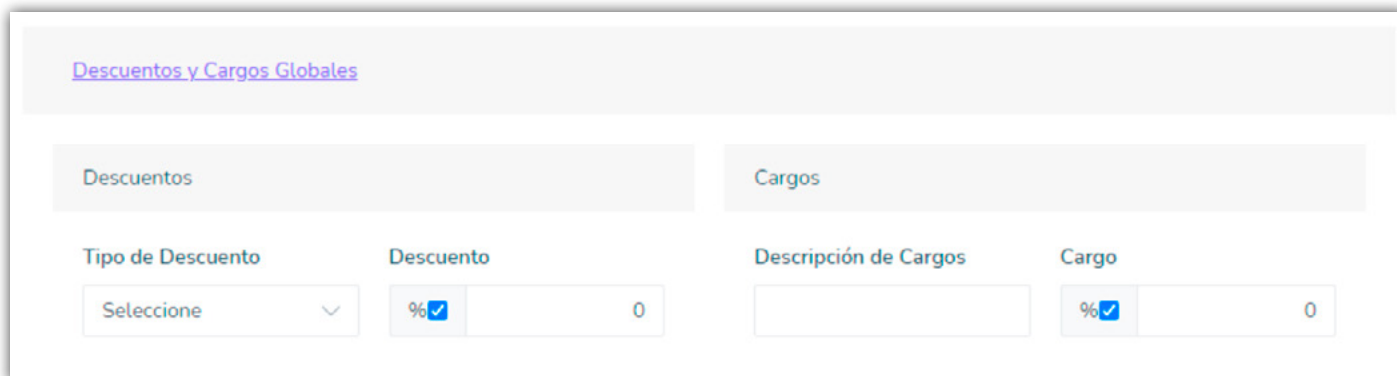
Para eliminar un producto el usuario debe hacer clic en el botón  y automáticamente el sistema lo borrará

Si el usuario hace clic en el botón  mostrará la información detallada del producto, como se indicó previamente

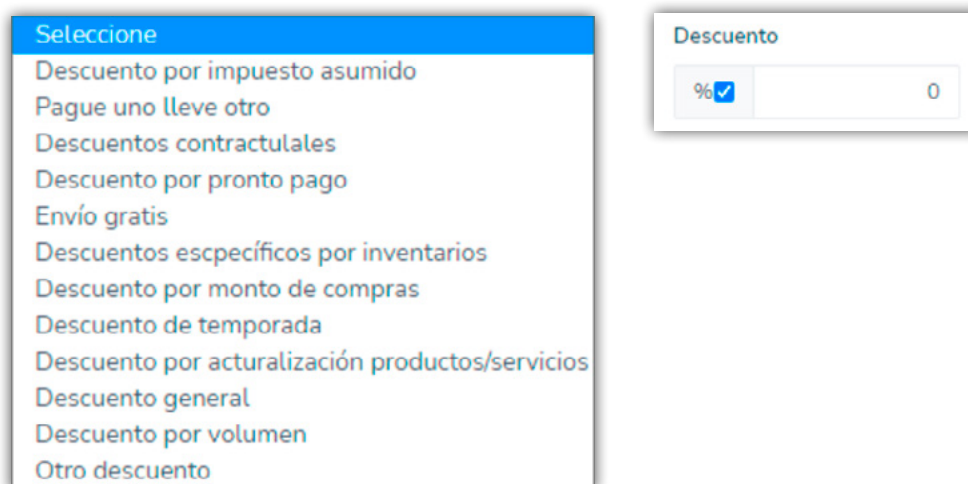
Si el usuario hace clic en el enlace que se muestra a continuación

[Descuentos y Cargos Globales](#)

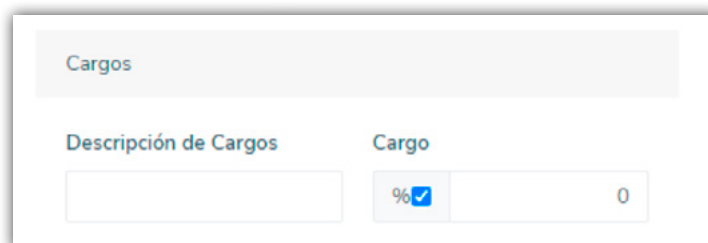
Se desplegará la siguiente pantalla, donde el usuario debe agregar la información que aplica a la factura



El usuario debe seleccionar el Tipo de Descuento Global y habilitando la casilla % podrá indicar el Monto del Descuento



De la misma manera establecer los Cargos, indicando la Descripción y el Porcentaje



Una vez establecidos los Descuentos, Cargos Globales (si aplican) y agregados los Productos, se procede a cargar los Pagos, para ello el usuario debe hacer clic en el botón

Continuar

3.1.2. PAGO Y OBSERVACIONES DEL REGISTRO DE UNA VENTA

La ventana de Pagos, muestra el Monto del Documento a pagar, Formas de Pago, Fecha y Monto asociado a la Forma de Pago, así como el Saldo Restante (de haberlo), el usuario puede agregar varias Formas de Pago para cubrir el Monto del Documento a Pagar

En la parte superior muestra el Monto del Documento y el Saldo Restante que inicialmente serán el mismo y se irá descontando a medida que se vayan agregando las Formas de Pago asociadas al documento

El usuario deberá indicar la Forma de Pago

Si la Forma de Pago es en Efectivo el usuario deberá indicar la Fecha de Pago y el Monto

Si la Forma de Pago es por Tarjeta de Crédito, Tarjeta de Débito, Cheque o Consignación Bancaria se habilitarán los campos Banco (el usuario debe seleccionar la entidad bancaria asociada al pago), y Número de Documento

Banco

▼

Da vivienda

BANCO DE BOGOTA

BANCO POPULAR

ITAU antes Corpbanca

BANCOLOMBIA

CITIBANK

BANCO GNB SUDAMERIS

BBVA COLOMBIA

ITAU

SCOTIABANK COLPATRIA S.A

BANCO DE OCCIDENTE

BANCOLDEX S.A.

En caso de que la Forma de Pago sea por Retención el usuario debe seleccionar el Tipo de Retención asociada al pago

Retención IVA - (15.0) - 05

Contratos de construcción y urbanización - (2.0) - 06

Compras de bienes o productos agrícolas o pecuarios con procesamiento industrial (declarantes) - (2.5) - 06

Compras generales (no declarantes) - (3.5) - 06

Compras con tarjeta débito o crédito - (1.5) - 06

Compras de bienes o productos agrícolas o pecuarios sin procesamiento industrial - (2.5) - 06

Compras generales (declarantes) - (2.5) - 06

Compras de bienes o productos agrícolas o pecuarios con procesamiento industrial declarantes (no declarantes) - (3.5) - 06

Compras de café pergamino o cereza - (0.5) - 06

Compras de combustibles derivados del petróleo - (0.100000000000000001) - 06

Enajenación de activos fijos de personas naturales (notarías y tránsito son agentes retenedores) - (1.0) - 06

Compras de vehículos - (1.0) - 06

Compras de bienes raíces cuya destinación y uso sea vivienda de habitación - (1.0) - 06

Compras de bienes raíces cuya destinación y uso sea vivienda de habitación - (2.5) - 06

Compras de bienes raíces cuya destinación y uso sea distinto a vivienda de habitación - (2.5) - 06

Cualquiera que fuere la Forma de Pago, el usuario debe indicar la Fecha del Pago

Fecha

13/07/2022

< Jul 2022 >

Mo Tu We Th Fr Sa Su

27 28 29 30 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30 31

1 2 3 4 5 6 7

Para agregar el Pago el usuario deberá indicar el Monto y luego hacer clic en el botón

Monto

1065750

La Forma de Pago se agregará a la ventana Pagos y de existir un Saldo Restante el usuario podrá agregar una nueva Forma de Pago hasta que el saldo del documento sea cubierto

Si el usuario desea eliminar el pago puede borrarlo al hacer clic en el botón 

Forma Pago	Nro Documento	Monto
Efectivo		900,000.00 

Si el usuario debe agregar otra(s) Forma(s) de Pago repitiendo el procedimiento hasta cubrir el saldo restante

Pagos
Observación

Monto Documento
1,087,500.00

Saldo Restante
0.00

Forma de Pago
Tarjeta Débito

Fecha
13/07/2022

Banco

Nro. de Documento

Monto
0


Forma Pago	Nro Documento	Monto
Efectivo		900,000.00 
Tarjeta Débito	4555666666544487	165,750.00 

Guardar
Cancelar

Si el usuario desea hacer alguna Observación de la transacción puede ir a la pesataña siguiente

Pagos
Observación

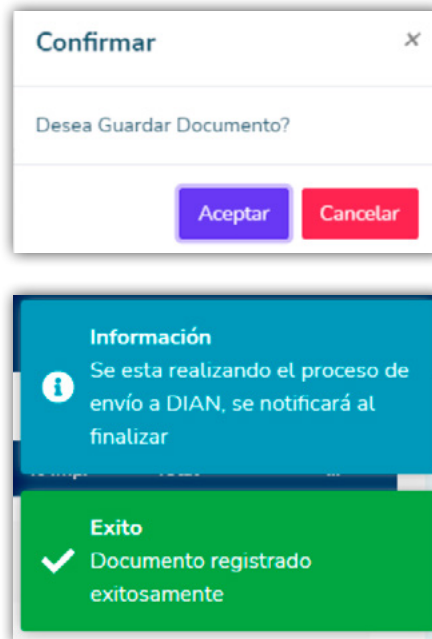
Observación del Documento

Ingrese Observación sobre el documento

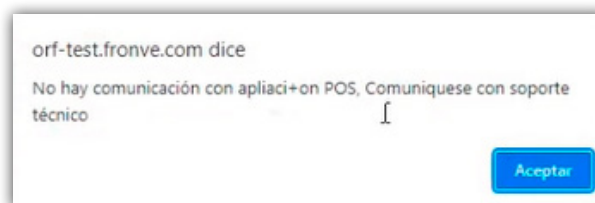
Para Guardar la transacción el usuario debe hacer clic en el botón, y el sistema mostrará un mensaje de validación

Guardar

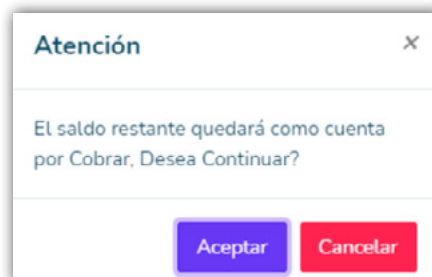
Si el usuario hace clic en Aceptar la transacción quedará cargada y/o la tirilla POS será impresa y el sistema realizará el proceso de envío de la factura al DIAN, registrando el documento exitosamente



El usuario debe asegurarse que la Impresora este conectada para emitir la tirilla en caso de que el Tipo de Documento sea POS, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje de error



Si la factura queda con un saldo pendiente el sistema emitirá el siguiente mensaje



De quedar un saldo pendiente este se agregará a la Cartera de Cuentas por Cobrar.

3.2. COTIZACIONES

3.2.1. VISUALIZAR O IMPRIMIR COTIZACIONES

Para mostrar un listado de Cotizaciones emitidas en un periodo determinado, ya sea por Fechas, por Clientes o Número de Cotización, permitiendo además pasar Cotizaciones Activas a Facturadas

Listado de Cotizaciones
Panel de Control > Listado de Cotizaciones

Desde: 14/07/2021 Hasta: 14/07/2021

Cliente: Nro. Cotización:

Registros: 20

Fecha	Nro.	Tercero	Status	Total	Exento	gravado	impuesto	...
-------	------	---------	--------	-------	--------	---------	----------	-----

Para buscar una cotización el usuario debe indicar la Fecha de Inicio así como la Fecha Final

Desde: 14/07/2021 Hasta: 14/07/2021

Cliente:

Registros:

Fecha:

Indicar el Nombre del Cliente, Código, Número Fiscal o Documento

Cliente:

Ingresar el Número de Cotización a consultar

Nro. Cotización:

Establecer la cantidad de cotizaciones a mostrar en pantalla

Registros:

Al hacer clic en el sistema mostrará las coincidencias de los parámetros de búsqueda, presentando Fecha, Nro. de Cotización, Tercero o proveedor, Status (activo/facturada), Total, Exento, Gravado, Impuesto y las opciones de visualización del Comprobante de Pago

Fecha	Nro	Tercero	Status	Total	Exento	gravado	Imp
2021-06-03	REM00010	Froilan Garcia	Activo	2,856.00	0.00	2,400.00	456.00
2021-06-25	REM00011	Froilan Garcia	Facturada	30,000.02	0.00	25,210.10	4,789.92
2021-07-14	REM00013	WILLIAM FORERO	Facturada	30,000.02	0.00	25,210.10	4,789.92
2021-08-24	REM00020	Froilan Garcia	Facturada	300,000.19	0.00	252,101.00	47,899.19

Si el usuario desea visualizar el Comprobante de Pago debe hacer clic en , y el sistema abrirá un documento PDF el cual se podrá descargar o imprimir

COTIZACION

1 / 1 | 100% +



1

COTIZACIÓN

Confiteria del Centro NIT-16124135

Número: REM00010

Fecha: 2021-06-03

Cliente: Froilan Garcia

Generada por: demo@fronve.com

Producto	U.M.	Cantidad	Precio	% Des.	Neto	% Imp.	Total
ACEITE OLIVA SABOR ESPAÑOL 1'500ml	UND	1.00	2,400.00	0.00	2,400.00	19.00	2,856.00

Exento :

Gravado :

Impuesto :

Total :

0.00

2,400.00

456.00

2,856.00

Usuario: demo@fronve.com

Fecha Impresión 21-08-30 08:04:51

3.2.2. REGISTRAR COTIZACIÓN (INCLUIR PRODUCTOS A UNA COTIZACIÓN)

Para registrar una nueva Cotización el usuario deberá hacer clic en el botón

+ Nuevo

Y el sistema mostrará la pantalla de Registro de Cotización

Registrar Cotización

Panel de Control > Listado Cotizaciones > Registro de Cotización

14/07/2022

Cliente*



Fecha Vencimiento *



Dcto.

Sub Total

Impuesto

Total

0.00

0.00

0.00

0.00

Producto

UM

Cantidad

Precio

% Desc

% Imp

Total

...

▼

Guardar

+

El usuario debe ingresar del Cliente su Nombre, Código, Número Fiscal o Documento




Si desea que el sistema muestre la información detallada del Cliente hacer clic en 

Si el usuario desea agregar un tercero o proveedor debe hacer clic en el botón  y seguir el procedimiento descrito en el paso 6.3.1. Crear un Nuevo Cliente / Proveedor / Tercero

Una vez identificado el Cliente el sistema mostrará la Moneda con la cual se realizará la transacción

Moneda: COP

Definir la Fecha de Vencimiento de la Cotización

Fecha Vencimiento *

31/07/2022 

< Jul 2022 >

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Consultar el Producto por Código o Nombre

Producto

ARROZ FLORHUILA ARROBA 25 UN X 500GR

El sistema arrojará los datos de Unidad de Medida, Precio y % de Impuesto establecidos al momento de registrar el producto, el usuario debe indicar la Cantidad de Productos, el % de Descuento y el sistema calculará el Total de la cotización

Producto	UM	Cantidad	Precio	% Desc	% Imp	Total	...
ARROZ FLORHUILA ARROBA 25 UN X 500GR	UN	30	4500	0.00	0.00	1,350.00	0.00  

Si el usuario desea ver la información detallada del producto para controlar la existencia y los valores específicos de la cotización del producto debe hacer clic en 

Para agregar el Producto a la Cotización el usuario debe hacer clic en el botón 

Producto	UM	Cantidad	Precio	% Desc	% Imp	Total	...
Buscar Producto	v	0	0	0.00	0.00	0.00	 
ARROZ FLORHUILA ARROBA 25 UN X 500GR	UND	30	45000	0.00	0.00	1,350,000.00	 

Para eliminar un producto de la cotización el usuario deberá hacer clic en el botón  y el sistema automáticamente dará de baja al producto

Al agregar un producto a la Cotización el sistema realizará automáticamente el cálculo, indicando en el recuadro de la parte superior derecha el Descuento, Sub Total, Impuesto y Total de la Cotización

Dcto.	0.00
Sub Total	1,350,000.00
Impuesto	0.00
Total	1,350,000.00

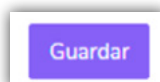
Una vez agregados los productos a las Cotización el usuario debe indicar las Observaciones relacionadas al documento

Observación

Guardar

El siguiente ícono en caja de texto de Observaciones ubicado en la parte inferior derecha le permitirá al usuario ampliar o disminuir el recuadro para mostrar todo el texto de dicho campo 

Una vez cargada toda la información de la Cotización el usuario debe hacer clic en el botón



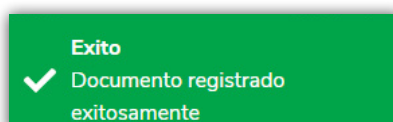
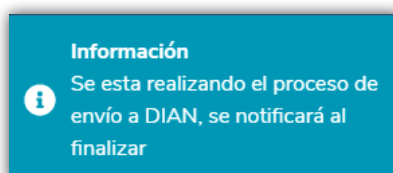
El sistema mostrará un mensaje de validación, si el usuario hace clic en Aceptar

Confirmar

Desea Guardar Cotización?

Aceptar Cancelar

La Cotización quedará guardada en el sistema y automáticamente se realizará el proceso de envío de la factura al DIAN, registrando el documento exitosamente



El sistema presentará un documento PDF con la cotización final para Guardar o Imprimir según requiera el usuario

COTIZACION

1 / 1 | 100%

COTIZACIÓN
ORF S.A. NIT - 8911004456

Número: REM00021
Fecha: 2022-07-14
Cliente: ARROCERA ABC LTDA
Generada por: demo@fronve.com

Producto	U.M.	Cantidad	Precio	% Des.	Neto	% Imp.
ARROZ FLORHUILA ARROBA 25 UN X 500GR	UND	30.00	4,500.00	00,00	1,350,000.00	00,00

Usuario: demo@fronve.com
Fecha Impresión 21-07-14 10:00:00

3.2.3. FACTURAR COTIZACIÓN

Para cambiar el Status de una cotización a Activo , el usuario debe hacer clic en 

Fecha	Nro.	Tercero	Status	Total	Exento	gravado	impuesto
2022-07-14	REM00021	ARROCERA ABC LT	Activo	2,856.00		247.500	0.00
2021-06-25	REM00011	Froilan Garcia	Facturada	30,000.02	0.00	25,210.10	4,789.92

y el sistema mostrará un mensaje de validación (siempre y cuando la Cotización no haya sido Facturada)

Confirmar

Desea Guardar Cotizacion?

Aceptar Cancelar

Al Aceptar, el sistema mostrará la pantalla de Registro de Ventas con los datos establecidos en la Cotización, para registrar la Facturación el usuario debe seguir el procedimiento 3.1.1. Registro de Documento de un Venta

Registro de Ventas
Panel de Control > Ventas

13/07/2022 Moneda: COP Cotización: REM00021

Cliente*
ARROCERA ABC LTDA

Tipo Documento* Facturas de Ventas
Doc. Afectado
Motivo

Tipo Tipo de Operación* Estandar
Almacen ORF
Zona de Venta ORF

Dcto.	0.00
Sub	0.00
Total :	
Impuest o	0.00
Total	247,500.00
Dto. Global	0.00
Cargo Global	0.00

Una Vez finalizado el procedimiento de Facturación el sistema mostrará un mensaje de registro exitoso y presentará en pantalla la Factura de Ventas que el usuario podrá descargar o imprimir

COTIZACION

1 / 1 | - 100% + |  


1

COTIZACIÓN

Confitería del Centro NIT-16124135

Número: REM00021

Fecha: 2021-08-30

Cliente: DISTRIBUCIONES MEGA SAS

Generada por: demo@fronve.com

Producto	U.M.	Cantidad	Precio	% Des.	Neto	% Imp.
ACEITE OLIVA SABOR ESPAÑOL 1*500ml	UND	20.00	3,300.00	5.00	62,700.00	0.00
AREQUIPE 3P DULCE DE LECHE 1*24*40g	UND	54.00	2,521.01	0.00	136,134.54	19.00

Usuario: demo@fronve.com

Fecha Impresión 21-08-30 09:59:48

3.3. PEDIDOS

Permite llevar un control de los pedidos que realiza el usuario, crear un nuevo pedido, generar despachos, visualizar comprobantes de pedidos y emitir reportes

Listado de Pedidos
Panel de Control > Listado de Pedidos

Desde: 15/07/2021 Hasta: 15/07/2021

Cliente: Nro. Pedido:

Zona Pedido: Zona Despacho: Status:

Registros: 20

Sel	Fecha	Nro.	Tercero	Zona Pedido	Status	Total	...
15/07/2021	15/07/2021	15/07/2021	15/07/2021	15/07/2021	15/07/2021	15/07/2021	15/07/2021

3.3.1. VISUALIZAR LISTADO Y COMPROBANTES DE PEDIDOS

El usuario debe establecer los parámetros filtrar la consulta, el período de la búsqueda de pedidos indicando la Fecha Desde el inicio Hasta la Fecha Final

Desde: 15/07/2021 Hasta: 15/07/2021

Calendars for July 2022 showing the date 15 selected.

Indicar el Cliente a consultar ya sea por Nombre, Documento, Código o Número Fiscal

Cliente:

Ingresar Número de Pedido

Nro. Pedido:

Definir la Zona del Pedido

Zona Pedido:

- Todos
- ORF
- VILLANUEVA - CASANARE
- PORE - CASANARE
- Zona de prueba

Establecer el Status del pedido

Indicar la cantidad de registros para mostrar en pantallas

Ya sea con uno o varios parámetros el usuario puede hacer la Consulta haciendo clic en el botón

A screenshot of a web application interface. On the left, there is a label 'Registros'. To its right is a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of values: '5', '10', '20', and '50'. The value '10' is highlighted in blue, indicating it is the selected option. The dropdown menu has a small downward arrow icon at the top right.

Consultar 🔍

☐ Sel

Sel	Fecha	Nro.	Tercero	Zona Pedido	Status	Total	...
☐	2021-08-25	P99B0003	DISTRIBUCIONES MEGA SAS	Ruta desarrollo-B	Activo	105,000.07	  



Ver detalles de los ítems del producto o productos del documento

Detalle de Documento

Documento	P99B0003	Fecha	2021-08-25				
Tercero	DISTRIBUCIONES MEGA SAS						
Producto	UM.	Cantidad	Precio	% Desc.	Neto	% Imp.	Total
U13-AREQUIPE DE TUBITO DIGA 1*24	UND	5.00	12,605.05	0.00	12,605.05	19.00	15,000.01
M6-BOLIBOMBA MENTA 1*30*12.5gr	UND	10.00	25,210.10	0.00	25,210.10	19.00	30,000.02
AD9-BUBBALO FRESA 1*60uds	UND	20.00	50,420.20	0.00	50,420.20	19.00	60,000.04

Cerrar

 Visualizar Comprobantes de Pedidos para despacho



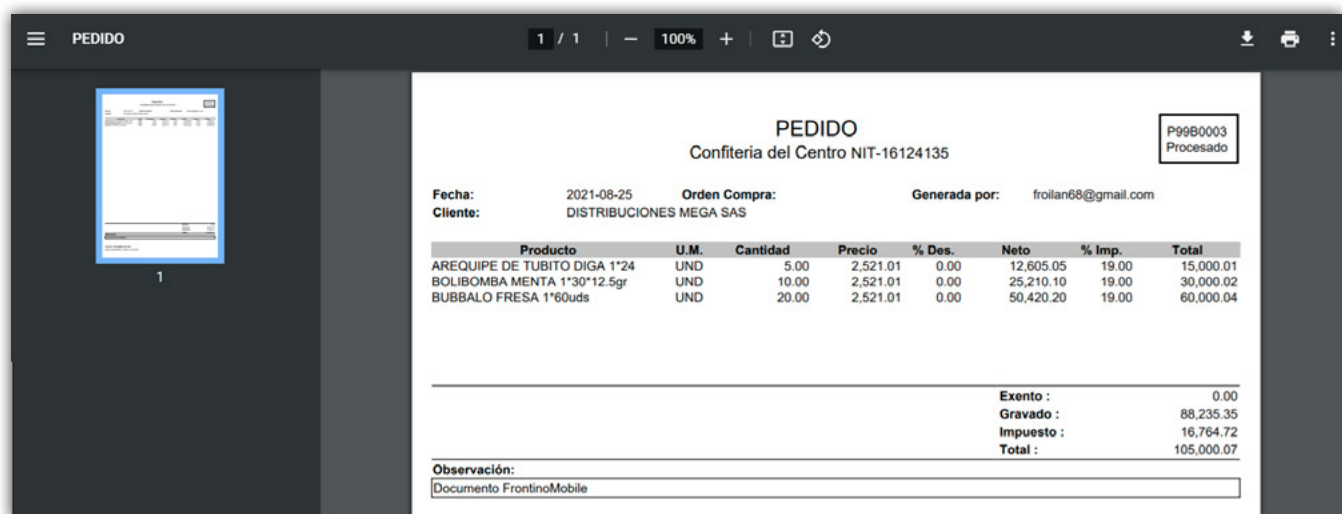
PEDIDO
Confiteria del Centro NIT-16124135

Fecha: 2021-08-25 Orden Compra: Generada por: froilan68@gmail.com
 Cliente: DISTRIBUCIONES MEGA SAS

P99B0003
Procesado

Producto	U.M.	Cantidad	Enviado
AREQUIPE DE TUBITO DIGA 1*24	UND	5.00	2.00
BOLIBOMBA MENTA 1*30*12.5gr	UND	10.00	10.00
BUBBALO FRESA 1*60uds	UND	20.00	20.00

 Visualizar Comprobante de Pedidos con montos



PEDIDO
Confiteria del Centro NIT-16124135

Fecha: 2021-08-25 Orden Compra: Generada por: froilan68@gmail.com
 Cliente: DISTRIBUCIONES MEGA SAS

P99B0003
Procesado

Producto	U.M.	Cantidad	Precio	% Des.	Neto	% Imp.	Total
AREQUIPE DE TUBITO DIGA 1*24	UND	5.00	2,521.01	0.00	12,605.05	19.00	15,000.01
BOLIBOMBA MENTA 1*30*12.5gr	UND	10.00	2,521.01	0.00	25,210.10	19.00	30,000.02
BUBBALO FRESA 1*60uds	UND	20.00	2,521.01	0.00	50,420.20	19.00	60,000.04

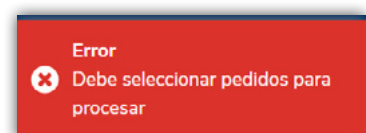
Exento : 0.00
 Gravado : 88,235.35
 Impuesto : 16,764.72
 Total : 105,000.07

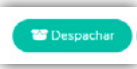
Observación:
 Documento FrontinoMobile

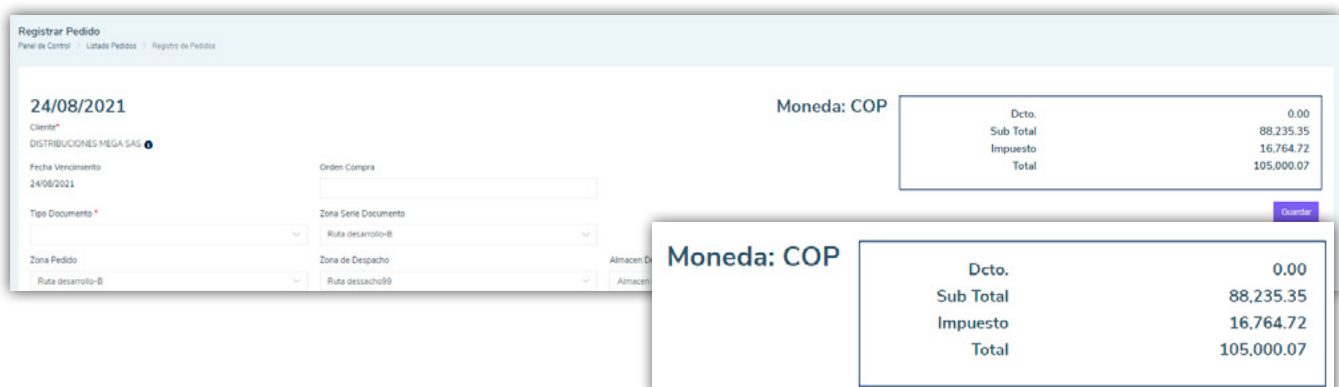
 Anular un pedido

3.3.2. DESPACHAR UN PEDIDO

Para realizar el despacho el usuario debe tener el o los pedidos seleccionados o en su defecto el sistema mostrará un mensaje de error



Al hacer clic en el botón  el sistema presentará en pantalla la Orden de Despacho, mostrando la Fecha del Día, el Nombre del Cliente y la Fecha de Vencimiento del pedido. La esquina superior derecha de la pantalla muestra un recuadro con el Tipo de Moneda y los Montos del Despacho, Descuento, Sub Total Impuesto y Total



Registrar Pedido
 Panel de Control - Listado Pedidos - Registro de Pedidos

24/08/2021
 Cliente* DISTRIBUCIONES MEGA SAS

Fecha Vencimiento: 24/08/2021

Orden Compra:

Tipo Documento:

Zona Serie Documento:

Zona Pedido:

Zona de Despacho:

Ruta desarrollo-B:

Ruta despacho99:

Moneda: COP

Dcto.	0.00
Sub Total	88,235.35
Impuesto	16,764.72
Total	105,000.07

Moneda: COP

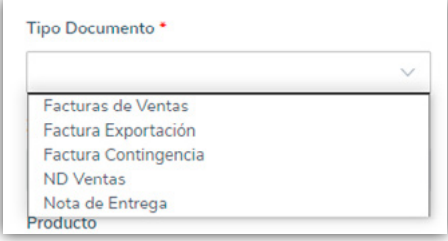
Dcto.	0.00
Sub Total	88,235.35
Impuesto	16,764.72
Total	105,000.07

El usuario debe indicar el Número de la Orden de Compra asociada al pedido



Orden Compra

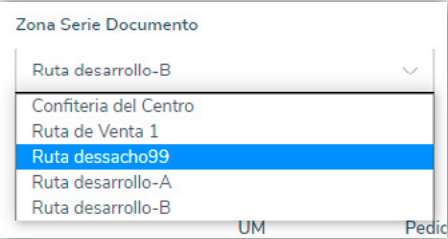
Seleccionar el Tipo de Documento que se generará al procesar el pedido



Tipo Documento *

- Facturas de Ventas
- Factura Exportación
- Factura Contingencia
- ND Ventas
- Nota de Entrega
- Producto

Indicar la Zona de Serie para el tipo de documento

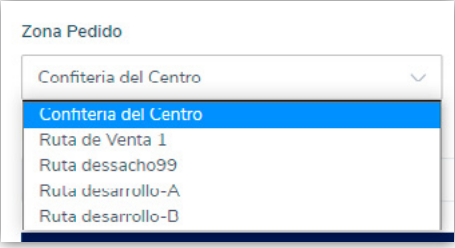


Zona Serie Documento

- Ruta desarrollo-B
- Confiteria del Centro
- Ruta de Venta 1
- Ruta dessacho99
- Ruta desarrollo-A
- Ruta desarrollo-B

UM Pedido

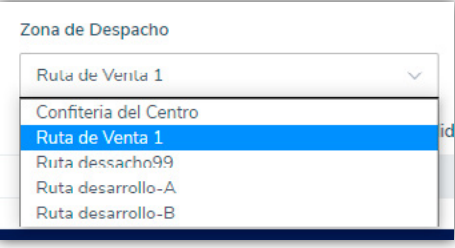
Definir la Zona del Pedido o zona de venta a la cual se desea asociar el pedido a procesar



Zona Pedido

- Confiteria del Centro
- Confiteria del Centro
- Ruta de Venta 1
- Ruta dessacho99
- Ruta desarrollo-A
- Ruta desarrollo-D

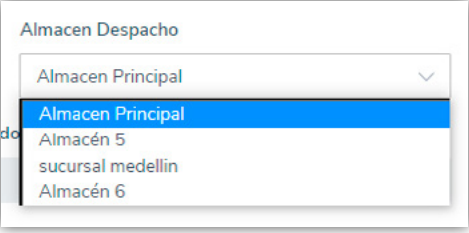
Establecer la Zona de Despacho asociada al documento a registrar



Zona de Despacho

- Ruta de Venta 1
- Confiteria del Centro
- Ruta de Venta 1
- Ruta dessacho99
- Ruta desarrollo-A
- Ruta desarrollo-B

Escoger el Almacén asociado al despacho



Almacen Despacho

- Almacen Principal
- Almacen Principal
- Almacén 5
- sucursal medellin
- Almacén 6

Si el usuario requiere agregar un Nuevo Producto al documento de despacho debe hacer clic en el botón , indicando el Nombre del Producto, en el monto de Pedido la Cantidad de Productos solicitados por el cliente y la Cantidad de Productos Enviados para despachar al cliente, el sistema hará automáticamente el cálculo del Total según el Precio, % de Descuento y % de Impuesto, el usuario podrá ver el detalle del producto previo a sumarlo al listado de productos a despachar

Producto	UM	Pedido	Enviado	Precio	% Desc	% Imp	Total	...
Buscar Producto		0	0	0	0	0.00	0.00	

En caso de no agregar ningún producto más al listado de despacho, de ser necesario el usuario podrá realizar ajustes en la Cantidad del Producto Enviado, ajustar % de Descuento y el sistema automáticamente recalculará los totales

Registrar Pedido

Panel de Control > Listado Pedidos > Registro de Pedidos

01/09/2021

Cliente*

Buscar Cliente

Fecha Vencimiento *

09/09/2021

Orden Compra

Zona Pedido

Confitería del Centro

Dcto.

0.00

Sub Total

0.00

Impuesto

0.00

Total

0.00

Guardar

Producto	UM	Pedido	Enviado	Precio	% Desc	% Imp	Total	...
Buscar Producto		0	0	0	0	0.00	0.00	

Producto	UM	Pedido	Enviado	Precio	% Desc	% Imp	Total	
----------	----	--------	---------	--------	--------	-------	-------	--

Cancelar

Guardar

Producto	UM	Pedido	Enviado	Precio	% Desc	% Imp	Total	
AREQUIPE DE TUBITO DIGA 1*24	UND	5	5	2521.01	0	19.00	15,000.01	
BUBBALO PRESA 1*60uds	UND	20	20	2521.01	0	19.00	60,000.04	
BOUBOMBA MENTA 1*30*12.5gr	UND	10	10	2521.01	0	19.00	20,000.02	

Cancelar

Guardar

Si el usuario desea revisar la Existencia puede hacer clic en el botón  para ver el detalle del producto

Información de Producto

Producto

U13 AREQUIPE DE TUBITO DIGA 1*24

	UM	Existencia	Cantidad
Unidad Empaque	UND	958.00	5.00
Unidad Venta	UND	958.00	5.00

Precio

2,521.01

Monto Bruto

5,042.02

% Descuento

5.00 %

252.10

Monto Neto

4,789.92

Impuesto

19.00 %

910.08

Total

5,700.00

Cerrar

Para guardar el pedido el usuario debe hacer clic en

Guardar

El sistema mostrará un mensaje de validación en caso de aceptar

Confirmar

Desea Guardar Cotización?

Aceptar

Cancelar

Información

Se esta realizando el proceso de envío a DIAN, se notificará al finalizar

Exito

Documento registrado exitosamente

Y un mensaje de proceso exitoso y de tramitación en el DIAN, abriendo un documento PDF que el usuario podrá imprimir o guardar

DOCUMENTO

1 / 1 | 100% + | [Iconos]

1

Confiteria del Centro NIT-16124135

Facturas de Ventas : FCF154
Este documento no tiene validez fiscal

Fecha: 2021-09-01
Cliente: DISTRIBUCIONES MEGA SAS

Producto	U.M.	Cantidad	Precio	% Des.	Neto	% Imp.	Total
AREQUIPE DE TUBITO DIGA 1*24	UND	2.00	2,521.01	5.00	4,789.92	19.00	5,700.00
BUBBALO FRESA 1*60uds	UND	20.00	2,521.01	0.00	50,420.20	19.00	60,000.04
BOLIBOMBA MENTA 1*30*12.5gr	UND	10.00	2,521.01	0.00	25,210.10	19.00	30,000.02

Exento :

Gravado :

Impuesto :

Total :

0.00

80,420.22

15,279.84

95,700.06

Observación:
Documento FrontinoMobile

Usuario: demo@fronve.com
Fecha Impresión 21-09-01 12:56:30

3.3.3. GENERAR REPORTE CONSOLIDADO DE PEDIDOS

Del listado de pedidos el usuario debe seleccionar el o los pedidos Activos a incluir en el reporte y luego hacer clic en el botón

Sel	Fecha	Nro.	Tercero	Zona Pedido	Status	Total	
☐	2021-08-25	P99B0003	DISTRIBUCIONES MEGA SAS	Confiteria del Centro	Procesado	105,000.07	[Iconos]
☒	2021-09-01	PED00014	DISTRIBUCIONES MEGA SAS	Confiteria del Centro	Activo	88,800.06	[Iconos]

El sistema mostrará un PDF con los Pedidos, Status, Productos, Cantidad Solicitada por el cliente y la Cantidad Enviada, el documento se podrá imprimir o guardar según sea el requerimiento del usuario

CONSOLIDADO DE PEDIDO

1 / 1 | 100% + | [Iconos]

1

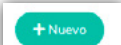
PEDIDO

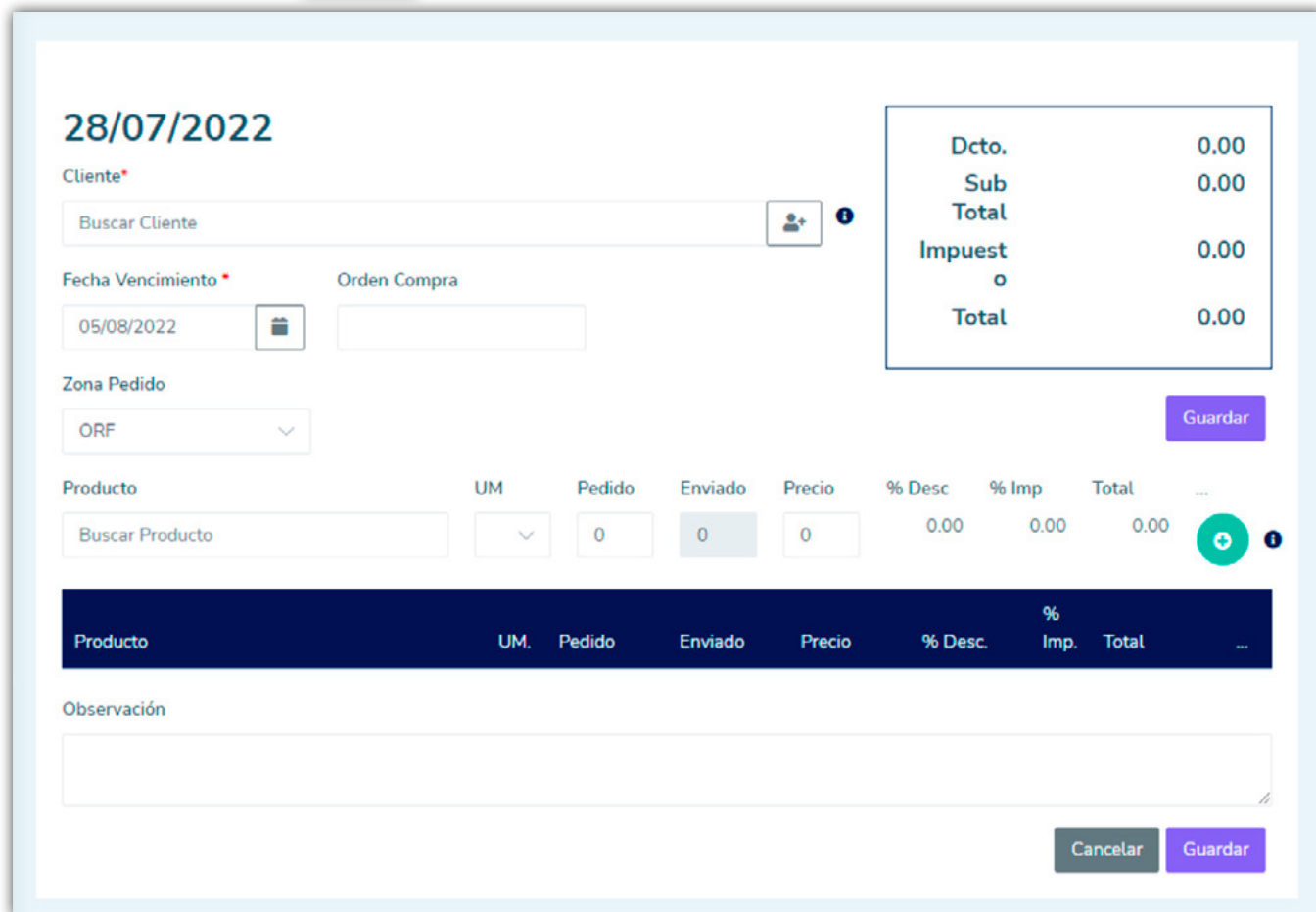
Confiteria del Centro NIT-16124135

Pedidos: P99B0003
Status: Procesado

Producto	U.M.	Cantidad	Enviado
AREQUIPE DE TUBITO DIGA 1*24	UND	5.00	2.00
BUBBALO FRESA 1*60uds	UND	20.00	20.00
BOLIBOMBA MENTA 1*30*12.5gr	UND	10.00	10.00

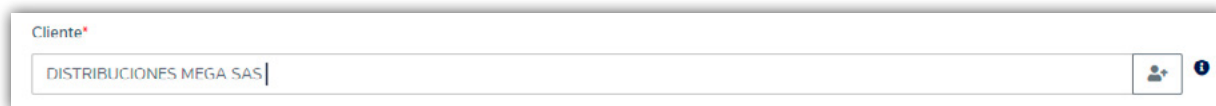
3.3.4. CREAR UN NUEVO PEDIDO

Hacer clic en el botón  y el sistema mostrará la siguiente pantalla



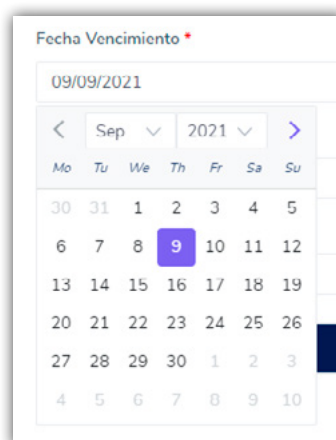
The screenshot shows the 'Crear un nuevo pedido' (Create new order) form. At the top left, the date '28/07/2022' is displayed. Below it, the 'Cliente*' field has a search bar labeled 'Buscar Cliente' and a user icon. The 'Fecha Vencimiento*' field shows '05/08/2022' with a calendar icon. The 'Orden Compra' field is empty. A summary box on the right shows: Dcto. 0.00, Sub Total 0.00, Impuest o 0.00, and Total 0.00. Below these are 'Zona Pedido' (set to ORF) and a 'Guardar' button. A table for adding products is visible with columns: Producto, UM, Pedido, Enviado, Precio, % Desc, % Imp, Total, and an add button. The table currently has one row with zeros. Below the table is an 'Observación' text area and 'Cancelar' and 'Guardar' buttons at the bottom right.

Indicar Nombre, Documento, Código o Número Fiscal del Cliente



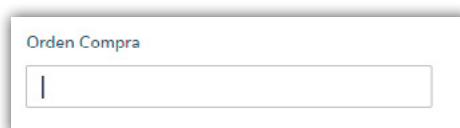
A close-up of the 'Cliente*' search field. The text 'DISTRIBUCIONES MEGA SAS' is entered into the search bar. To the right of the search bar is a user icon and an information icon.

Desde el botón  indicar la Fecha de Vencimiento



A close-up of the date selection calendar. The title is 'Fecha Vencimiento*'. The selected date is '09/09/2021'. The calendar shows the month of September 2021. The date '9' is highlighted in blue. The calendar includes navigation arrows and day/week/month/year selectors.

Ingresar el Número de Orden de Compra



A close-up of the 'Orden Compra' field. It is an empty text input box with a cursor inside.

Seleccionar la Zona de Pedido a la cual se quiere asociar el documento a registrar

Zona Pedido

ORF

VILLANUEVA - CASANARE

PORE - CASANARE

Zona de prueba

Definir el Código o Nombre de Producto a agregar al documento. Agregar las CCantidades del Pedido solicitada por el cliente, indicar el % de Descuento si lo hubiere, el sistema arrojará el % de Impuesto y el Total

Producto	UM	Pedido	Enviado	Precio	% Desc	% Imp	Total	
Buscar Producto		0	0	0	0	0.00	0.00	 

Si el usuario desea ver la información detallada del producto hacer clic en



Información de Producto

Producto: U13 AREQUIPE DE TUBITO DIGA 1*24

	UM	Existencia	Cantidad
Unidad Empaque	UND	958.00	5.00
Unidad Venta	UND	958.00	5.00

Precio	2,521.01
Monto Bruto	5,042.02
% Descuento	5.00 %
Monto Neto	4,789.92
Impuesto	19.00 %
Total	5,700.00



Para agregar el producto al listado debe hacer clic en el botón  si desea agregar un nuevo producto volver a repetir el procedimiento descrito anteriormente

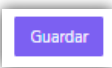
El recuadro ubicado en la parte superior derecha de la pantalla indicará en la Moneda establecida para hacer el movimiento los montos de Descuento, Sub Total, Impuesto y Total

Moneda: COP

Dcto.	0.00
Sub Total	25,210.10
Impuesto	4,789.92
Total	30,000.02



Para guardar la Cotización el usuario debe hacer clic en

 Guardar

Al aceptar el sistema mostrará un mensaje de validación y un mensaje que indica que la cotización ha sido guardada exitosamente

Confirmar 

Desea Guardar Cotización?

Exito



PEDIDO

1 / 1 | - 100% + | 📄 ↺

🖨️

1

PEDIDO

Confitería del Centro NIT-16124135

PED00014
Creado

Fecha:

2021-09-01

Orden Compra:

Generada por:

demo@tronve.com

Cliente:

DISTRIBUCIONES MEGA SAS

Producto	U.M.	Cantidad	Enviado
BOMBOM RING AVELLANA	UND	20.00	
CARM YON YEN CARNAVAL 250UD	UND	10.00	

PED00014
Creado

Fecha:	2021-09-01	Orden Compra:	Generada por:	demo@fronve.com
Cliente:	DISTRIBUCIONES MEGA SAS			

Producto	U.M.	Cantidad	Enviado
BOMBOM RING AVELLANA	UND	20.00	
CARM YON YEN CARNAVAL 250UD	UND	10.00	

3.4. NOTAS DE ENTREGA

Emite listados, procesa, elimina y crea Notas de Entrega de mercancía

Listado de Notas de Entrega

Panel de Control > Listado de Notas de Entrega

Desde 28/07/2021  Hasta 28/07/2021 

Cliente Nro.

Status Todos 

Registros 20  Consultar 

+ Nuevo

Sel	Fecha	Nro.	Tercero	Zona Despacho	Status	Total	...
							

3.4.1. LISTADO DE NOTAS DE ENTREGA

El usuario debe establecer los parámetros filtrar la consulta, el período de la búsqueda de pedidos indicando la Fecha Desde el inicio Hasta la Fecha Final

Desde 01/08/2021  Hasta 01/09/2021 

Cliente < Aug 2021 >

Status Mo Tu We Th Fr Sa Su

Registros 26 27 28 29 30 31 1

Indicar el Cliente a consultar ya sea por Nombre, Documento, Código o Número Fiscal

Cliente

Ingresar el Número de Nota de Entrega

Nro. Nota

Seleccionar el Status de la entrega

Status Todos 

Registros Todos

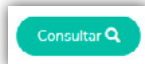
Creado

Procesado

Anulado

Indicar la cantidad de Registros para mostrar en pantallas

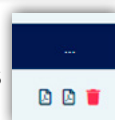
Y hacer clic en el botón



El sistema presentará un listado con las coincidencias de búsqueda y la información de la entrega, el usuario debe activar y seleccionar las entregas a procesar, Fecha, Nro. de Orden, Tercero o proveedor, Zona de Despacho, Status y Total

Sel	Fecha	Nro.	Tercero	Zona Despacho	Status	Total	
☐	2021-09-01	REM00024	DISTRIBUCIONES MEGA SAS	Confiteria del Centro	Activo	16.500.00	  

y en la columna de acciones los siguientes iconos



 Para visualizar Comprobante de Nota de Entrega

 Para visualizar Comprobante de Nota de Entrega con Montos

 Para eliminar las Nota de Entrega ya procesadas

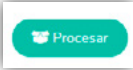
3.4.2. GENERAR REPORTE CONSOLIDADO DE NOTAS DE ENTREGA

Una vez emitido el listado y seleccionado el o las Notas de Entrega Activas, el usuario debe hacer clic en el botón .

Sel	Fecha	Nro.	Tercero	Zona Despacho	Status	Total	
☒	2021-09-02	REM00026	DISTRIBUCIONES MEGA SAS	Confitería del Centro	Activo	19,792.08	  
☒	2021-09-02	REM00027	DISTRIBUCIONES MEGA SAS	Confitería del Centro	Activo	52,660.02	  

El sistema mostrará un PDF con las Notas de Entrega Activas, documento que podrá imprimir o guardar.

3.4.3. PROCESAR NOTAS DE ENTREGA

Una vez emitido el listado y seleccionado el o las notas de entrega el usuario debe hacer clic en el botón .

El sistema presentará en pantalla de Registro de Notas de Entrega, mostrando la Fecha del Día, el Nombre del Cliente y Zona de Despacho del pedido

Registrar Nota de Entrega
Panel de Control > Listado Notas de Entrega > Registro de Notas de entrega

31/08/2021 **Moneda: COP**

Cliente*
DISTRIBUCIONES MEGA SAS

Zona de Despacho: Confitería del Centro

Tipo Documento* Zona Serie Documento: Confitería del Centro

Guardar

Producto	UM.	Enviado	Entregado	Precio	% Desc.	% Imp.	Total	
ACEITE OLIVA SABOR ESPAÑOL 1*500ml	UND	5	5	3300	0	0.00	16,500.00	

Cancelar **Guardar**

Dcto. 0.00

Sub Total 16,500.00

Impuesto 0.00

Total 16,500.00

La esquina superior derecha de la pantalla muestra un recuadro con el Tipo de Moneda y los Montos del Despacho, Descuento, Sub Total, Impuesto y Total

Moneda: COP

Dcto. 0.00

Sub Total 16,500.00

Impuesto 0.00

Total 16,500.00

Luego el usuario debe seleccionar el Tipo de Documento a generar al procesar el pedido

Tipo Documento *

- Facturas de Ventas
- Factura Exportación
- Factura Contingencia
- ND Ventas

Definir la Zona de Serie para el tipo de documento

Zona Serie Documento

Confiteria del Centro

Confiteria del Centro

Ruta de Venta 1

Ruta dessacho99

Ruta desarrollo-A

Ruta desarrollo-B

El documento presenta un listado con los productos a despachar, si el usuario requiere ajustar el Monto Entregado debe clic en Cantidad de Productos despachados al cliente, el sistema hará automáticamente el recálculo del Total según el Precio, % de Descuento y % de Impuesto

Producto	UM	Enviado	Entregado	Precio	% Desc.	% Imp.	Total	
ACEITE SOYA NATUROI 1lt	UND	12	0	2521.01	0	19.00	36,000.02	
Cerveza Dorada	UND	10	0	1400	0	19.00	16,660.00	

Cancelar Guardar

el usuario podrá ver el detalle del producto previo a sumarlo al listado de productos a despachar

Información de Producto			
Producto	S19 ACEITE SOYA NATUROI 1lt		
	UM	Existencia	Cantidad
Unidad Empaque	UND	0.00	12.00
Unidad Venta	UND	0.00	12.00
Precio		2,521.01	
Monto Bruto		30,252.12	
% Descuento	0.00 %	0.00	
Monto Neto		30,252.12	
Impuesto	19.00 %	5,747.90	
Total		36,000.02	

Cerrar

Para guardar la Nota de Entrega Procesada el usuario debe hacer clic en el botón

Guardar

El sistema mostrará un mensaje de validación en caso de aceptar

Confirmar

Desea Guardar Nota de Entrega?

Aceptar Cancelar

El sistema mostrará un mensaje que indica que la Nota de Entrega ha sido guardada exitosamente y se está procesando en el DIAN

Información

Se está realizando el proceso de envío a DIAN, se notificará al finalizar

Éxito

Documento registrado exitosamente

El sistema mostrará un PDF con la Nota de Entrega que podrá imprimir o guardar

DOCUMENTO 1 / 1 100%

Confiteria del Centro NIT-16124135

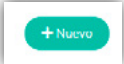
Facturas de Ventas : FCF157
Este documento no tiene validez fiscal

Fecha: 2021-09-01
Cliente: DISTRIBUCIONES MEGA SAS

Producto	U.M.	Cantidad	Precio	% Des.	Neto	% Imp.	Total
ACEITE OLIVA SABOR ESPAÑOL 1*500ml	UND	5.00	3,300.00	0.00	16,500.00	0.00	16,500.00

Exento : 0.00
Gravado : 16,500.00
Impuesto : 0.00
Total : 16,500.00

3.4.4. CREAR NUEVA NOTA DE ENTREGA

El usuario debe hacer clic en el botón  el sistema presentará la siguiente pantalla

28/07/2022

Cliente*

Buscar Cliente

Fecha Vencimiento* 05/08/2022

Orden Compra

Zona Pedido

ORF

Producto

Buscar Producto

Producto	UM	Pedido	Enviado	Precio	% Desc	% Imp	Total
Buscar Producto	▼	0	0	0	0.00	0.00	0.00

Observación

Cancelar Guardar

Dcto. 0.00
Sub 0.00
Total 0.00
Impuesto 0.00
Total 0.00

Indicar Nombre, Documento, Código o Número Fiscal del Cliente, si el usuario desea agregar un tercero o nuevo proveedor hacer clic en el botón y seguir el procedimiento descrito en el paso 6.3.1. Crear un Nuevo Cliente / Proveedor / Tercero

Cliente*

Buscar Cliente

Si el usuario desea ver la información detallada del proveedor hacer clic en 

Seleccionar la Zona de Despacho a la cual se quiere asociar el documento a registrar

Zona de Despacho *

- Confiteria del Centro
- Ruta de Venta 1
- Ruta de despacho99
- Ruta desarrollo A
- Ruta desarrollo B

Definir el ALMACÉN del cual se va a realizar la salida del inventario

Definir el Almacén del cual se va a realizar la salida del inventario

Almacen Despacho *

- Almacen Principal
- Almacén 5
- sucursal medellin
- Almacén 6

Definir el Código o Nombre de Producto a agregar al documento

Producto	UM	Enviado	Entregado	Precio	% Desc	% Imp	Total
Buscar Producto		0	0	0	0	0.00	0.00

Agregar en la casilla Enviado la Cantidad del Producto solicitada por el cliente, el % de Descuento si lo hubiere, el sistema arrojará el % de Impuesto y el Total, si el usuario desea ver la información detallada del producto hacer clic en

Para agregar el producto al listado debe hacer clic en el botón si desea agregar un nuevo producto volver a repetir el procedimiento descrito anteriormente

El recuadro ubicado en la parte superior derecha de la pantalla indicará en la Moneda establecida para hacer el movimiento los montos de Descuento, Sub Total, Impuesto y Total

Moneda: COP

Dcto.	6,605.05
Sub Total	96,756.36
Impuesto	18,383.71
Total	115,140.07

Guardar

El sistema mostrará un listado de el o lo productos agregados a la Nota de Entrega, el usuario puede modificar las cantidades de envío y agregar descuentos

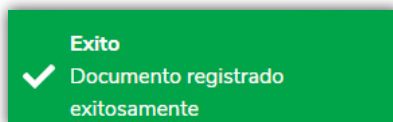
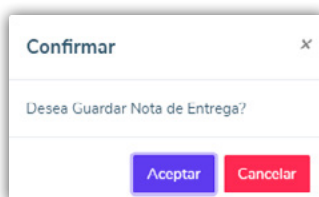
Producto	UM.	Enviado	Entregado	Precio	% Desc.	% Imp.	Total	
BOMBOM RING AVELLANA	UND	6	0	2521.01	2	19.00	17,640.01	
BARQUILLA SUSPIRO	UND	10	0	2521.01	0	19.00	30,000.02	
BLANQUEADOR OXI-NEX LIQ 4*3700LT	UND	25	0	2521.01	10	19.00	67,500.04	

Cancelar Guardar

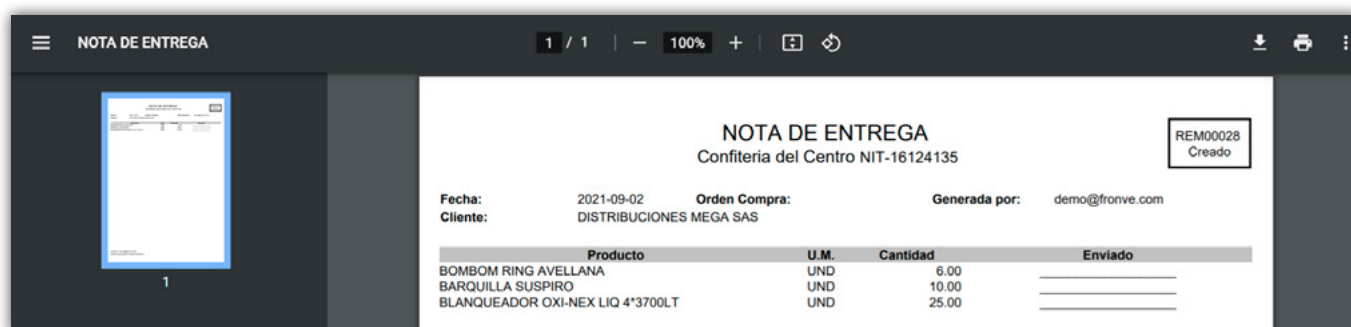
Para guardar la Cotización el usuario debe hacer clic en el botón

Guardar

El sistema mostrará un mensaje de validación en caso de Aceptar, emitirá mensaje que indica que la cotización ha sido guardada exitosamente



El sistema mostrará un PDF con la Nota de Entrega que el usuario podrá imprimir o guardar



Producto	U.M.	Cantidad	Enviado
BOMBOM RING AVELLANA	UND	6.00	
BARQUILLA SUSPIRO	UND	10.00	
BLANQUEADOR OXI-NEX LIQ 4*3700LT	UND	25.00	

3.5. CARTERAS CUENTAS POR COBRAR

Muestra un listado de Cuentas por Cobrar en un periodo de tiempo establecido por el usuario así como crear nuevos registros de Cuentas por Cobrar

Cartera de Cuentas por Cobrar - Listado
Panel de Control > Listado de Cobranzas

Desde: 29/07/2021 Hasta: 29/07/2021

Cliente:

Zona: Status:

Registros:

Fecha	Nro.	Tercero	Zona	Status	Total	...
-------	------	---------	------	--------	-------	-----

3.5.1. LISTADO DE CUENTAS POR COBRAR

El usuario debe indicar el periodo de tiempo Desde y Hasta la fecha en que desea realizar la consulta

Desde: 07/09/2021 Hasta: 07/09/2021

Indicar Nombre, Documento, Código o Número Fiscal del Cliente

Cliente:

Seleccionar la Zona del cliente asociada a la Cuenta por Cobrar

Zona:

- Todos
- Confeiteria del Centro
- Ruta de Venta 1
- Ruta dessacho99
- Ruta desarrollo-A
- Ruta desarrollo-B

Definir el status de la cuenta por cobrar

Status

Activa

Todos

Activa

Anulada

Indicar la cantidad de Registros para mostrar en pantalla

Registros

5

5

10

20

50

Para emitir el listado de Cuentas por Cobrar hacer clic en el botón

Consultar

El sistema presentará un listado con los datos relacionados con las coincidencias de búsqueda: Fecha, Número de Documento, Tercero o proveedor, Zona, Status del documento y Total

Fecha	Nro.	Tercero	Zona	Status	Total	...
31/08/2021	COB0000000000066	DISTRIBUCIONES MEGA SAS	Confiteria del Centro	Activo	213,465.09	  
25/08/2021	C99B0003	DISTRIBUCIONES MEGA SAS	Ruta desarrollo-B	Activo	119,296.09	  
27/07/2021	COB0000000000060	DISTRIBUCIONES MEGA SAS	Confiteria del Centro	Activo	37,000.00	  

La columna de Acciones haciendo clic en los iconos podrá

 Ver detalles de la cobranza

El sistema mostrará por pantalla un Recibo con los datos de la cobranza: Monto Total, Fechas y Tipo de Pagos

Detalle de Cobranza Número: COB0000000000066

Monto213,465.09

Cliente

DISTRIBUCIONES MEGA SAS

Zona

Confiteria del Centro

Observacion

Cobranza automatica desde módulo de ventas

Fecha	Tipo	Descripción	Nro. Documento	Monto	Saldo	...
30/08/2021	Efectivo			213,465.09	0.00	

Fecha Documento	Fecha Vencimiento	Numero	Saldo Inicial	Aplicado	Saldo Final
31/08/2021	31/08/2021	FCF153	224,700.10	213,465.09	11,235.01

Aceptar

 Visualizar recibo de ingreso

El sistema abrirá un documento PDF con toda la información de los pagos del cliente

Fecha	Tipo	Descripción	Nro. Documento	Monto	Saldo
30-08-2021	Efectivo			213,465.09	0.00

Tipo	Nro. Documento	Fecha	Saldo Inicial	Aplicado	Saldo Final
Facturas de Ventas	FCF153	31-08-2021	224,700.10	213,465.09	11,235.01



Anular cobranza

El sistema emitirá un mensaje de validación indicando la línea de cobranza a eliminar y luego un mensaje de anulación exitosa

Atención

Esta operación es irreversible, Desea anular la línea 2 de la cobranza COB0000000000073?

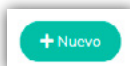
Aceptar
Cancelar

Exito

Registro Ha sido anulado

3.5.2. CREAR UNA NUEVA CONSULTA DE CUENTAS POR COBRAR

Para registrar una nueva cobranza y agregar una Cuenta por Cobrar a la cartera, el usuario debe hacer clic en el botón



El sistema abrirá una pantalla de Registro de Cobranzas

Cartera de Cuentas por Cobrar - Registro

Panel de Control > Listado Cobranzas > Registro de Cobranzas

Cliente*

Zona

Filtrar Zona

☐

Solo Vencidos

☐

Consultar

Cancelar

El usuario debe indicar Nombre, Documento, Código o Número Fiscal del Cliente

Cliente*

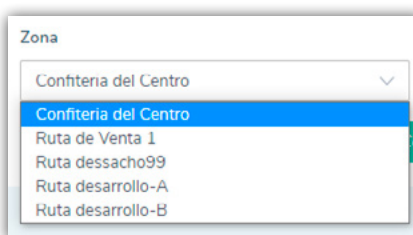
Si el usuario desea visualizar la información detallada del cliente debe hacer clic en 



Información de Cliente		
Código	Nro. Documento	
TER0000000000014	NIT-805017353	
Nombre		
DISTRIBUCIONES MEGA SAS		
Nombre Fiscal		
DISTRIBUCIONES MEGA SAS		
Dirección		
KM 1.5 VIA CANDELARIA CALI		
Email	Telefono 1	Telefono 2
distribuciones@gmail.com	4358256	
Precio	Descuento	Días Crédito
Lista de precios 1		0

[Cerrar](#)

Definir la Zona a la que se va a asociar la cobranza



Zona

Conheteria del Centro

Confiteria del Centro

Ruta de Venta 1

Ruta dessacho99

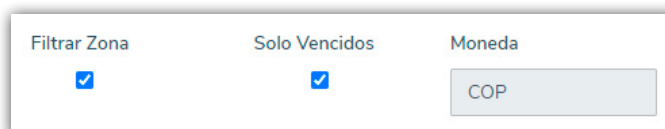
Ruta desarrollo-A

Ruta desarrollo-B

Si el usuario activa la casilla ☒ el registro de la cobranza filtrará solo los documentos a consultar por la zona seleccionada de lo contrario se mostrarán todas las Cuentas por Pagar del cliente

Si el usuario activa la casilla ☒ el registro de cobranzas solo emitirá en la consulta los documentos cuya Fecha de Vencimiento sea igual o menor que la fecha de actua.

El sistema establece la Moneda de la cobranza definido en el registro del Tercero o Proveedor, para consultar los documentos por pagar del cliente seleccionado el usuario debe hacer clic en



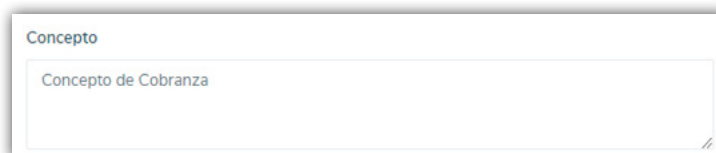
Filtrar Zona ☒

Solo Vencidos ☒

Moneda

COP

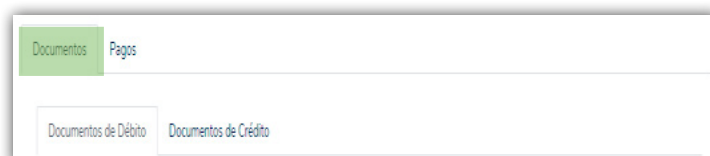
El sistema mostrará una pantalla con el Nombre del Cliente y la Zona, el usuario debe indicar el Concepto de la cobranza, dicha Observación debe ser mayor a 10 caracteres



Concepto

Concepto de Cobranza

La pantalla presentará dos pestañas Documentos, que muestra los Documentos de Débito y Documento de Crédito



Documentos Pagos

Documentos de Débito Documentos de Crédito

El listado muestra los documentos que coinciden con los parámetros de búsqueda Fecha de Registro de la Cobranza, Fecha de Vencimiento, Número de Documento, Monto Total, Monto Exento, Monto Gravado, Monto Impuesto y Saldo

Documentos		Pagos					
Documentos de Débito		Documentos de Crédito					
Fecha	Fecha Vencimiento	Nro. Documento	Monto Total	Monto Exento	Monto Gravado	Monto Impuesto	Saldo
31/08/2021	31/08/2021	FCF153	224,700.10	0.00	198,834.54	25,865.56	11,235.01
01/09/2021	01/09/2021	FCF157	16,500.00	0.00	16,500.00	0.00	16,500.00
01/09/2021	01/09/2021	FCF154	95,700.06	0.00	80,420.22	15,279.84	95,700.06

La pestaña de Documentos de Crédito está asociada al registro de pagos dentro de la misma pantalla

Documentos de Débito
Documentos de Crédito

+ Agregar como Pago

Fecha	Fecha Vencimiento	Nro. Documento	Monto Total	Monto Exento	Monto Gravado	Monto Impuesto	Saldo	...
No hay documentos de crédito								

3.5.3. AGREGAR PAGOS

La pestaña Pagos de registro de cobranzas muestra el nombre del Cliente, la Zona a la que se va a asociar la cobranza, el usuario debe indicar la Fecha del Pago del botón

Documentos
Pagos

Documentos de Débito
Documentos de Crédito

Pagos

Forma de Pago: Crédito ACH

Fecha: 07/09/2021

Nro. de Documento:

Monto: 0

Para agregar uno o varios pagos hacer clic en el botón



El sistema presentará una pantalla para el registro del pago que se puede realizar de varias formas

Crédito ACH

Crédito ACH
Débito ACH
Reversión débito de demanda ACH
Reversión crédito de demanda ACH
Crédito de demanda ACI I
Débito de demanda ACH
Ffectivo
Consiganción bancaria
Tarjeta Crédito
Tarjeta Débito

Todas ellas pedirán ingresar un Número de Documento

Nro. de Documento

A excepción de Pago en Efectivo que no requiere del documento, Conciliación Bancaria y Cheque en donde el usuario debe seleccionar el Banco, previamente registrado en la configuración e indicar el Número de Documento

Banco

Nro. de Documento

Banco

- BANCO DE BOGOTA
- BANCO POPULAR
- BANCOLOMBIA
- BBVA COLOMBIA
- ITAU
- SCOTIABANK COLPATRIA S.A
- BANCO CAJA SOCIAL BCSC SA
- BANCO DAVIVIENDA SA
- BANCO AV VILLAS
- GIROS Y FINANZAS CF
- NEQUI
- DAVIPLATA

Y finalmente el Tipo de Pago por Retención, donde el usuario debe seleccionar el Tipo de Retención y el sistema automáticamente hará la deducción correspondiente si aplica

Por emolumentos eclesiásticos (declarantes) - (4.0)

Por emolumentos eclesiásticos (no declarantes) - (3.5)

Servicios de transporte de carga - (1.0)

Servicios de transporte nacional de pasajeros por vía terrestre (declarantes) - (3.5)

Servicios de transporte nacional de pasajeros por vía terrestre (no declarantes) - (3.5)

Servicios de hoteles y restaurantes (no declarantes) - (3.5)

Servicios de transporte nacional de pasajeros por vía aérea o marítima - (1.0)

Servicios prestados por empresas de servicios temporales (sobre AIU) - (1.0)

Servicios prestados por empresas de vigilancia y aseo (sobre AIU) - (2.0)

Servicios integrales de salud prestados por IPS - (2.0)

Servicios de hoteles y restaurantes (declarantes) - (3.5)

Arrendamiento de bienes muebles - (4.0)

Arrendamiento de bienes inmuebles (declarantes) - (3.5)

Arrendamiento de bienes inmuebles (no declarantes) - (3.5)

Otros ingresos tributarios (declarantes) - (3.5)

Otros ingresos tributarios (no declarantes) - (3.5)

Honorarios y comisiones (personas jurídicas) - (11.0)

Honorarios y comisiones personas naturales que suscriban contrato - (11.0)

Honorarios y comisiones (no declarantes) - (10.0)

Servicios de transporte de carga - (1.0)

Para seleccionar una Forma de Pago el usuario debe hacer clic en el botón



Forma Pago	Banco	Nro. Documento	Monto	Saldo	...
Crédito ACH		0000000001	2,000.00	2,000.00	-
Efectivo			3,500.00	3,500.00	-
Consiganción bancaria	BANCOLOMBIA	956765431	25,000.00	25,000.00	-

Aceptar

Una vez seleccionada una o varias Formas de Pago el usuario puede anularla al hacer clic en el botón 

La siguiente pantalla muestra por detallado la información, indicando Forma de Pago y los datos relacionados, Monto y Saldo

Cartera de Cuentas por Cobrar - Registro

Panel de Control > Listado Cobranzas > Registro de Cobranzas

Ciliente*

DISTRIBUCIONES MEGA SAS

Zona

1 Confiteria del Centro

Concepto

Concepto de Cobranza

Moneda

COP

Cantidad Pagos

3

Monto Pagos

30,500.00

Saldo Pagos

30,500.00

Guardar

Cancelar

Documentos

Pagos

Agregar Pagos +

Limpiar Pagos

Crédito ACH

07/09/2021

Banco

Nro. Documento

000000001

Monto

2,000.00

Saldo

2,000.00

Fecha

Vencimiento

Nro. Documento

Total Documento

Aplicado

Saldo

...

No se han vinculado documentos para este pago

Efectivo

07/09/2021

Banco

Nro. Documento

Monto

3,500.00

Saldo

3,500.00

Fecha

Vencimiento

Nro. Documento

Total Documento

Aplicado

Saldo

...

No se han vinculado documentos para este pago

Consigación bancaria

07/09/2021

Banco

BANCOLOMBIA

Nro. Documento

956765431

Monto

25,000.00

Saldo

25,000.00

Fecha

Vencimiento

Nro. Documento

Total Documento

Aplicado

Saldo

...

No se han vinculado documentos para este pago

 en la columna de acciones presenta las opciones de Visualizar u Ocultar el detalle de documentos vinculados al pago

 Este icono permite seleccionar los documentos a Vincular al pago, haciendo clic el sistema mostrará una pantalla con las Formas de Pago

El usuario debe seleccionar los pagos a agregar haciendo clic en el botón 

Forma de pago

Crédito ACH

Nro Documento

000000001

Monto

2,000.00

Saldo

2,000.00

Fecha	Vencimiento	Nro. Documento	Monto	Impuesto	Saldo	...
31/08/2021	31/08/2021	FCF153	224,700.10	25,865.56	11,235.01	+
01/09/2021	01/09/2021	FCF157	16,500.00	0.00	16,500.00	+
01/09/2021	01/09/2021	FCF154	95,700.06	15,279.84	95,700.06	+
02/09/2021	02/09/2021	FCF158	40,722.01	2,371.01	40,722.01	+
02/09/2021	02/09/2021	FCF159	72,285.50	11,541.38	72,285.50	+

Aceptar

Y estos se agregarán automáticamente al Listado de Pagos

Aceptar

Si el usuario desea salir sin registrar los pagos debe hacer clic en el botón

Limpiar Pagos

El sistema mostrará una pantalla con el Nombre del Cliente y la Zona, el usuario debe indicar el Concepto de la cobranza, dicha Observación debe ser mayor a 10 caracteres

Concepto

Concepto de Cobranza

En la pantalla superior derecha el sistema indica un resumen de los movimientos de pago, con el Tipo de Moneda, Cantidad de Pagos, Monto de Pagos y Saldo de Pagos

Moneda	COP
Cantidad Pagos	3
Monto Pagos	70,000.00
Saldo Pagos	70,000.00

Guardar Cancelar

Para registrar el pago el usuario debe hacer clic en

Guardar

El sistema muestra un mensaje de validación para guardar la cobranza hacer clic en Aceptar y mostrará un mensaje de registro exitoso

Atención

Se va generar una Nota de Crédito por Pago Anticipado. ¿Desea Guardar Cobranza?

Aceptar Cancelar

Éxito
✓ Cobranza registrada exitosamente!

Posteriormente se emitirá un Recibo de Ingreso con toda la información del pago, el cual el usuario podrá guardar o imprimir

RECIBO INGRESO

1 / 1 | 100% + | [Iconos]

RECIBO DE INGRESO
Confiteria del Centro NIT-16124135

Nro. COB0000000000075

Fecha: 07-09-2021
 Cliente: Proveduria Casa blanca
 Concepto: Pagos del mes de septiembre

Status: Activo

Pagos Recibidos					
Fecha	Tipo	Descripción	Nro. Documento	Monto	Saldo
07-09-2021	Efectivo			250,000.00	250,000.00
07-09-2021	Retención	Compras de bienes o productos agrícolas o pecuarios con procesamiento industrial (declarantes) - (2.5)	202109-06-00000001	3,781.52	0.00

Aplicaciones de documentos					
Tipo	Nro. Documento	Fecha	Saldo Inicial	Aplicado	Saldo Final
Facturas de Ventas	F5FE85	27-02-2021	180,000.12	3,781.52	176,218.60

Pago Anticipado		
Documento	Monto	
ANI0000002	250,000.00	

3.6. LIQUIDACIÓN DIARIA

Muestra la liquidación diaria los depósitos realizados, las cobranzas liquidadas, los documentos liquidados según la fecha y la zona relacionada o asociada a la consulta

3.6.1. LISTADO DE LIQUIDACIONES

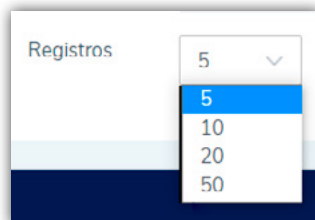
Permite al usuario hacer una consulta de las cobranzas o liquidaciones

El usuario debe definir el período de tiempo indicando la Fecha Desde el inicio Hasta la fecha del cierre de la consulta

Seleccionar la Zona del Cliente asociada a la cobranza

Definir el Status de la Cobranza

Establecer la cantidad de registros para mostrar en pantalla al momento de la consulta



Para ver el Listado de Liquidaciones el usuario debe hacer clic en el botón

Consultar

El sistema mostrará en pantalla un listado con la Fecha, Número de Liquidación, Zona y Status

Desde: 13/06/2022 Hasta: 13/06/2022

Zona: Todos Status: Activa

Registros: 20 Consultar + Nuevo

Fecha	Nro.	Zona	Status
13/06/2022	LQP0000005	PORE - CASANARE	Activa

1

En la columna de Acciones tenemos las siguientes opciones:



Visualizar mediante un documento PDF el Listado de Liquidación Diaria

LIQUIDACIÓN DIARIA 1 / 1 80%

LIQUIDACIÓN DIARIA
Confitería del Centro NIT-16124135

Nro. Lq20000004

Fecha: 07-09-2021
Zona: Confitería del Centro

Status: Activo

Resumen por forma de pago	
Tipo	Monto
DEP	1210000
EFE	60000.04

Depositos Realizados					
Fecha	Tipo	Banco	Cuenta	Nro. Documento	Monto
2021-09-07	DEP	BANCOLOMBIA	0987654321	12345678	60000.04

Cobranzas Liquidadas						
Fecha	Cliente	Forma Pago	Banco	Nro. Documento	Monto	Saldo
2021-09-02	FroilanGarcia	Consiganción bancaria	BANCOLOMBIA	1234678	20000	0
2021-09-02	FroilanGarcia	Efectivo			60000.04	0
2021-09-07	FroilanGarcia	Consiganción bancaria	BANCOLOMBIA	1253658	1190000	0

Documentos Liquidados							
Fecha	Fecha Vencimiento	Nro. Documento	Monto Total	Monto Exento	Monto Gravado	Monto Impuesto	Saldo
2021-09-02	2021-09-23	FCF166	60000.04	0	50420.2	9579.84	0
2021-09-02	2021-09-23	FCF165	20000	20000	0	0	0
2021-09-03	2021-09-03	FCF167	2677500	0	2250000	427500	2677500
2021-09-07	2021-09-28	FCF171	1190000	0	1000000	190000	0

Visualizar mediante un documento PDF el Reporte de Operaciones POS

LIQUIDACIÓN DIARIA

1 / 1 | 100% + | [Iconos]

COMPROBANTE INFORME DIARIO
ORF S.A. NIT-8911004456

Nro Liquidación: LQP0000005

Fecha: 13-06-2022
Zona: PORE - CASANARE
Establecimiento: PORE - CASANARE
Punto de venta: Punto de venta 1
Rango numeración de facturas: Desde: 09254 Hasta: 09254

Status: Activo

No. Documento	% IVA	Cantidad	Venta Excluida	V/Exenta	V/gravada 5%	V/gravada 19%	Descuentos	IVA	V/total factura
9D-09254	0	1.00	2925000	0	0	0	0	0	2925000
Gran total		1	2925000	0	0	0	0	0	2925000

No. de transacciones: 1
Valor: 2925000

Concepto	Valor Venta	Valor IVA
Total VENTA GRAVADAD TARIFA 5%	0	0
Total VENTA GRAVADAD TARIFA 19%	0	0
Total VENTA EXENTA	0	0
Total VENTA EXCLUIDA	2925000	0
TOTAL VENTA DIARIA	2925000	0

Tipo	Cantidad	Monto
Contado	1	2925000
Crédito	0	0
GRAN TOTAL	1	2925000

No. Serial	Usuario	Ubicación ciudad	F. Inicial	F. Final	V/ Excluida	V/ Exenta	V/ Gravada 5%	V/ Gravada 19%	Descuentos	V/ Total Factura	No. Trans
ABC123456	cascdesarrollo@gmail.com	Pore	09254	09254	2925000	0	0	0	0	2925000	1

Anular la liquidación del listado de liquidaciones de la consulta

Fecha	Nro.	Zona	Status	
13/06/2022	LQP0000005	PORE - CASANARE	Activo	[Iconos]

3.6.2. REGISTRAR UNA NUEVA LIQUIDACIÓN DIARIA

Para registrar una nueva cobranza el usuario debe hacer clic en el botón

+ Nuevo

El sistema presentará una nueva pantalla en donde se debe indicar la zona a la que se va a asociar la cobranza y luego hacer clic en el botón consulta

Zona

Todos

Todos

ORF

VILLANUEVA - CASANARE

PORE - CASANARE

Zona de prueba

Registro de Liquidación

Panel de Control > Listado Liquidaciones > Registro de Liquidación

Zona

[Campo de selección]

Consultar [Icono] Cancelar

Cada Zona tendrá sus Establecimientos y ellos a su vez sus respectivos Puntos de Venta, el usuario deberá realizar un cierre para cada Punto de Venta

Formulario de selección de Zona, Establecimiento y Punto de Venta. Las opciones seleccionadas son ORF para Zona y Establecimiento. El menú desplegable de Punto de Venta muestra las opciones: Seleccione, POS2, Punto Electronico y ORF.

El sistema mostrará en pantalla dos pestañas para Documento y Cobranzas y a su vez dentro de documentos las pestañas de Documentos de Débito y Cobranzas de Crédito

Interfaz de pestañas para Documentos y Cobranzas. Las pestañas activadas son Documentos y Cobranzas. Dentro de Documentos, las sub-pestañas activadas son Documentos Débito y Cobranzas Crédito.

Los Documentos de Débito presenta en pantalla los documentos reccionados con los filtros de búsqueda, datos relacionados con la Fecha de Emitido el pago, la Fecha de Vencimiento, Número de Documento, Monto Total, Monto Exento, Monto Gravado, Monto Impuesto y Saldo

Zona a liquidar

Establecimiento

Punto de venta

PORE - CASANARE

PORE - CASANARE

Punto de venta 1

Documentos

Cobranzas

Documentos Debito

Cobranzas Crédito

Fecha	Fecha Vencimiento	Nro. Documento	Monto Total	Monto Exento	Monto Gravado	Monto Impuesto	Saldo
10/09/2021	18/09/2021	FCF174	88,000.02	0.00	82,252.12	5,747.90	88,000.02
10/09/2021	10/09/2021	FR12	143,999.95	0.00	121,008.36	22,991.59	0.00

Guardar

Cancelar

De no haberse realizado ninguna Venta a Crédito, el sistema no presentará ningún registro en el listado de Créditos

Documentos Débito

Cobranzas Crédito

Fecha	Fecha Vencimiento	Nro. Documento	Monto Total	Monto Exento	Monto Gravado	Monto Impuesto	Saldo
-------	-------------------	----------------	-------------	--------------	---------------	----------------	-------

En la pestaña Cobranzas el sistema mostrará tres opciones: Pagos, Pagos por Liquidar y Cheques Post Fechados

Interfaz de pestañas para Pagos, Pagos por liquidar y Cheques Post-Fechados. Las pestañas activadas son Pagos, Pagos por liquidar y Cheques Post-Fechados.

El listado de Pagos mostrará la Cantidad de Pagos realizados en el día, indicando # Número de

Recibo de Cobranza, Fecha de Cobranza según la selección del filtro de búsqueda, el Cliente al cual se le hizo el pago, la Forma de Pago utilizada, el Banco asociado al pago, el Número de Documento, del pago el Monto Total y el Saldo de Pago si es mayor que 0 indica que realizó un pago anticipado por el valor del saldo

Pagos							
Pagos por liquidar Cheques Post-Fechados							
#	Fecha	Cliente	Forma Pago	Banco	Nro. Documento	Monto	Saldo
COB9900004	30/11/1999	Carlos AlbertoPerez Perez	Cheque	BANCO DE BOGOTA	3334	4,499.00	0.00
COB9900003	30/11/1999	Carlos AlbertoPerez Perez	Efectivo			5,500.37	0.00
COB9900002	30/11/1999	Carlos AlbertoPerez Perez	Cheque		12344	73,694.00	0.00
COB9900001	30/11/1999	Carlos AlbertoPerez Perez	Efectivo			5,000.00	0.00

La pestaña Pagos por Liquidar permite indicar a donde se consignarán los pagos por Cobrar, muestra la Fecha de Cobranza según la selección en filtro de búsqueda, el Cliente al cual se le hizo el pago, la Forma de Pago, Banco asociado al pago, el Número de Documento y el Monto

Pagos						
Pagos por liquidar Cheques Post-Fechados						
☐	Fecha	Cliente	Forma Pago	Banco	Nro. Documento	Monto
☐	30/11/1999	Carlos AlbertoPerez Perez	Cheque	BANCO DE BOGOTA	3334	4,499.00
☐	30/11/1999	Carlos AlbertoPerez Perez	Efectivo			5,500.37
☐	30/11/1999	Carlos AlbertoPerez Perez	Cheque		12344	73,694.00
☐	30/11/1999	Carlos AlbertoPerez Perez	Efectivo			5,000.00

Detalles de Depositos

Banco
BANCO DE BOGOTA

Nro. de Cuenta
22222222222222222222

Fecha
12/09/2021
Nro. Documento

Monto Deposito
0.00

Para agregar un depósito del Listado de Cobranzas a los Pagos por Liquidar, el usuario debe seleccionar el o los pagos en la casilla ☐ y el o los montos se agregarán al Monto del Depósito

Pagos						
Pagos por liquidar Cheques Post-Fechados						
☐	Fecha	Cliente	Forma Pago	Banco	Nro. Documento	Monto
☒	30/11/1999	Carlos AlbertoPerez Perez	Cheque	BANCO DE BOGOTA	3334	4,499.00
☐	30/11/1999	Carlos AlbertoPerez Perez	Efectivo			5,500.37
☒	30/11/1999	Carlos AlbertoPerez Perez	Cheque		12344	73,694.00
☐	30/11/1999	Carlos AlbertoPerez Perez	Efectivo			5,000.00

Detalles de Depositos

Banco
BANCO DE BOGOTA

Nro. de Cuenta
22222222222222222222

Fecha
12/09/2021
Nro. Documento

Monto Deposito
78,193.00

El usuario debe seleccionar el Banco

Detalles de Depositos

Banco

BANCO DE BOGOTA
BANCO DE BOGOTA
BANCO POPULAR
BANCOLOMBIA
BBVA COLOMBIA
ITAU
SCOTIABANK COLPATRIA S.A
BANCO CAJA SOCIAL BCSC SA
BANCO DAVIVIENDA SA
BANCO AV VILLAS
GIROS Y FINANZAS CF
NEQUI

Depositos
Fecha

Establecer el Número de Cuenta

Nro. de Cuenta

Indicar la Fecha del Pago

Fecha

Depositos

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26

ingresar el Número de Documento

Nro. Documento

Y posteriormente hacer clic en el botón , el depósito se agregará al listado emitido en pantalla, indicando la Fecha del depósito, el Banco asociado al depósito, Cuenta Bancaria, Número de Documento y el Monto al cual se asoció el pago

Depositos					
Fecha	Banco	Cuenta	Nro. Documento	Monto	...
12/09/2021	BANCO DE BOGOTA	22222222222222222222	786	78,193.00	

[Guardar](#) [Cancelar](#)

La pestaña Cheques Post-Fechados mostrará los documentos de la Zona a Liquidar indicando # Número de Recibo de Cobranza, Fecha de Pago o de Cobranza, Cliente, Forma de Pago, Banco relacionado a la Cobranza, Número de Documento de La Cobranza y el Monto

[Pagos](#) [Pagos por liquidar](#) [Cheques Post-Fechados](#)

Registro de Liquidación

Panel de Control > Listado Liquidaciones > Registro de Liquidación

Zona a liquidar

Ruta desarrollo-A

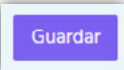
Documentos [Cobranzas](#)

[Pagos](#) [Pagos por liquidar](#) [Cheques Post-Fechados](#)

#	Fecha	Cliente	Forma Pago	Banco	Nro. Documento	Monto
---	-------	---------	------------	-------	----------------	-------

[Guardar](#) [Cancelar](#)

si el usuario desea remover el pago puede hacer clic en el botón 

Una vez el usuario haya cargado todas las cobranzas del día en el listado debe hacer 

El sistema mostrará un mensaje de validación, si el usuario hace clic en Aceptar el sistema presentará en pantalla un mensaje de liquidación exitosa y creará un documento PDF con la información de la Liquidación Diaria indicando el Resumen por Forma de Pago, Depósitos Realizados, Cobranzas Liquidadas y Documentos Liquidados

Confirmar

Desea Guardar Liquidación?

AceptarCancelar

✓

Exito
Cobranza registrada exitosamente!

LIQUIDACIÓN DIARIA

1 / 1 | - 75% + |  



1

LIQUIDACIÓN DIARIA

Confiteria del Centro NIT-16124135

Fecha: 12-09-2021

Zona: Ruta de Venta 1

Nro. LIQ1000007

Status: Activo

Resumen por forma de pago

Tipo	Monto
DEP	366000.09

Depositos Realizados

Fecha	Tipo	Banco	Cuenta	Nro. Documento	Monto
-------	------	-------	--------	----------------	-------

Cobranzas Liquidadas

Fecha	Cliente	Forma Pago	Banco	Nro. Documento	Monto	Saldo
1999-11-30	Carlos Alberto Perez Perez	Consiganción bancaria	BANCOLOMBIA	12346	72000.04	0
1999-11-30	Carlos Alberto Perez Perez	Consiganción bancaria	BANCOLOMBIA	12347	143999.95	0
1999-11-30	Durley Ramirez	Consiganción bancaria	BANCOLOMBIA	12345	150000.1	0

Documentos Liquidados

Fecha	Fecha Vencimiento	Nro. Documento	Monto Total	Monto Exento	Monto Gravado	Monto Impuesto	Saldo
2021-09-10	2021-09-18	FCF174	88000.02	0	82252.12	5747.9	88000.02
2021-09-10	2021-09-10	FR12	143999.95	0	121008.360000000002	22991.5884	0

3.7. CHEQUES DEVUELTOS

Emite un listado de Cheques Devueltos

Cheques devueltos
Panel de Control > Cheques devueltos

Desde Hasta

Cliente Banco

Nro. Documento Status

Registros

#	Fecha	Cliente	Forma Pago	Banco	Nro. Documento	Status	Monto	...
---	-------	---------	------------	-------	----------------	--------	-------	-----

El usuario debe definir el período Desde la Fecha de Inicio, Hasta la Fecha de Cierre de la consulta

Desde Hasta

< Sep 2021 >

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Indicar el Nombre del Cliente

Cliente

Seleccionar el Banco del cual está asociado el Cheque Devuelto

Banco

- Seleccione
- BANCO DE BOGOTA
- BANCO POPULAR
- BANCOLOMBIA
- BBVA COLOMBIA
- ITAU
- SCOTIABANK COLPATRIA S.A
- BANCO CAJA SOCIAL BCSC SA
- BANCO DAVIVIENDA SA
- BANCO AV VILLAS
- GIROS Y FINANZAS CF
- NEQUI
- DAVIPLATA

Ingresar el Número de Documento de cobranzas

Nro. Documento	Nro. de documento
-------------------	-------------------

Definir el Status

Status	Todos Todos Activo Depositaado Devuelto Conciliado Anulado
--------	--

Indicar la cantidad de Registros que mostrará en pantalla al momento de realizar la consulta

Registros	5 5 10 20 50
-----------	--

Consultar

El sistema mostrará las coincidencias de búsqueda en un Listade de Cheques Devueltos, con los siguientes datos # Número del Recibo de Cobranza, Fecha de Pago o de Cobranza, Cliente al cual se le hizo el Pago, Forma de Pago, Banco Asociado al Pago, Número de Documento, Estado de Verificación, Monto Total del Pago y un ícono para generar Nota de Debito por Cheque Devuelto

#	Fecha	Cliente	Forma Pago	Banco	No. Documento	Estado	monto	...
COB000000000062	30/07/2021	Froilan García	Controlar	ITAU antes de Corpbanca	12345678	Depositado	43,685.02	

Si el usuario hace clic en el siguiente ícono el sistema generará una Nota de Débito por el Cheque Devuelto, previo mostrará un mensaje de validación para realizar la operación

atencion

Esta operación es irreversible, Desea generar ND por cheque devuelto para el cheque 12345678 del banco ITAU antes de Corpbanca?

Aceptar

cancelar

Si el usuario Acepta el sistema automáticamente muestra un mensaje de generación exitosa de Nota de Debito por Cheque Devuelto.

Éxito

✓

Nota de débito por cheque devuelto exitosamente!

3.8. MODIFICAR VENTAS

Permite realizar ajustes en las transacciones de Ventas en un período establecido por el usuario, quien puede indicar datos más precisos para una búsqueda específica o una búsqueda general

Modificar ventas
Panel de Control > Modificar ventas

Desde: 01/01/2022 Hasta: 25/10/2022 Tipo Doc.: Todos

Cliente: Documento:

Status: Todos

Registros: 10

Establecer la Fecha Desde el inicio y la Fecha Hasta el final de la consulta

Desde: 01/07/2022 Hasta: 29/07/2022

Cliente:

Status:

Registros:

Seleccionar el Tipo de Factura ya sea por una búsqueda general (Todos) o Facturas de Venta, Factura Exportación, Factura Contingencia, Nota de Crédito de Ventas, Nota de Débito de Ventas, Factura POS o Adquisiciones a no Facturador

Tipo Doc.:

- Todos
- Facturas de Ventas
- Factura Exportación
- Factura Contingencia
- NC Ventas
- ND Ventas
- Factura POS
- Adquisiciones a no facturador

Indicar el nombre del Cliente ya sea por Nombre, Código o Número Fiscal

Cliente:

Ingresar el Número de Documento

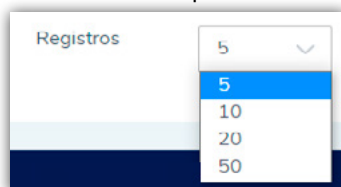
Documento:

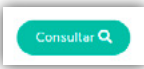
Definir el Status del Documento

Status:

- Todos
- Activo
- Anulado

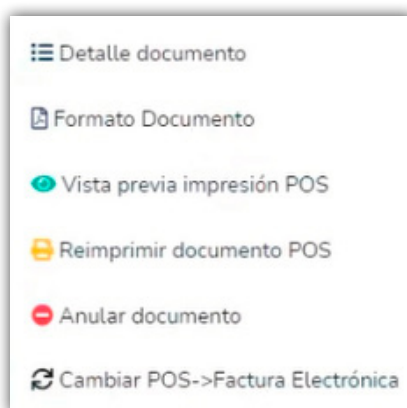
Indicar la cantidad de Registros que mostrará en pantalla al momento de realizar la consulta



Al hacer clic en el botón  el sistema mostrará un listado de Ventas, con los datos de coincidencias indicando Fecha, Tercero, Tipo de Documento, Número de Documento, Documento Afectado, Total, Saldo, Status y la columna de Acciones

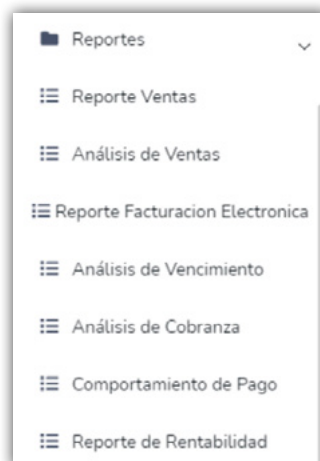
Fecha	Tercero	Tipo	Nro. Doc.	Doc. Afectado	Total	Saldo	Status	...
2022-07-08	VENTAS DE CONTADO	01	FCV07		90,000.00	0.00	Activo	
2022-07-09	Froilan Garcia	01	FCV08		4,500,000.00	0.00	Activo	
2022-07-09	Froilan Garcia	01	FCV09		450,000.00	450,000.00	Activo	
2022-07-11	VENTAS DE CONTADO	FPOS	O1000001		135,000.00	0.00	Activo	
2022-07-11	VENTAS DE CONTADO	01	FCV12		45,000.00	0.00	Activo	
2022-07-13	Manuel A Morales B	01	FCV13		1,087,500.00	87,500.00	Activo	

Al hacer clic en el ícono de acciones , se desplegará un menú con las siguientes opciones que se mostrarán al usuario según el nivel de accesos de seguridad que tenga al sistema, ya sea para Ver el Detalle del Documento, Ver el Documento en Formato PDF, Vista Previa de Presentación POS, Reimprimir Documento POS, Anular el Documento y Cambiar el Documento POS a Factura Electronica.



3.9. REPORTES

El Modulo Reportes permite que el usuario acceda a listados de consultas de documentos de ventas, ya sea para visualizar en pantalla, descargar, editar o imprimir, así tenemos Reportes de Ventas, Análisis de Ventas, Reporte de Facturación Electrónica, Análisis de Vencimiento, Análisis de Cobranzas, Comportamiento de Pago y Reporte de Rentabilidad.



3.9.1. REPORTE DE VENTAS

Toda factura que se cargue en el sistema se puede ver, descargar e imprimir desde el módulo de Reportes de Ventas, haciendo clic en dicha opción el sistema mostrará la siguiente pantalla

 Una captura de pantalla de la interfaz de usuario. En la parte superior, hay un menú desplegable con 'Reportes' y 'Reporte Ventas'. El título principal es 'Listado de Ventas' con un sub-título 'Panel de Control > Listado de Ventas'. El formulario de búsqueda incluye:

- Desde: 30/07/2021 (con icono de calendario)
- Hasta: 30/07/2021 (con icono de calendario)
- Tipo Doc.: Facturas de Ventas (con flecha hacia abajo)
- Cliente: Buscar Cliente (campo de texto)
- Documento: (campo de texto)
- Registros: 20 (con flecha hacia abajo)
- Botón 'Consultar' con un icono de lupa.
- Botón 'Descargar Excel' con un icono de hoja de cálculo.

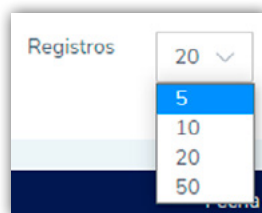
 Debajo del formulario, hay una tabla con los siguientes encabezados: Fecha, Tipo, Nro. Doc., Doc. Afectado, Tercero, Total, Saldo, y un icono de tres puntos.

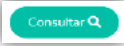
El usuario debe establecer la Fecha de búsqueda de la Factura, Tipo de Factura de Ventas, agregar el Nombre del Proveedor, Número de Documento y seleccionar el Tipo de Documento

 Tres componentes de la interfaz de usuario:

- Un calendario para seleccionar fechas. Las fechas 'Desde' y 'Hasta' están establecidas en 29/07/2021. El calendario muestra los días de la semana (Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa, Su) y los números de los días. El día 29 de julio está resaltado en ambos calendarios.
- Un formulario de búsqueda con los campos 'Cliente' (conteniendo 'Buscar Cliente') y 'Documento'.
- Un menú desplegable para 'Tipo Doc.' con las opciones: 'Facturas de Ventas' (seleccionada), 'Seleccione', 'Facturas de Ventas' y 'NC Ventas'.

El usuario puede establecer la cantidad de Registros a mostrar en pantalla antes de realizar la búsqueda para una mayor comodidad de visualización



Al hacer clic en el botón  el sistema mostrará en pantalla las facturas registradas indicando la Fecha de Emisión del Documento, Tipo de Documento, Nro. de Documento, Documento Afec-
tado, Tercero, Total y Saldo

Fecha	Tipo	Nro. Doc.	Doc. Afectado	Tercero	Total	Saldo	...
2022-07-08	01	FCV07		VENTAS DE CONTADO	90,000.00	0.00	 
2022-07-09	01	FCV08		Froilan Garcia	4,500,000.00	0.00	 
2022-07-09	01	FCV09		Froilan Garcia	450,000.00	450,000.00	 
2022-07-11	FPOS	O1000001		VENTAS DE CONTADO	135,000.00	0.00	 
2022-07-11	01	FCV12		VENTAS DE CONTADO	45,000.00	0.00	 

Para ver el Detalle de cada factura hacer clic en el ícono  y el sistema mostrará en pantalla toda la información guardada de dicha factura

Detalle de Documento

Documento	FCV09	Fecha	2022-07-09				
Tercero	Froilan						
Observación	mireya prada camacho CC 55153532						

Producto	UM.	Cantidad	Precio	% Desc.	Neto	% Imp.	Total
A1-ARROZ FLORHUILA ARROBA 25 UN X 500GR	UND	10.00	450,000.00	0.00	450,000.00	0.00	450,000.00

Cerrar

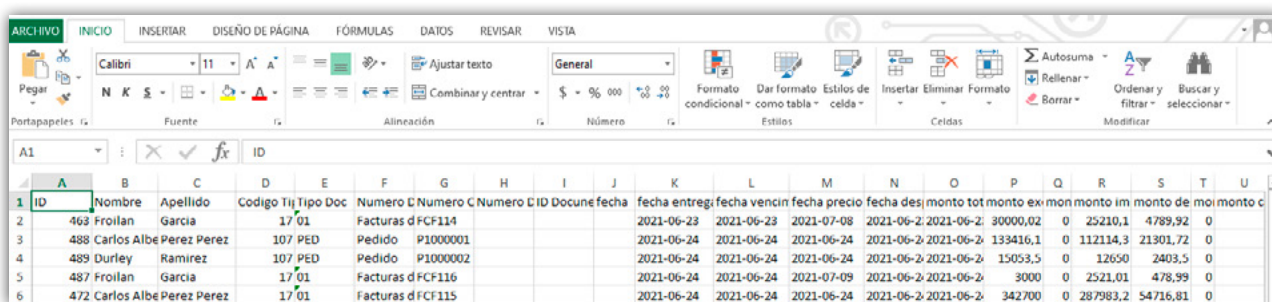
Para ver el documento en formato PDF debe hacer clic en el ícono  el cual podrá descargarse o imprimirse según requiera el usuario



Confiteria del Centro NIT-16124135								
Facturas de Ventas : FCF114 Este documento no tiene validez fiscal								
Fecha:	2021-06-23							
Cliente:	Froilan Garcia							
Producto	U.M.	Cantidad	Precio	% Des.	Neto	% Imp.	Total	
ARROZ CRISTAL SAB. CARNE C /PIM 24*1 kg	UND	5.00	2,521.01	0.00	12,605.05	19.00	15,000.01	
CAR COLOM FUSIONCAMEL 1*100	UND	3.00	2,521.01	0.00	7,563.03	19.00	9,000.01	
BARQUILLA SUSPIRO	UND	2.00	2,521.01	0.00	5,042.02	19.00	6,000.00	

Si el usuario desea editar la factura, debe hacer clic en el botón  y descargar el documento en formato EXCEL, abrirlo, editarlo e imprimirlo

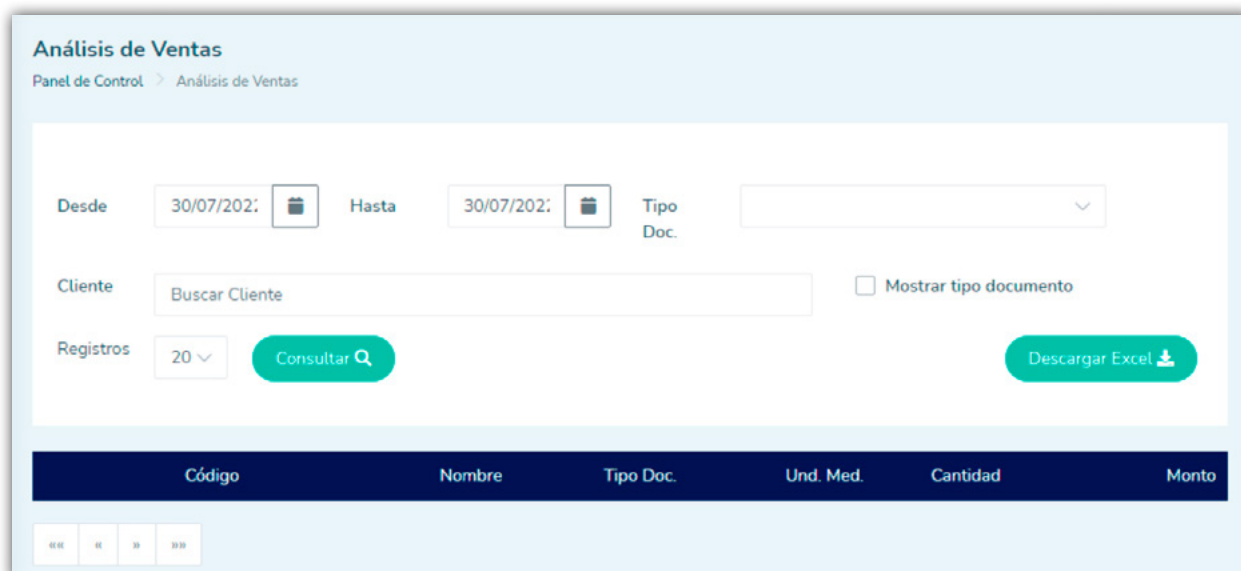
reporte_ventas.xls



ID	Nombre	Apellido	Codigo	Tipo Doc	Numero C	Numero C	Numero C	ID	Docum	fecha	fecha entrega	fecha vencim	fecha precio	fecha des	monto tot	monto exi	mon	monto im	monto de	mo	monto c
463	Froilan	Garcia	17 01	Facturas d	FCF114					2021-06-23	2021-06-23	2021-07-08	2021-06-2	2021-06-2	30000,02	0	25210,1	4789,92	0		
488	Carlos Albe	Perez Perez	107 PED	Pedido	P1000001					2021-06-24	2021-06-24	2021-06-24	2021-06-2	2021-06-2	133416,1	0	112114,3	21301,72	0		
489	Durley	Ramirez	107 PED	Pedido	P1000002					2021-06-24	2021-06-24	2021-06-24	2021-06-2	2021-06-2	15053,5	0	12650	2403,5	0		
487	Froilan	Garcia	17 01	Facturas d	FCF116					2021-06-24	2021-06-24	2021-07-09	2021-06-2	2021-06-2	3000	0	2521,01	478,99	0		
472	Carlos Albe	Perez Perez	17 01	Facturas d	FCF115					2021-06-24	2021-06-24	2021-06-24	2021-06-2	2021-06-2	342700	0	287983,2	54716,81	0		

3.9.2. REPORTE DE ANÁLISIS DE VENTAS

Esta opción muestra un consolidado de las ventas por producto

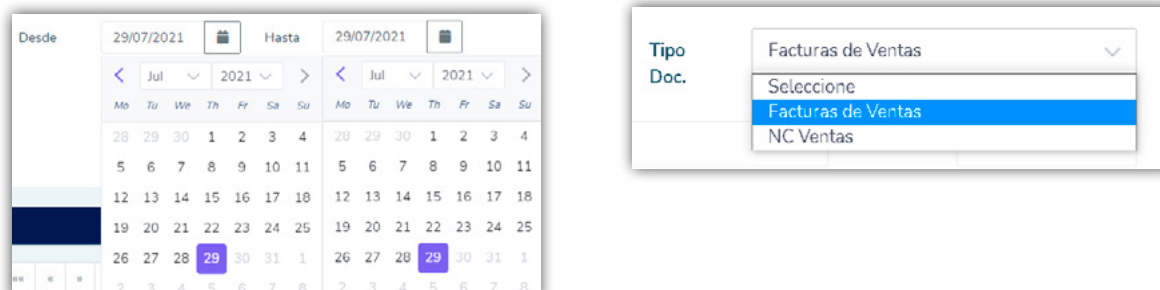


Análisis de Ventas
Panel de Control > Análisis de Ventas

Desde: 30/07/2021 Hasta: 30/07/2021 Tipo Doc.:
 Cliente: Buscar Cliente ☐ Mostrar tipo documento
 Registros: 20 Consultar Descargar Excel

Código	Nombre	Tipo Doc.	Und. Med.	Cantidad	Monto
--------	--------	-----------	-----------	----------	-------

El usuario debe establecer la Fecha de búsqueda de la factura, el Tipo de Factura de Ventas y agregar el Nombre del Proveedor



Desde: 29/07/2021 Hasta: 29/07/2021

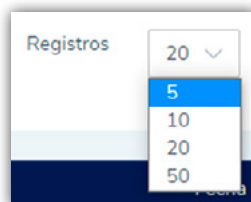
Tipo Doc.: Facturas de Ventas

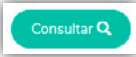
Cliente: Buscar Cliente

Si el usuario activa la casilla el Tipo de Documento se mostrará en el listado

☐ Mostrar tipo documento

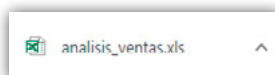
Al hacer clic en la flecha  la búsqueda en pantalla se realizará por la cantidad de documento que se defina para mostrar



Para realizar la búsqueda el usuario debe hacer clic en el botón  y el reporte se mostrará en pantalla, indicando el Código del Producto, Nombre, Tipo de Documento, Unidad de Medida, Cantidad y Monto

Código	Nombre	Tipo Doc.	Und. Med.	Cantidad	Monto
S5	ACEITE SOYA BONNA 18lts	01	UND	71.00	212,400.14
S19	ACEITE SOYA NATUOIL 1lt	01	UND	27.00	81,000.05
12345	agua	01	UND	2.00	1,000.00
10102	AREQUIPE 3P DULCE DE LECHE 1*24*40g	01	UND	145.00	435,000.28
U13	AREQUIPE DE TUBITO DIGA 1*24	01	UND	74.00	203,327.01

Si el usuario desea imprimir el reporte debe hacer clic en el botón  luego al abrir el documento se podrá editar e imprimir desde EXCEL



3.9.3. REPORTE DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Muestra el movimiento de facturas y el status de la facturación electrónica

Listado Facturación Electrónica
 Panel de Control > Listado Facturación Electrónica

Desde 23/07/2021  Hasta 30/07/2021  Tipo Doc. ▼

Cliente Documento

Registros 20 ▼ 

Fecha	Tipo	Nro. Doc.	Doc. Afectado	Status	Tercero	Total	...
« « » »»							

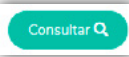
El usuario debe establecer la fecha de búsqueda de la factura, el Tipo de Factura de Ventas, agregar el Nombre del Proveedor y Número de Documento

The search form includes the following elements:

- Desde:** 29/07/2021 (Calendar icon)
- Hasta:** 29/07/2021 (Calendar icon)
- Tipo Doc.:** Facturas de Ventas (Dropdown menu with options: Seleccione, Facturas de Ventas, NC Ventas)
- Cliente:** Buscar Cliente (Text input)
- Documento:** (Text input)

Al hacer clic en la flecha , la búsqueda en pantalla se realizará por la cantidad de documento que se defina para mostrar

The 'Registros' dropdown menu shows the following options: 20, 5, 10, 20, 50.

Para realizar la búsqueda el usuario debe hacer clic en el botón  y el reporte se mostrará en pantalla, indicando el Código del Producto, Nombre, Tipo y Nro. de Documento, Documento Afectado, Status, Tercero y Total

Fecha	Tipo	Nro. Doc.	Doc. Afectado	Status	Tercero	Total	...
2021-07-28	01	FV19		Enviado	Carlos Pescador	390,000.26	 
2021-07-28	01	FV18		Enviado	Froilan Garcia	34,000.03	 
2021-07-28	01	FV17		Enviado	Froilan Garcia	105,000.07	 
2021-07-28	01	FV111		Enviado	Froilan Garcia	75,000.05	 
2021-07-28	01	FV110		Enviado	Diego Monroy	30,000.02	 

Page navigation: 1 2 3 4 5

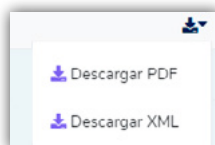
Si el usuario hace clic en el ícono  el sistema mostrará una pantalla que visualiza el detalle del envío al DIAN, incluyendo el CUFE (Código Único de Facturación Electrónica)

The 'Detalle de Envio' screen displays the following information:

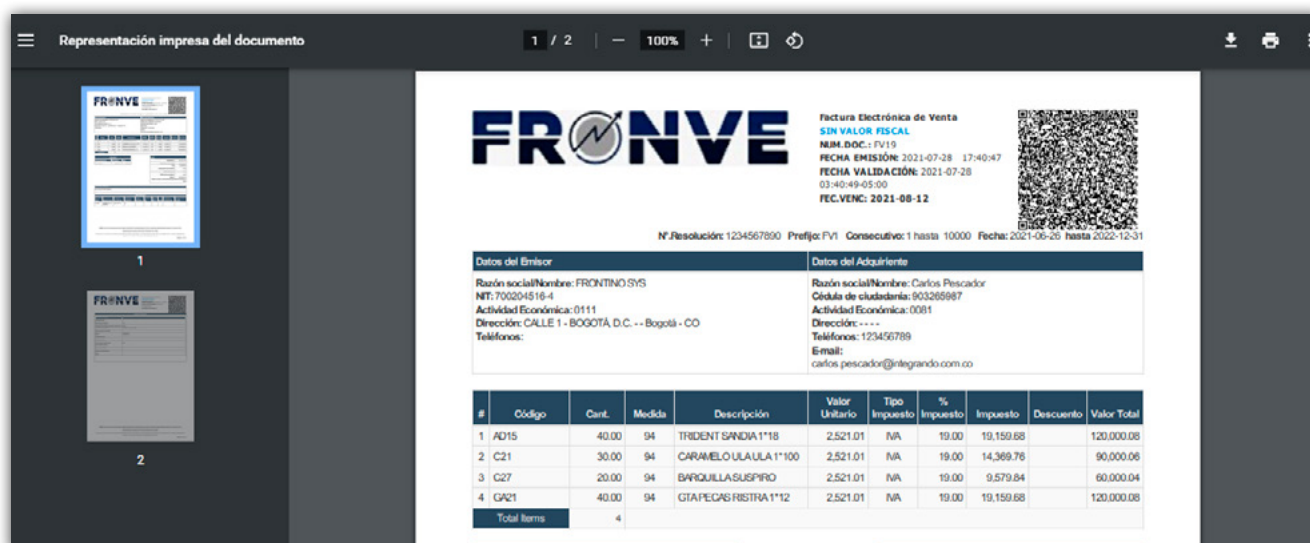
- Documento:** FV19
- Fecha:** 2021-07-28
- Tercero:** Carlos
- CUFE:** 0e27ce32dc4bdae931691cff28e7032a5f3732cf3365369ee571fe/bc129df7eac0fe66f2d2ba22a9bala/e/901d/23c
- Fecha Respuesta:** 2021-07-28 17:40:49
- Código Respuesta:** 200
- Mensaje:** El documento se envió correctamente.
- Resultado:**
- Status:** Enviado

Cerrar button at the bottom right.

Si el usuario hace clic en el ícono  el sistema le permitirá Descargar un PDF o un documento XML



El PDF se muestra en pantalla para posteriormente descargar o imprimir  



3.9.4. ANÁLISIS DE VENCIMIENTO

Esta opción muestra un consolidado de las facturas de ventas a la fecha, saldo y vencimiento

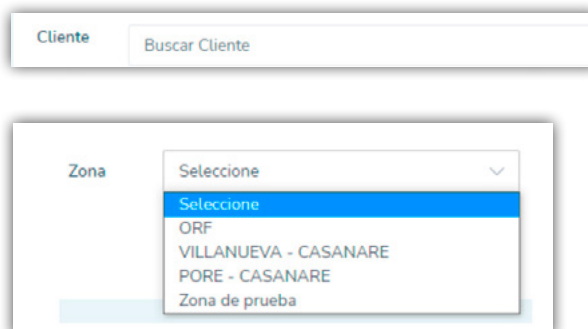
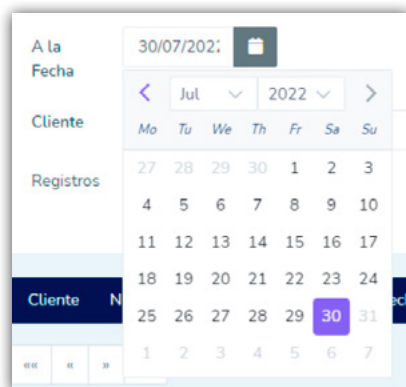
Análisis de Vencimiento (Ingresos)
 Panel de Control > Análisis de Vencimiento (Ingresos)

A la Fecha: 30/07/2022 

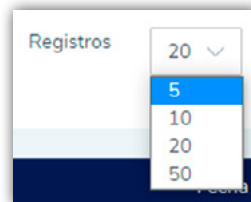
Cliente: Zona:

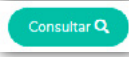
Registros: 20   

El usuario debe indicar la Fecha de Vencimiento de la Factura, Nombre del Cliente y Zona de Venta asociada

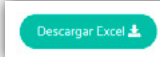


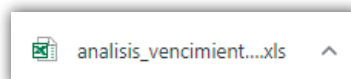
Al hacer clic en la flecha , la búsqueda en pantalla se realizará por la cantidad de documento que se defina para mostrar



Para realizar la búsqueda el usuario debe hacer clic en el botón  y el reporte se mostrará en pantalla, indicando el Número de Documento, Fecha de la Venta, Fecha de Vencimiento, Días que tiene vencida la Factura y Días próximos de vencimiento de la Factura

Cliente	Nro. Documento	Fecha	Fecha Vencimiento	Días	Saldo	Vencido	7 días	14 días	21 días	Mas...
	F5FE0057	2021-01-08	2021-01-08	202	33,000.02	33,000.02				
01 - Facturas de Ventas		2021-02-25	2021-02-25	154	99,000.06	99,000.06				
	F5FE05	2021-02-27	2021-02-27	152	100,000.12	100,000.12				

Si el usuario hace clic en el botón , el sistema descargará un documento de Excel que posteriormente al abrir podrá editar e imprimir



3.9.5. ANÁLISIS DE COBRANZAS

Esta opción muestra un consolidado de las Facturas de Ventas, saldo y Fecha de Vencimiento

Análisis de Cobranza (Ingresos)
 Panel de Control > Análisis de Cobranza (Ingresos)

Desde  Hasta  Zona  

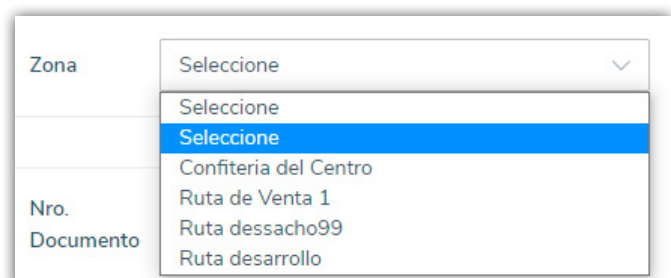
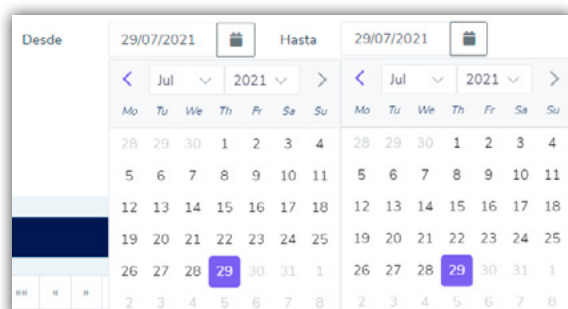
Cliente

☒ Filtrar por Fecha de Pago ☒ Mostrar Aplicaciones

Nro. Documento

Registros   

El usuario debe establecer la fecha de búsqueda de la factura, el tipo de Factura de Ventas, agregar el nombre del Proveedor y Número de Documento



Cliente

El usuario puede hacer una búsqueda predeterminada al activar las opciones Filtrar por Fechas de Pago y/o Mostrar Documento aplicado como parte de Pago, posteriormente indicar el Número de Documento

☒ Filtrar por Fecha de Pago

☒ Mostrar Aplicaciones

Nro.
Documento

Nro. de document

Al hacer clic en la flecha , la búsqueda en pantalla se realizará por la cantidad de documento que se defina para mostrar

Registros

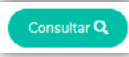
20

5

10

20

50

Para realizar la búsqueda el usuario debe hacer clic en el botón  y el reporte se mostrará en pantalla, indicando # Número de Recibo de Cobranza, Fecha, Cliente, Forma de Pago, Banco asociado al pago, Monto, Documento Aplicado, Saldo Inicial, Monto Aplicado y Saldo Final

#	Fecha	Cliente	Forma Pago	Banco	Nro. Documento	Monto	Saldo	Doc. Aplicado	Saldo Inicial	Monto Aplicado	Saldo Final
COB000000000211	30/01/2023	FroilanGarcia	Efectivo			11,900.00	0.00	FCF336	11,900.00	11,900.00	0.00
COB000000000208	27/01/2023	FroilanGarcia	Retención		202301-06-00000006	1,625.00	0.00	FCF334	75,450.00	1,625.00	73,825.00

Si el usuario desea imprimir el reporte debe hacer clic en el botón  luego al abrir el documento se podrá editar o imprimir desde EXCEL

 analisis_cobranza (1).xls

analisis_cobranza (1) - Excel

#	Fecha	Cliente	status	Fecha Pago	Tipo	Forma Pag	Banco	Número P	Monto	Saldo		
2	2021-07-29	296 COB1000009	35	DurleyRamire	1	1	1999-11-30	DEP	Consiganc	12345	BANCOLO	75000,05
3	2021-07-29	295 COB1000008	3	Carlos Alberto	1	1	1999-11-30	DEP	Consiganc	1234	BANCO PC	796822,4
4	2021-07-28	285 COB1000006	7	FroilanGarcia	1	1	1999-11-30	DEP	Consiganc	123456	BANCOLO	105000,1
5	2021-07-28	284 COB1000005	2	Maria Antonie	1	1	1999-11-30	EFE	Efectivo			32970,02
6	2021-07-28	283 COB1000004	7	FroilanGarcia	1	1	1999-11-30	DEP	Consiganc	12345	BANCOLO	62719,71
7	2021-07-28	287 COB1000007	53	NadiaRivero	1	1	1999-11-30	DEP	Consiganc	6789	BANCOLO	495000,3
8	2021-07-27	276 COB000000000	47		1	2	2021-07-27	EFE	Efectivo			12000
9	2021-07-27	281 COB1000003	35	DurleyRamire	1	1	1999-11-30	DEP	Consiganc	1234567	BANCOLO	279000
10	2021-07-27	280 COB1000002	3	Carlos Alberto	1	1	1999-11-30	CHE	Cheque	1234	BANCO DE	500000

3.9.6. COMPORTAMIENTO DE PAGO

Esta opción muestra un listado de los documentos pendientes por cobrar en un período establecido por el usuario, por zona y/o cliente, indicando documentos vencidos y días de retraso

Comportamiento de Pago
Panel de Control > Comportamiento de Pago

Desde: 31/07/2021 Hasta: 31/07/2021 Zona: ORF

Cliente: Buscar Cliente

Registros: 20 Consultar Descargar Excel

El usuario debe establecer el período de la Fecha de búsqueda de la Factura (Desde / Hasta), seleccionar la Zona asociada y Cliente

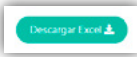
Desde: 29/07/2021 Hasta: 29/07/2021

Zona: Seleccione, ORF, VILLANUEVA - CASANARE, PORE - CASANARE, Zona de prueba

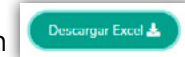
Cliente: Buscar Cliente

Al hacer clic en la flecha, la búsqueda en pantalla se realizará por la cantidad de documento que se defina para mostrar

Registros: 20, 5, 10, 20, 50

Para realizar la búsqueda el usuario debe hacer clic en el botón  y el reporte se mostrará en pantalla, indicando Nombre del Cliente, Código del Documento, Fecha, Vencimiento, Condición de Pago, Fecha de Pago, Días de Retraso, Monto y Saldo

Cliente	Documento	Fecha	Vencimiento	Condición	Fecha Pago	Días retraso	Monto	Saldo
Froilan Garcia	FCV08	09/07/2022	09/07/2022	0	09/07/2022	0	4,500,000.00	0.00

Si el usuario desea imprimir el reporte debe hacer clic en el botón  luego al abrir el documento se podrá editar o imprimir desde EXCEL

 analisis_cobranza (1).xls

3.9.7. REPORTE DE RENTABILIDAD

Esta opción muestra un listado de Rentabilidad de Venta de un producto, definiendo el margen y porcentaje de ganancia

Reporte de Rentabilidad
Panel de Control > Reporte de Rentabilidad

Desde: 31/07/2021 Hasta: 31/07/2021

Cliente: Zona:

Categoría: Marca: Grupo:

Registros: 20

El usuario debe establecer el período de la Fecha de búsqueda de la Factura (Desde / Hasta), indicar el Cliente, seleccionar la Zona asociada, Categoría del Producto, Marca del Producto y Grupo del Producto

Desde: 29/07/2021 Hasta: 29/07/2021

Cliente:

Zona:
 Seleccione
 ORF
 VILLANUEVA - CASANARE
 PORE - CASANARE
 Zona de prueba

Categoría:
 Seleccione
 Otros
 Viveres
 Embutidos
 Ferreteria
 Hortalizas
 Limpieza
 Financieros

Marca:
 Seleccione
 Generico
 Arroz Florhuala
 Arroz Roa

Grupo:
 Seleccione
 Generico
 Empaquetado

Al hacer clic en la flecha , la búsqueda en pantalla se realizará por la cantidad de documento que se defina para mostrar

Registros: 20
 5
 10
 20
 50

Para realizar la búsqueda el usuario debe hacer clic en el botón y el reporte se mostrará en pantalla, indicando Código del Producto, Nombre, Unidad de Medida, Monto Total, Impuesto, Cantidad, Venta, Costo, Margen y % de Margen

Código	Nombre	Und. Med.	Monto Total	Impuesto	Cantidad	Venta	Costo	Margen	%
A1	ARROZ FLORHUALA ARROBA 25 UN X 500GR	UND	5,467,500.00	0.00	149.00	5,467,500.00	4,663,700.00	803,800.00	14.70%

Si usuario desea imprimir el reporte debe hacer clic en el botón luego al abrir el documento se podrá editar o imprimir desde EXCEL

analisis_cobranza (1).xls