MANUAL DE CARTERA FINANCIERA

Versión 2023. Fecha de Revisión, 10 de agosto de 2023

TNS SAS Registro de Derechos de Autor Libro-Tomo-Partida 13-16-245 de 06-

Jul-2006.Todos los derechos están reservados.

Impreso en Cúcuta Colombia.

La información de este documento no puede ser alterada o cambiada sin la autorización escrita de TNS SAS.

Este manual es suministrado exclusivamente con efectos informativos. Toda información contenida en el mismo está sujeta a cambios sin previo aviso. TNS SAS No es responsable de daño alguno, directo o indirecto, resultante del uso de este manual.

Tabla de Contenido

Contenido **Pág.**

CAPITULO 1 ..... **5**

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS **5**

CAPITULO 2 ..... **6**

ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO **6**
Visión general 6
Contenido del Programa 7

CAPITULO 3 ..... **9**

OPERACIONES RUTINARIAS **9**
Acceso al Programa 9
Manejo de Ventanas 11
Ingreso de la Información 14
Datos en Terceros para Cartera Financiera 14
Como Crear Líneas de Crédito 15
Procesos de la Información 20
Cómo Crear un Documento de Crédito 20
Copiar un Documento de Crédito 30
Convenios de Pago 31
Datos de la Refinanciación 33
Como asignar Cuotas Extraordinarias a un Documento 34
Cómo Crear Recibos de Caja / Abonos 35
Manejo de Informes (Salidas) 41
Cómo Imprimir Reporte de Cuotas por Cobrar 41
Cómo Imprimir Reporte de Saldos de Capital por Cliente 45
Cómo Imprimir Reporte de Cartera por Edades 47
Cómo Imprimir Reporte de Resumen General de Cartera 50
Cómo Imprimir Reporte de Resumen General de Cartera a una Fecha 52
Cómo Imprimir Reporte de Créditos Expedidos entre Fechas 53
Cómo Imprimir Reporte de Abonos entre Fechas 56
Cómo Imprimir Reporte de Recaudos entre Fechas 58
Cómo Imprimir Resumen de Ingresos por Concepto 61
Cómo Imprimir Relación de Excedentes 63
Cómo Imprimir Relación de Faltantes 64
Cómo Imprimir Total de Aportes o Ahorros por Tercero 65
Cómo Imprimir Movimiento del Cliente 67
Cómo Imprimir Movimiento Mensual del Cliente 69
Cómo Imprimir Reporte Movimiento de Créditos 71
Cómo Imprimir Reporte de Extracto de Obligaciones 73
Como Imprimir Reporte de Estado de Cuenta 75
Cómo Imprimir Carta de Cobro 77
Cómo Imprimir Carta Codeudores 79
Cómo Imprimir Proyección de Pagos 80

Como imprimir Reporte Comisión por asesor....82
Cómo Imprimir Reporte Provisiones Actual 84
Cómo Imprimir Reporte de Familiares 85
Cómo Imprimir Informe individual de cartera....88
Cómo Imprimir Certificación de Estado de Deuda 89
Cómo Imprimir Informe de Cartera SICSES 91
Cómo Imprimir Informe de Terceros SICSES.... 92
Cómo Imprimir Reporte CIFIN 93
Cómo Imprimir Reporte DATACREDTO 94
Cómo Imprimir Reporte de Terceros....95
Cómo Imprimir Resumen de cartera con relación de primas 98
Cómo Imprimir Reporte de Extractos de Aportes 99

OPERACIONES NO RUTINARIAS 100
Cómo Configurar los Parámetros Generales 100
Generales....101
Continuación de Generales....104
Calificaciones: 105
Cómo Modificar Informes FRF....107
Cómo Modificar Informes FR3....108
Cómo Crear Pensamientos 109
Cómo Refinanciar un Crédito....109
Cómo Refinanciar por Variación de Interés 112
Cómo Generar Cuotas de Aportes y Ahorro 113
Cómo Generar Pagos Automáticos....115
Cómo Recalcular 117
Cómo Asentar Documentos Pendientes 117
Cómo Trasladar Saldos del Año Anterior 118
Actualizar Porcentaje de Mora 118
Calificar y Reclasificar Cartera 119
Causar Intereses. 120
Generar Provisiones....121
Cómo Regenerar Comprobantes a Contabilidad 122
Cómo Realizar Estudio de Crédito 123

CAPITULO 1

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS

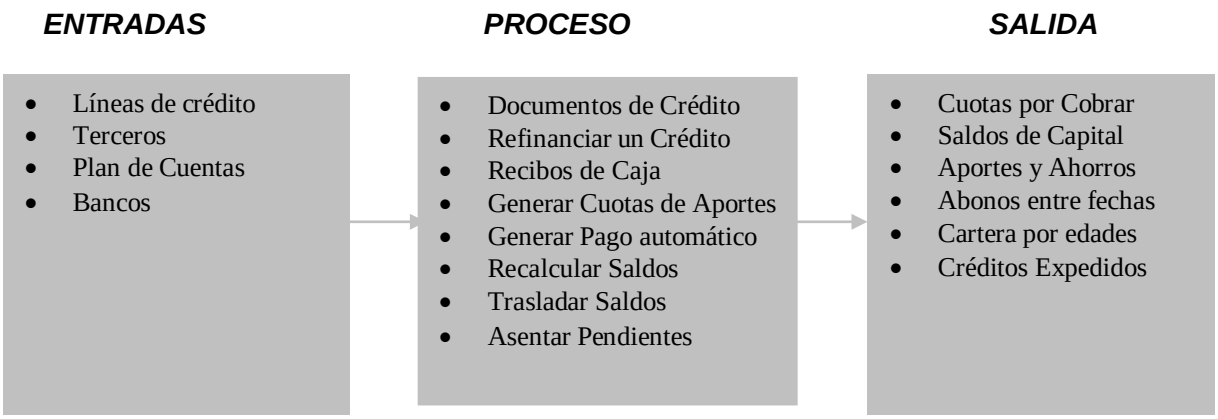
El Módulo de CARTERA FINANCIERA es una herramienta diseñada por TNS SOFTWARE que permite manejar créditos por cuotas fijas o variables y aportes fijos mensuales, manteniendo actualizado el estado de la cartera y la correspondiente información contable de los clientes ó terceros.

CAPITULO 2

ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO

Visión general

A continuación, se muestra un cuadro sintético de las utilidades del Módulo de Cartera Financiera, con susrespectivas entradas, procesos y salidas de datos.



Contenido del Programa

A continuación, se presenta la estructura del módulo de Cartera Financiera TNS:

ARCHIVOS
- Líneas de Crédito
- Plan de Cuentas
- Terceros

TABLAS
- Prefijos de Documentos
- Bancos
- Conceptos
- Zonas
- Clasificación de Terceros
- Empresas de Comunicaciones
- Tasas de Interés (D.T.F.)
- Tasa de U.V.R. Diaria
- Estados de Cartera
- Tipos de Cuota Extraordinaria
- Sucursales
- Periodos
- Empresa
- Login

CONFIGURACION
- Parámetros de Usuario
- Generales
- Consecutivos de Documentos
- Pensamientos
- Diseño de Informes FRF
- Diseño de Informes FR3
- Ejecutar…
- Ejecutar Evento Personalizado
- Salir

MOVIMIENTOS
- Documentos
- Recibos de Caja
- Generar Cuotas de Aportes
- Generar Pago Automático
- Liquidar Aportes
- Refinanciar Documentos
- Refinanciar por Variación de Interés

ESPECIALES
- Asentar Documentos

PendientesRecalcular Saldos
Trasladar Saldos del Año
AnteriorRegenerar
Comprobantes

IMPRIMIR

Cuotas por
Cobrar Saldos de
Capital Cartera
por Edades

Resumen General de
Cartera Créditos
Expedidos entre Fechas

Abonos entre Fechas
Recaudos entre Fechas
Resumen de Ingresos por
ConceptoRelación de
Excedentes
Relación de Faltantes
Total de Aportes por
TerceroMovimiento del
Cliente
Movimiento mensual del
Cliente
Movimiento de Créditos
Estado de Cuenta
Carta de Cobro
Carta Codeudores
Proyección de
Pagos

HERRAMIENTAS

Calculadora
Estudio de
Crédito
Importar Datos Visual TNS
Generar Comprobantes a
T52003-1

AYUDA

Manual de Cartera Financiera
Manual de Operaciones
GeneralesServicio al Cliente
en Línea Asesores TNS
Acerca de…

CAPITULO 3

OPERACIONES RUTINARIAS

Acceso al Programa

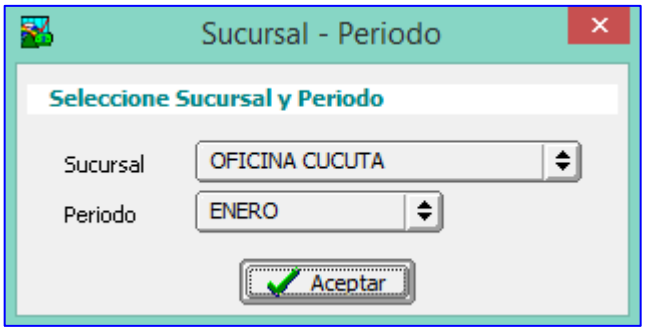
El usuario al dar clic sobre el icono de Cartera Financiera visualizará la siguiente ventana:

En esta ventana se muestra la fecha de actualización del programa. Dando un clic u oprimiendo cualquier tecla esta ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de empresa:

Esta ventana muestra los datos generales de la empresa, la ruta donde está ubicada la Base de Datos y el nombre del Servidor en el cual está ubicada dicha Base de Datos. Con el botón *Listado de empresas* puede seleccionar otra empresa diferente a la actual para trabajar en ella. Dando clic en el botón

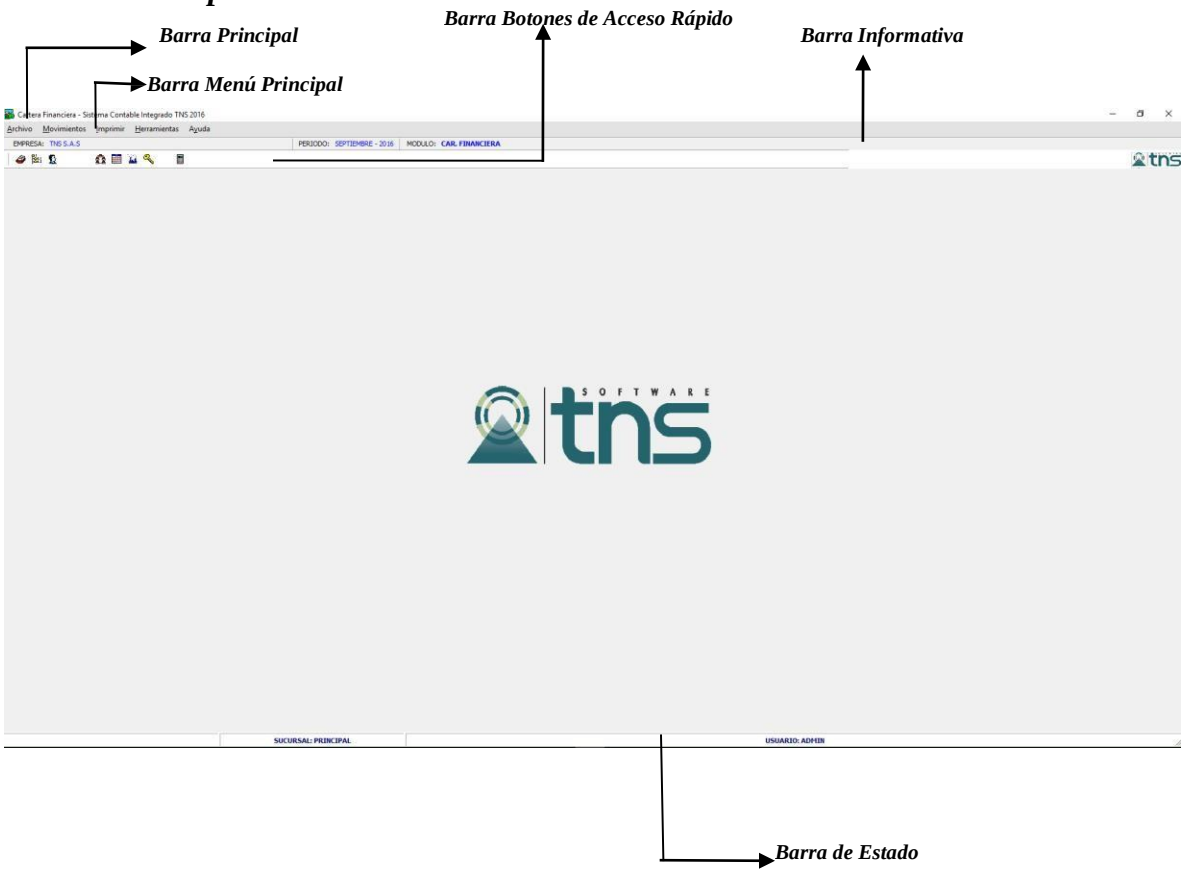
uoprimiendo la tecla Enter la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de Inicio de Sesión:

En esta ventana se debe digitar el Usuario y la Contraseña la cual no se muestra para efectos de seguridad. Si la Contraseña es correcta la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de la sucursal y el periodo sobre el que desea trabajar. El programa guarda siempre la última sucursal y periodo accesado. Seguidamente se mostrará la ventana Principal del programa:



Manejo de Ventanas

Ventana Principal



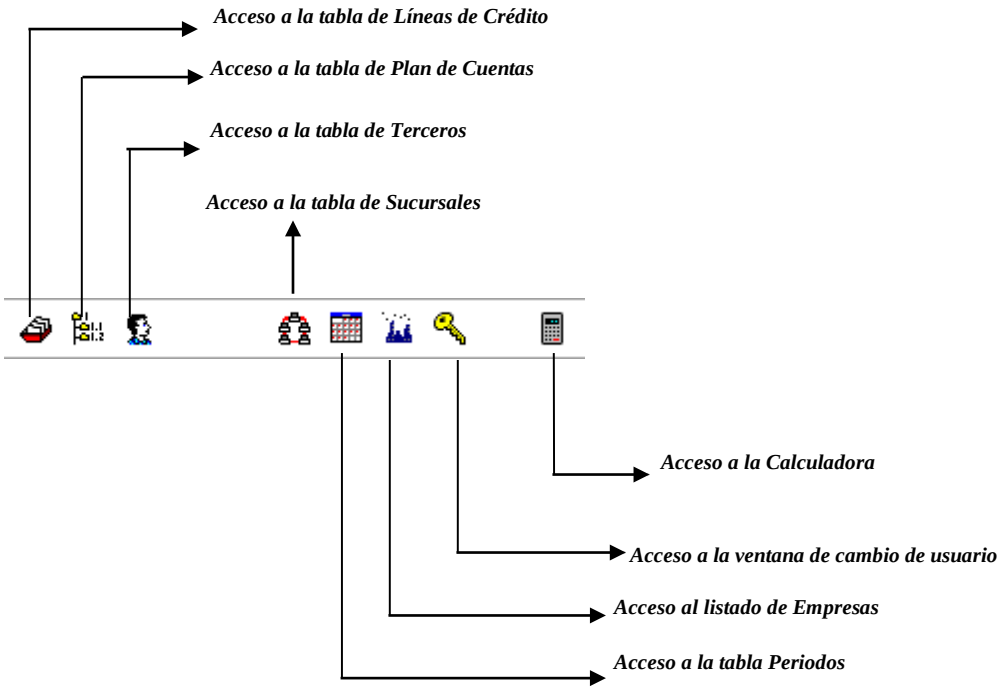
Barra Principal: Muestra el nombre del programa y a su vez contiene los botones de minimizar, maximizar ycerrar la ventana principal.

Barra Menú Principal: Muestra el menú general del programa.

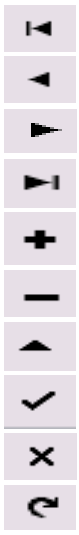
Barra Informativa: Muestra El nombre de la Empresa, el periodo y año fiscal de la empresa, y el nombre delMódulo.

Barra de estado: Muestra información de ayuda de las diferentes opciones del programa, la sucursal actual y nombre del Usuario que está actualmente trabajando.

Barra Botones de Acceso Rápido: En ella se encuentran las opciones más usadas de los menús. Estos botones son de gran ayuda porque minimizan tiempo de trabajo, ya que con solo dar un clic sobre ellos despliegan la ventana de una opción de menú.



Barra de Navegación



Se desplaza al primer registro.

Se desplaza al registro anterior.

Se desplaza al registro siguiente.

Se desplaza al último registro.

Permite Insertar un registro. También se puede usar la tecla INS.

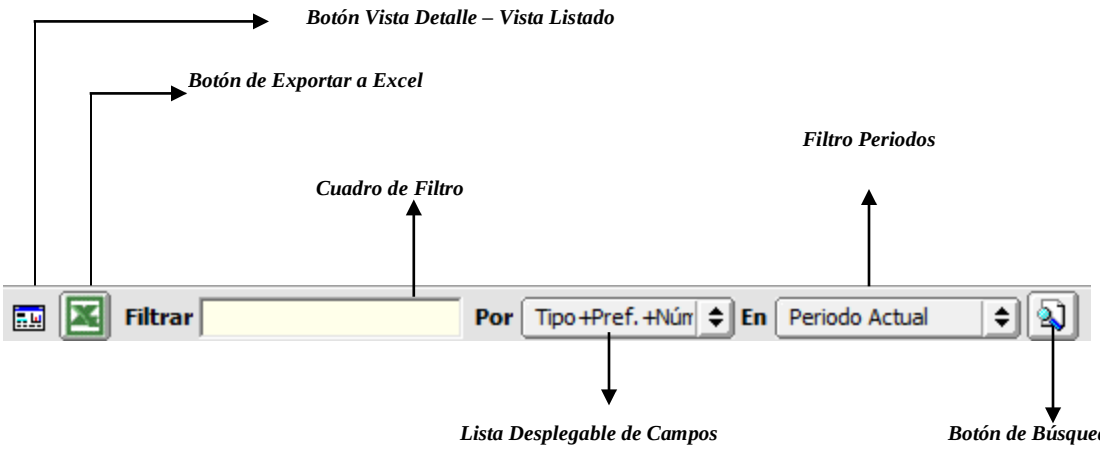
Permite Borrar un registro. También se puede usar la tecla SUPR.

Permite Editar o Modificar un registro. También se puede usar la tecla F9.

Permite Grabar un registro. También se puede usar la tecla F11.

Permite Cancelar cualquier acción sobre un registro. También se puede usar la tecla ESC.

Refresca la Información.



Botón Vista Detalle – Vista listado: Dando clic muestra los registros uno por uno con todos sus campos o como un listado general con los campos claves.

Botón Exportar a Excel: Sirve para exportar a un archivo de Excel el listado de documentos que se filtren.

Cuadro de Filtro: Muy útil para filtrar información, depende de lo que se escriba en él y del campo previamente seleccionado de la lista desplegable de campos. Oprimiendo ENTER o clic en el botón de buscar activa la búsqueda. Digitando (*) se muestran todos los registros de la tabla. Si el campo a filtrar es de tipo cadena como Nombre o Descripción del registro, Ej.: Si se quiere buscar un cliente cuyo nombre empiece por ED se digita: *ED;* el carácter (%) sirve de comodín para generar una búsqueda blanda, para buscar clientes que contengan el nombre PEDRO sin importar en que sitio del campo se encuentre se digita *%PEDRO* el programa listará todos los nombres de las personas que contengan la palabra " *PEDRO*" en cualquier parte delcampo: "*PEDRO* CARLOS", "ANDRES *PEDRO*", etc.

Listado desplegable de Campos de búsqueda: Al dar clic sobre él despliega un listado de campos con loscuales se puede filtrar o buscar la información.

Filtro Periodos: Listado desplegable donde se puede filtrar la búsqueda de los documentos por periodo actualo todos los periodos

Botón de Búsqueda: Dando un clic sobre él ejecuta la búsqueda o filtro con los parámetros digitados en elcuadro de Filtro y el campo de búsqueda seleccionado.

Opciones Comunes en Documentos

Ejecuta el proceso Asentar, al igual que la tecla F2.

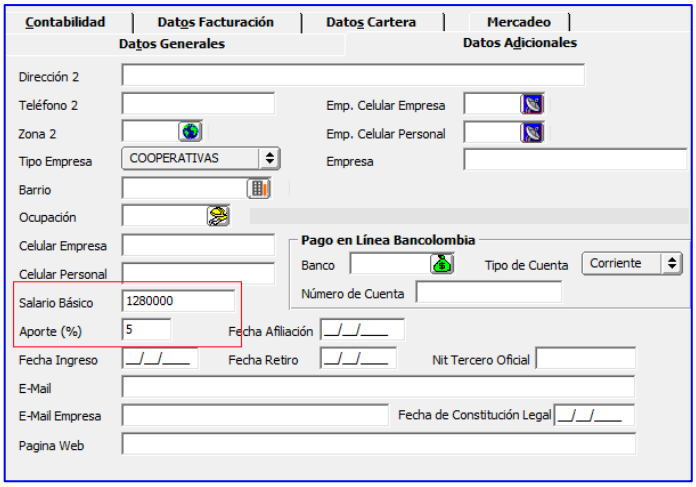
Ejecuta el proceso Reversar, al igual que la tecla F3.

Imprimir el documento.

RECUERDE...
Para comenzar a manejar las diferentes opciones del módulo de *CARTERA FINANCIERA*, primero se deben ingresar los parámetros; cómo se explica en la parte de ***OPERACIONES NO RUTINARIAS***.

Ingreso de la Información

Datos en Terceros para Cartera Financiera



Si la Empresa maneja aportes fijos de empleados o socios, puede emplear la opción Generar cuotas de Aportes, para definir el valor de los aportes en un documento de la Línea AP (Aportes) y AH (Ahorros), y por el tiempo que se realizarán los descuentos. *(Ver Operaciones No Rutinarias*)

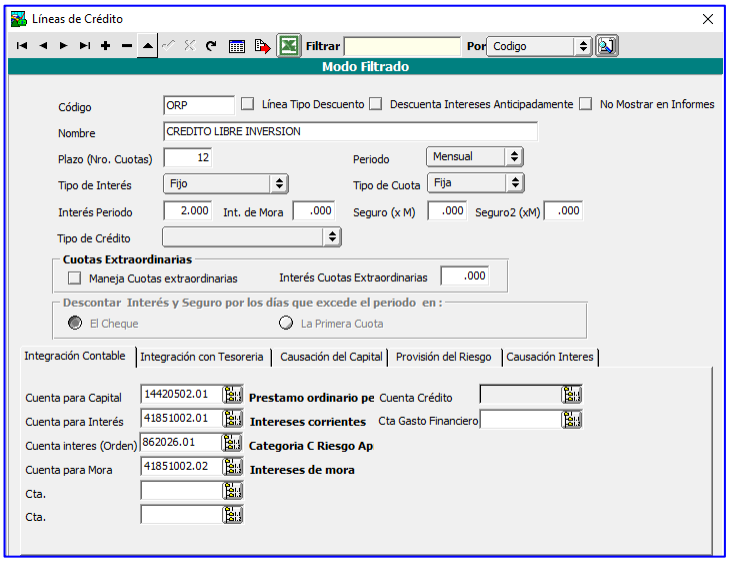
CAMPO	DESCRIPCION
Salario Básico	Para manejar en el Módulo la opción Generar Cuotas de Aportes para Empleados ó Socios defina en este campo el valor del salario básico de estos terceros. Este campo se encuentra en la página Datos Adicionales de Terceros.
Aporte	Para manejar en el Módulo la opción Generar Cuotas de Aportes para Empleados ó Socios, introduzca el porcentaje del aporte por periodo que cada tercero dispone para tal fin y el cual se tiene en cuenta para calcular dichas cuotas. Este campo se encuentra en la página Datos Adicionales de Terceros.

Como Crear Líneas de Crédito

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar las Líneas de Crédito que la empresa emplea al momento de realizar un crédito, definiendo las cuentas contables para cada una, si se integra con contabilidad, y las demás condiciones necesarias que se requieran. Para la creación de una nueva *Línea* solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos**.**
2. Seleccione la opción **Líneas de Crédito** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla CTRL más L**.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear una nueva *Línea de Crédito,* seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información

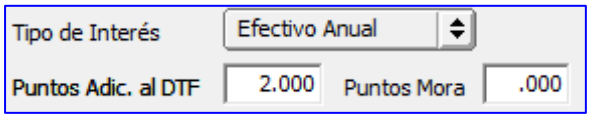


Diligencie la siguiente información:

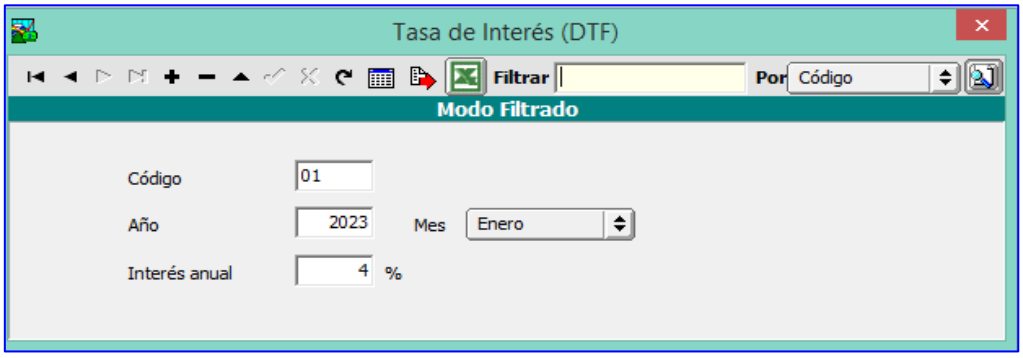
IMPORTANTE...

Las Líneas de Crédito de Aportes (AP) y Ahorros (AH) hacen parte del sistema y no permiten cambiar el código, pero si sus condiciones.

CAMPO	DESCRIPCION
Código	Aquí se ingresa el código con el cual se va a identificar la Línea de Crédito en el sistema, el máximo de caracteres es de seis, éste es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío
Nombre	Introduzca aquí el nombre de la Línea de Crédito.
Plazo (Nro. cuotas)	Es el número de cuotas en periodos iguales que manejará esta Línea.
Período	Período de tiempo en el cual se cobrará cada una de las cuotas generadas en el documento que se base en esta línea, puede ser cada quincena, mes, trimestre ó semestre.
Tipo de Interés	Indica el tipo de interés que se emplea para el cálculo de las cuotas seleccionando en la pestaña el Tipo, puede ser para que se calculen con un Interés Fijo, Efectivo Anual o U.V.R. si es según este último, los campos que debe ingresar son los siguientes:

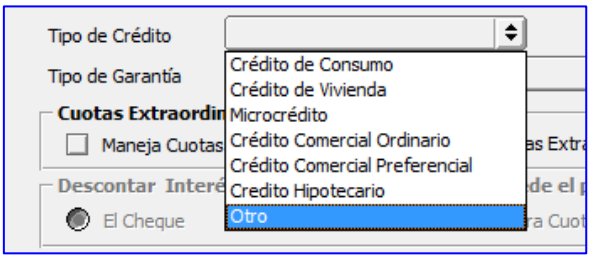


Los Puntos Adicionales y de Mora, se le suman al DTF del mes en que se está creando el documento crédito, para hallar el interés a aplicar. Los intereses por mes (DTF) se ingresan previamente en la opción ***Archivo / Tablas / Tasas de Interés (D.T.F)*** en la siguiente pantalla:



CAMPO	DESCRIPCION
Tipo de Cuota	Indica el tipo de cuotas que esta Línea de crédito maneja, seleccionando en la pestaña el Tipo, puede ser para que se calculen Fijas o Variables, es decir, de igual valor ó variable.
Interés Periodo	Porcentaje de interés que se cobrará por periodo en los documentos de crédito que se basen en esta Línea.
Interés de Mora	Porcentaje de interés por mora mensual que se cobrará a las cuotas vencidas pertenecientes a documentos de crédito que se basen en esta Línea.

Interés Seguro	Valor del Seguro por cada mil que se cobrará en los créditos que se basen en esta Línea.
Interés Seguro2	Valor de un segundo seguro y otros cobros por cada mil que se realizará en los créditos quese basen en esta Línea.
Tipo de Crédito	Indica el tipo de crédito el cual puede ser crédito de consumo, crédito de vivienda, microcrédito, crédito comercial ordinario, crédito comercial preferencial.

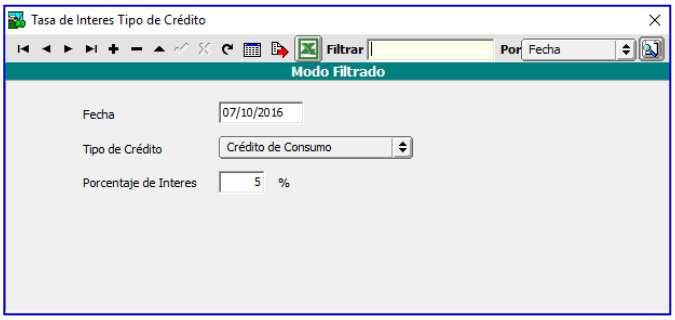


En ***archivo/tablas /Tasas de interés Tipo crédito.*** Se parametriza el porcentaje de interés en el mercado según el tipo de crédito, el cual me calculará la TIR y amortizará el crédito en la pestaña de NIIF si cumple las siguientes condiciones:

El crédito posee descuentos anticipados o por cobrar a la primera cuota.

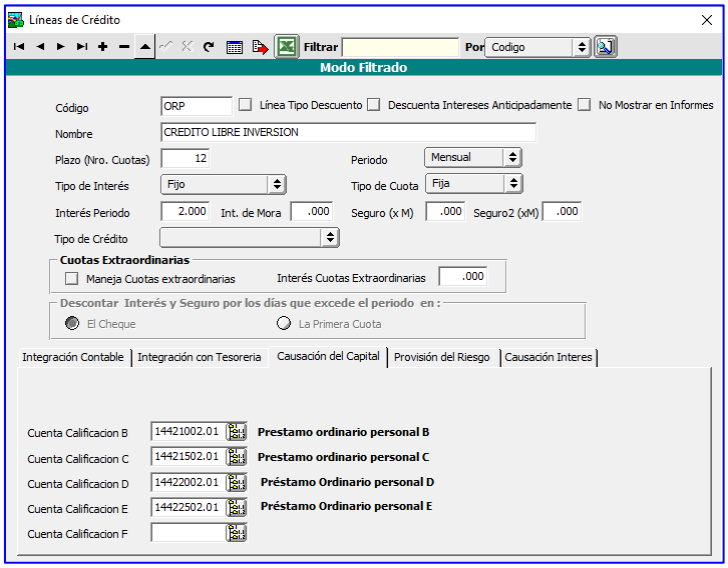
El porcentaje de interés del mercado sea mayor al interés pactado en el

crédito. De lo contrario lo realizará con el interés de la tasa de mercado.



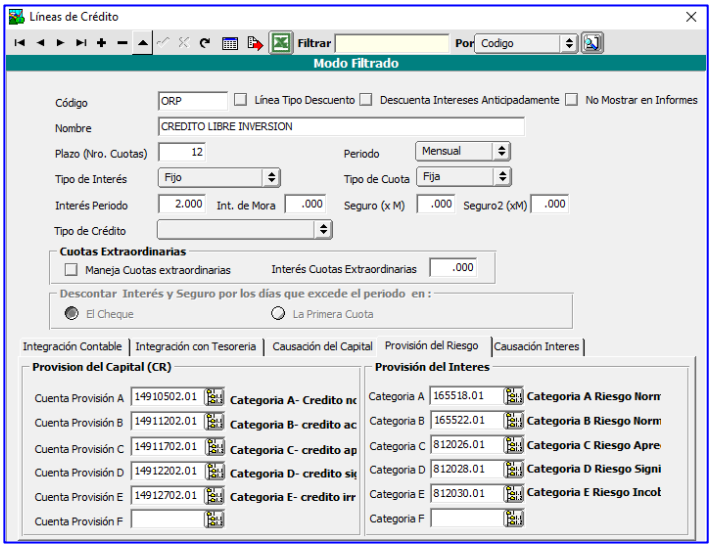
CAMPO	DESCRIPCION
Descuenta Intereses Anticipadamente	Esta opción indicará si los intereses se descontarán del banco al realizar el crédito, es decir, se descontarán anticipadamente del monto total del crédito.
Línea de Tipo Descuento	Sí la Línea es tipo descuento se marca haciendo clic en esta opción. Tipo descuento indica que no es un Egreso para la empresa y no se causa en contabilidad al crear un documento basado en esta línea, pero al recibir el pago si generará ingresos a la cuenta que se configure para Capital.
No Mostrar en Informes	Al activar esta opción en la línea de crédito no se mostrará en el reporte del estado de cuenta y certificación estado de cuenta
Cuotas Extraordinarias	Se utiliza cuando la línea de crédito permite la cancelación de cuotas programadas desde el inicio del crédito.
Maneja Cuotas Extraordinarias	Esta opción se utiliza cuando la Línea de Crédito permite programar cuotas diferentes a las generadas previamente por el programa.
Integración Contable	Si el módulo de Cartera Financiera está integrado con el de Contabilidad, se deben indicar cada una de las cuentas que se afectan al realizar la financiación del crédito y los correspondientes pagos a las cuotas. Las cuentas son las siguientes:
Cuenta para Capital	Se debe digitar la cuenta al que pertenece el capital para Debitarla al crear el Documento por el monto del crédito y Acreditar cuando se abone al mismo, la cuenta debe manejar terceros para que en Contabilidad se detalle el movimiento de cada uno de los Terceros o clientes. Para buscar el código contable se da clic en el botón o usando LA BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana del Plan de Cuentas.
Cuenta para Interés	Se debe digitar la cuenta que se utilizará para reflejar ingresos por concepto de Intereses en el Documento. Para buscar el código contable se da clic en el botón o usando LA BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana del Plan de Cuentas.
Cuenta Interés Orden	Se debe digitar la cuenta en la cual se causarán los intereses que estén en la categoría C. Para buscar el código contable se da clic en el botón o usando LA BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana del Plan de Cuentas.
Cuenta para Mora	Se debe digitar la cuenta que se utilizará para reflejar ingresos por Intereses de Mora recibidos por cuotas vencidas de Documentos pertenecientes a esta línea. Para buscar el código contable se da clic en el botón o usando LA BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana del Plan de Cuentas.
Cuenta para Descuento1	Se debe digitar la cuenta que se utilizará para reflejar ingresos por el descuento1 de las cuotas del documento pertenecientes a esta línea, tenga en cuenta que para la primera cuota en este descuento va la suma de todos los descuentos del encabezado del documento, si se configuró que estos no hicieren parte del capital. El nombre de este descuento es configurable (Ver Operaciones no Rutinarias). Para

	buscar el código contable se da clic en el botón o usando LA BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana del Plan de Cuentas.
Cuenta para Descuento2	Se debe digitar la cuenta que se utilizará para reflejar ingresos por el descuento2 de las cuotas del documento pertenecientes a esta línea, tenga en cuenta que a este descuento va el valor del seguro correspondiente a cada cuota si se configuró un interés para esto. El nombre de este descuento es configurable (Ver Operaciones no Rutinarias). Para buscar el código contable se da clic en el botón o usando LA BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana del Plan de Cuentas.
Cuenta de Crédito	Se debe digitar la cuenta contrapartida al momento de causar los aportes en ***archivo/Configuración Generales/Continuación de Generales***, en cuenta para contabilizar aportes y activando la opción de causar aportes. Para buscar el código contable se da clic en el botón o usando LA BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana del Plan de Cuentas.
Cuenta Gasto de Financiero	Se debe digitar la cuenta para contabilizar el ajuste NIIF al momento de amortizar el documento con la T.I.R. Para buscar el código contable se da clic en el botón o usando LA BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana del Plan de Cuentas.
Causación de Capital	Se debe digitar las cuentas contables que pertenezcan al capital según la calificación del B a F, en ***archivo/Configuración Generales*** se parametriza la contrapartida, para realizar proceso de causación. Para buscar el código contable se da clic en el botón o usando LA BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana del Plan de Cuentas.



CAMPO	DESCRIPCION
Provisión del Riesgo	Se debe digitar las cuentas contables que pertenezcan a la provisión de capital la cual se acreditara según la calificación del crédito y el porcentaje (%) parametrizado en ***Archivo/configuración/General/Calificaciones***.

También se debe parametrizar las cuentas de provisión del interés. Para buscar el código contable se da clic en el botón o usando LA BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana del Plan de Cuentas.



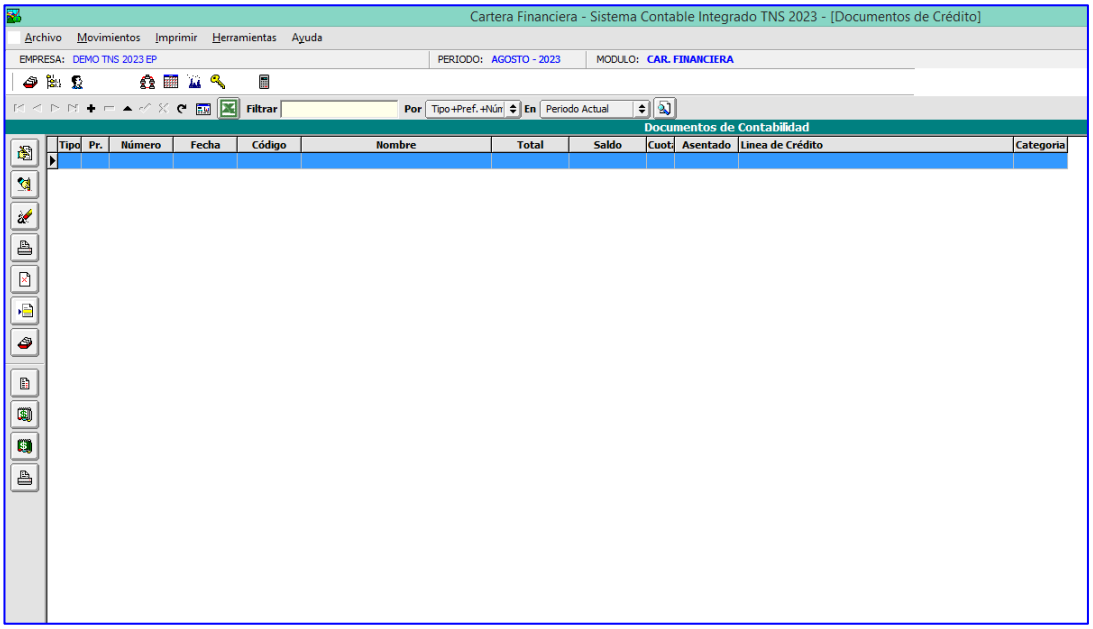
CAMPO	DESCRIPCION
Causación de Interés	se debe digitar las cuentas de causación de intereses y reclasificación del mismo según la calificación del crédito. Para buscar el código contable se da clic en el botón o usando LA BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana del Plan de Cuentas.

Procesos de la Información

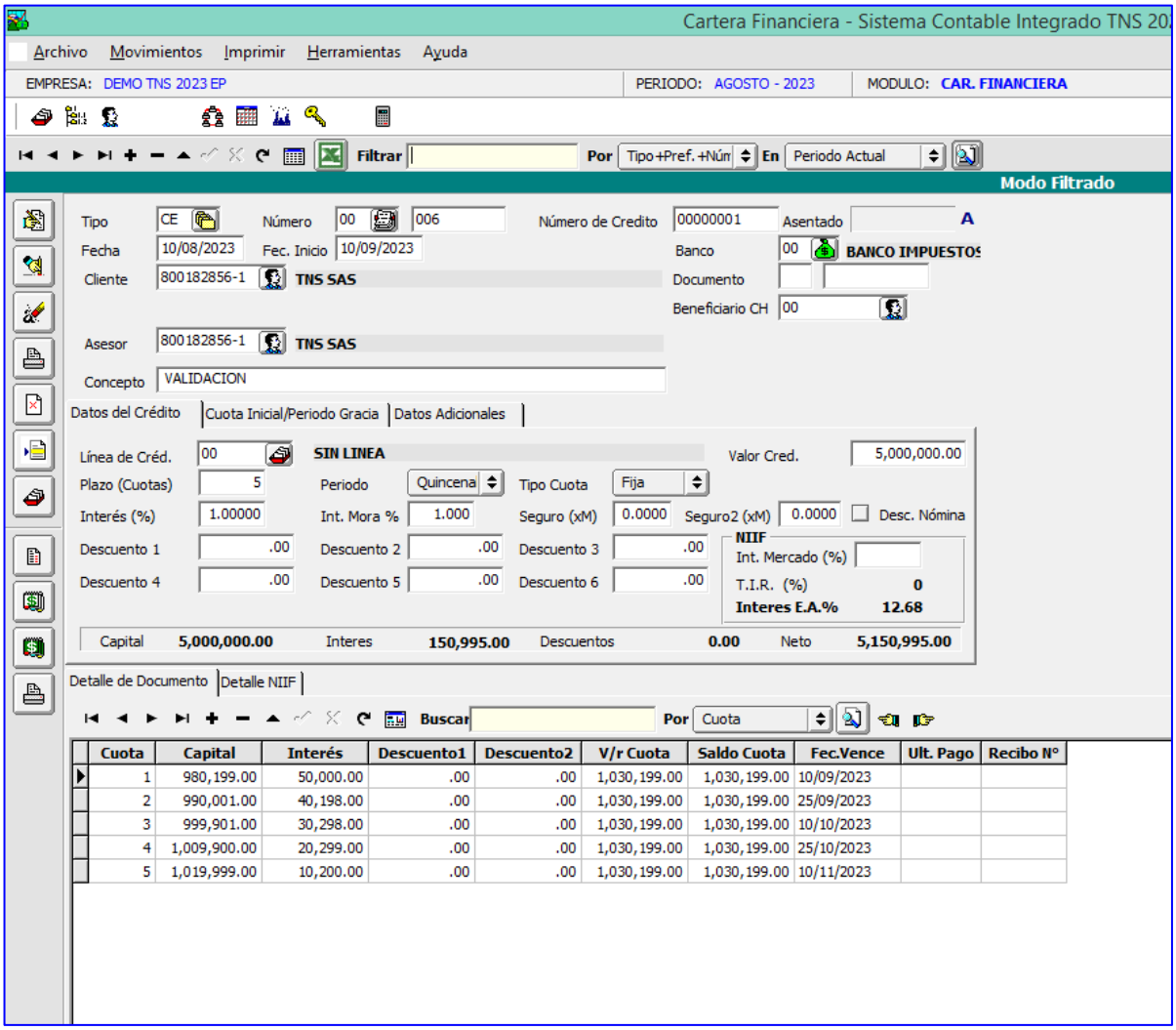
Cómo Crear un Documento de Crédito

Esta opción le permite elaborar Créditos, Aportes ó Ahorros de terceros por cuotas fijas o variables, empleando para su cálculo la amortización e interés variable o amortización constante e interés variable, respectivamente. Se requiere definir previamente las Líneas de Crédito que la empresa manejará y las condiciones de cada una. (Ver *Cómo crear Líneas de Crédito*)

1. Ingrese al menú **Movimientos.**
2. Seleccione la opción **Documentos** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación, se desplegará lasiguiente ventana:



Para insertar un nuevo Documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.

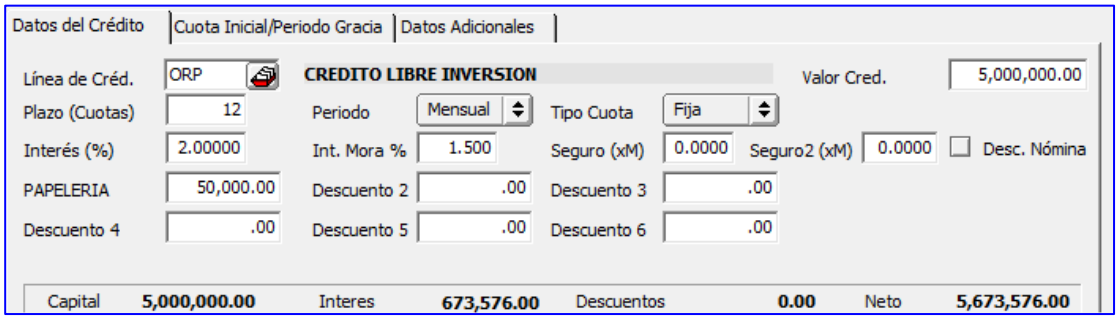


Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCION
Tipo	Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado el Documento de Crédito del Respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.
Número	Digite el número correspondiente al Tipo de Documento creado, puede ser alfanumérico y se utiliza para identificarlo en el módulo y para generar el Comprobante de contabilidad correspondiente si el módulo está integrado.
Número de Crédito	Digite número correspondiente al crédito aprobado, puede ser alfanumérico y se utiliza para identificar el crédito en el módulo.

Fecha	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Fecha de Inicio	En este campo debe ingresar la fecha de inicio del crédito que corresponderá también a la fecha de la primera cuota a generar. Este campo debe ser digitado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Asentada	En este campo se inserta la fecha automáticamente, tomándola del sistema operativo en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable.
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Cliente*, al cual corresponde el documento a crear. Si desea desplegar los diferentes terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver *Cómo crear Terceros*.
Concepto	En este campo se escribe la descripción del Documento para identificarlo o para hacer anotaciones acerca del mismo.
Banco	Digite el código correspondiente al Banco del cual se realizará el desembolso del dinero por el monto del crédito a crear, si es un documento de líneas AP, AH ó Tipo descuento no requieren banco, por tanto este campo no se solicita. Si desea desplegar los diferentes Bancos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver *Cómo crear Bancos*.

Página1. Datos del Crédito



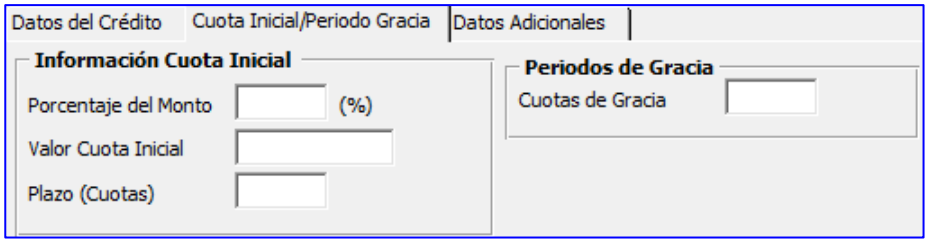
CAMPO	DESCRIPCION
Línea de Crédito	Digite el código correspondiente a la Línea de crédito, en la cual se basa el documento a crear. Si desea desplegar las diferentes Líneas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver *Cómo crear Líneas de Crédito*.

IMPORTANTE...
Las condiciones previamente asignadas para la Línea seleccionada, se mostrarán en cada uno de los campos correspondientes, pero éstas pueden ser modificadas para el documento que se está realizando.

CAMPO	DESCRIPCION
Valor Crédito	En este campo se escribe el monto de la deuda a financiar en el Documento.
Plazo (Cuotas)	En este campo va el número de cuotas a generar para financiar el valor del crédito.
Período	En este campo se debe seleccionar el periodo de tiempo al cual se genera una cuota, se puede elegir cuotas quincenales, mensuales, trimestrales o semestrales.
Tipo Cuota	En este campo se debe seleccionar el tipo de cuotas a generar, pueden ser Fijas o Variables, es decir, todas las cuotas tendrán un valor constante ó varían su valor.
Interés (%)	En este campo se ingresa el Porcentaje de interés por periodo que se cobrará y se calcula sobre el saldo del capital para cada cuota y su valor se asigna en el campo interés del detalle del documento.
Interés de Mora	Porcentaje de interés mensual que se utilizará para calcular la mora a cobrar al realizar el pago de cuotas vencidas pertenecientes al documento.
Seguro (xM)	Valor por cada mil, correspondiente al seguro que se cobra en cada una de las cuotas, dicho valor se asigna al campo que corresponde al descuento2 de cada cuota. Inicialmente se muestra el de la línea seleccionada.
Seguro2 (xM)	Valor por cada mil, correspondiente a los otros descuentos a cobrar en cada una de las cuotas, dicho valor se asigna al campo que corresponde al descuento1 de cada cuota. Inicialmente se muestra el de la línea seleccionada.
Descuento1, Descuento2, Descuento3, Descuento4, Descuento5, Descuento6	En estos campos se ingresan valores de descuentos adicionales que se derivan del crédito, pueden ser por concepto de papelería, 4xmil, etc. Y estos se cobrarán en la primera cuota en el campo para Descuento1 ó pueden ser parte del total del Capital a financiar, según sea configurado (Ver *Operaciones no Rutinarias*). Los nombres de estos campos también se pueden configurar al igual que los descuentos del detalle de cuotas.

Descuento por Nómina	Si el valor de las cuotas se cobrará por Nómina para el caso de que sea un Crédito, Aporte, Ahorro o Descuento programado para empleados se debe marcar el documento. Se utiliza solo para filtrar algunos de los Reportes.
Capital, Interés, Descuentos	En estos campos se muestra la sumatoria de cada concepto correspondiente una vez generadas las cuotas del documento.
Neto	En este campo se muestra la suma del total por capital, interés y descuentos una vez generadas las cuotas del documento.

Página2. Cuota Inicial

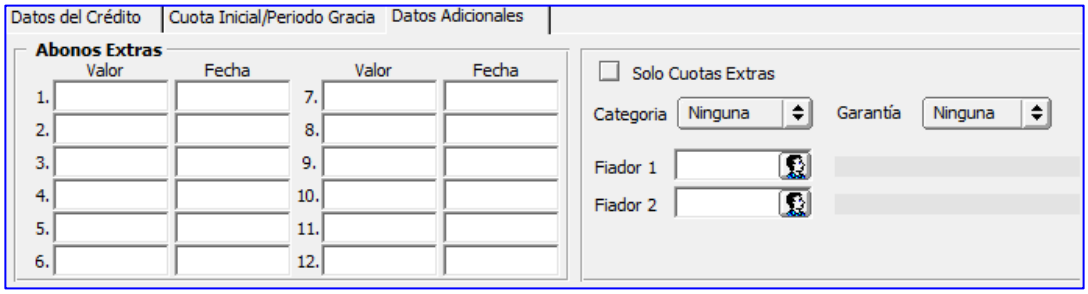


En esta página del encabezado del documento se incluye el valor de la cuota inicial pactada que el cliente o tercero se compromete a cancelar, se debe ingresar el porcentaje de acuerdo al valor del crédito y la cantidad de cuotas en la que se debe generar.

CAMPO	DESCRIPCION
Periodo de Gracia	En esta casilla se ingresa la cantidad de cuotas de gracia dada al cliente, si se pactaran al momento de generar el crédito. Esto hace que en este número de cuotas solo se cobre interés, pero se sumarán al total de las cuotas en la amortización del crédito.

Cuota	Capital	Interés	Descuento1	Descuento2	V/r Cuota	Saldo Cuota	Fec.Vence	Ult. Pago	Recibo N°
1	.00	50,000.00	.00	.00	50,000.00	50,000.00	10/09/2023		
2	.00	50,000.00	.00	.00	50,000.00	50,000.00	25/09/2023		
3	980,199.00	50,000.00	.00	.00	1,030,199.00	1,030,199.00	10/10/2023		
4	990,001.00	40,198.00	.00	.00	1,030,199.00	1,030,199.00	25/10/2023		
5	999,901.00	30,298.00	.00	.00	1,030,199.00	1,030,199.00	10/11/2023		
6	1,009,900.00	20,299.00	.00	.00	1,030,199.00	1,030,199.00	25/11/2023		
7	1,019,999.00	10,200.00	.00	.00	1,030,199.00	1,030,199.00	10/12/2023		

Página3. Datos Adicionales



CAMPO	DESCRIPCION
Abonos Extras	En esta página del encabezado del documento se incluye todos los abonos extras que el cliente ó tercero se compromete a dar, se debe ingresar valor y fecha de dicho abono. Estos valores se tienen en cuenta al generar las cuotas posteriores a estos pagos.
Solo Cuotas Extras	Si se activa esta opción solo Generará las cuotas de los abonos extras, es decir, no amortizará por el valor del crédito.
Categoría	Indica la categoría que posee el crédito seleccionando en la pestaña , puede ser ninguna o libreinversión.
Garantía	Indica si existe garantía pactadas en el momento de aprobar el crédito seleccionando en la pestaña, puede ser ninguna o pagaré.
Fiador 1; Fiador 2	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Fiador*, el cual se pacto al momento de aprobar el crédito. Si desea desplegar los diferentes terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver *Cómo crear Terceros*.

Al momento de guardar el encabezado del crédito, se debe pulsar botón de ***generar cuotas***, según las condiciones iníciales del documento.

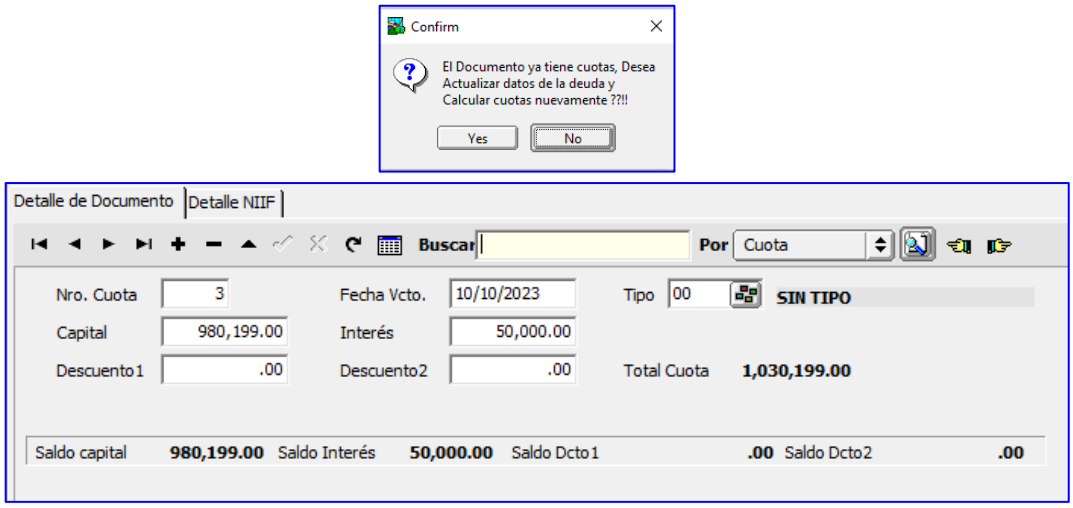
Detalle del Documento.

Al grabar el encabezado del documento, se activa esta página donde muestra el detalle de cada una de las cuotas generadas automáticamente, si está editando al hacer clic en el botón correspondiente de la barra de navegación.

RECUERDE...

Para guardar debe pulsar la tecla **F11** ó el botón guardar de la barra de navegación.

Si está Editando el encabezado del documento y realizó cambios aparecerá el siguiente mensaje, si soncambios que afecten a las cuotas debe confirmar este mensaje.



CAMPO	DESCRIPCION
Nro. Cuota	En este campo se muestra el número de la cuota generada.
Fecha Vto	En este campo se muestra la fecha de vencimiento de la cuota, asignada automáticamente según las condiciones iníciales del documento. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Capital	En este campo se muestra el valor que corresponde a capital en la cuota.
Interés	En este campo se muestra el valor que corresponde a interés en la cuota, y que se calculó sobre el capital y con el interés asignado en las condiciones iníciales del encabezado del documento.
Descuento1	En este campo se muestra el valor que corresponde al descuento1 de la cuota, si se requiere ingresar un descuento adicional que se deba cobrar en dicha cuota, simplemente se edita y se cambia su valor. Recuerde, configurar el nombre de este descuento. Para la Cuota Nro.1, la suma de los descuentos del encabezado del documento se asignan en este campo, perosi se configura en general que estos hagan parte del Capital financiado a este campo se asigna cero, al Generarlas cuotas.

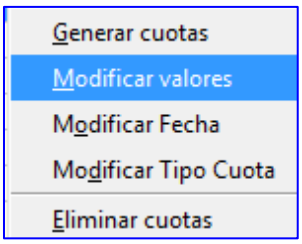
Descuento2	En este campo se muestra el valor que corresponde al descuento2 de la cuota. Al Generar cuotas, se asigna en este campo el valor calculado por concepto de Seguro, si en el encabezado del documento se ingreso un porcentaje en el campo correspondiente. Recuerde, configurar el nombre de este descuento.
Total Cuota	Aquí se muestra el valor que corresponde a la suma de los conceptos a cobrar en la cuota. No se puede editar.
Saldo Capital, Saldo Interés, Saldo Descuento1, Saldo Descuento2	Estos valores corresponden al saldo actual, por cada concepto respectivamente en cada cuota y se actualizan al realizar un abono o pago. No se pueden editar.

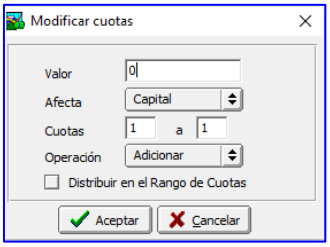
IMPORTANTE...

Si requiere volver a generar cuotas puede hacer clic en el botón *Generar cuotas* ó con barraespaciadora sobre el Listado del detalle de cuotas elegir la opción y luego confirmar el cálculo nuevamente.

Si desea Modificar las cuotas Adicionando ó Restando algún valor fijo a alguno de los campos, sin que tenga que editarlas una a una, con barra espaciadora ó botón derecho del mouse sobre el Listado del detalle de cuotas elija la opción *Modificar cuotas.*

A continuación, muestra la siguiente ventana:

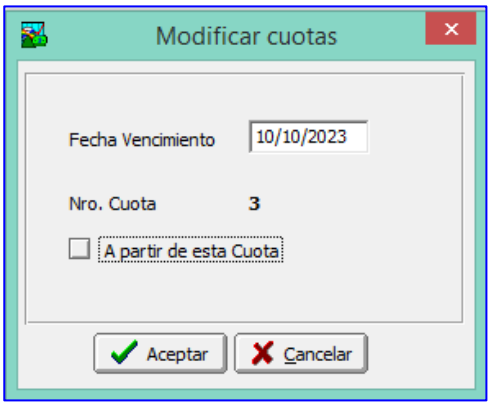




CAMPO	DESCRIPCION
Valor	Ingrese el valor que Adicionará ó Reemplazará.
Afecta	Seleccione el campo al cual Afectará el valor que ingresó.
Cuotas	Corresponde al rango de cuotas que se modificarán.
Operación	Debe elegir la operación a realizar sobre el valor del campo seleccionado y al rango de cuotas digitado, puede ser Adicionar ó Reemplazar.

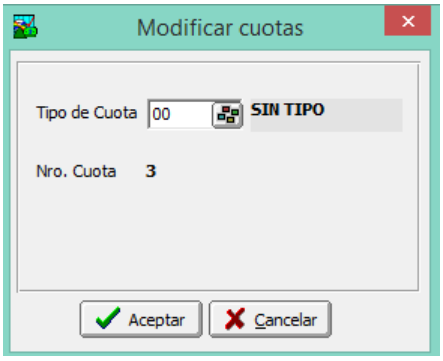
Distribuir en el Rango de Cuotas:

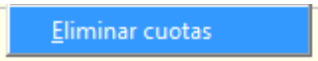
Tenga en cuenta que, si el documento ya está asentado, solo permite modificar la Fecha de Vencimiento delas cuotas que no tenga abonos y se mostraría la siguiente ventana:

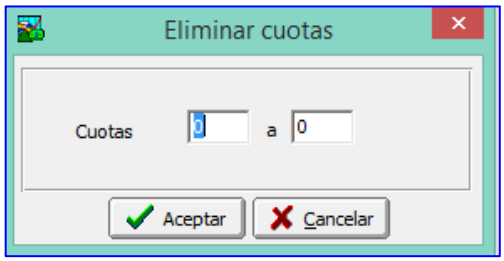


Debe Aceptar ó Cancelar la modificación para volver al detalle de las cuotas.

Si desea ingresar el tipo al cual corresponde esta cuota debe hacer clic en o presione la BARRAESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente.



Si desea eliminar una o varias cuotas del documento le das clic en  y en estemomento aparecerá la siguiente ventana:



RECUERDE...

Para registrar físicamente el documento debe utilizar el botón Asentar o presionar la tecla F2 y si desea Reversar el documento para ser modificado debe presionar el botón o presionar la tecla F3.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro de manera que el documento se encuentre marcado y presione la tecla Supr. Si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo debe hacer clic sobre él y digitar la información respectiva.

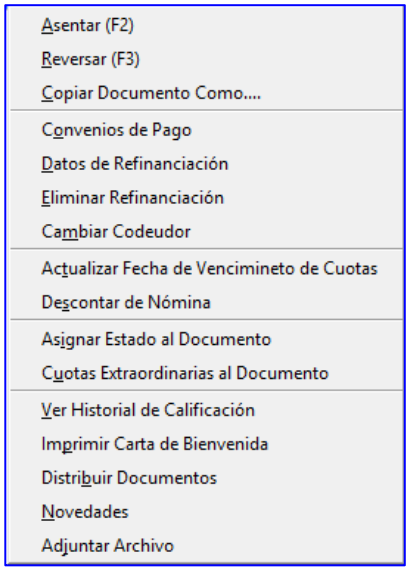
Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

IMPORTANTE...

Al Asentar, si se integra con el módulo de Contabilidad automáticamente se genera un comprobante con el tipo seleccionado, y el número será el mismo que en el documento generado en Cartera Financiera. Para los documentos de la línea AH, AP, y las Tipo Descuento, no generan contablemente nada.

Copiar un Documento de Crédito

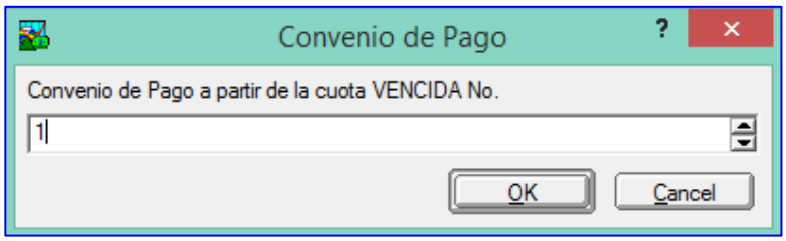
Si desea crear otro documento con los mismos datos que el anterior debe seleccionar el crédito y hacer clic derecho o BARRA ESPACIADORA y se desplegará la siguiente ventana:



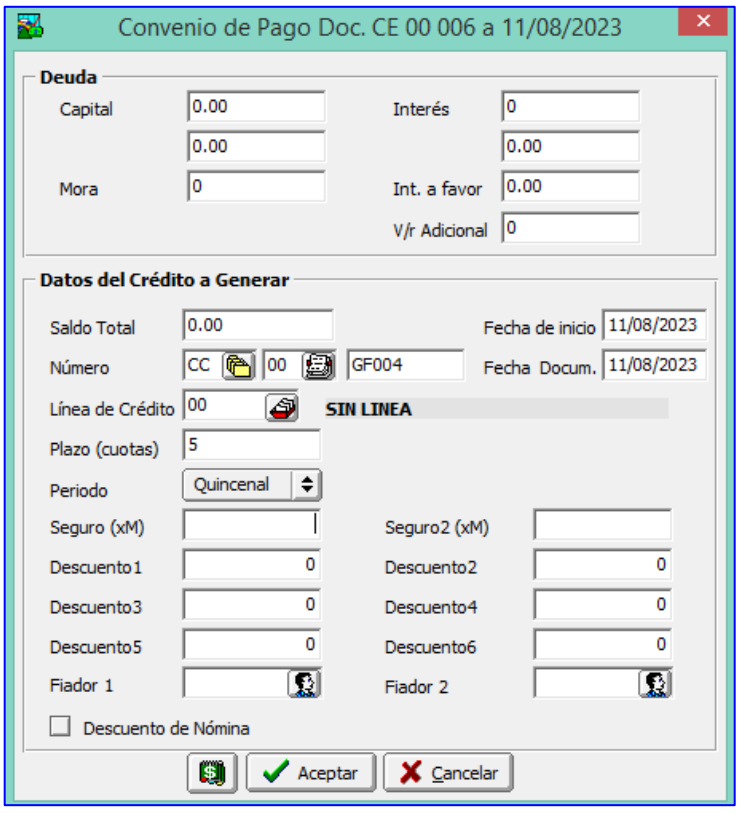
Convenios de Pago

Esta opción nos permite generar un convenio de pago de cuotas vencidas cuando el cliente o tercero seencuentre en mora con la entidad.

Al hacer clic en Convenios de Pago se desplegará la siguiente ventana:



Seleccione a partir de la cuota que quiere realizar el convenio del pago y al seleccionarla se desplegará la siguiente ventana:



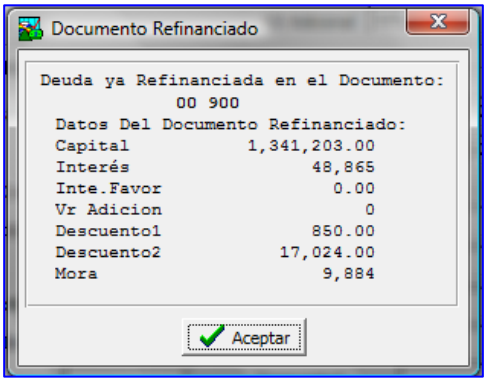
Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCION
Capital	En este campo se muestra el valor por concepto de capital que el cliente debe a la fecha. No se puede modificar.
Interés	En este campo se muestra el total de los intereses de las cuotas vencidas hasta la fecha actual.
Descuento1, Descuento2	En estos campos se muestra el total de descuento1 y descuento2 de las cuotas.
Mora	En este campo se muestra la mora calculada sobre las cuotas vencidas hasta la fecha actual, si en el documento crédito se ingreso algún porcentaje para este fin.
Intereses a Favor	Este Campo se diligencia cuando las cuotas son canceladas anticipadamente y por esta razón el cliente tiene un saldo a favor por concepto de intereses.
Valor Adic	En este campo se puede insertar algún valor adicional que se requiere cobrar o si el nuevo crédito se va a realizar por un mayor valor. Si se ingresa un valor en este campo, se pedirá el código del banco del cual se va hacer el desembolso, esto es para generar a contabilidad.
Datos del Crédito a generar	Estos campos inicialmente muestran las mismas condiciones del documento que se está refinanciando, pero se pueden cambiar para generar la nueva deuda.
Saldo total	Muestra el valor total del nuevo crédito a generar. No se puede Modificar.
Número	Digite el prefijo y número correspondiente al nuevo Documento y también el nuevo número decrédito a generar
Fecha Docum	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Fecha de Inicio	En este campo debe ingresar la fecha de inicio del nuevo crédito que corresponderá también a la fecha de la primera cuota a generar, el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Línea de Crédito	Digite el código correspondiente a la Línea de crédito, en la cual se basa el nuevo documento a crear. Si desea desplegar las diferentes Líneas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver *Cómo crear Líneas de Crédito*. Si se cambia la línea las condiciones previamente asignadas se actualizan con las de la Línea seleccionada, y se mostrarán en los campos correspondientes, pero éstas pueden ser modificadas para el documento que seestá realizando.
Plazo (Cuotas)	En este campo va el número de cuotas a generar para refinanciar el valor del nuevo crédito.
Período	En este campo se debe seleccionar el periodo de tiempo al cual se genera una cuota, se puede elegir cuotas quincenales, mensuales, trimestrales o semestrales.
Seguro(x1000)	Valor por cada mil, correspondiente al seguro que se cobra en cada una de las cuotas, dicho valor se asigna al campo que corresponde al descuento2 de cada cuota.

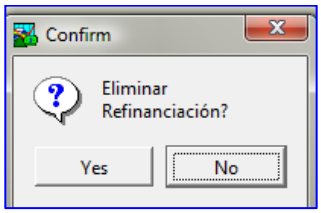
Seguro2(x1000)	Valor por cada mil, correspondiente al seguro que se cobra en cada una de las cuotas, dicho valor se asigna al campo que corresponde al descuento2 de cada cuota.
Descuento1, Descuento2, Descuento3, Descuento4, Descuento5, Descuento6	En estos campos se ingresa el valor de los descuentos adicionales que se hagan al refinanciar la deuda, estos son los que se muestran en elencabezado del nuevo documento creado. Tenga en cuenta, que si se configura 'Como parte del Capital' se suman al saldo; si se 'Cobra en la primera cuota' hará parte de los descuentos en la primera cuota generada; y si se 'Cobra Anticipado' se descuentan del valor Adicional que se ingrese y contablemente se descuenta del banco.

Datos de la Refinanciación

Si el documento se encuentra refinanciado se debe dar clic en datos de la Refinanciación y a continuación sedesplegará la siguiente ventana:

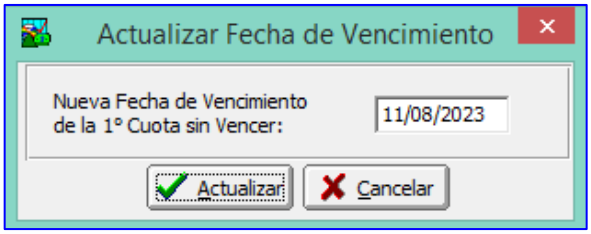


Si desea Eliminar una Refinanciación debe dar clic en "Eliminar Refinanciación" estando situado sobre eldocumento previamente refinanciado. Y a continuación se desplegará la siguiente Ventana:

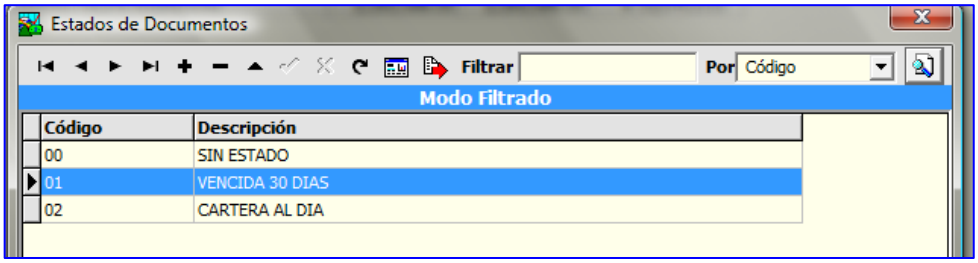


También se puede eliminar dando clic en ***eliminar refinanciación,*** estando situado sobre el documentopreviamente refinanciado y se desplegará la misma ventana anterior.

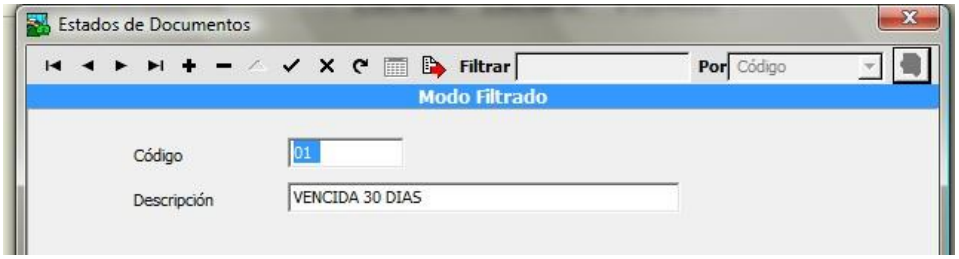
Si usted también lo desea puede realizar cambio de fecha de vencimiento de la próxima cuota haciendo clic en"Actualizar Fecha de Vencimiento de Cuotas" y a continuación se desplegará la siguiente ventana:



También puede asignar un estado de cartera al crédito para tener un mayor control en los documentos al hacerclic en "Asignar Estado al Documento" se desplegará la Siguiente ventana:

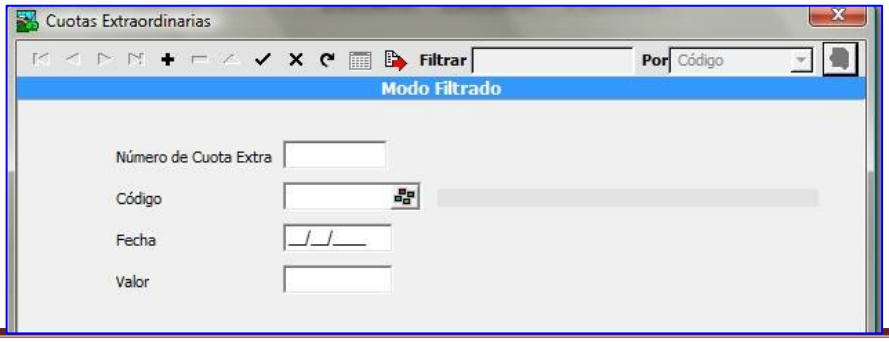


Para crear estados de documento se deben ingresar previamente en la opción ***Archivo / Tablas /Estados deDocumento*** en la siguiente pantalla solo se debe llenar código y descripción del estado del mismo:



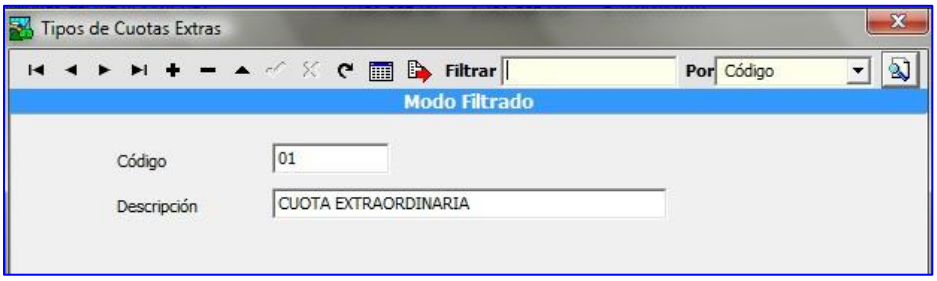
Como asignar Cuotas Extraordinarias a un Documento:

Estando ubicado sobre un documento se hace clic derecho o Barra Espaciadora sobre el mismo y le damosclic a la opción "Cuotas Extraordinarias al Documento" a continuación se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCION
Número de cuota Extra	Digite el número de la cuota Extraordinaria a generar.
Código	Digite el Código de la cuota Extraordinaria a la que corresponde. Si desea desplegar los diferentes tipos de cuotas Extraordinarias de clic en o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuota Extraordinaria. (Para crear cuotas Extraordinarias se deben ingresar previamente en la opción ***Archivo / Tablas /Tipos de Cuota Extraordinaria*** en la siguiente pantalla solo se debe llenar código y descripción del estado del mismo:

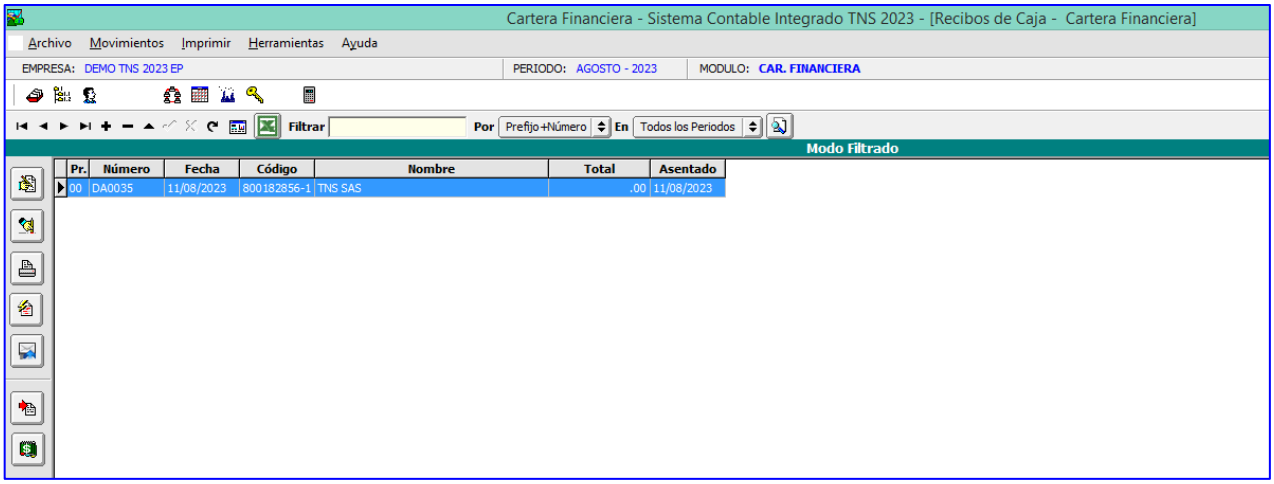


CAMPO	DESCRIPCION
Fecha	Digite la fecha correspondiente
Valor	Digite el valor correspondiente

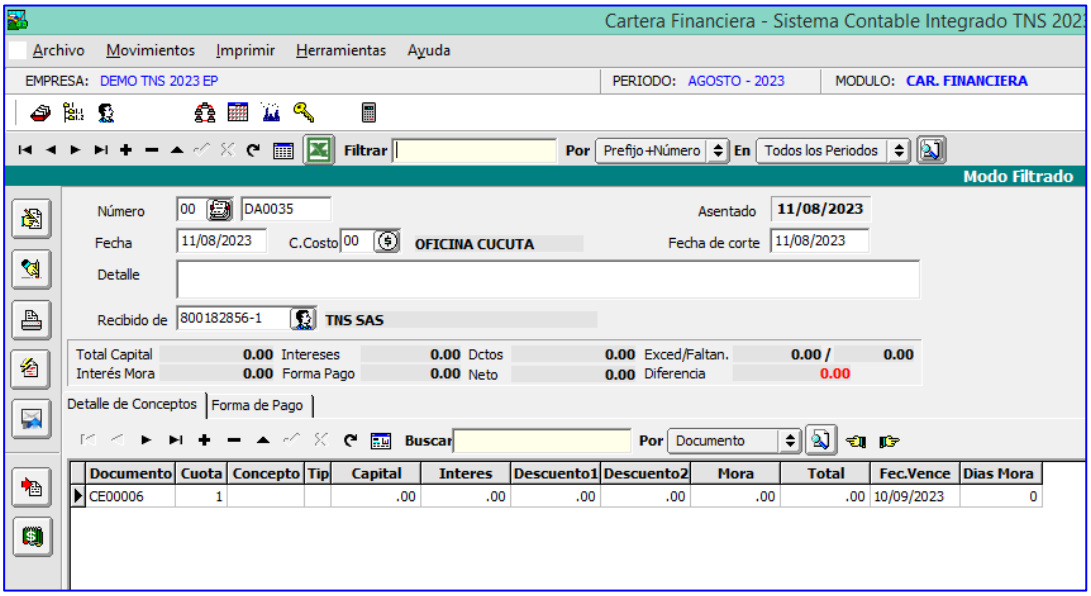
Cómo Crear Recibos de Caja / Abonos

Mediante esta opción el módulo de Cartera Financiera le permite al usuario introducir los Abonos para el pago de cada una de las cuotas de los créditos o compromisos de pago adquiridos por el tercero con la empresa. En esta opción se debe insertar el documento correspondiente al recibo de caja con todos sus respectivos parámetros de entrada.

1. Ingrese al menú **Movimientos.**
2. Seleccione la opción **Recibos de Caja / Abonos** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:



Para insertar un nuevo Recibo de caja sólo se debe presionar la tecla Insert o haciendo clic en el botón correspondiente de la barra de navegación y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la información.



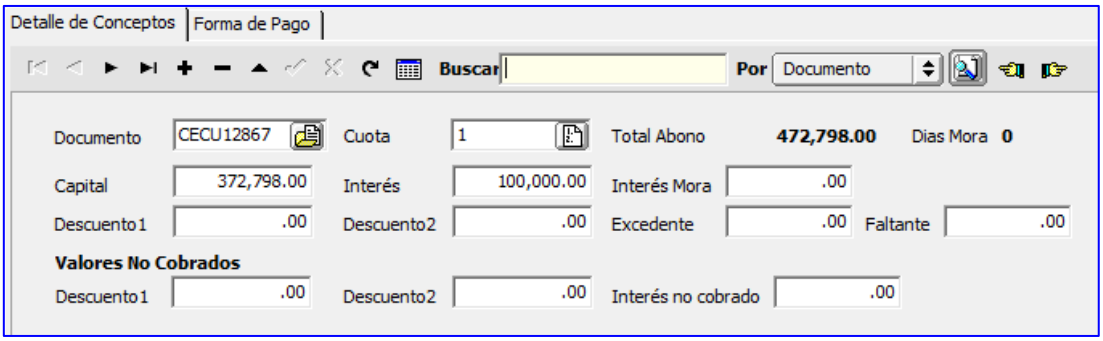
Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCION
Número	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Recibo de Caja y seguidamente el número asignado al respectivo Abono. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.
Asentada	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.
Fecha	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Detalle	Digite el detalle del Recibo o la información necesaria para identificar el documento.
Recibido de	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Cliente*, el cual le adquirió el crédito. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.
C.Costo	Si la empresa maneja Centros de costo debe digitar el centro de costo.

IMPORTANTE...

El código del Tercero ó Cliente puede ser el 00 que corresponde al tercero "Varios" del sistema, esto es para realizar abonos a documentos de diferentes terceros, de lo contrario si se escoge otro solo podrá incluir documentos de él.

Después de haber insertado toda la información principal del Recibo de Caja, seguidamente se debe insertarlos datos del detalle.

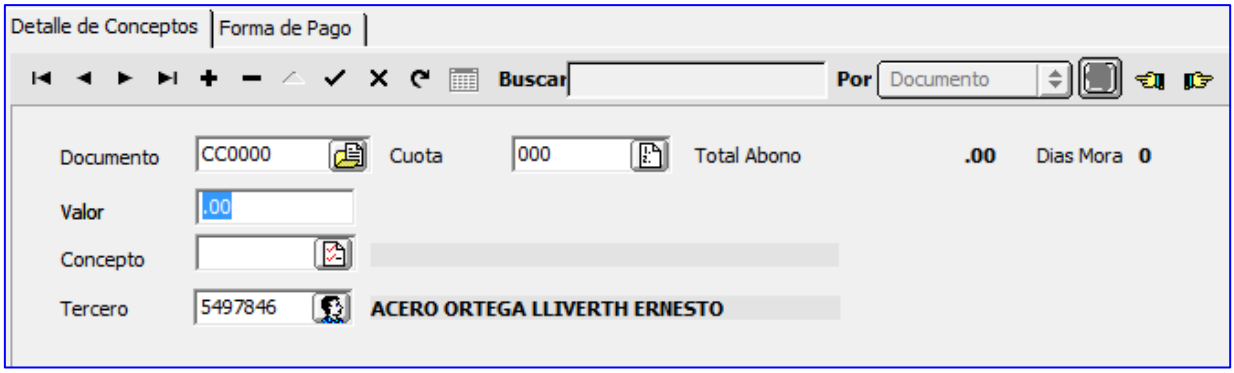


Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCION
Documento	Digite el número del correspondiente documento al cual el tercero realiza el pago. Si desea desplegar los diferentes Documentos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente con los documentos del tercero seleccionado.
Cuota	Digite el número de la cuota que el tercero está pagando. Si desea desplegar en detalle todas las cuotas pendientes para el documento de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA, y seleccione la primera cuota que aparece en la ventana, que es la cuota más antigua.
Capital	En este campo se inserta el pago que corresponde a capital en la cuota seleccionada.
Interés	En este campo se inserta el pago que corresponde a interés en la cuota seleccionada
Interés de Mora	Aquí se muestra el valor calculado por intereses de mora para la cuota seleccionada, si su fecha de vencimiento es menor a la del recibo de caja, siempre y cuando en el documento de crédito se haya asignado algún porcentaje para tal fin. No se puede editar.
Descuento1	En este campo se inserta el pago que corresponde al descuento1 de la cuota seleccionada. Para la Cuota Nro.1, recuerde que la suma de los descuentos del encabezado del documento se asigna en este campo si no se configuró que hicieran parte del Capital financiado y en este caso, solo acepta pagar el valor completo de este descuento no abono parcial.

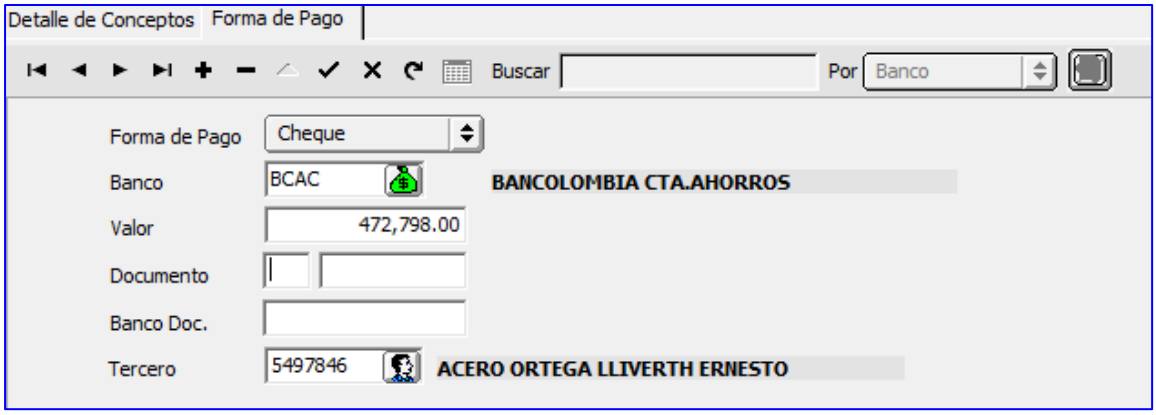
Descuento2	En este campo se inserta el pago que corresponde al descuento2 de la cuota seleccionada. Recuerde que aquí se trae el valor del seguro si se configuró un porcentaje en el documento al generar las cuotas.
Excedente	En este campo se registran los valores excedentes a pagar en esta cuota del documento.
Faltante	En este campo se registran los valores faltantes en el Recibo de Caja que se esté realizando.
Valores no cobrados	Corresponde a valores liquidados dentro de la cuota por el sistema, pero que por distintas circunstancias no serán cancelados en su totalidad. Al modificar el valor correspondiente a Descuento 1, Descuento2 e Interés por un menor valor estas casillas se llenan automáticamente, aunque pueden ser modificadas por el usuario. Al ser modificadas el valor faltante de este pago se reflejara en la siguiente cuota.
Total Abono	Aquí se muestra el valor que corresponde a la suma de los conceptos cancelados de la cuota. No se puede editar.

Nota: Si requiere ingresar en el Recibo de Caja algún valor adicional por otro concepto diferente al pago de cuotas, ingrese en el campo Documento, el código '0000' o simplemente de Enter y se mostrará el siguiente detalle:



CAMPO	DESCUENTO
Valor	En este campo se digita el valor del concepto que está ingresando.
Concepto	Digite el código correspondiente al concepto que afectará el respectivo ítem. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos.*
Tercero	Este campo se pide si el tercero del encabezado es el '00 Varios'. Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Cliente*, al cual afecta el concepto. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Forma de Pago



CAMPO	DESCUENTO
Forma de Pago	Seleccione la forma de pago con la cual se cancela el valor de la cuota que se está elaborando (Efectivo ó Cheque).
Banco	Digite el código correspondiente al Banco a donde irá el efectivo por el pago del respectivo documento. Si desea desplegar los diferentes *Bancos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Bancos.*
Valor	En este campo el usuario debe digitar valor del pago del documento, el sistema le sugiere el valor.
Documento	Si es en Cheque se pide este campo, aquí se digita el número del cheque con el cual se está realizando el respectivo abono.
Banco Doc	Digite el nombre de la entidad bancaria a donde pertenece el documento con el cual está realizando respectivo pago.

RECUERDE...

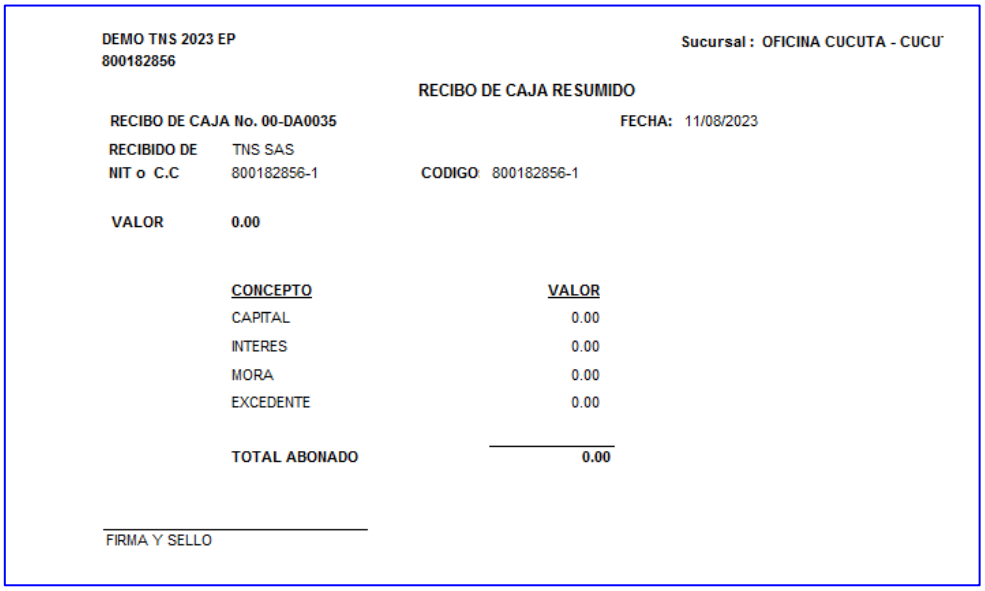
Para registrar físicamente el documento debe utilizar el botón o presionar la tecla F2 o si desea reversar el documento para ser modificado debe presionar el botón o presionar la tecla F3

Para Imprimir el documento debe utilizar el botón o presionar la tecla F2 o si desea

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información se presiona clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presionar la tecla Supr si se desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo se debe hacer clic sobre él y digitar la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.

Adicionalmente, al Recibo de Caja, el botón permite imprimir un Resumen de todos los pagos por cada concepto en el Recibo de Caja.



DEMO TNS 2023 EP
800182856

Sucursal : OFICINA CUCUTA - CUCU

RECIBO DE CAJA RESUMIDO

RECIBO DE CAJA No. 00-DA0035 FECHA: 11/08/2023

RECIBIDO DE TNS SAS
NIT o C.C 800182856-1 CODIGO 800182856-1

VALOR 0.00

CONCEPTO	VALOR
CAPITAL	0.00
INTERES	0.00
MORA	0.00
EXCEDENTE	0.00
TOTAL ABONADO	0.00

FIRMA Y SELLO

IMPORTANTE...

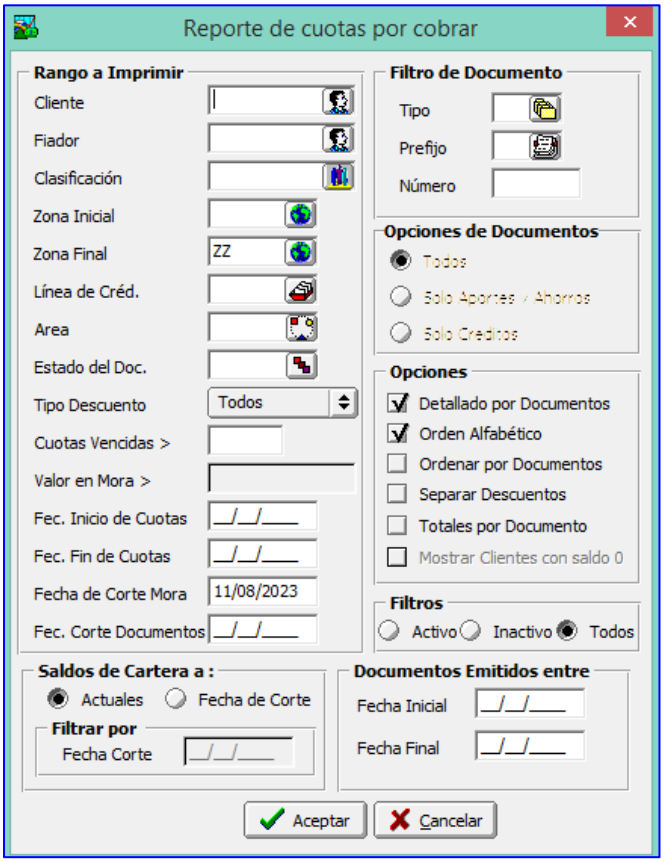
Al Asentar, si se integra con el módulo de Contabilidad automáticamente se genera un comprobante tipo RC ycon el mismo número que el recibo en Cartera Financiera.

Manejo de Informes (Salidas)

Cómo Imprimir Reporte de Cuotas por Cobrar

Este informe es muy útil ya que permite ver el total de las cuotas por cobrar detalladas por documento que se vencen hasta una fecha y de un cliente específico.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Cuotas por Cobrar** con solo darle clic en la opción**.** A continuación, se desplegará lasiguiente ventana



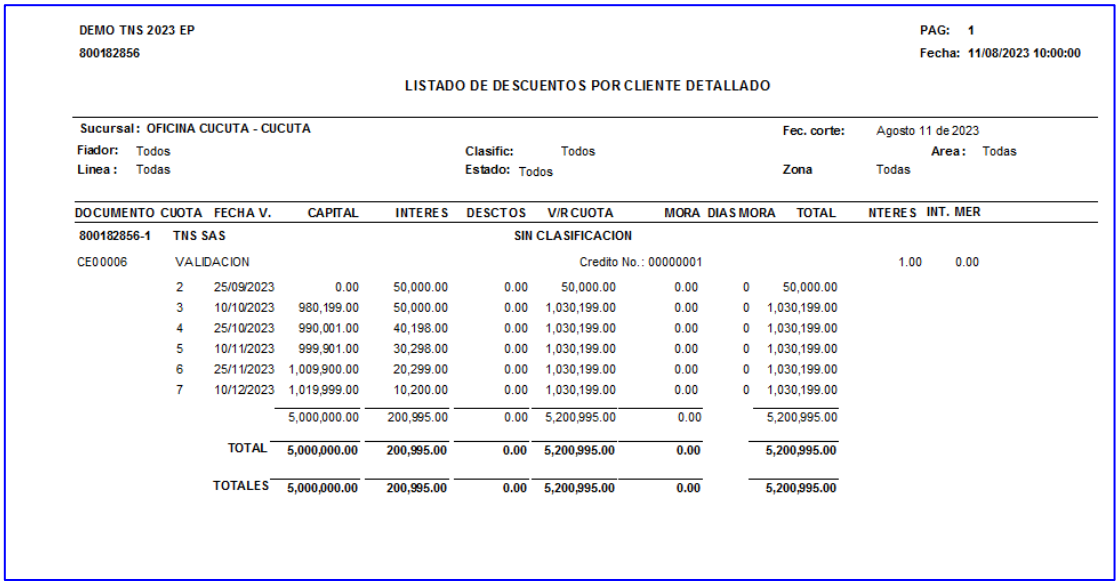
CAMPO	DESCUENTO
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero ó *Cliente*, al cual está asociado cada uno de los documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Código Fiador	Digite el código correspondiente al Tercero que se encuentra respaldando el documento de crédito que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*
Zona Inicial, Zona Final	Digite el código correspondiente a la Zona del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Como Crear Zonas*

Línea de Crédito	Digite el código correspondiente al tipo de Línea del Crédito al cual está asociado cada uno de los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Líneas de Crédito de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Crédito. Ver *Cómo crear Líneas de Crédito.*
Área	Digite el código correspondiente a el área, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte, si la empresa las maneja. Si desea desplegar las diferentes Áreas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana Áreas.
Estado del Documento	Puede filtrar los documentos de crédito a listar de acuerdo al estado del documento asignado para cada tipo. Si desea desplegar los diferentes Estados del Documento de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Estado del Documento de Crédito. Ver *Cómo crear Estado del Documento.*
Tipo Descuento	Puede filtrar los documentos de crédito a listar si son de Tipo Descuento por Nómina, por Oficina o Todos, quiere decir que se marcaron ó no como descuento por nómina en el momento que se crearon.
Cuotas Vencidas	Puede filtrar los documentos de acuerdo a número de cuotas vencidas que posea el clienteo tercero.
Valor en Mora	Esta opción se activa si se ha seleccionado la opción de "Totales por Documento" y listará las cuotas que se encuentren vencidas por el valor digitado en esta casilla.
Fecha Inicio de Cuotas, Fecha Fin de Cuotas	Este campo no es obligatorio, si se diligencia me permite filtrar las cuotas inicial y final que deseo observar de los documentos en el informe de cuotas pendientes.
Fecha de Corte de Mora	Este campo es obligatorio si diligencia el campo cuotas vencidas es el corte para generar el informe de cuotas vencidas hasta dicha fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha de Corte	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el Informe de cuotas pendientes hasta dicha fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Saldos de Cartera Actuales	Me permite filtrar los documentos a la fecha actual cuando se genera el informede cuotas pendientes.
Saldos de Cartera A Fecha De Corte	Me permite diligenciar la fecha de corte para generar el informe de cuotas pendientes hasta dicha fecha.
Filtro de Documento	Puede filtrar el reporte por tipo de comprobante o prefijo o directamente digitando el número del mismo.
Opciones de Documentos	Puede imprimir todos los documentos o solo aportes y ahorros o solo créditos.

RECUERDE...

Seleccionando la opción “Detallado por Documentos”, la consulta muestra el detalle de las cuotas por cobrar que tiene el cliente, si selecciona la opción “Orden Alfabético” el informe muestra el reporte de cuotas por cobrar ordenado por el nombre del cliente, si selecciona “Ordenar por Documentos” el informe de cuotas será ordenado por el Documento Generado, si selecciona “Separar Descuentos” el detalle de las cuotas mostrará desglosado el valor de cada descuento generado dentro del documento de crédito, al seleccionar “Todos los Documentos” debe haber digitado fecha de Corte de Mora para este reporte, si selecciona la opción “Mostrar Clientes Con Saldo 0”, la consulta mostrara los clientes con saldo 0 a la fecha de corte.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:



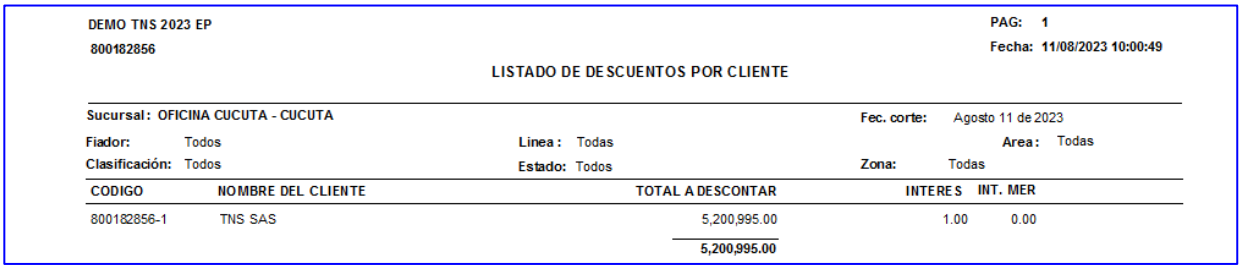
DEMO TNS 2023 EP — PAG: 1
800182856 — Fecha: 11/08/2023 10:00:00

LISTADO DE DESCUENTOS POR CLIENTE DETALLADO

Sucursal: OFICINA CUCUTA - CUCUTA — Fec. corte: Agosto 11 de 2023
Fiador: Todos — Clasific: Todos — Area: Todas
Linea: Todas — Estado: Todos — Zona: Todas

DOCUMENTO	CUOTA	FECHA V.	CAPITAL	INTERES	DESCTOS	V/R CUOTA	MORA	DIAS MORA	TOTAL	NTERES	INT. MER
800182856-1	TNS SAS					SIN CLASIFICACION					
CE00006	VALIDACION					Credito No.: 00000001				1.00	0.00
	2	25/09/2023	0.00	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0	50,000.00		
	3	10/10/2023	980,199.00	50,000.00	0.00	1,030,199.00	0.00	0	1,030,199.00		
	4	25/10/2023	990,001.00	40,198.00	0.00	1,030,199.00	0.00	0	1,030,199.00		
	5	10/11/2023	999,901.00	30,298.00	0.00	1,030,199.00	0.00	0	1,030,199.00		
	6	25/11/2023	1,009,900.00	20,299.00	0.00	1,030,199.00	0.00	0	1,030,199.00		
	7	10/12/2023	1,019,999.00	10,200.00	0.00	1,030,199.00	0.00	0	1,030,199.00		
			5,000,000.00	200,995.00	0.00	5,200,995.00	0.00		5,200,995.00		
		TOTAL	**5,000,000.00**	**200,995.00**	**0.00**	**5,200,995.00**	**0.00**		**5,200,995.00**		
		TOTALES	**5,000,000.00**	**200,995.00**	**0.00**	**5,200,995.00**	**0.00**		**5,200,995.00**		

Sin Detallar las cuotas:



DEMO TNS 2023 EP — PAG: 1
800182856 — Fecha: 11/08/2023 10:00:49

LISTADO DE DESCUENTOS POR CLIENTE

Sucursal: OFICINA CUCUTA - CUCUTA — Fec. corte: Agosto 11 de 2023
Fiador: Todos — Linea: Todas — Area: Todas
Clasificación: Todos — Estado: Todos — Zona: Todas

CODIGO	NOMBRE DEL CLIENTE	TOTAL A DESCONTAR	INTERES	INT. MER
800182856-1	TNS SAS	5,200,995.00	1.00	0.00
		5,200,995.00		

Cómo Imprimir Reporte de Saldos de Capital por Cliente

Este informe permite ver el saldo a Capital de las cuotas por documento a una fecha de corte y de un cliente específico.

También se puede filtrar los documentos a listar por clasificación de los clientes, por tipo de descuento (es porNómina o por oficina) y por fecha de emitidos.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Saldos de Capital** con solo darle clic en la opción**.** A continuación, se desplegará lasiguiente ventana

CAMPO	DESCRIPCION
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero ó *Cliente*, al cual está asociado cada uno de los documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Código Fiador	Digite el código correspondiente al Tercero que se encuentra respaldando el documento de crédito que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Fiadores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*
Zona	Digite el código correspondiente a la Zona del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Como Crear Zonas*

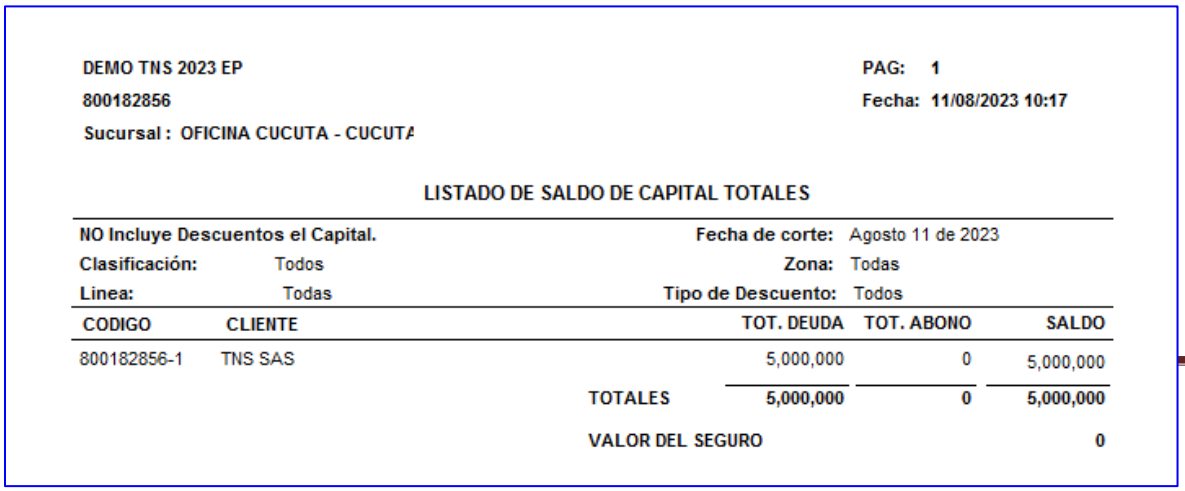
Tipo Descuento	Puede filtrar los documentos de crédito a listar si son de Tipo Descuento por Nómina ó por Oficina, quiere decir que se marcaron ó no como descuento por nómina en el momento de creación.
Línea de Crédito	Digite el código correspondiente al tipo de Línea del Crédito al cual está asociado cada unode los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Líneas de Crédito de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Crédito. Ver *Cómo crear Líneas de Crédito.*
Fecha de Corte:	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el Saldo de los documentos a dicha fecha, es decir si existen abonos posteriores no se incluyen.
Seguro(x1000)	Valor correspondiente al seguro por cada 1000 del saldo de la deuda.
Fecha Inicial y Fecha Final	Introduzca aquí el rango de fechas si desea filtrar el listado de los documentos por fecha de emisión.

RECUERDE...

Seleccionando la opción “Incluir Aporte y Créditos Tipo Descuento” la consulta muestra en detalle los créditos correspondientes a las líneas AP y AH y las que han sido seleccionadas como tipo descuento, Seleccionando la opción “Incluir Documentos Refinanciados” la consulta también muestra los documentos que han sido refinanciados, Seleccionando la opción “Detallado por Documentos”, la consulta muestra en detalle los documentos que tiene el cliente, Seleccionando la opción “Mostrar Fiadores” la consulta también muestra en el detalle los fiadores que se relacionaron en el crédito o si selecciona la opción “Orden Alfabético” el reporte se ordena por el nombre del cliente.

Se puede incluir los valores de los descuentos con ‘Incluir Descuentos en Capital’ al mostrar el saldo del documento, si este incluye en el capital estos valores.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:



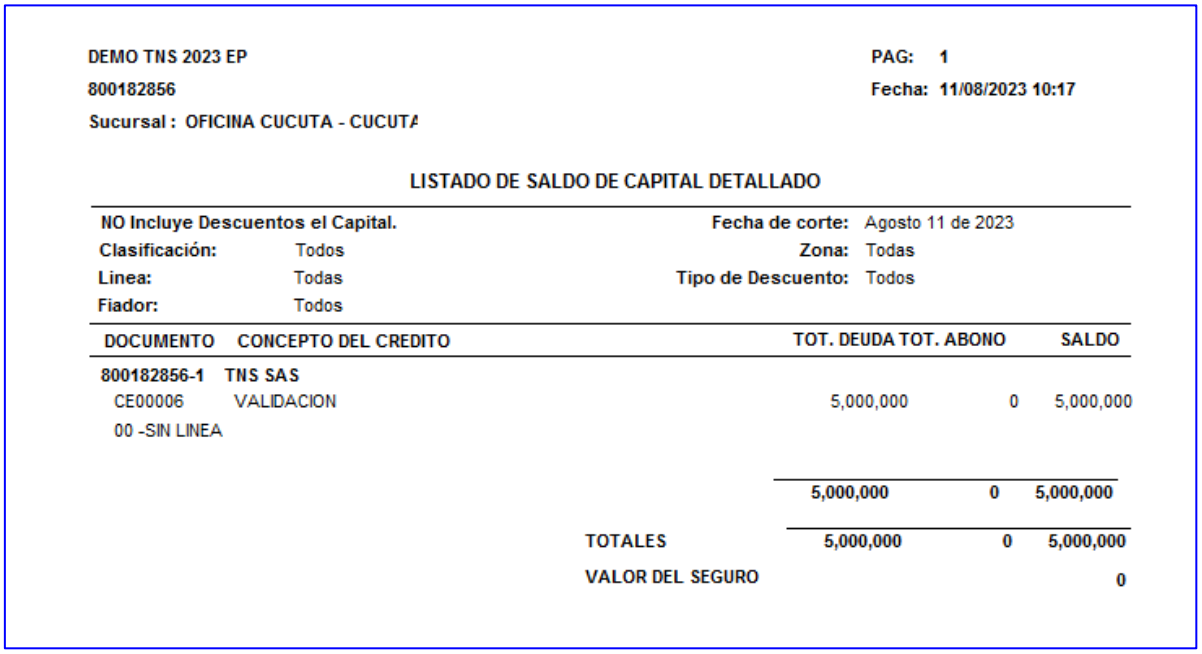
DEMO TNS 2023 EP — PAG: 1
800182856 — Fecha: 11/08/2023 10:17
Sucursal : OFICINA CUCUTA - CUCUTA

LISTADO DE SALDO DE CAPITAL TOTALES

NO Incluye Descuentos el Capital. — Fecha de corte: Agosto 11 de 2023
Clasificación: Todos — Zona: Todas
Linea: Todas — Tipo de Descuento: Todos

CODIGO	CLIENTE	TOT. DEUDA	TOT. ABONO	SALDO
800182856-1	TNS SAS	5,000,000	0	5,000,000
	TOTALES	5,000,000	0	5,000,000
	VALOR DEL SEGURO			0

Detallado:



DEMO TNS 2023 EP — PAG: 1
800182856 — Fecha: 11/08/2023 10:17
Sucursal : OFICINA CUCUTA - CUCUTA

LISTADO DE SALDO DE CAPITAL DETALLADO

NO Incluye Descuentos el Capital. — Fecha de corte: Agosto 11 de 2023
Clasificación: Todos — Zona: Todas
Linea: Todas — Tipo de Descuento: Todos
Fiador: Todos

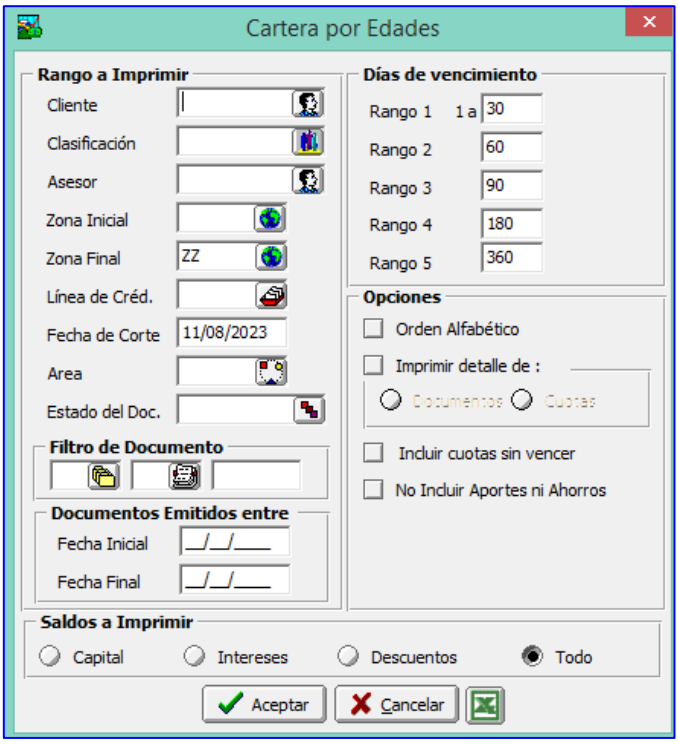
DOCUMENTO	CONCEPTO DEL CREDITO	TOT. DEUDA	TOT. ABONO	SALDO
800182856-1	TNS SAS			
CE00006	VALIDACION	5,000,000	0	5,000,000
00 -SIN LINEA				
		5,000,000	0	5,000,000
	TOTALES	5,000,000	0	5,000,000
	VALOR DEL SEGURO			0

Cómo Imprimir Reporte de Cartera por Edades

Este informe permite ver el saldo a Capital de las cuotas por documento a una fecha de corte y de un clienteespecífico.

También se puede filtrar los documentos a listar por clasificación de los clientes, por tipo de descuento (es porNómina o por oficina), por fecha de emitidos.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Cartera por Edades** con solo darle clic en la opción**.** A continuación, se desplegarála siguiente ventana



CAMPO	DESCRIPCION
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero ó *Cliente*, al cual está asociado cada uno de los documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*
Zona Inicial, Zona Final	Digite el código correspondiente a la Zona del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver*Como Crear Zonas*
Línea de Crédito	Digite el código correspondiente al tipo de Línea del Crédito al cual está asociado cada unode los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Líneas de Crédito de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Crédito. Ver *Cómo crear Líneas de Crédito.*
Fecha de Corte	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el Saldo de los documentos a dicha fecha, es decir si existen abonos posteriores no se incluyen.

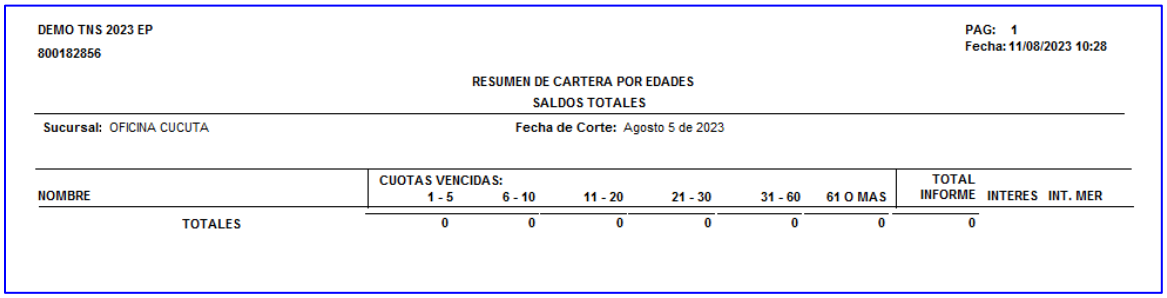
Filtro de Documento	Puede filtrar el reporte por tipo de comprobante o prefijo o directamente digitando el número del mismo.
Fecha Inicial y Fecha Final	Introduzca aquí el rango de fechas si desea filtrar el listado de los documentos por fecha de emisión.
Saldos a Imprimir	En esta opción puede seleccionar si desea listar por saldo a capital, a interés a descuentoso el total del documento de crédito.
Días de Vencimiento	Seleccione en esta opción los diferentes rangos en días de la Cartera Vencida.

RECUERDE...

Seleccionando la opción "Orden Alfabético", el reporte se ordena por el nombre del cliente, si selecciona la opción "Imprimir detalle de" la consulta puede realizarse por detalle de documentos o por cuotas, si seleccionan "No Incluir Aportes ni Ahorros" en el reporte no se incluirán los documentos pendientes que se encuentren asignados a las Líneas de Crédito AP y AH.

Se puede incluir los valores de las cuotas pendientes de vencimiento con "Incluir Cuotas sin Vencer". Si este incluye en el capital estos valores.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:



DEMO TNS 2023 EP
800182856

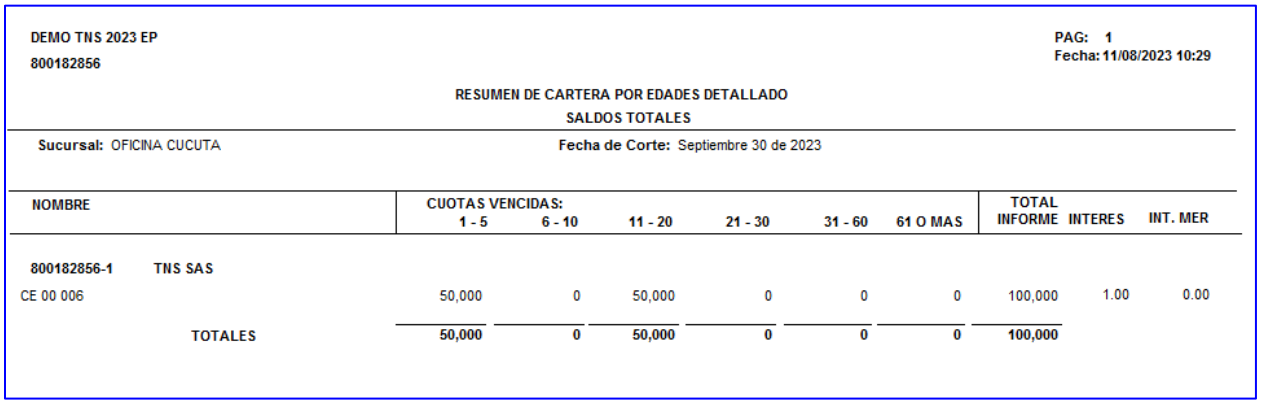
PAG: 1
Fecha: 11/08/2023 10:28

RESUMEN DE CARTERA POR EDADES
SALDOS TOTALES

Sucursal: OFICINA CUCUTA **Fecha de Corte:** Agosto 5 de 2023

NOMBRE	CUOTAS VENCIDAS: 1 - 5	6 - 10	11 - 20	21 - 30	31 - 60	61 O MAS	TOTAL INFORME	INTERES	INT. MER
TOTALES	0	0	0	0	0	0	0		

Detallado:



DEMO TNS 2023 EP
800182856

PAG: 1
Fecha: 11/08/2023 10:29

RESUMEN DE CARTERA POR EDADES DETALLADO
SALDOS TOTALES

Sucursal: OFICINA CUCUTA **Fecha de Corte:** Septiembre 30 de 2023

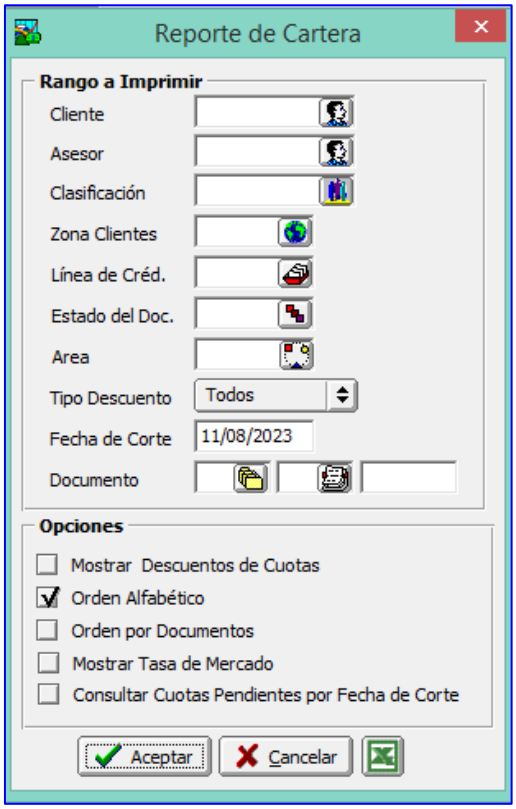
NOMBRE	CUOTAS VENCIDAS: 1 - 5	6 - 10	11 - 20	21 - 30	31 - 60	61 O MAS	TOTAL INFORME	INTERES	INT. MER
800182856-1 TNS SAS									
CE 00 006	50,000	0	50,000	0	0	0	100,000	1.00	0.00
TOTALES	50,000	0	50,000	0	0	0	100,000		

Cómo Imprimir Reporte de Resumen General de Cartera.

Este informe permite ver el saldo a Capital e Intereses por documento a una fecha de corte y de un cliente específico,

También se puede filtrar los documentos a listar por clasificación de los clientes, zona de los clientes, línea deCrédito, Estado del documento, Área, por tipo de descuento (es por Nómina o por oficina), por fecha de emitidos.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Resumen General de Cartera** con solo darle clic en la opción**.** A continuación, sedesplegará la siguiente ventana

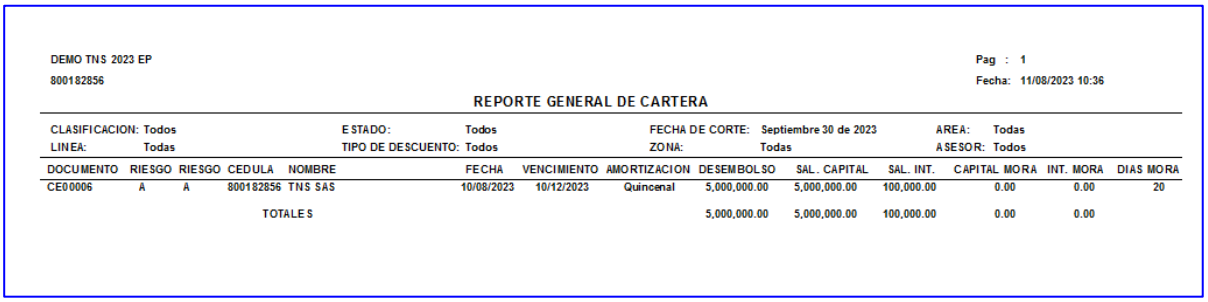


CAMPO	DESCRIPCION
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero ó *Cliente*, al cual está asociado cada uno de los documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*
Zona	Digite el código correspondiente a la Zona del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Como Crear Zonas*
Línea de Crédito	Digite el código correspondiente al tipo de Línea del Crédito al cual está asociado cada unode los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Líneas de Crédito de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Crédito. Ver *Cómo crear Líneas de Crédito.*
Estado del Documento	Puede filtrar los documentos de crédito a listar de acuerdo al estado del documento asignado para cada tipo. Si desea desplegar los diferentes Estados del Documento de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Estado del Documento de Crédito. Ver *Cómo crear Estado del Documento.*
Área	Digite el código correspondiente a el área, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte, si la empresa las maneja. Si desea desplegar las diferentes Áreas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana Áreas.
Tipo Descuento	Puede filtrar los documentos de crédito a listar si son de Tipo Descuento por Nómina ó por Oficina, quiere decir que se marcaron ó no como descuento por nómina en el momento de creación.
Fecha de Corte	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el Saldo de los documentos a dicha fecha, es decir si existen abonos posteriores no se incluyen. A fecha actual dejar vació
Filtro de Documento	Puede filtrar el reporte por tipo de comprobante o prefijo o directamente digitando el número del mismo.

RECUERDE...

Seleccionando la opción “Mostrar Descuentos de Cuotas”, el reporte detalla saldo de Descuentos del crédito; “Orden Alfabético”, el reporte se ordena por el nombre del cliente, si selecciona la opción “ Orden De Documento” El reporte se ordena de menor a mayor por documento, si seleccionan “Tasa De Mercado” El reporte se genera en un archivo de Excel donde se detalla la tasa de descuento de mercado si esta parametrizada en la línea de crédito.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe si no se dio fecha de corte toma la actual:



DEMO TNS 2023 EP — Pag : 1
800182856 — Fecha: 11/08/2023 10:36

REPORTE GENERAL DE CARTERA

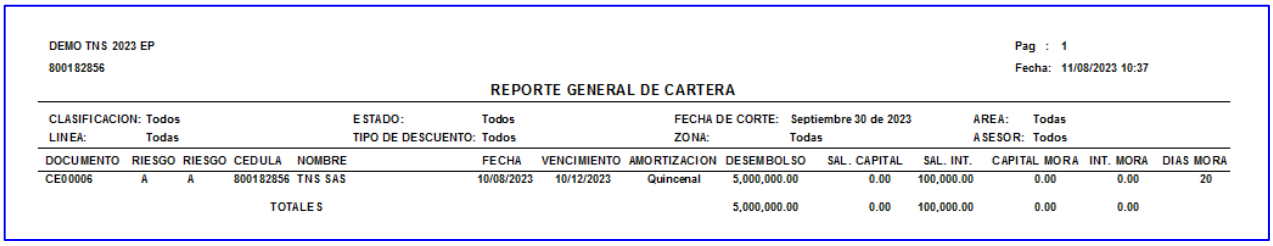
CLASIFICACION: Todos — ESTADO: Todos — FECHA DE CORTE: Septiembre 30 de 2023 — AREA: Todas
LINEA: Todas — TIPO DE DESCUENTO: Todos — ZONA: Todas — ASESOR: Todos

DOCUMENTO	RIESGO	RIESGO	CEDULA	NOMBRE	FECHA	VENCIMIENTO	AMORTIZACION	DESEMBOLSO	SAL. CAPITAL	SAL. INT.	CAPITAL MORA	INT. MORA	DIAS MORA
CE00006	A	A	800182856	TNS SAS	10/08/2023	10/12/2023	Quincenal	5,000,000.00	5,000,000.00	100,000.00	0.00	0.00	20
				TOTALES				5,000,000.00	5,000,000.00	100,000.00	0.00	0.00	

Cómo Imprimir Reporte de Resumen General de Cartera a una Fecha.

CAMPO	DESCRIPCION
Fecha de Corte	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el Saldo de los documentos a dicha fecha, es decir si existen abonos posteriores no se incluyen.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:



DEMO TNS 2023 EP — Pag : 1
800182856 — Fecha: 11/08/2023 10:37

REPORTE GENERAL DE CARTERA

CLASIFICACION: Todos — ESTADO: Todos — FECHA DE CORTE: Septiembre 30 de 2023 — AREA: Todas
LINEA: Todas — TIPO DE DESCUENTO: Todos — ZONA: Todas — ASESOR: Todos

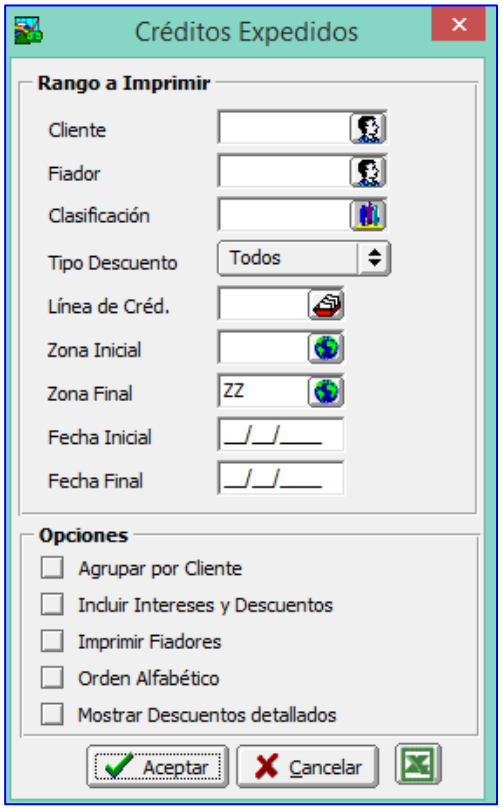
DOCUMENTO	RIESGO	RIESGO	CEDULA	NOMBRE	FECHA	VENCIMIENTO	AMORTIZACION	DESEMBOLSO	SAL. CAPITAL	SAL. INT.	CAPITAL MORA	INT. MORA	DIAS MORA
CE00006	A	A	800182856	TNS SAS	10/08/2023	10/12/2023	Quincenal	5,000,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	20
				TOTALES				5,000,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	

Cómo Imprimir Reporte de Créditos Expedidos entre Fechas

Este informe permite ver el saldo a Capital de las cuotas por documento a una fecha de corte y de un cliente específico.

También se puede filtrar los documentos a listar por clasificación de los clientes, por tipo de descuento (es porNómina o por oficina), por fecha de emitidos.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Créditos Expedidos entre Fechas** con solo darle clic en la opción**.** A continuaciónse desplegará la siguiente ventana.



CAMPO	DESCRIPCION
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero ó *Cliente*, al cual está asociado cada uno de los documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Código Fiador	Digite el código correspondiente al Tercero que se encuentra respaldando el documento de crédito que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.

Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*
Tipo Descuento	Puede filtrar los documentos de crédito a listar si son de Tipo Descuento por Nómina ó por Oficina, quiere decir que se marcaron ó no como descuento por nómina en el momento que de creación.
Línea de Crédito	Digite el código correspondiente al tipo de Línea del Crédito al cual está asociado cada uno de los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Líneas de Crédito de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Crédito. Ver *Cómo crear Líneas de Crédito.*
Zona Inicial, Zona Final	Digite el código correspondiente a la Zona del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver Como Crear Zonas
Fecha Inicial y Fecha Final	Introduzca aquí el rango de fechas si desea filtrar el listado de los documentospor fecha de emisión.

RECUERDE...

Seleccionando la opción “Agrupar por Cliente”, la consulta muestra en detalle los documentos que tiene el cliente o si selecciona la opción “Incluir Intereses y Descuentos” el reporte se muestra con el valor incluidolos intereses y descuentos calculados para el Crédito Generado, Seleccionando la opción “Orden Alfabético”, el reporte se ordena por el nombre del cliente.

Se puede incluir los nombres de los fiadores realizando clic en la opción “Imprimir Fiadores” si el tercero se encuentra respaldado por un fiador, tambien puede seleccionar la opcion mostrar descuentos detallados.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe, dependiendo de las condiciones seleccionadas:

DEMO TNS 2023 EP PAG: 1

Nit: 800182856 Telefono: 5846281 Fecha: 11/08/2023 10:54

Sucursal: OFICINA CUCUTA - CUCUTA

CREDITOS EXPEDIDOS ENTRE 01/01/2023 Y 31/12/2023

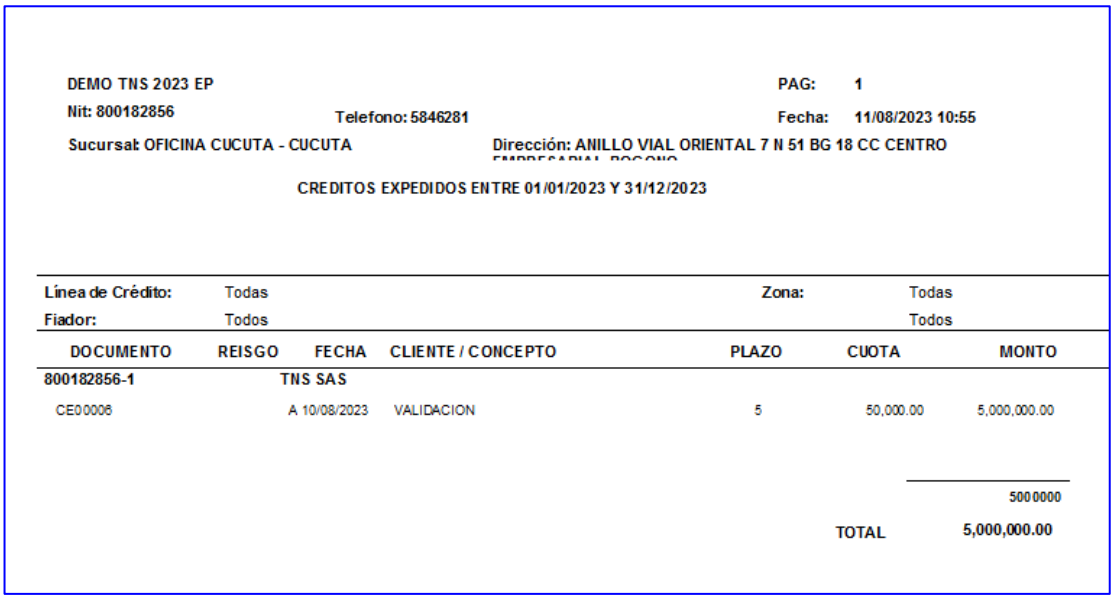
Línea de Crédito: Todas Zona: Todas

Fiador: Todos Clasificación: Todos

DOCUMENTO	REISGO	FECHA	CLIENTE	PLAZO	CUOTA	MONTO
CE00006	A	10/08/2023	TNS SAS	5	50,000.00	5,000,000.00

TOTAL 5,000,000.00

Agrupado por cliente y sin incluir descuentos:



DEMO TNS 2023 EP PAG: 1

Nit: 800182856 Telefono: 5846281 Fecha: 11/08/2023 10:55

Sucursal: OFICINA CUCUTA - CUCUTA Dirección: ANILLO VIAL ORIENTAL 7 N 51 BG 18 CC CENTRO

CREDITOS EXPEDIDOS ENTRE 01/01/2023 Y 31/12/2023

Línea de Crédito: Todas Zona: Todas

Fiador: Todos Todos

DOCUMENTO	REISGO	FECHA	CLIENTE / CONCEPTO	PLAZO	CUOTA	MONTO
800182856-1			TNS SAS			
CE00006	A	10/08/2023	VALIDACION	5	50,000.00	5,000,000.00

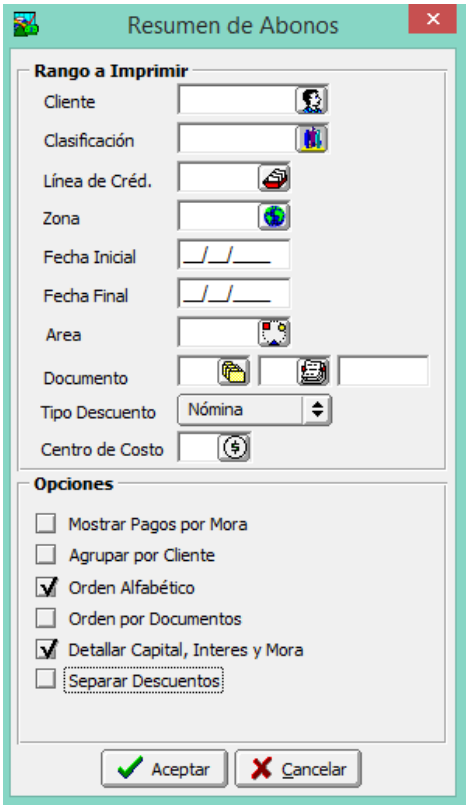
5000000

TOTAL 5,000,000.00

Cómo Imprimir Reporte de Abonos entre Fechas

Este informe permite ver un listado de Abonos y/o pagos realizados en determinado periodo de tiempo a unafecha de corte y de un cliente específico.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Abonos entre Fechas** con solo darle clic en la opción**.** A continuación, se desplegarála siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCION
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero ó *Cliente*, al cual está asociado cada uno de los documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*

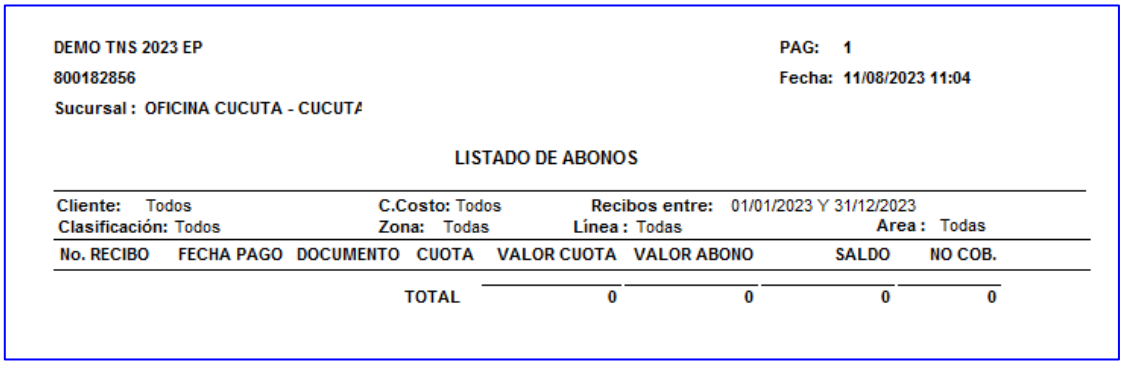
Línea de Crédito	Digite el código correspondiente al tipo de Línea del Crédito al cual está asociado cada uno de los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Líneas de Crédito de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Crédito. Ver *Cómo crear Líneas de Crédito.*
Zona	Digite el código correspondiente a la Zona del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Como Crear Zonas*
Fecha Inicial y Fecha Final	Fecha Inicial y Fecha Final: Introduzca aquí el rango de fechas si desea filtrar el listado de los documentos por fecha de emisión.
Área	Digite el código correspondiente a el área, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte, si la empresa las maneja. Si desea desplegar las diferentes Áreas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana Áreas.
Filtro de Documento	Puede filtrar el reporte por tipo de comprobante o prefijo o directamente digitando el número del mismo.
Tipo Descuento	Puede filtrar los documentos de crédito a listar si son de Tipo Descuento por Nómina ó porOficina, quiere decir que se marcaron ó no como descuento por nómina en el momento que de creación.
C.Costo	Si la empresa maneja Centros de costo debe digitar el centro de costo.

RECUERDE...

Seleccionando la opción "Mostrar Pagos por Mora", la consulta muestra el detalle el valor cancelado por mora de los recibos, seleccionando la opción "Agrupar por Cliente" el reporte mostrará los abonos realizados agrupados por cliente. Seleccionando la opción "Orden Alfabético", el reporte se ordena por el nombre del cliente. Si selecciona "Orden por Documentos" el reporte se ordenará de acuerdo al número de documento generador del crédito.

Se puede visualizar los detalles correspondientes a la cuota por capital, interés y mora realizando clic en la opción "Detallar Capital, Interés y Mora" y se puede observar el valor de los descuentos en otra columna si selecciona "Separar Descuentos".

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe, dependiendo de las condiciones seleccionadas:



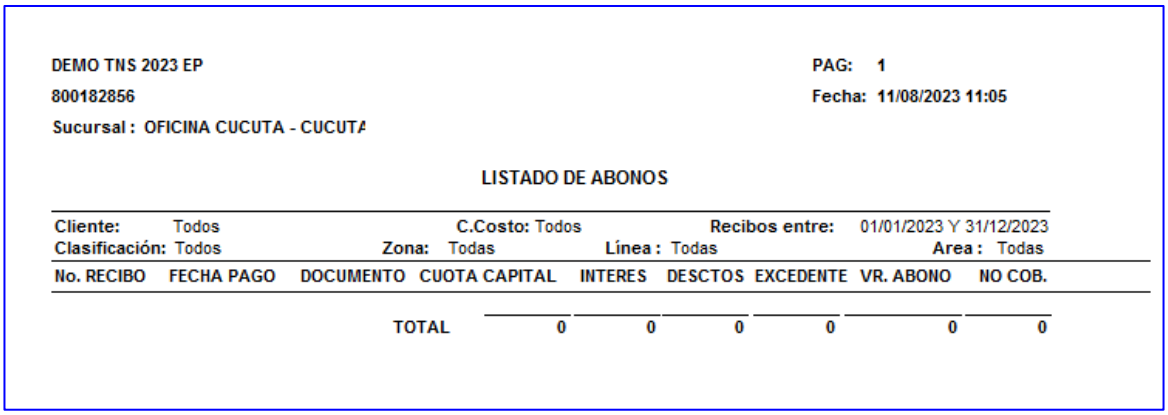
DEMO TNS 2023 EP PAG: 1
800182856 Fecha: 11/08/2023 11:04
Sucursal : OFICINA CUCUTA - CUCUTA

LISTADO DE ABONOS

Cliente: Todos C.Costo: Todos Recibos entre: 01/01/2023 Y 31/12/2023
Clasificación: Todos Zona: Todas Línea : Todas Area : Todas

No. RECIBO	FECHA PAGO	DOCUMENTO	CUOTA	VALOR CUOTA	VALOR ABONO	SALDO	NO COB.
TOTAL				0	0	0	0

Detallado:



DEMO TNS 2023 EP PAG: 1
800182856 Fecha: 11/08/2023 11:05
Sucursal : OFICINA CUCUTA - CUCUTA

LISTADO DE ABONOS

Cliente: Todos C.Costo: Todos Recibos entre: 01/01/2023 Y 31/12/2023
Clasificación: Todos Zona: Todas Línea : Todas Area : Todas

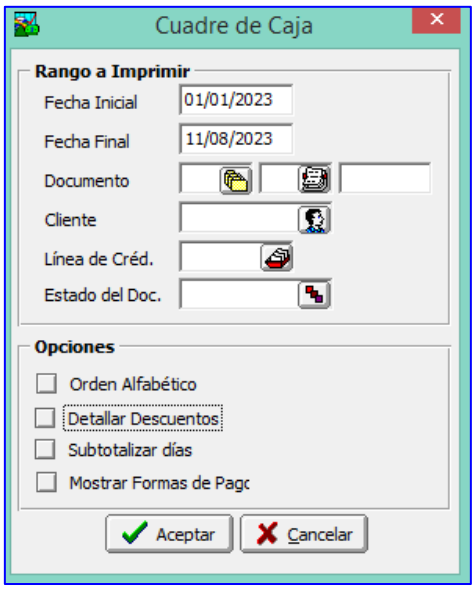
No. RECIBO	FECHA PAGO	DOCUMENTO	CUOTA CAPITAL	INTERES	DESCTOS	EXCEDENTE	VR. ABONO	NO COB.
TOTAL			0	0	0	0	0	0

Cómo Imprimir Reporte de Recaudos entre Fechas

Este informe permite ver detallado el valor cancelado por la cuota sirve para realizar cuadre de caja.

También se puede filtrar los documentos a listar por clasificación de los clientes, por tipo de descuento (es porNómina o por oficina), por fecha de emitidos.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Recaudos entre Fechas** con solo darle clic en la opción**.** A continuación, sedesplegará la siguiente ventana



CAMPO	DESCRIPCION
Fecha Inicial y Fecha Final	Introduzca aquí el rango de fechas si desea filtrar el listado de los recibos por fecha de realización del mismo.
Filtro de Documento	Puede filtrar el reporte por tipo de comprobante o prefijo o directamente digitando el número del mismo.
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero ó *Cliente*, al cual está asociado cada uno de los documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Línea de Crédito	Digite el código correspondiente al tipo de Línea del Crédito al cual está asociado cada uno de los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Líneas de Crédito de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Crédito. Ver *Cómo crear Líneas de Crédito.*

RECUERDE...

Seleccionando la opción “Detallar Descuentos”, la consulta muestra en detalle los descuentos correspondientes al recibo de caja, si selecciona la opción “Orden Alfabético” el reporte se ordena por el nombre del cliente, si selecciona la opción “Subtotalizar Días” se emitirá el informe reportando el valor total recibido por día si se seleccionó un rango de fechas superior a dos días.

Se puede ver de manera detallada el total recibido por forma de pago correspondiente seleccionando “Mostrar Formas de Pago”.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 EP
800182856

Pag : 1
Fecha: 11/08/2023 11:10

REPORTE DE RECAUDOS ENTRE FECHAS

Cliente: Todos **Rango de Fechas:** 01/01/2023 - 30/09/2023 **Documento:** Todos

Línea de Crédito: Todas

RECIBO N°	FECHA	NOMBRE PAGADOR	CAPITAL	CONCEPTO	INTERESES	INT MORA	DESCUENTOS	TOTAL
RC 00	11/08/2023	TNS SAS	980,199.00	0.00	0.00	0.00	0.00	980,199.00
		TOTAL	**980,199.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**980,199.00**

Detallado:

DEMO TNS 2023 EP
800182856

Pag : 1
Fecha: 11/08/2023 11:11

REPORTE DE RECAUDOS ENTRE FECHAS

Cliente: Todos **Rango de Fechas:** 01/01/2023 - 30/09/2023 **Documento:** Todos **Línea de Crédito:** Todas

RECIBO N°	FECHA	NOMBRE PAGADOR	CAPITAL	CONCEPTO	INTERESES	MORA	DESC.1	DESC.2	EXCEDENTE	FALTANTE	TOTAL	NO COBRADOS
RC 00 DA0036	11/08/2023	TNS SAS	980,199.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	980,199.00	150,000.00
		TOTAL	**980,199.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**980,199.00**	**150,000.00**

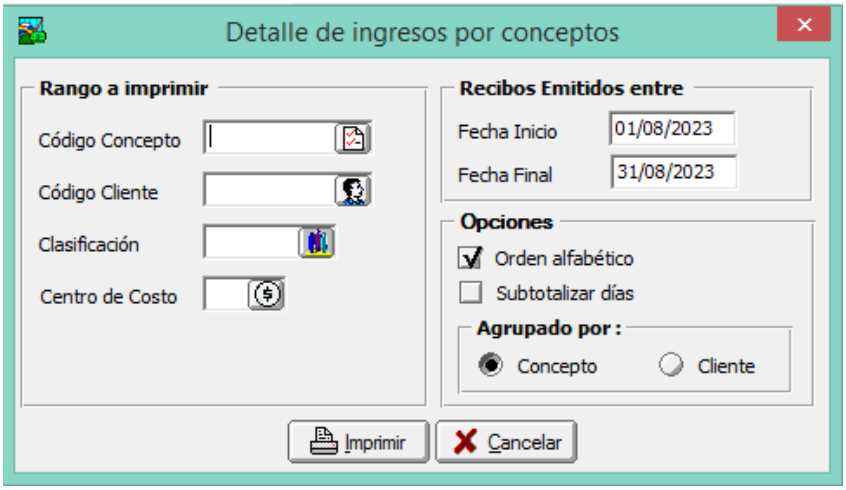
Cómo Imprimir Resumen de Ingresos por Concepto

Este informe permite ver el valor cancelado por tipo de concepto por recibo a una fecha de corte y de un cliente específico.

También se puede filtrar los documentos a listar por clasificación de los clientes, por tipo de descuento (es porNómina o por oficina), por fecha de emitidos.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Resumen de Ingresos por Concepto** con solo darle clic en la opción**.**

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCION
Concepto	Digite el código correspondiente al concepto que desea listar. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos.*
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero ó *Cliente*, al cual está asociado cada uno de los documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*
C.Costo	Si la empresa maneja Centros de costo debe digitar el centro de costo.
Fecha Inicial y Fecha Final	Digite aquí el rango de fechas si desea filtrar el listado de los recibos por fechade realización.

RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético” el reporte se ordena por el nombre del cliente. También puedelistar una relación agrupada por concepto o por cliente/tercero.

Se puede subtotalizar por días si el rango de fechas es superior a dos días seleccionando la opción “subtotalizar días”.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

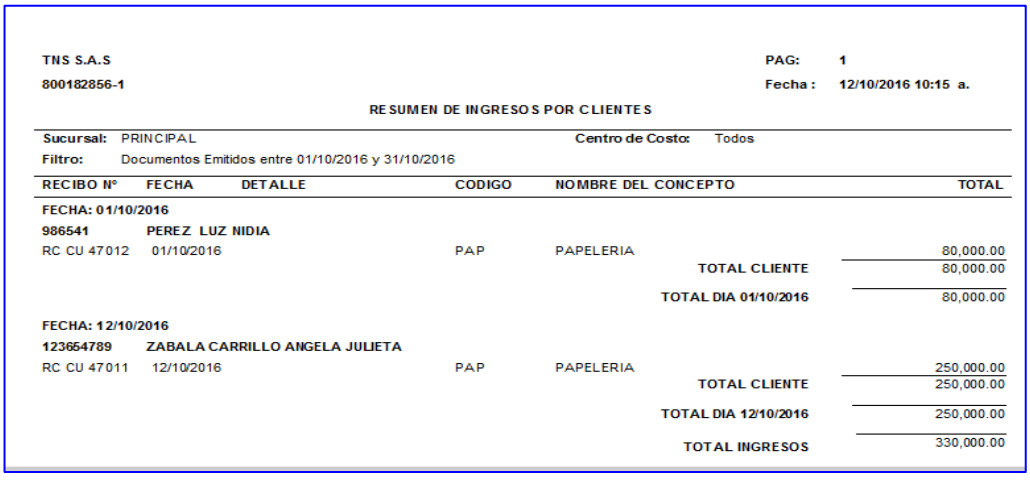
DEMO TNS 2023 EP — PAG: 1
800182856 — Fecha : 11/08/2023 11:16

RESUMEN DE INGRESOS POR CLIENTES

Sucursal: OFICINA CUCUTA — Centro de Costo: Todos
Filtro: Documentos Emitidos entre 01/08/2023 y 31/08/2023

RECIBO N°	FECHA	DETALLE	CODIGO	TERCERO	TOTAL
				TOTAL INGRESOS	0.00

Listado Agrupado por Cliente y Subtotalizando Días:



TNS S.A.S — PAG: 1
800182856-1 — Fecha : 12/10/2016 10:15 a.

RESUMEN DE INGRESOS POR CLIENTES

Sucursal: PRINCIPAL — Centro de Costo: Todos
Filtro: Documentos Emitidos entre 01/10/2016 y 31/10/2016

RECIBO N°	FECHA	DETALLE	CODIGO	NOMBRE DEL CONCEPTO	TOTAL
FECHA: 01/10/2016					
986541		PEREZ LUZ NIDIA			
RC CU 47012	01/10/2016		PAP	PAPELERIA	80,000.00
				TOTAL CLIENTE	80,000.00
				TOTAL DIA 01/10/2016	80,000.00
FECHA: 12/10/2016					
123654789		ZABALA CARRILLO ANGELA JULIETA			
RC CU 47011	12/10/2016		PAP	PAPELERIA	250,000.00
				TOTAL CLIENTE	250,000.00
				TOTAL DIA 12/10/2016	250,000.00
				TOTAL INGRESOS	330,000.00

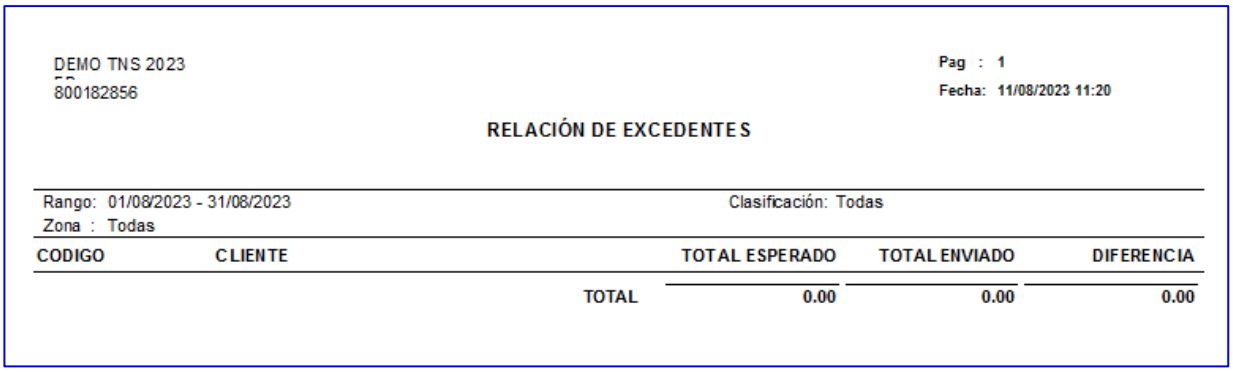
Cómo Imprimir Relación de Excedentes

Este informe permite ver el valor cancelado como excedente de la cuota del crédito pendiente por recibo a unafecha de corte y de un cliente específico.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Relación de Excedentes** con solo darle clic en la opción**.** A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCION
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero ó *Cliente*, al cual está asociado cada uno de los recibos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los recibos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*
Zona	Digite el código correspondiente a la Zona del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados losrecibos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Como Crear Zonas*
Fecha Inicial y Fecha Final	Introduzca aquí el rango de fechas si desea filtrar el listado de los Recibos por fecha de realización de los mismos.

Al dar clic sobre el botón *Aceptar* se muestra el siguiente Informe:



DEMO TNS 2023
800182856

Pag : 1
Fecha: 11/08/2023 11:20

RELACIÓN DE EXCEDENTES

Rango: 01/08/2023 - 31/08/2023 Clasificación: Todas
Zona : Todas

CODIGO	CLIENTE	TOTAL ESPERADO	TOTAL ENVIADO	DIFERENCIA
	TOTAL	0.00	0.00	0.00

Cómo Imprimir Relación de Faltantes

Este informe permite ver el valor faltante al momento de realización del recibo de un tercero o cliente específico a una fecha determinada.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Relación de Faltantes** con solo darle clic en la opción**.** A continuación, se desplegarála siguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCION
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero ó *Cliente*, al cual está asociado cada uno de los recibos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.

Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los recibos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*
Zona	Digite el código correspondiente a la Zona del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los recibos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón opresione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Como Crear Zonas*
Fecha Inicial y Fecha Final	Introduzca aquí el rango de fechas si desea filtrar el listado de los Recibos porfecha de realización de los mismos.

Al dar clic sobre el botón *Aceptar* se muestra el siguiente Informe:

TNS S.A.S
800182856-1

Pag : 1
Fecha: 12/10/2016 10:39 a. m.

RELACIÓN DE FALTANTES

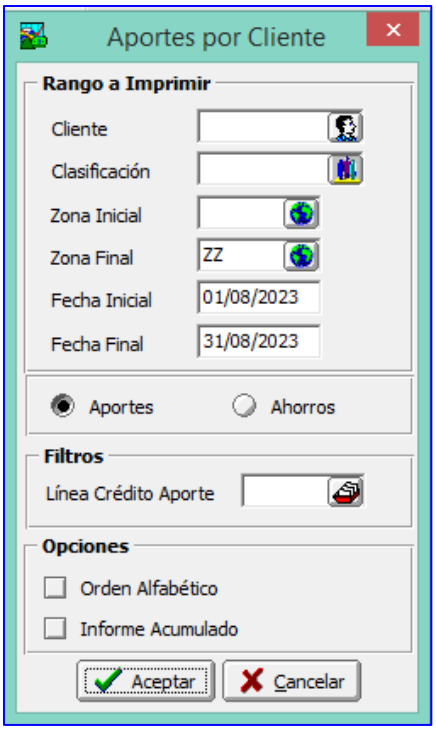
Rango: 01/10/2016 - 31/10/2016 Clasificación: Todas
Zona : Todas

CODIGO	CLIENTE	TOTAL ESPERADO	TOTAL ENVIADO	DIFERENCIA
123654789	ZABALA CARRILLO ANGELA JULIETA	283,679.00	133,679.00	150,000.00
	TOTAL	**283,679.00**	**133,679.00**	**150,000.00**

Cómo Imprimir Total de Aportes o Ahorros por Tercero

Este informe permite ver el valor cancelado por Terceros por Concepto de Aportes a una fecha determinada.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Total de Aportes por Tercero** con solo darle clic en la opción**.** A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:

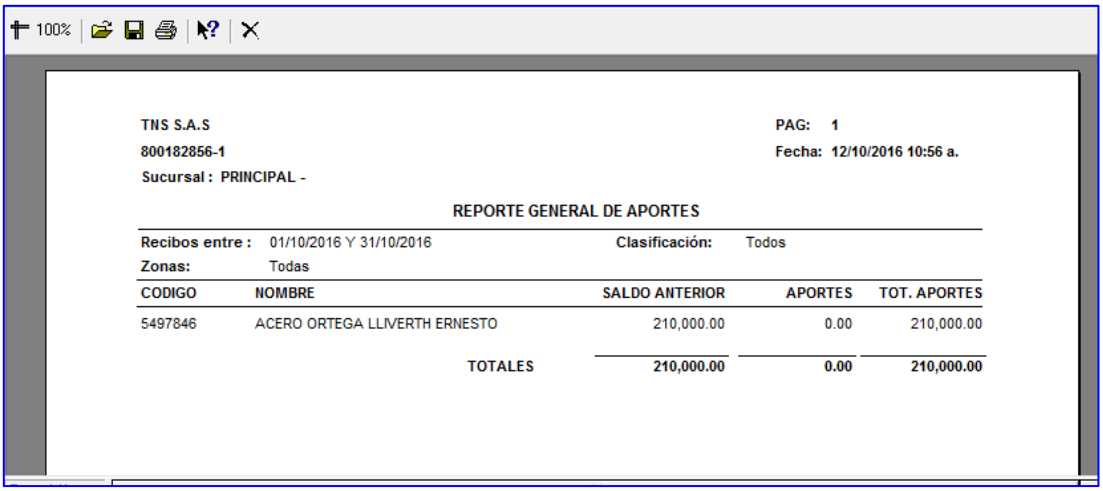


CAMPO	DESCRIPCION
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero ó *Cliente*, al cual está asociado cada uno de los documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*
Zona Inicial, Zona Final	Digite el código correspondiente a la Zona del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Como Crear Zonas*
Fecha Inicial y Fecha Final	Introduzca aquí el rango de fechas si desea filtrar el listado de los documentos por fecha de emisión.
Línea de Crédito	Digite el código correspondiente al tipo de Línea del Crédito al cual está asociado cada uno de los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Líneas de Crédito de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Crédito. Ver *Cómo crear Líneas de Crédito.*

RECUERDE...

Usted puede listar este Reporte por Aportes o por Ahorros dando el clic en esta opción. Si selecciona la opción "Orden Alfabético" el reporte se ordena por el nombre del cliente. También puede listar una relación acumulada con el total de aportes cancelados a la fecha o solo el aporte.

Al dar clic sobre el botón *Aceptar* se muestra el siguiente Informe:



TNS S.A.S — PAG: 1
800182856-1 — Fecha: 12/10/2016 10:56 a.
Sucursal : PRINCIPAL -

REPORTE GENERAL DE APORTES

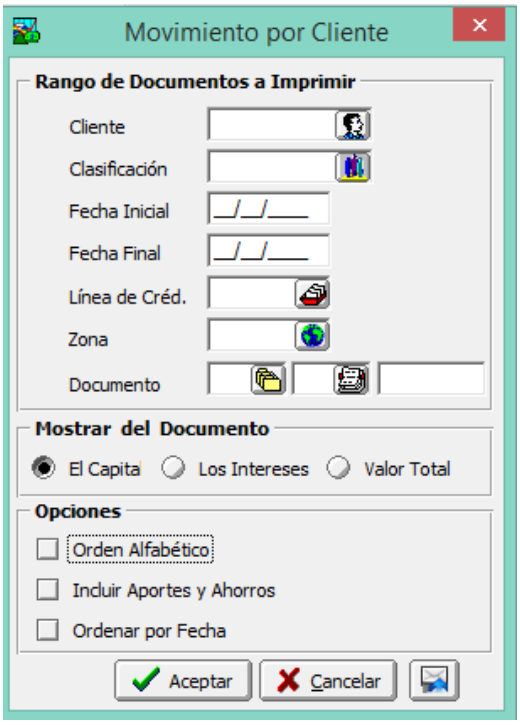
Recibos entre : 01/10/2016 Y 31/10/2016 — Clasificación: Todos
Zonas: Todas

CODIGO	NOMBRE	SALDO ANTERIOR	APORTES	TOT. APORTES
5497846	ACERO ORTEGA LLIVERTH ERNESTO	210,000.00	0.00	210,000.00
	TOTALES	210,000.00	0.00	210,000.00

Cómo Imprimir Movimiento del Cliente

Este informe permite ver el movimiento total realizado por un Tercero Específico a una fecha determinada.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Movimiento del Cliente** con solo darle clic en la opción**.** A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCION
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero ó *Cliente*, al cual está asociado cada uno de los documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*
Fecha Inicial y Fecha Final	Introduzca aquí el rango de fechas si desea filtrar el listado de los documentos por fecha de emisión.
Línea de Crédito	Digite el código correspondiente al tipo de Línea del Crédito al cual está asociado cada uno de los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Líneas de Crédito de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Crédito. Ver *Cómo crear Líneas de Crédito.*
Zona	Digite el código correspondiente a la Zona del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados losrecibos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Como Crear Zonas*

Filtro de Documento:	Puede filtrar el reporte por tipo de comprobante o prefijo o directamente digitando elnúmero del mismo.
Mostrar del Documento	Esta opción permite ver el reporte por Capital, Interés o el Valor total del mismo.

RECUERDE...

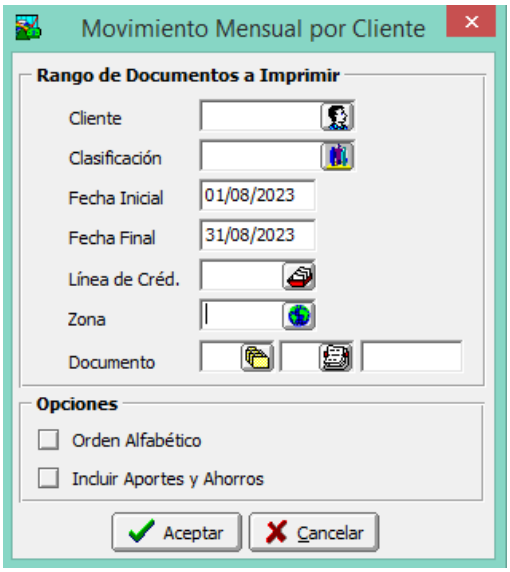
Usted puede listar este Reporte por aportes o por Ahorros dando el clic en esta opción. Si selecciona la opción "Orden Alfabético" el reporte se ordena por el nombre del cliente. También puede incluir en este reporte las cuotas canceladas por concepto de Aportes y Ahorros seleccionando esta opción.

Al dar clic sobre el botón *Aceptar* se muestra el siguiente Informe:

Cómo Imprimir Movimiento Mensual del Cliente

Este informe permite ver el movimiento agrupado por mes total realizado por un Tercero Específico a una fecha determinada.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Movimiento Mensual del Cliente** con solo darle clic en la opción**.** A continuación,se desplegará la siguiente ventana:

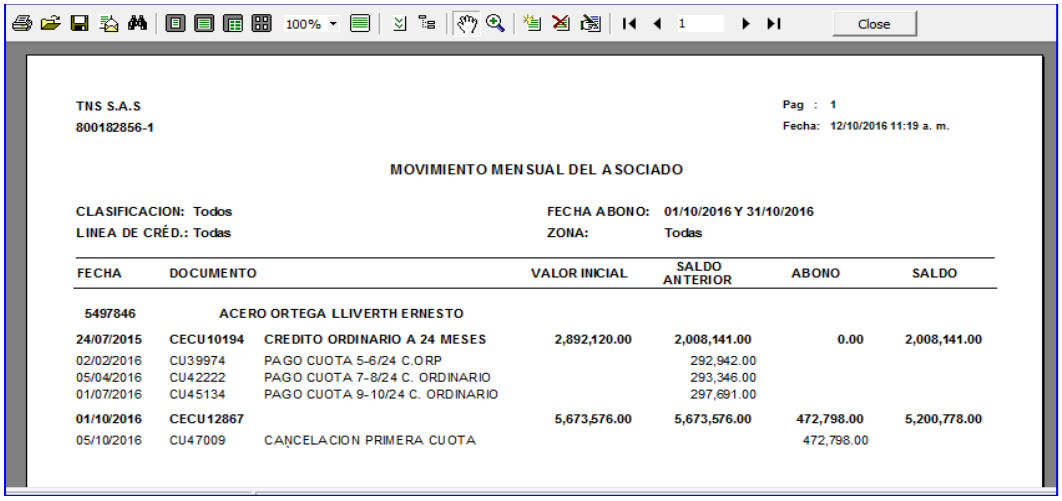


CAMPO	DESCRIPCION
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero ó *Cliente*, al cual está asociado cada uno de los documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*
Fecha Inicial y Fecha Final	Introduzca aquí el rango de fechas si desea filtrar el listado de los documentos por fecha de emisión.
Línea de Crédito	Digite el código correspondiente al tipo de Línea del Crédito al cual está asociado cada unode los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Líneas de Crédito de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Crédito. Ver *Cómo crear Líneas de Crédito.*
Zona	Digite el código correspondiente a la Zona del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados losrecibos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Como Crear Zonas*
Filtro de Documento	Puede filtrar el reporte por tipo de comprobante o prefijo o directamente digitando el número del mismo.

RECUERDE...

Usted puede listar este Reporte por aportes o por Ahorros dando el clic en esta opción. Si selecciona la opción "Orden Alfabético" el reporte se ordena por el nombre del cliente. También puede incluir en este reporte las cuotas canceladas por concepto de Aportes y Ahorros seleccionando esta opción.

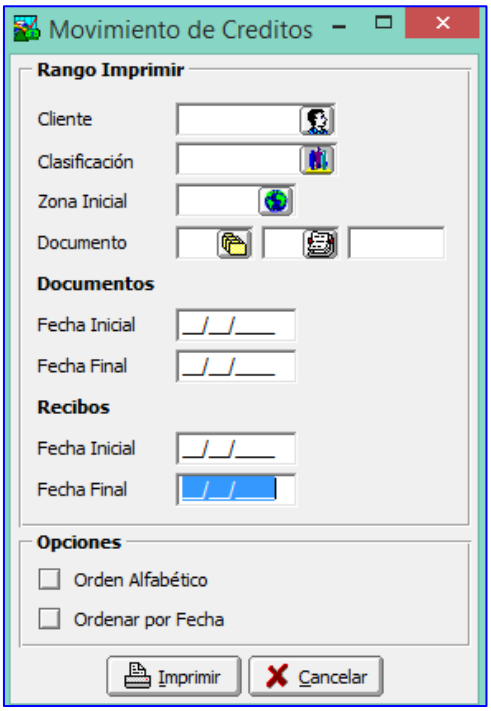
Al dar clic sobre el botón *Aceptar* se muestra el siguiente Informe:



Cómo Imprimir Reporte Movimiento de Créditos

Este informe permite ver el movimiento total realizado por un Tercero Específico a una fecha determinada.

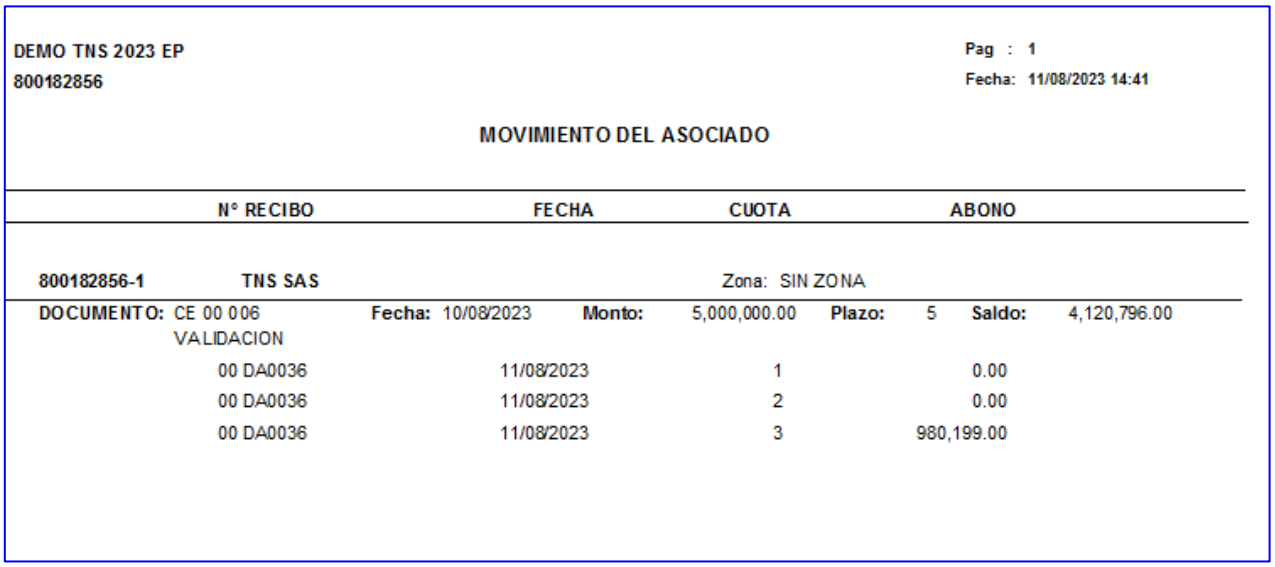
1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Movimiento de Créditos** con solo darle clic en la opción**.** A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCION
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero ó *Cliente*, al cual está asociado cada uno de los documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*
Zona	Digite el código correspondiente a la Zona del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los recibos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón opresione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Como Crear Zonas*
Filtro de Documento	Puede filtrar el reporte por tipo de comprobante o prefijo o directamente digitando el número del mismo.
Fecha Inicial y Fecha Final	Introduzca aquí el rango de fechas si desea filtrar el listado de los documentosy de los recibos de Caja por fecha de emisión y Realización.

RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético” el reporte se ordena por el nombre del cliente. Al dar clic sobre el botón *Aceptar* se muestra el siguiente Informe:



DEMO TNS 2023 EP
800182856

Pag : 1
Fecha: 11/08/2023 14:41

MOVIMIENTO DEL ASOCIADO

N° RECIBO	FECHA	CUOTA	ABONO

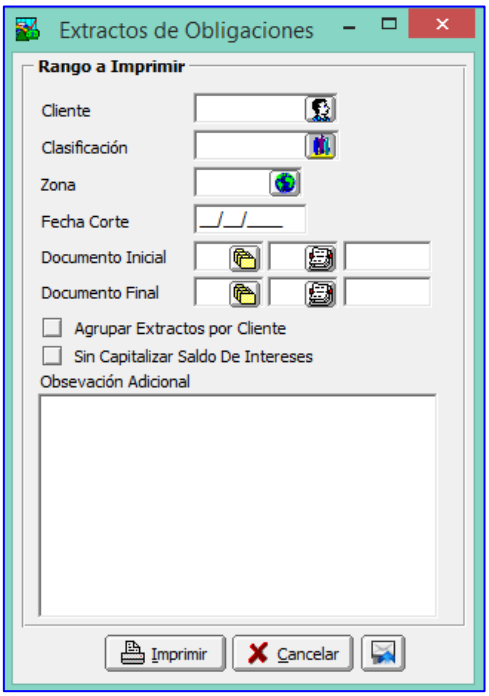
800182856-1 TNS SAS Zona: SIN ZONA

DOCUMENTO:	CE 00 006 VALIDACION	**Fecha:**	10/08/2023	**Monto:**	5,000,000.00	**Plazo:**	5	**Saldo:** 4,120,796.00
	00 DA0036		11/08/2023		1			0.00
	00 DA0036		11/08/2023		2			0.00
	00 DA0036		11/08/2023		3			980,199.00

Cómo Imprimir Reporte de Extracto de Obligaciones

Este informe permite ver un extracto de obligaciones a un período determinado.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Extracto de Obligaciones** con solo darle clic en la opción**.** A continuación, se desplegará lasiguiente ventana:

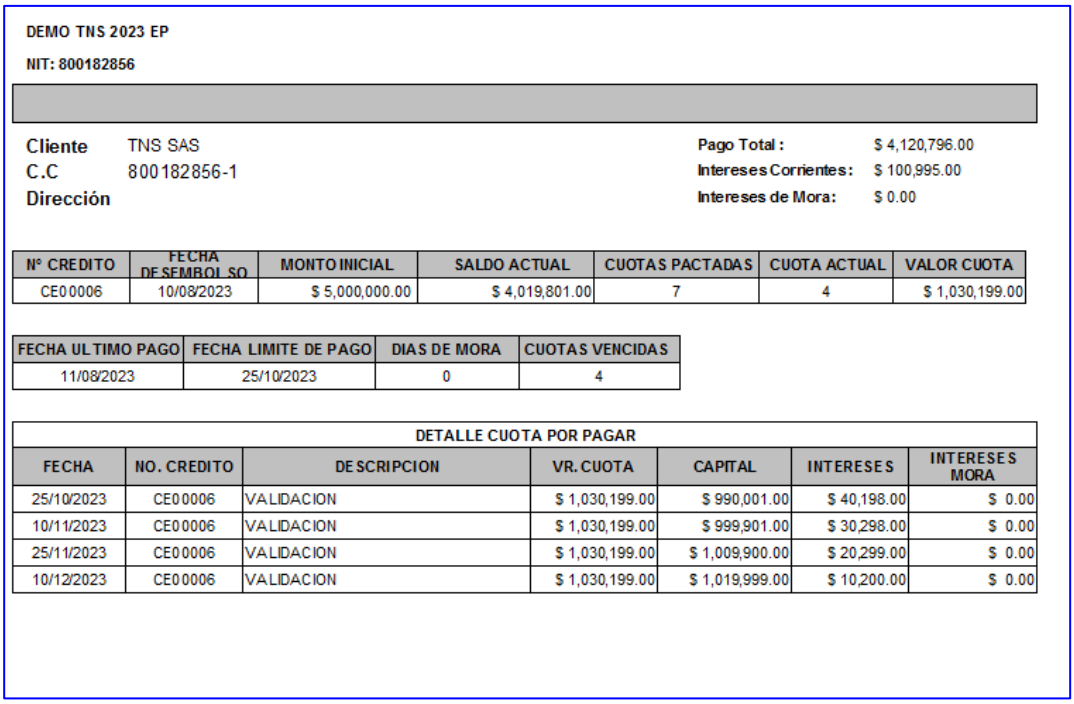


CAMPO	DESCRIPCION
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero ó *Cliente*, al cual está asociado cada uno de los documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*
Zona	Digite el código correspondiente a la Zona del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los recibos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón opresione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Como Crear Zonas*
Fecha de corte	***Seleccione la fecha de corte a revisar los documentos***
Filtro de Documento	Puede filtrar el reporte por tipo de comprobante o prefijo o directamente digitando el número del mismo.

RECUERDE...

Debe digitar la fecha de corte para los extractos de obligaciones. Al dar clic sobre

el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:



DEMO TNS 2023 EP

NIT: 800182856

Cliente TNS SAS
C.C 800182856-1
Dirección

Pago Total : $ 4,120,796.00
Intereses Corrientes: $ 100,995.00
Intereses de Mora: $ 0.00

Nº CREDITO	FECHA DESEMBOLSO	MONTO INICIAL	SALDO ACTUAL	CUOTAS PACTADAS	CUOTA ACTUAL	VALOR CUOTA
CE00006	10/08/2023	$ 5,000,000.00	$ 4,019,801.00	7	4	$ 1,030,199.00

FECHA ULTIMO PAGO	FECHA LIMITE DE PAGO	DIAS DE MORA	CUOTAS VENCIDAS
11/08/2023	25/10/2023	0	4

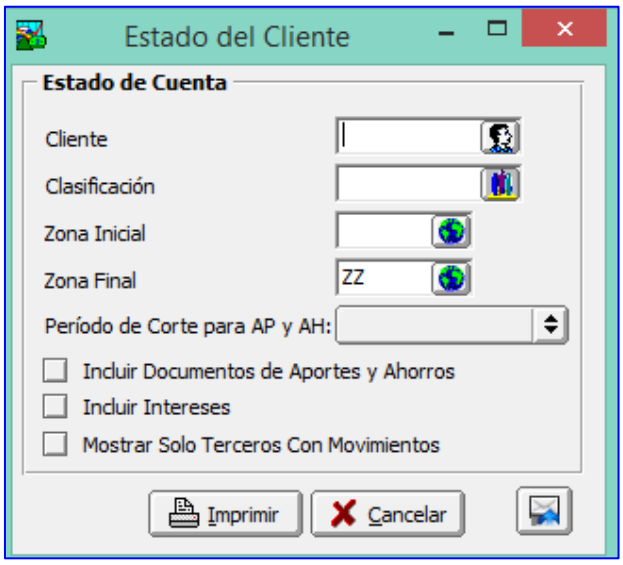
DETALLE CUOTA POR PAGAR

FECHA	NO. CREDITO	DESCRIPCION	VR. CUOTA	CAPITAL	INTERESES	INTERESES MORA
25/10/2023	CE00006	VALIDACION	$ 1,030,199.00	$ 990,001.00	$ 40,198.00	$ 0.00
10/11/2023	CE00006	VALIDACION	$ 1,030,199.00	$ 999,901.00	$ 30,298.00	$ 0.00
25/11/2023	CE00006	VALIDACION	$ 1,030,199.00	$ 1,009,900.00	$ 20,299.00	$ 0.00
10/12/2023	CE00006	VALIDACION	$ 1,030,199.00	$ 1,019,999.00	$ 10,200.00	$ 0.00

Cómo Imprimir Reporte de Estado de Cuenta.

Este informe permite ver un estado de cuenta detallado de un Tercero Específico a un período determinado.

3. Ingrese al menú **Imprimir.**
4. Seleccione la opción **Estado de Cuenta** con solo darle clic en la opción**.** A continuación, se desplegará lasiguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCION
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero ó *Cliente*, al cual está asociado cada uno de los documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*
Zona Inicial, Zona Final	Digite el código correspondiente a la Zona del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los recibos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Zonas declic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *ComoCrear Zonas*

RECUERDE...

Debe digitar el periodo de corte para los aportes y ahorros que quiere listar el

documento. Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 EP
800182856

Pag : 1
Fecha: 11/08/2023 14:51

ESTADO DEL ASOCIADO

ASOCIADO: ALVARO Y MIGUEL SOCIEDAD LIMITADA — Periodo de Corte: Septiembre de 2023
DIRECCION: AC 26 113 85 MD 11 LC 5 — Zona: SIN ZONA

APORTES:	0.00	0.00	AHORROS	0.00
			INTERESES	0.00
RETIROS:	0.00		RETIROS:	0.00
TOTAL APORTES:	0.00		TOTAL AHORROS:	0.00

OBLIGACIONES — SALDOS NO INCLUYEN INTERESES

LINEA	Nº DOCUMENTO	FECHA	VALOR	CUOTAS PENDIENTES	SALDO

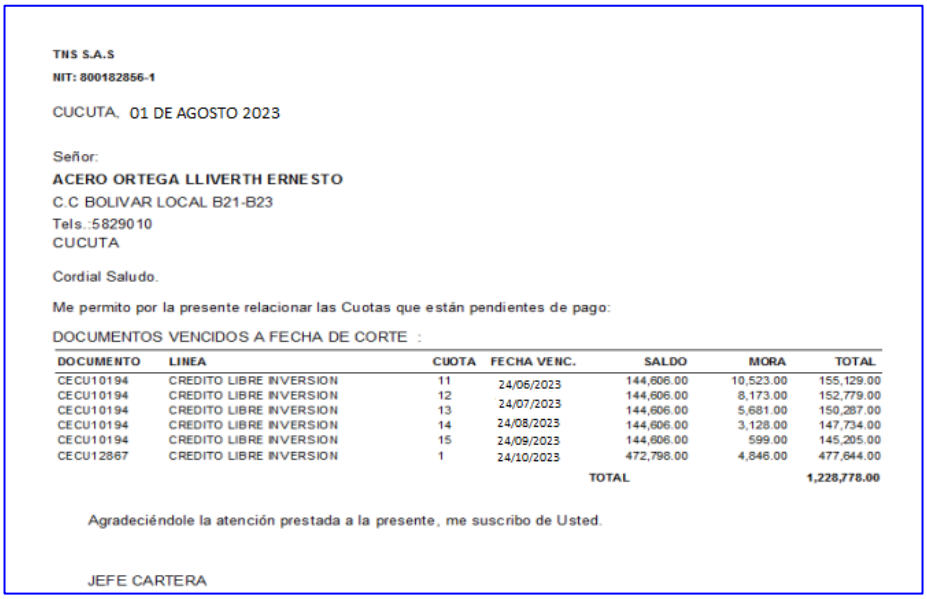
Cómo Imprimir Carta de Cobro

Cuando un cliente tiene cuota vencida entonces podemos imprimir una carta de cobro para el mismo.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Carta de cobro** con solo darle clic en la opción**.** A continuación, se desplegará lasiguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCION
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero ó *Cliente* al cual le será generada la carta de cobro. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente al cual le será generada la carta de Cobro. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*
Zona	Digite el código correspondiente a la Zona del Tercero o Cliente al cual le será generada la carta de Cobro. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Como Crear Zonas.*
Tipo Descuento	Puede filtrar los documentos de crédito a listar si son de Tipo Descuento por Nómina ó por Oficina, quiere decir que se marcaron ó no como descuento por nómina en el momento que de creación.
Fecha de Corte	Digite la fecha de corte, de la cual tomará las cuotas vencidas para la realización de la carta de cobro.
Rango Desde-Hasta	Digite los días de mora inicial y final, de los cuales tomará las cuotas vencidas para la realización de la carta de cobro.

Si se quieren incluir los Aportes y Ahorros deberán seleccionar esta opción. Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:



TNS S.A.S
NIT: 800182856-1

CUCUTA, 01 DE AGOSTO 2023

Señor:
ACERO ORTEGA LLIVERTH ERNESTO
C.C BOLIVAR LOCAL B21-B23
Tels.:5829010
CUCUTA

Cordial Saludo.

Me permito por la presente relacionar las Cuotas que están pendientes de pago:

DOCUMENTOS VENCIDOS A FECHA DE CORTE :

DOCUMENTO	LINEA	CUOTA	FECHA VENC.	SALDO	MORA	TOTAL
CECU10194	CREDITO LIBRE INVERSION	11	24/06/2023	144,606.00	10,523.00	155,129.00
CECU10194	CREDITO LIBRE INVERSION	12	24/07/2023	144,606.00	8,173.00	152,779.00
CECU10194	CREDITO LIBRE INVERSION	13		144,606.00	5,681.00	150,287.00
CECU10194	CREDITO LIBRE INVERSION	14	24/08/2023	144,606.00	3,128.00	147,734.00
CECU10194	CREDITO LIBRE INVERSION	15	24/09/2023	144,606.00	599.00	145,205.00
CECU12867	CREDITO LIBRE INVERSION	1	24/10/2023	472,798.00	4,846.00	477,644.00
				TOTAL		1,228,778.00

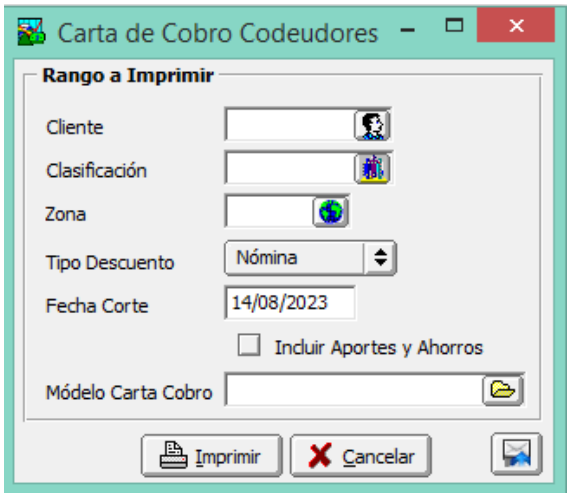
Agradeciéndole la atención prestada a la presente, me suscribo de Usted.

JEFE CARTERA

Cómo Imprimir Carta Codeudores

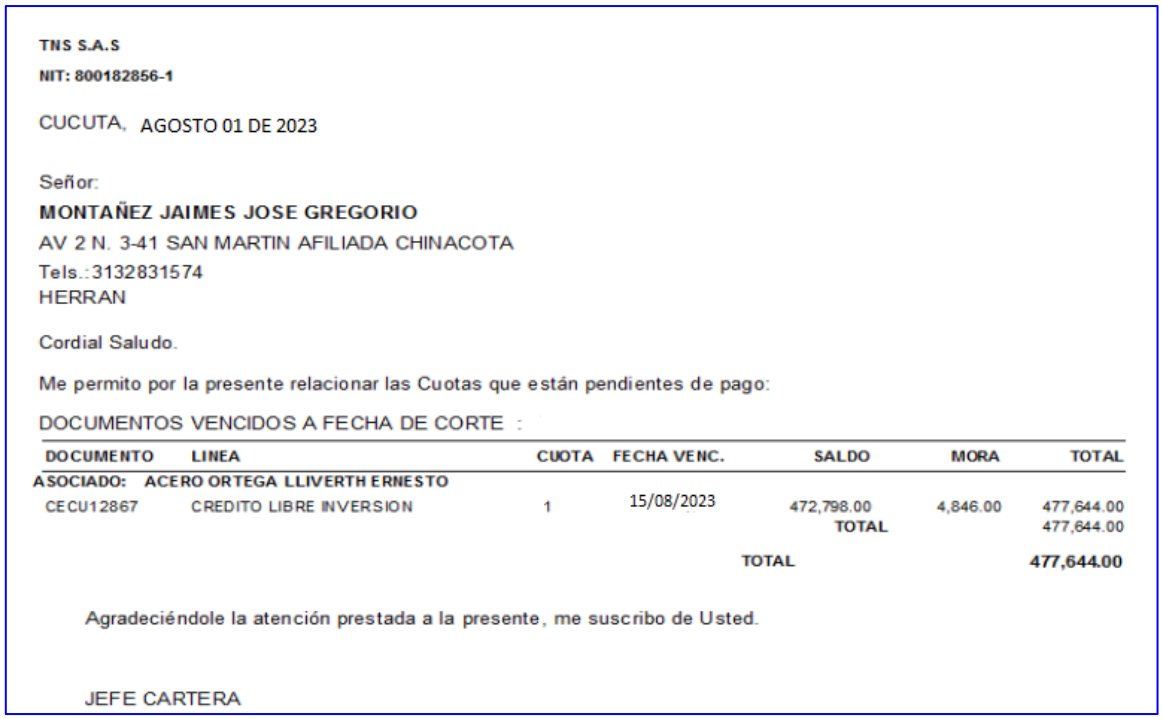
Cuando un cliente tiene cuota vencida entonces podemos imprimir una carta de cobro para el tercero que le sirve de fiador.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Carta Codeudores** con solo darle clic en la opción**.** A continuación, se desplegará lasiguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCION
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Fiador al cual le será generada la carta de cobro. Si desea desplegar los diferentes Fiadores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Fiador al cual le será generada la carta de Cobro. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*
Zona	Digite el código correspondiente a la Zona del Fiador al cual le será generada la carta de Cobro. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Como Crear Zonas*
Fecha de Corte	Digite la fecha de corte, de la cual tomara las cuotas vencidas para la realización de la cartade cobro Si se quieren incluir los Aportes y Ahorros deberán seleccionar esta opción.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:



TNS S.A.S

NIT: 800182856-1

CUCUTA, AGOSTO 01 DE 2023

Señor:
MONTAÑEZ JAIMES JOSE GREGORIO
AV 2 N. 3-41 SAN MARTIN AFILIADA CHINACOTA
Tels.:3132831574
HERRAN

Cordial Saludo.

Me permito por la presente relacionar las Cuotas que están pendientes de pago:

DOCUMENTOS VENCIDOS A FECHA DE CORTE :

DOCUMENTO	LINEA	CUOTA	FECHA VENC.	SALDO	MORA	TOTAL
ASOCIADO: ACERO ORTEGA LLIVERTH ERNESTO						
CECU12867	CREDITO LIBRE INVERSION	1	15/08/2023	472,798.00	4,846.00	477,644.00
				TOTAL		477,644.00
				TOTAL		477,644.00

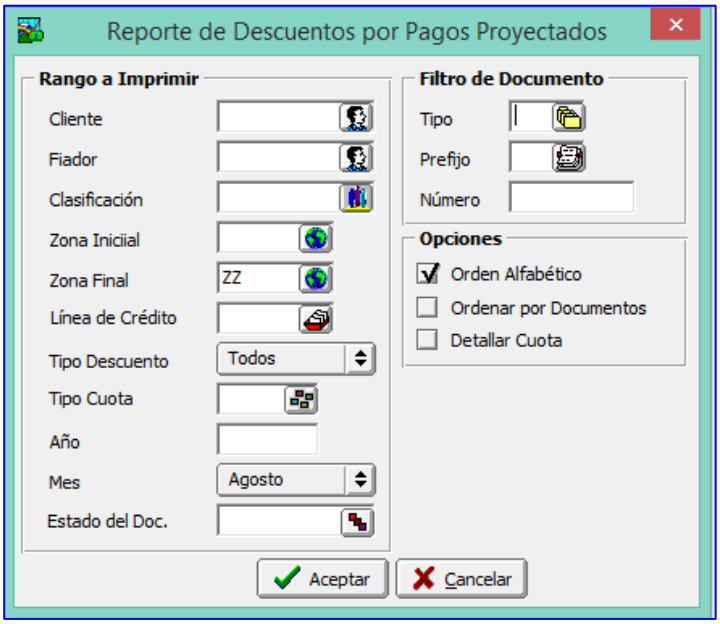
Agradeciéndole la atención prestada a la presente, me suscribo de Usted.

JEFE CARTERA

Cómo Imprimir Proyección de Pagos

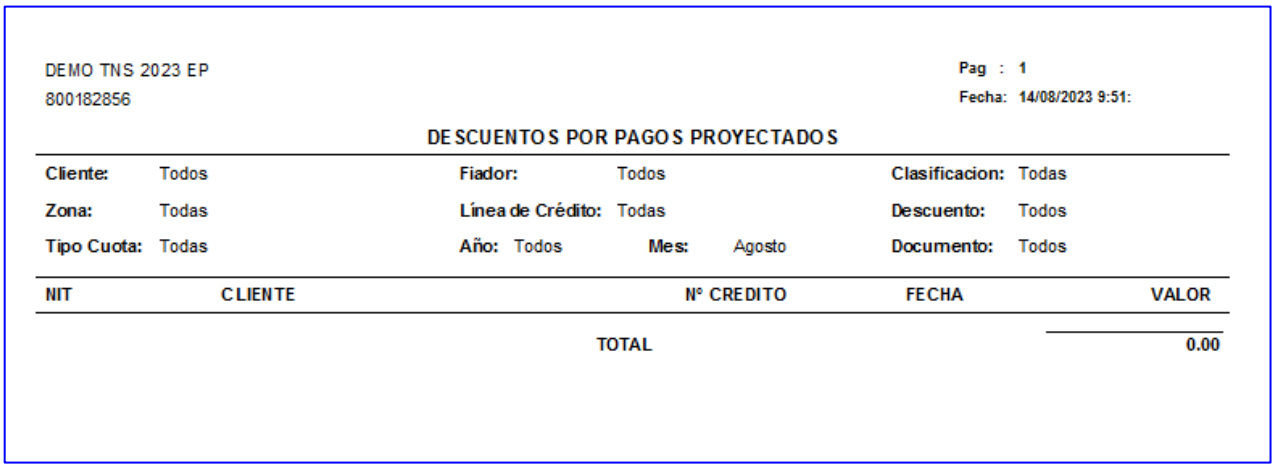
Este reporte permite imprimir una proyección de pagos por tercero específico a un periodo de tiempodeterminado

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Proyección de Pagos** con solo darle clic en la opción**.** A continuación, se desplegarála siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCION
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero ó *Cliente*, al cual está asociado cada uno de los documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Código Fiador	Digite el código correspondiente al Tercero que se encuentra respaldando el documento de crédito que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*
Zona Inicial, Zona Final	Digite el código correspondiente a la Zona del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Como Crear Zonas*
Línea de Crédito	Digite el código correspondiente al tipo de Línea del Crédito al cual está asociado cada uno de los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Líneas de Crédito de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Crédito. Ver *Cómo crear Líneas de Crédito.*

Tipo Descuento	Puede filtrar los documentos de crédito a listar si son de Tipo Descuento por Nómina ó por Oficina, quiere decir que se marcaron ó no como descuento por nómina en el momento que de creación.
Tipo Cuota	Puede filtrar las cuotas a cancelar por cuotas extraordinarias asignadas. Si desea desplegar los diferentes tipos de cuotas Extraordinarias de clic en o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de CUOTA EXTRAORDINARIA
Año	Digite el año del que será impresa la proyección de pagos.
Mes	Digite el mes del que desea realizar la Proyección de Pagos.
Filtro de Documento	Puede filtrar el reporte por tipo de comprobante o prefijo o directamente digitando el número del mismo.



DEMO TNS 2023 EP
800182856

Pag : 1
Fecha: 14/08/2023 9:51:

DESCUENTOS POR PAGOS PROYECTADOS

Cliente:	Todos	**Fiador:**	Todos	**Clasificacion:**	Todas
Zona:	Todas	**Línea de Crédito:**	Todas	**Descuento:**	Todos
Tipo Cuota:	Todas	**Año:** Todos	**Mes:** Agosto	**Documento:**	Todos

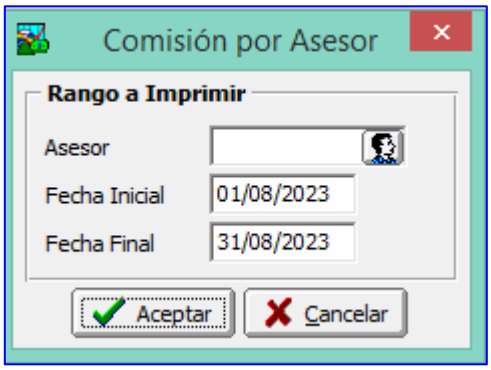
NIT	CLIENTE	Nº CREDITO	FECHA	VALOR
		TOTAL		0.00

Cómo Imprimir Reporte Comisión por Asesor

Este reporte permite imprimir Reporte Comisiones por Asesor específico a un periodo de tiempo determinado

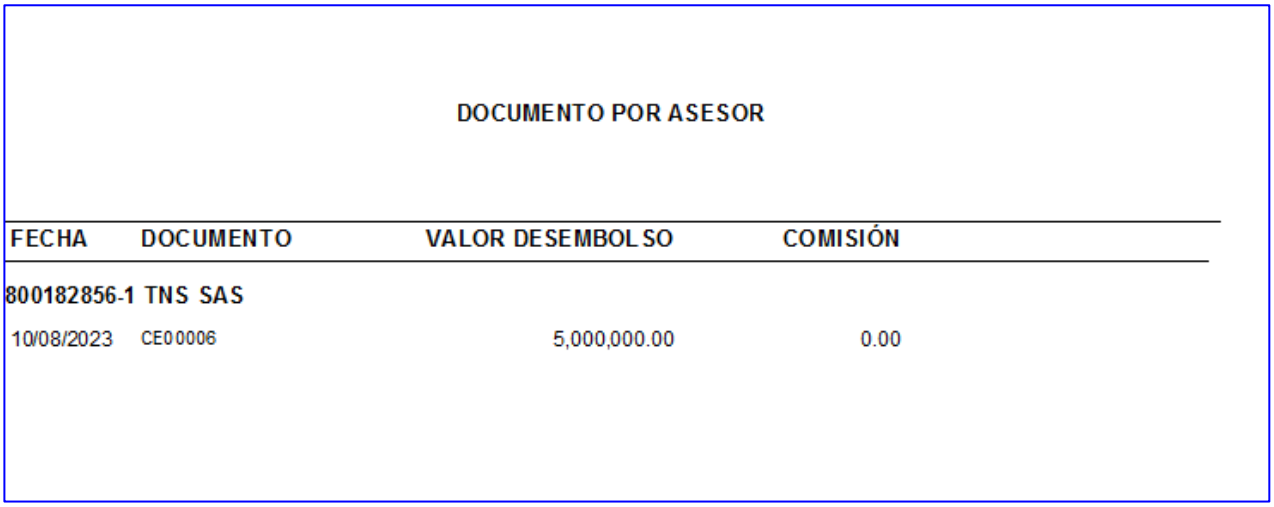
1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Reporte Comisiones por Asesor** con solo darle clic en la opción**.**

A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCION
Asesor	Digite el código correspondiente al Asesor, al cual está asociado cada uno de los documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Filtro de Documento	Puede filtrar el reporte por fecha inicial y fecha final

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:



DOCUMENTO POR ASESOR

FECHA	DOCUMENTO	VALOR DESEMBOLSO	COMISIÓN
800182856-1 TNS SAS			
10/08/2023	CE00006	5,000,000.00	0.00

Cómo Imprimir Reporte Provisiones Actual

Este reporte permite imprimir Reporte Provisiones Actuales por tercero específico a un periodo de tiempo determinado

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Reporte Provisiones Actual** con solo darle clic en la opción**.** A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCION
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero ó *Cliente*, al cual está asociado cada uno de los documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Periodo	Digite el mes del que desea realizar el reporte de provisiones actuales.
Calificación	Puede filtrar el reporte por la calificación de los créditos a listar si son de Todos, A, B, C, D óE, quiere decir la calificación que adquirieron los créditos según los días de mora que posean.
Línea de Crédito	Digite el código correspondiente al tipo de Línea del Crédito al cual está asociado cada uno de los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Líneas de Crédito de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Crédito.Ver *Cómo crear Líneas de Crédito.*

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 EP
800182856

Pag : 1
Fecha: 14/08/2023 10:38

PROVISION DE CARTERA

FECHA DE CORTE: 31/08/2023 CALIFICACION: TODOS

DOCUMENTO	NOMBRE	RIESGO ACTUAL	RIESGO MAX.	%	SAL. CAPITAL	PROVISION	SAL. CAPITAL	PROVISION
CE00006	TNS SAS	A	A	0.00	4,019,801.00	0.00	110505.01	
					4,019,801.00	0.00		

Cómo Imprimir Reporte de Familiares

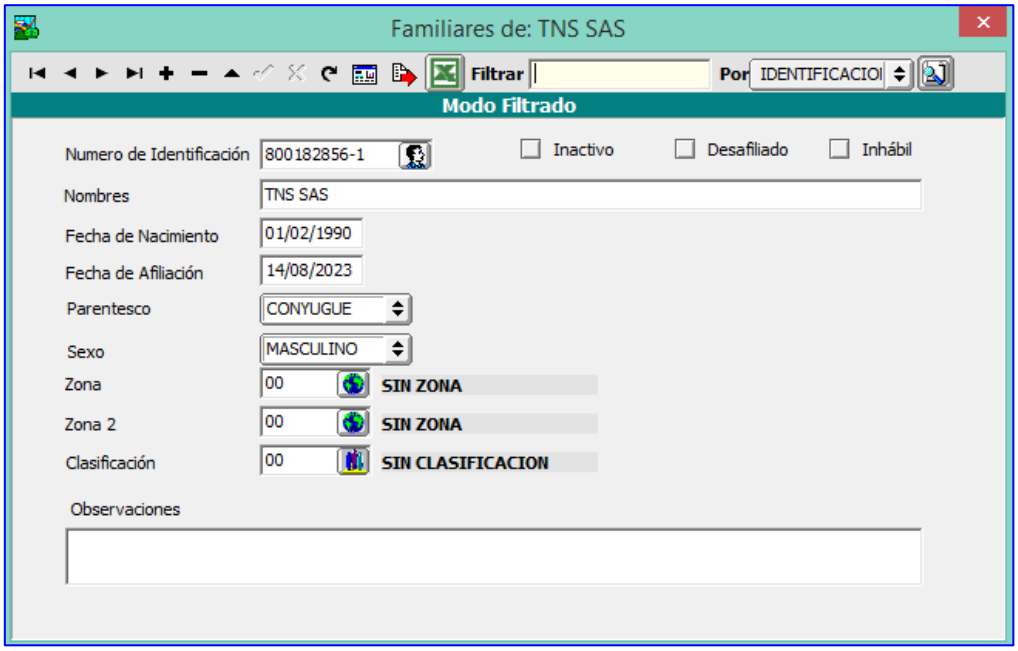
Este reporte permite imprimir Reporte De Familiares de un tercero específico en un rango de tiempodeterminado.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Reporte de Familiares** con solo darle clic en la opción**.** A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCION
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero ó *Cliente*, al cual está asociado cada uno de los documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Fecha Inicial y Fecha Final	Introduzca aquí el rango de fechas si desea filtrar el listado de los familiares enun rango de fecha determinado.
Estado del Familiar	Puede filtrar el informe a listar si son Todos, Activos o inactivos
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del tercero al cual se le va a generar este reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*
Afiliación	Puede filtrar el informe a listar si son Todos, Afiliados o Desafiliados.

RECUERDE...

Para asignar los afiliados de un tercero debe darse clic derecho en la tabla de ***Terceros/Familiares***



CAMPO	DESCRIPCION
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero ó *Cliente*, al cual está asociado cada uno de los documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Nombre	Digite nombres y apellidos del familiar.
Fecha de Nacimiento	Digite fecha de nacimiento del familiar, siguiendo el formato dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Parentesco	Puede filtrar si es Conyugue, Hijo, Padre, Madre, Hermano, Sobrino, Primo, Tío, Suegro, Nieto.
Zona, Zona 2	Digite el código correspondiente a la Zona del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Como Crear Zonas.*
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*
Observación	Digite una observación si fuera necesario realizarlo

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 EP
800182856

PAG: 1
Fecha : 14/08/2023 10:58

REPORTE DE AFILIADOS

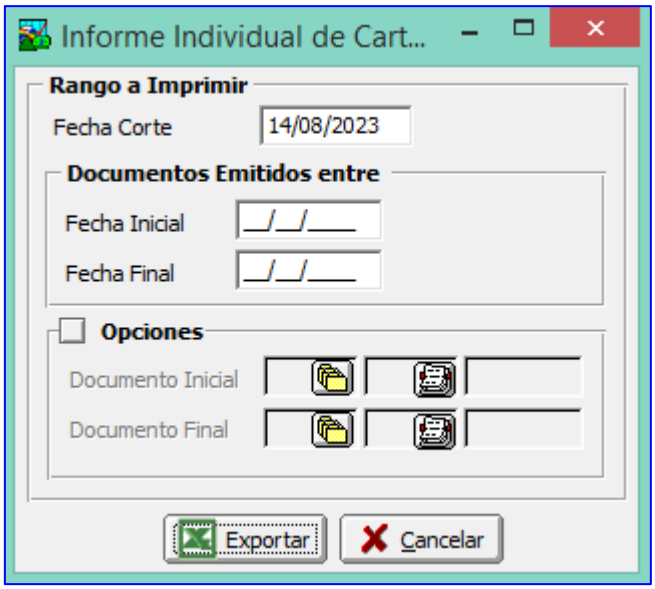
Sucursal: OFICINA CUCUTA
Filtro: Tercero: TNS SAS Fec. Inicial: 01/01/2023 hasta: 31/12/2023 Estado: Todos Clasificación: Todos Afiliación: Todos

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	PARENTESCO
800182856-1 TNS SAS		
800182856-1	TNS SAS	CONYUGUE

Cómo Imprimir Informe Individual de Cartera

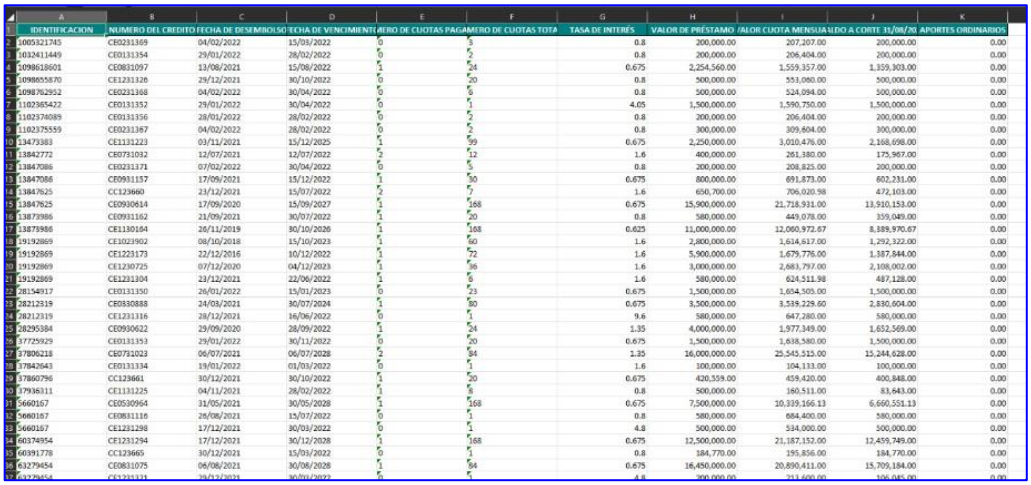
Este reporte permite imprimir Informe Individual de cartera.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Informe individual de cartera.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



CAMPO	*DESCRIPCION*
Fecha corte	Indique la fecha de corte a revisar del reporte
Fecha inicial - Final	Digite el filtro de fechas de los documentos que desea revisar
Opciones	Tiene la opcion de seleccionar el rango de documentos que desea imprimir y la opción de exportar a excel

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el Informe en formato Excel.

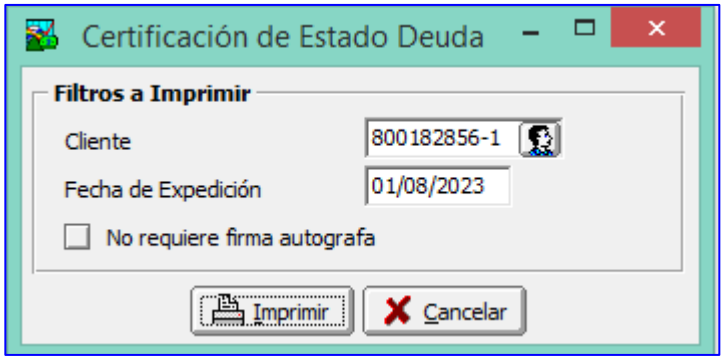


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	IDENTIFICACION	NUMERO DEL CREDITO	FECHA DE DESEMBOLSO	FECHA DE VENCIMIENTO	NUMERO DE CUOTAS PAGA	NUMERO DE CUOTAS TOTA	TASA DE INTERÉS	VALOR DE PRÉSTAMO	VALOR CUOTA MENSUA	SALDO A CORTE 31/08/20	APORTES ORDINARIOS
2	1005321745	CE0231369	04/02/2022	15/03/2022	0	3	0.8	200,000.00	207,207.00	200,000.00	0.00
3	1032411449	CE0131354	29/01/2022	28/02/2022	0	2	0.8	200,000.00	206,404.00	200,000.00	0.00
4	1098618601	CE0831097	13/08/2021	15/08/2022	1	24	0.675	2,254,560.00	1,559,357.00	1,359,303.00	0.00
5	1098655870	CE1231326	29/12/2021	30/10/2022	0	20	0.8	500,000.00	553,060.00	500,000.00	0.00
6	1098762952	CE0231368	04/02/2022	30/04/2022	0	6	0.8	500,000.00	524,094.00	500,000.00	0.00
7	1102365422	CE0131352	29/01/2022	30/04/2022	0	1	4.05	1,500,000.00	1,590,750.00	1,500,000.00	0.00
8	1102374089	CE0131356	28/01/2022	28/02/2022	0	2	0.8	200,000.00	206,404.00	200,000.00	0.00
9	1102375559	CE0231367	04/02/2022	28/02/2022	0	2	0.8	300,000.00	309,604.00	300,000.00	0.00
10	13473383	CE1131223	03/11/2021	15/12/2025	1	99	0.675	2,250,000.00	3,010,476.00	2,168,698.00	0.00
11	13842772	CE0731032	12/07/2021	12/07/2022	2	12	1.6	400,000.00	261,380.00	175,967.00	0.00
12	13847086	CE0231171	07/02/2022	30/04/2022	0	5	0.8	200,000.00	208,825.00	200,000.00	0.00
13	13847086	CE0931157	17/09/2021	15/12/2022	1	10	0.675	800,000.00	691,873.00	602,231.00	0.00
14	13847625	CC123660	23/12/2021	15/07/2022	2	7	1.6	650,700.00	706,020.98	472,103.00	0.00
15	13847625	CE0930614	17/09/2020	15/09/2027	1	168	0.675	15,900,000.00	21,718,931.00	13,910,153.00	0.00
16	13873986	CE0931162	21/09/2021	30/07/2022	1	20	0.8	580,000.00	449,078.00	359,049.00	0.00
17	13873986	CE1130164	26/11/2019	30/10/2026	1	168	0.625	11,000,000.00	12,060,972.67	8,389,970.67	0.00
18	19192869	CE1023902	08/10/2018	15/10/2023	1	60	1.6	2,800,000.00	1,614,617.00	1,292,322.00	0.00
19	19192869	CE1223173	22/12/2016	10/12/2022	1	72	1.6	5,900,000.00	1,679,776.00	1,387,844.00	0.00
20	19192869	CE1230725	07/12/2020	04/12/2023	1	36	1.6	3,000,000.00	2,683,797.00	2,108,002.00	0.00
21	19192869	CE1231304	23/12/2021	22/06/2022	1	6	1.6	580,000.00	624,511.98	487,128.00	0.00
22	28154917	CE0131350	26/01/2022	15/01/2023	0	23	0.675	1,500,000.00	1,654,505.00	1,500,000.00	0.00
23	28212319	CE0330888	24/03/2021	30/07/2024	1	80	0.675	3,500,000.00	3,539,229.60	2,830,604.00	0.00
24	28212319	CE1231316	28/12/2021	16/06/2022	0	1	9.6	580,000.00	647,280.00	580,000.00	0.00
25	28295384	CE0930622	29/09/2020	28/09/2022	1	24	1.35	4,000,000.00	1,977,349.00	1,652,569.00	0.00
26	37725929	CE0131353	29/01/2022	30/11/2022	0	20	0.675	1,500,000.00	1,638,580.00	1,500,000.00	0.00
27	37806218	CE0731023	06/07/2021	06/07/2028	2	84	1.35	16,000,000.00	25,545,515.00	15,244,628.00	0.00
28	37842643	CE0131334	19/01/2022	01/03/2022	0	1	1.6	100,000.00	104,133.00	100,000.00	0.00
29	37860796	CC123661	30/12/2021	30/10/2022	1	20	0.675	420,559.00	459,420.00	400,848.00	0.00
30	37936311	CE1131225	04/11/2021	28/02/2022	1	5	0.8	500,000.00	160,511.00	83,643.00	0.00
31	5660167	CE0530964	31/05/2021	30/05/2028	1	168	0.675	7,500,000.00	10,339,166.13	6,660,551.13	0.00
32	5660167	CE0831116	26/08/2021	15/07/2022	0	1	0.8	580,000.00	684,400.00	580,000.00	0.00
33	5660167	CE1231298	17/12/2021	30/03/2022	0	1	4.8	500,000.00	534,000.00	500,000.00	0.00
34	60374954	CE1231294	17/12/2021	30/12/2028	1	168	0.675	12,500,000.00	21,187,152.00	12,459,749.00	0.00
35	60391778	CC123665	30/12/2021	15/03/2022	0	1	0.8	184,770.00	195,856.00	184,770.00	0.00
36	63279454	CE0831075	06/08/2021	30/08/2028	1	84	0.675	16,450,000.00	20,890,411.00	15,709,184.00	0.00
37	63279454	CE1231321	29/12/2021	30/04/2022	0	4	4.8	200,000.00	211,600.00	196,045.00	0.00

Cómo Imprimir Certificación de Estado de Deuda.

Este reporte permite imprimir Certificado del valor de ahorros, deudas de préstamos pendientes a 31 de diciembre del año anterior de un tercero específico.

3. Ingrese al menú **Imprimir.**
4. Seleccione la opción **Reportes Específicos.**
5. Seleccione la opción **Certificación de Estado de Deuda** con solo darle un clic en la pestaña**.** Acontinuación, se desplegará la siguiente ventana:



CAMPO	*DESCRIPCION*
Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero ó *Cliente*, al cual está asociado cada uno de los documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Fecha de expedición	Digite la fecha de expedición del certificado
No requiere firma autógrafa	Seleccione esta opción si no requiere firma autógrafa

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

TNS S.A.S

Pag : 1
Fecha: 14/08/2023

CERTIFICACION

El suscrito Representante Legal de - TNS S.A.S, certifica que el señor(a) RODOLFO JOSE BARCELO CERVANTES, identificada con Cédula de Ciudadanía No.8567081, es afiliado(a) a nuestra COOPERATIVA y presenta la siguiente información:

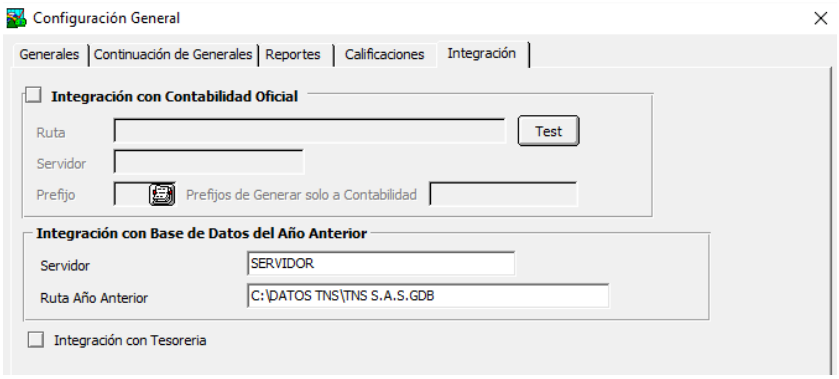
Valor Ahorros a 31 Diciembre 2022	5,603,086.00
Deuda por Concepto de Prestamos	0.00
Cancelo Intereses por el Año 2015 de	0.00

La Información suministrada es con Corte a Diciembre de 2022

Se entrega esta Certificación al presente interesado a los 20 días del mes de Agosto del 2023

RECUERDE...

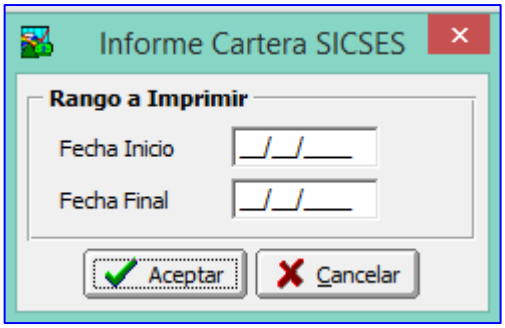
Debe parametrizar el "Servidor" nombre del equipo servidor; "Ruta Año Anterior" Ruta base de datos del añoinmediatamente anterior. En ***Archivo/Configuración/Generales/integración***



Cómo Imprimir Informe de Cartera SICSES.

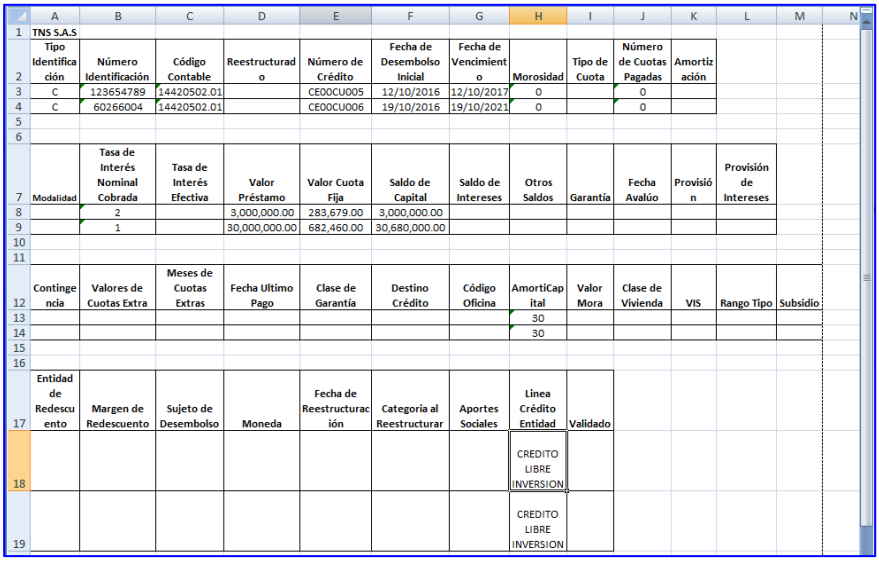
Esta herramienta permite imprimir Informe de Cartera SICSES con los la información que ha sido Suministrada en el software, se genera una plantilla de Excel en el cual se podrá diligenciar los campos faltantes.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Reportes Específicos.**
3. Seleccione la opción **Informe de Cartera SICSES** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:



CAMPO	*DESCRIPCION*
Fecha Inicial y Fecha Final	Introduzca aquí el rango de fechas si desea filtrar el Informe de Cartera SICSESen un rango de fecha determinado.

Al dar clic sobre el botón *Aceptar* se muestra el siguiente Informe:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	TNS S.A.S													
2	Tipo Identificación	Número Identificación	Código Contable	Reestructurado	Número de Crédito	Fecha de Desembolso Inicial	Fecha de Vencimiento	Morosidad	Tipo de Cuota	Número de Cuotas Pagadas	Amortización			
3	C	123654789	14420502.01		CE00CU005	12/10/2016	12/10/2017	0		0				
4	C	60266004	14420502.01		CE00CU006	19/10/2016	19/10/2021	0		0				
5														
6														
7	Modalidad	Tasa de Interés Nominal Cobrada	Tasa de Interés Efectiva	Valor Préstamo	Valor Cuota Fija	Saldo de Capital	Saldo de Intereses	Otros Saldos	Garantía	Fecha Avalúo	Provisión	Provisión de Intereses		
8		2		3,000,000.00	283,679.00	3,000,000.00								
9		1		30,000,000.00	682,460.00	30,680,000.00								
10														
11														
12	Contingencia	Valores de Cuotas Extra	Meses de Cuotas Extras	Fecha Ultimo Pago	Clase de Garantía	Destino Crédito	Código Oficina	AmortiCapital	Valor Mora	Clase de Vivienda	VIS	Rango Tipo	Subsidio	
13								30						
14								30						
15														
16														
17	Entidad de Redescuento	Margen de Redescuento	Sujeto de Desembolso	Moneda	Fecha de Reestructuración	Categoria al Reestructurar	Aportes Sociales	Linea Crédito Entidad	Validado					
18								CREDITO LIBRE INVERSION						
19								CREDITO LIBRE INVERSION						

Cómo Imprimir Informe de Terceros SICSES.

Permite imprimir Informe de Terceros SICSES con la información que ha sido Suministrada en el software, segenera una plantilla de Excel, en el cual se podrá diligenciar los campos faltantes.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Reportes Específicos.**
3. Seleccione la opción **Informe de Terceros SICSES** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación, se generara directamente la hoja de Excel:

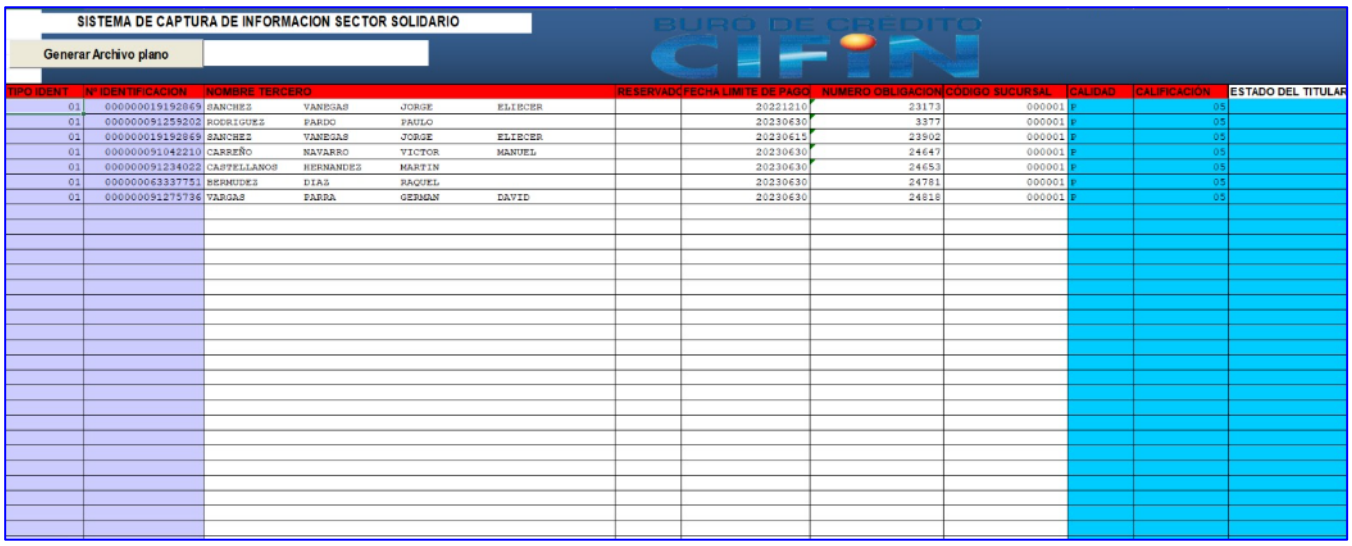
	B	C	D	E	F	G	H	I
1								
2	Número Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Fecha de Ingreso	Telefono	Dirección	Asociado
3	100123654	AREVALO	ARIAS	NICOLAS	01/02/2016	5829010	C.C BOLIVAR LOCAL B21-B23	
4	100951369	PARADA	MORENO	LUZ ANDREA	18/07/2016	5829010	C.C BOLIVAR LOCAL B21-B24	
5	100784235	VACA	MENDOZA	CARLOS	19/04/2016	5829010	C.C BOLIVAR LOCAL B21-B25	
6								
7								
8	Actividad Ecónomica	Código Municipio	EMail	Género	Empleado	Tipo Contrato	Nivel Escolaridad	Estrato
9	00	54001	info@tns-software.com	1				
10	00	54001	info@tns-software.com	2				
11	00	54001	info@tns-software.com	1				
12								
13								
14	Fecha de Nacimiento	Estado Civil	Mujer Cabeza Familia	Ocupación	Sector Economico	Jornada Laboral	Fecha de Retiro (ExAsociado)	Asistio Ultima Asamblea
15	18/07/1991	1		01				
16	09/10/1987	2		01				
17	16/09/1996	1		01				

Cómo Imprimir Reporte CIFIN

Permite imprimir Reporte CIFIN con la información que ha sido Suministrada en el software.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Reportes Específicos.**
3. Seleccione la opción **Reporte CIFIN** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación, se generara directamente la hoja de Excel:

CAMPO	DESCRIPCION
Periodo	Debe asignar el periodo correspondiente al Informe

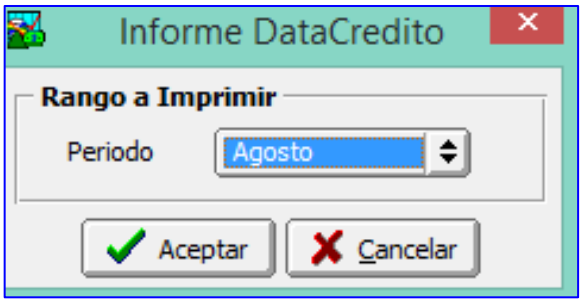


TIPO IDENT	Nº IDENTIFICACION	NOMBRE TERCERO				RESERVADO	FECHA LIMITE DE PAGO	NUMERO OBLIGACION	CODIGO SUCURSAL	CALIDAD	CALIFICACIÓN	ESTADO DEL TITULAR
01	0000000191928 69	SANCHEZ	VANEGAS	JORGE	ELIECER		20221210	23173	000001	P	05	
01	0000000912592 02	RODRIGUEZ	PARDO	PAULO			20230630	3377	000001	P	05	
01	0000000191928 69	SANCHEZ	VANEGAS	JORGE	ELIECER		20230615	23902	000001	P	05	
01	0000000910422 10	CARREÑO	NAVARRO	VICTOR	MANUEL		20230630	24647	000001	P	05	
01	0000000912340 22	CASTELLANOS	HERNANDEZ	MARTIN			20230630	24653	000001	P	05	
01	0000000633377 51	BERMUDEZ	DIAZ	RAQUEL			20230630	24781	000001	P	05	
01	0000000912757 36	VARGAS	PARRA	GERMAN	DAVID		20230630	24818	000001	P	05	

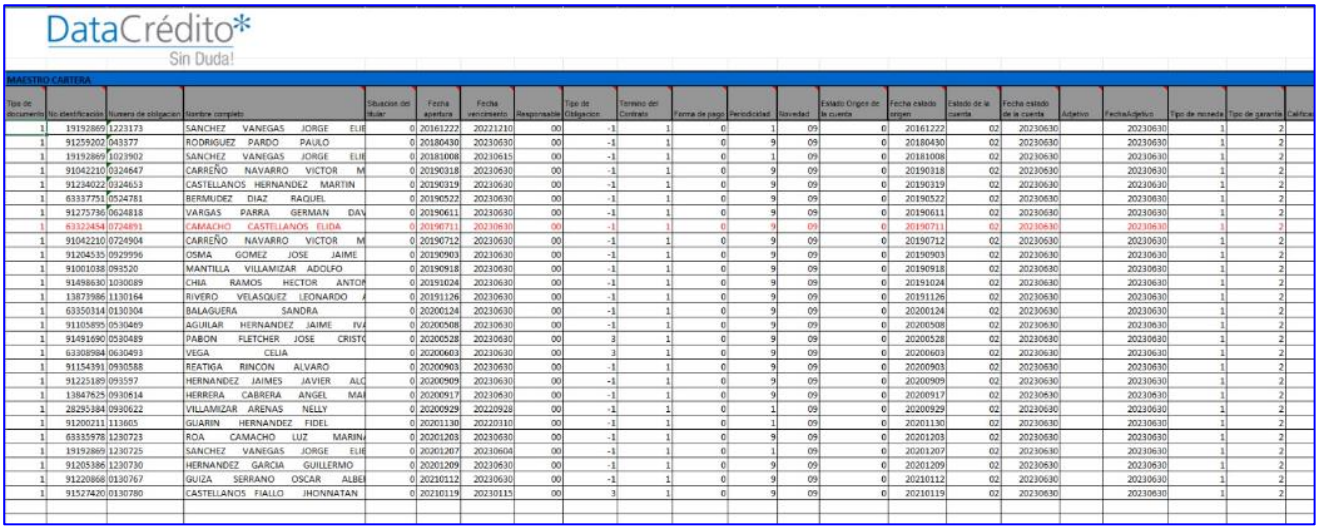
Cómo Imprimir Reporte DATACREDITO

Permite imprimir Reporte DATACREDITO con la información que ha sido Suministrada en el software.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Reportes DATACREDITO**
3. Seleccione la opción **Reporte DATACREDITO**con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación, se generara directamente la hoja de Excel:



CAMPO	DESCRIPCION
Periodo	Debe asignar el periodo correspondiente al Informe



DataCrédito*
Sin Duda!

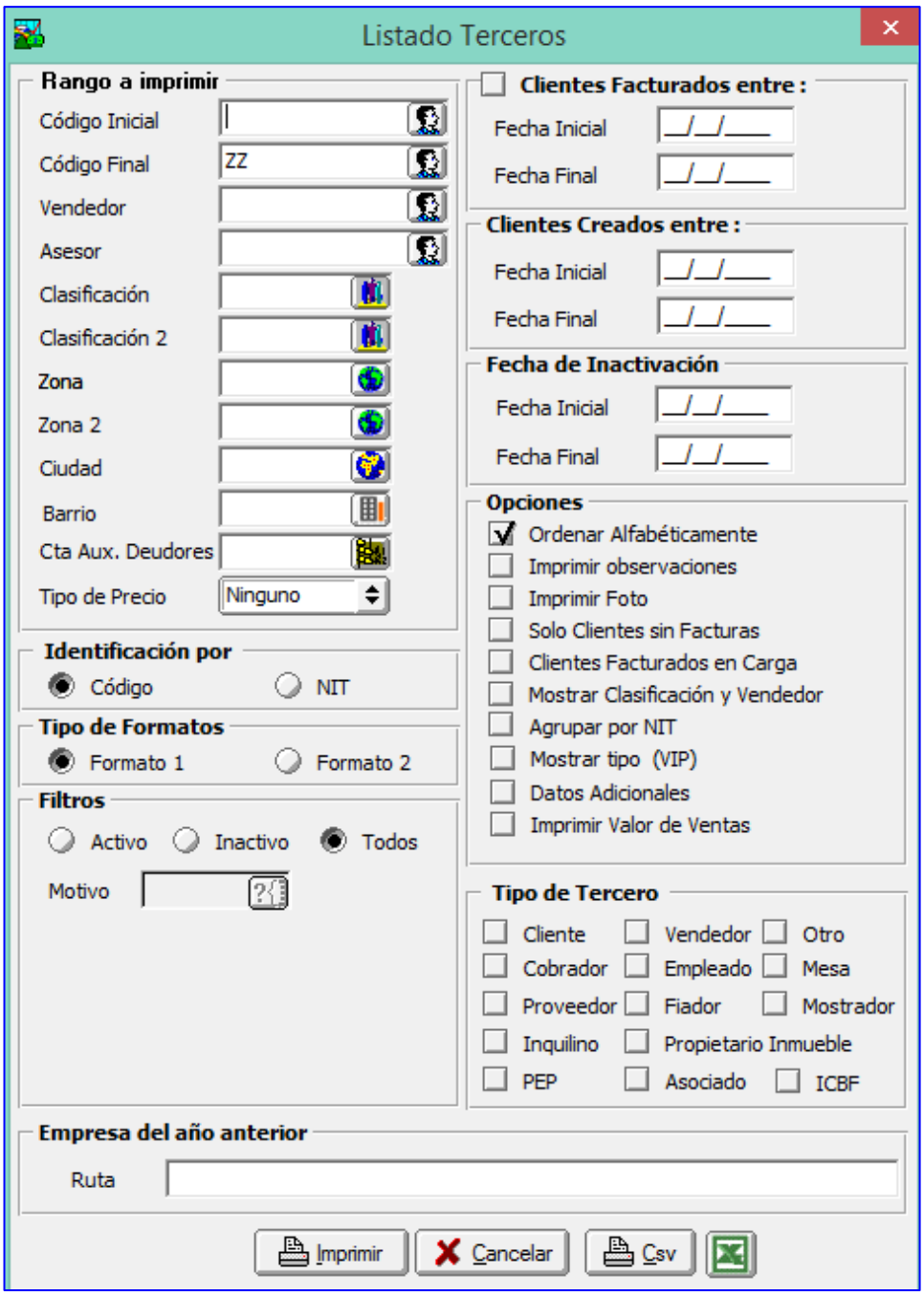
MAESTRO CARTERA

Tipo de documento	No identificación	Numero de obligación	Nombre completo	Situacion del titular	Fecha apertura	Fecha vencimiento	Responsable	Tipo de Obligacion	Termino del Contrato	Forma de pago	Periodicidad	Novedad	Estado Origen de la cuenta	Fecha estado origen	Estado de la cuenta	Fecha estado de la cuenta	Adjetivo	Fecha Adjetivo	Tipo de moneda	Tipo de garantia	Calificac
1	19192869	1223173	SANCHEZ VANEGAS JORGE ELIE	0	20161222	20221210	00	-1	1	0	1	09	0	20161222	02	20230630		20230630	1	2	
1	91259202	043377	RODRIGUEZ PARDO PAULO	0	20180430	20230630	00	-1	1	0	9	09	0	20180430	02	20230630		20230630	1	2	
1	19192869	1023902	SANCHEZ VANEGAS JORGE ELIE	0	20181008	20230615	00	-1	1	0	1	09	0	20181008	02	20230630		20230630	1	2	
1	91042210	0324647	CARREÑO NAVARRO VICTOR M	0	20190318	20230630	00	-1	1	0	9	09	0	20190318	02	20230630		20230630	1	2	
1	91234022	0324653	CASTELLANOS HERNANDEZ MARTIN	0	20190319	20230630	00	-1	1	0	9	09	0	20190319	02	20230630		20230630	1	2	
1	63337751	0524781	BERMUDEZ DIAZ RAQUEL	0	20190522	20230630	00	-1	1	0	9	09	0	20190522	02	20230630		20230630	1	2	
1	91275736	0624818	VARGAS PARRA GERMAN DAV	0	20190611	20230630	00	-1	1	0	9	09	0	20190611	02	20230630		20230630	1	2	
1	63322454	0724891	CAMACHO CASTELLANOS ELIDA	0	20190711	20230630	00	-1	1	0	9	09	0	20190711	02	20230630		20230630	1	2	
1	91042210	0724904	CARREÑO NAVARRO VICTOR M	0	20190712	20230630	00	-1	1	0	9	09	0	20190712	02	20230630		20230630	1	2	
1	91204535	0929996	OSMA GOMEZ JOSE JAIME	0	20190903	20230630	00	-1	1	0	9	09	0	20190903	02	20230630		20230630	1	2	
1	91001038	093520	MANTILLA VILLAMIZAR ADOLFO	0	20190918	20230630	00	-1	1	0	9	09	0	20190918	02	20230630		20230630	1	2	
1	91498630	1030089	CHIA RAMOS HECTOR ANTOR	0	20191024	20230630	00	-1	1	0	9	09	0	20191024	02	20230630		20230630	1	2	
1	13873986	1130164	RIVERO VELASQUEZ LEONARDO A	0	20191126	20230630	00	-1	1	0	9	09	0	20191126	02	20230630		20230630	1	2	
1	63350314	0130304	BALAGUERA SANDRA	0	20200124	20230630	00	-1	1	0	9	09	0	20200124	02	20230630		20230630	1	2	
1	91105895	0530469	AGUILAR HERNANDEZ JAIME IVA	0	20200508	20230630	00	-1	1	0	9	09	0	20200508	02	20230630		20230630	1	2	
1	91491690	0530489	PABON FLETCHER JOSE CRISTO	0	20200528	20230630	00	3	1	0	9	09	0	20200528	02	20230630		20230630	1	2	
1	63308984	0630493	VEGA CELIA	0	20200603	20230630	00	3	1	0	9	09	0	20200603	02	20230630		20230630	1	2	
1	91154391	0930588	REATIGA RINCON ALVARO	0	20200903	20230630	00	-1	1	0	9	09	0	20200903	02	20230630		20230630	1	2	
1	91225189	093597	HERNANDEZ JAIMES JAVIER ALC	0	20200909	20230630	00	-1	1	0	9	09	0	20200909	02	20230630		20230630	1	2	
1	13847625	0930614	HERRERA CABRERA ANGEL MA	0	20200917	20230630	00	-1	1	0	9	09	0	20200917	02	20230630		20230630	1	2	
1	28295384	0930622	VILLAMIZAR ARENAS NELLY	0	20200929	20220928	00	-1	1	0	1	09	0	20200929	02	20230630		20230630	1	2	
1	91200211	113605	GUARIN HERNANDEZ FIDEL	0	20201130	20220310	00	-1	1	0	1	09	0	20201130	02	20230630		20230630	1	2	
1	63335978	1230723	ROA CAMACHO LUZ MARINA	0	20201203	20230630	00	-1	1	0	9	09	0	20201203	02	20230630		20230630	1	2	
1	19192869	1230725	SANCHEZ VANEGAS JORGE ELIE	0	20201207	20230604	00	-1	1	0	1	09	0	20201207	02	20230630		20230630	1	2	
1	91205386	1230730	HERNANDEZ GARCIA GUILLERMO	0	20201209	20230630	00	-1	1	0	9	09	0	20201209	02	20230630		20230630	1	2	
1	91220868	0130767	GUIZA SERRANO OSCAR ALBE	0	20210112	20230630	00	-1	1	0	9	09	0	20210112	02	20230630		20230630	1	2	
1	91527420	0130780	CASTELLANOS FIALLO JHONNATAN	0	20210119	20230115	00	3	1	0	9	09	0	20210119	02	20230630		20230630	1	2	

Cómo Imprimir Reporte de Terceros

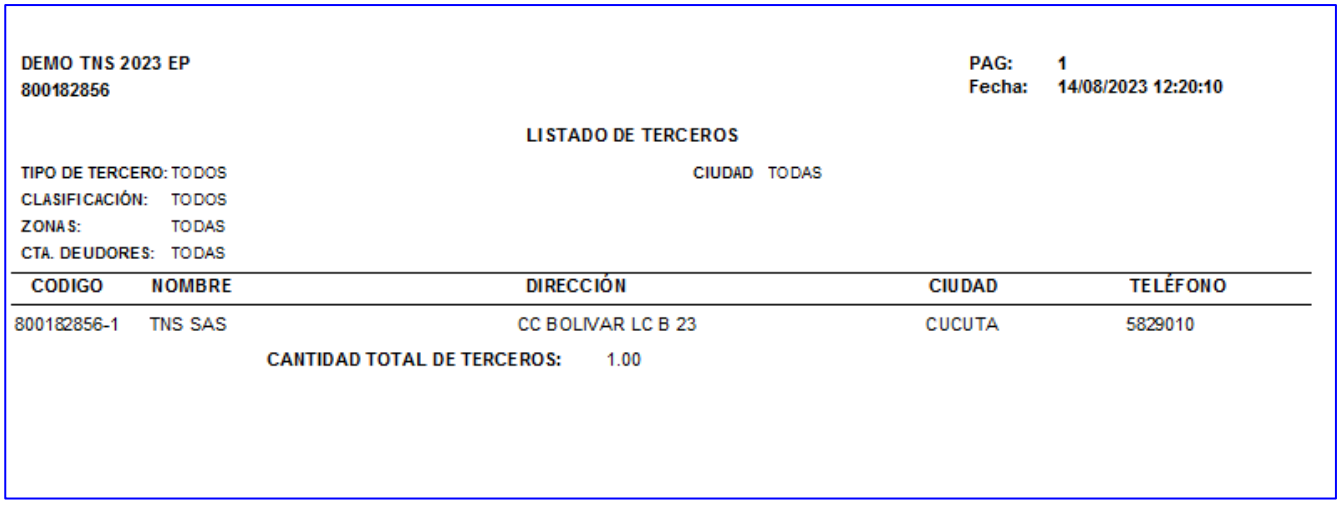
Permite imprimir Reporte de Terceros con la información que ha sido Suministrada en el software.

1.Ingrese al menú **Imprimir.**
2.Seleccione la opción **Reportes Básicos**
3.Seleccione la opción **Reporte terceros** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación, se generara directamente la hoja de Excel:


Listado Terceros
Rango a imprimir
Código Inicial
Código Final
ZZ
Vendedor
Asesor
Clasificación
Clasificación 2
Zona
Zona 2
Ciudad
Barrio
Cta Aux. Deudores
Tipo de Precio
Ninguno
Identificación por
Código
NIT
Tipo de Formatos
Formato 1
Formato 2
Filtros
Activo
Inactivo
Todos
Motivo
Clientes Facturados entre :
Fecha Inicial
Fecha Final
Clientes Creados entre :
Fecha Inicial
Fecha Final
Fecha de Inactivación
Fecha Inicial
Fecha Final
Opciones
Ordenar Alfabéticamente
Imprimir observaciones
Imprimir Foto
Solo Clientes sin Facturas
Clientes Facturados en Carga
Mostrar Clasificación y Vendedor
Agrupar por NIT
Mostrar tipo (VIP)
Datos Adicionales
Imprimir Valor de Ventas
Tipo de Tercero
Cliente
Vendedor
Otro
Cobrador
Empleado
Mesa
Proveedor
Fiador
Mostrador
Inquilino
Propietario Inmueble
PEP
Asociado
ICBF
Empresa del año anterior
Ruta
Imprimir
Cancelar
Csv

CAMPO	DESCRIPCION
Código Inicial- Código Final	Debe asignar el Código del tercero inicial y final a imprimir
Vendedor	Digite el código correspondiente al Tercero ó *vendedor*, al cual está asociado cada uno de los documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Asesor	Digite el código correspondiente al Tercero ó *asesor*, al cual está asociado cada uno de los documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Clasificación 1 - 2	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*
Zona 1 - 2	Digite el código correspondiente a la Zona del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Como Crear Zonas.*
Ciudad	Digite la ciudad que va a revisar
Barrio	Digite el barrio correspondiente al filtro que va a utilizar
Cta Auxiliar deudores	Digite la cuenta deudores registrada en los documentos del tercero
identificación por	Puede seleccionar el tipo de identificación a importar la información
Tipo de formatos	Puede seleccionar entre el formato 1 y el formato 2 para la impresión del reporte
Filtros	Puede imprimir el reporte según los terceros, activos. Inactivos o todos
Clientes facturados entre	Puede seleccionar el rango de fechas de los clientes facturados desde-hasta
Clientes Creados entre	Puede seleccionar el rango de fechas de los clientes creados desde-hasta
Fecha de inactivacion	Puede seleccionar el rango de fechas de los clientes inactivados desde - hasta

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:



DEMO TNS 2023 EP
800182856

PAG: 1
Fecha: 14/08/2023 12:20:10

LISTADO DE TERCEROS

TIPO DE TERCERO: TODOS
CLASIFICACIÓN: TODOS
ZONAS: TODAS
CTA. DEUDORES: TODAS
CIUDAD TODAS

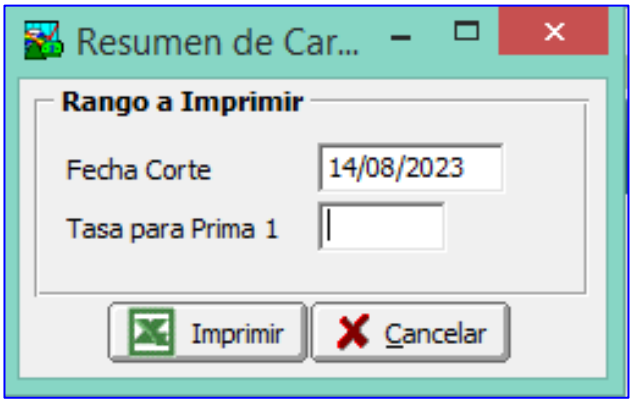
CODIGO	NOMBRE	DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO
800182856-1	TNS SAS	CC BOLIVAR LC B 23	CUCUTA	5829010

CANTIDAD TOTAL DE TERCEROS: 1.00

Cómo Imprimir Resumen de Cartera con Relación Primas

Permite imprimir Reporte de Terceros con la información que ha sido Suministrada en el software.

1.Ingrese al menú **Imprimir.**
2 .Seleccione la opción **Resumen de cartera con relación prima. A continuación se mostrara la siguiente ventana:**



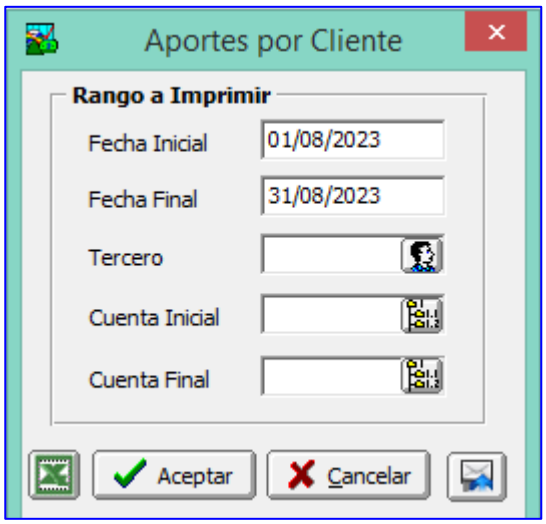
TNS SAS	FECHA:	14/08/2023			
NIT:					
RESUMEN DE CARTERA CON RELACION DE PRIMAS					
Sucursal:	PRINCIPAL				
Fecha de Corte:	14/08/2023				
NOMBRE DEL USUARIO	NUM. CREDITO	SALDO CAPITAL	PRIMA BÁSICA	EXTRA PRIMA	PRIMA TOTAL
TNS SAS	3661	400,848.00	400.85	0.00	400.85
JESUS PEREZ	30827	892,601.00	892.60	0.00	892.60
RICARDO QUEVEDO	30469	1,574,761.00	1,574.76	0.00	1,574.76
JOSE ROMERO	31090	1,000,000.00	1,000.00	0.00	1,000.00
TNS SAS	30987	7,536,433.00	7,536.43	0.00	7,536.43
SOFTWARE SAS	30304	8,167,326.00	8,167.33	0.00	8,167.33
FACTURACION ELECTRONICA SAS	30811	15,090,803.00	15,090.80	0.00	15,090.80

CAMPO	DESCRIPCION
Fecha corte	Digite la fecha de corte a imprimir
Tasa prima 1	Digite la tasa con relación al reporte a imprimir

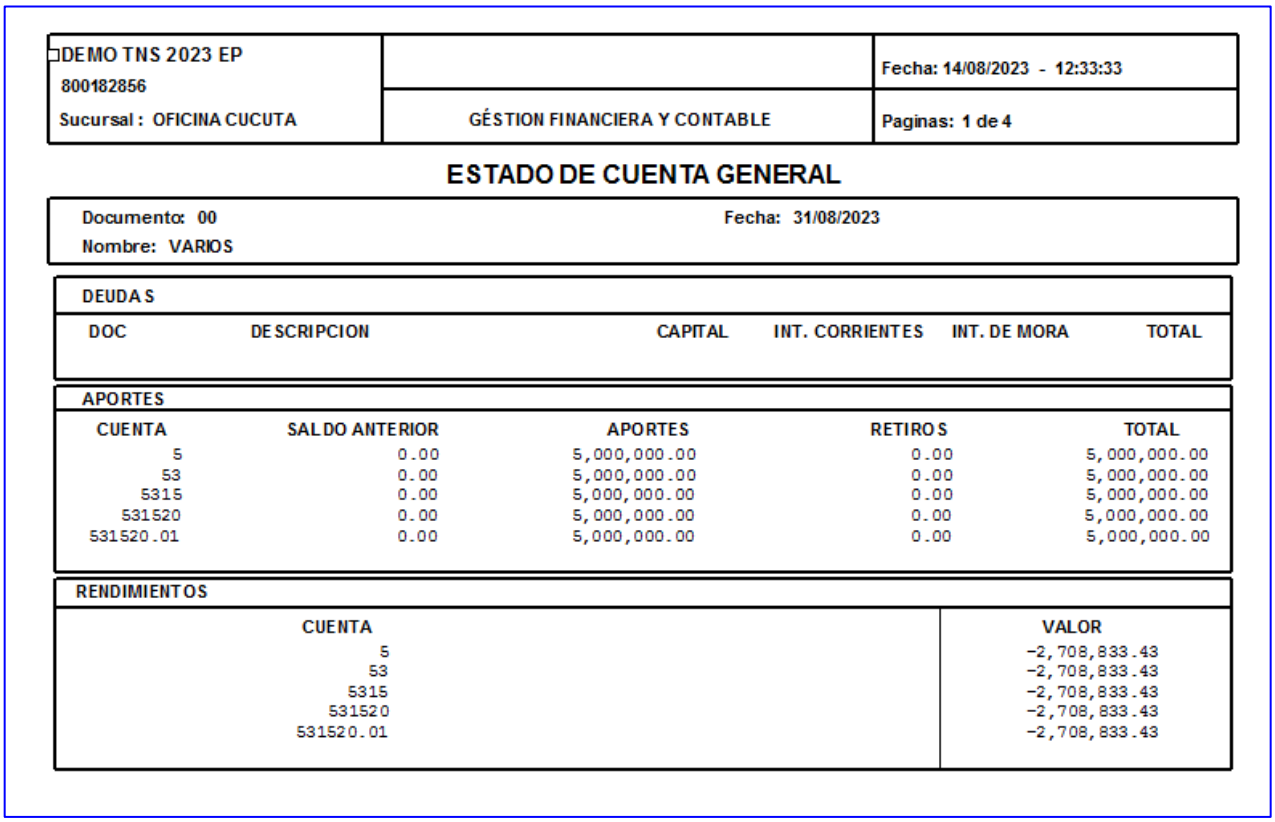
Cómo Imprimir Reporte de extractos de aportes

Permite imprimir Reporte de Terceros con la información que ha sido Suministrada en el software.

1.Ingrese al menú **Imprimir.**
2 .Seleccione la opción **Reporte de extractos de aportes.** A continuación se mostrara la siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCION
Fecha inicial - Final	Digite el rango de fechas a imprimir
Tercero	Digite el código correspondiente al Tercero, al cual está asociado cada uno de los documentos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Cuenta inicial - Final	Digite el rango de cuentas a filtrar para el reporte



DEMO TNS 2023 EP
800182856
Sucursal : OFICINA CUCUTA

GÉSTION FINANCIERA Y CONTABLE

Fecha: 14/08/2023 - 12:33:33
Paginas: 1 de 4

ESTADO DE CUENTA GENERAL

Documento: 00 Fecha: 31/08/2023
Nombre: VARIOS

DEUDAS

DOC	DESCRIPCION	CAPITAL	INT. CORRIENTES	INT. DE MORA	TOTAL

APORTES

CUENTA	SALDO ANTERIOR	APORTES	RETIROS	TOTAL
5	0.00	5,000,000.00	0.00	5,000,000.00
53	0.00	5,000,000.00	0.00	5,000,000.00
5315	0.00	5,000,000.00	0.00	5,000,000.00
531520	0.00	5,000,000.00	0.00	5,000,000.00
531520.01	0.00	5,000,000.00	0.00	5,000,000.00

RENDIMIENTOS

CUENTA	VALOR
5	-2,708,833.43
53	-2,708,833.43
5315	-2,708,833.43
531520	-2,708,833.43
531520.01	-2,708,833.43

OPERACIONES NO RUTINARIAS

Cómo Configurar los Parámetros Generales

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el módulo de cartera financiera y en laintegración a Contabilidad.

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Configuración– Generales** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Parámetros del Módulo de Cartera Financiera:

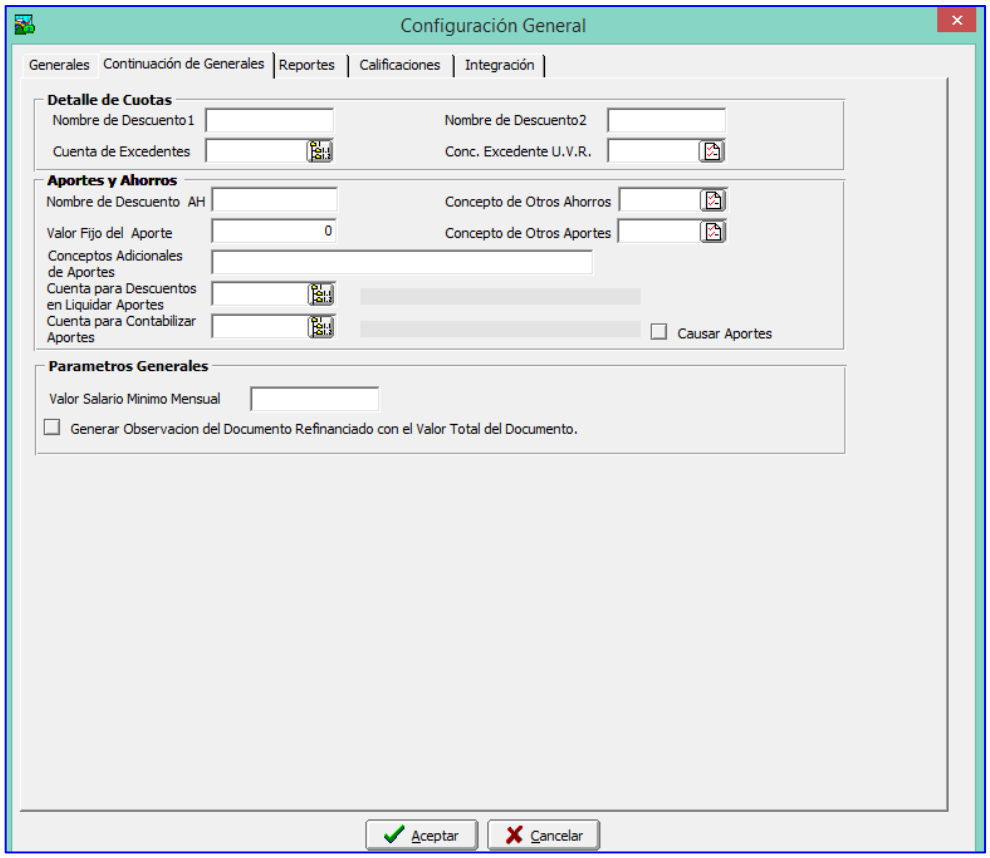
Generales

CAMPO	DESCRIPCION
Nombre de Descuento1,2,3,4,5,6	Incluya el nombre que corresponde al Descuento del encabezado de los documentos de crédito.
Porcentaje	En este campo se debe incluir el valor del porcentaje de descuento que se aplica sobre el monto del crédito y que automáticamente se calculará al ingresar un nuevo documento, esto se emplea sólo para los descuentos que tenga fijo un porcentaje, en caso contrario, se debe dejar en cero.
Valor	En este campo se debe incluir el valor de descuento que se aplicará para el crédito siempre y cuando el descuento sea fijo y no dependa de un porcentaje.
Causación de los Descuentos:	Se debe configurar en esta parte la forma como la empresa manejará la causación contable para los descuentos que se cobran al realizar un crédito, debe seleccionar una opción " ***Descontar Anticipado***"; si se van a "***Cobrar en la primera c*uota**" o se manejarán ***"Como parte del Capital***" financiado.
Integrar con Contabilidad	Esta opción le permite integrar el Módulo de Cartera Financiera con Contabilidad con solo seleccionar esta casilla.
Cuenta para Descuento1,2,3,4,5,6	Si se integra con Contabilidad y hace algún descuento al realizar el Documento crédito, debe incluir la cuenta para este Ingreso definida en el plan de cuentas de la empresa para dicho descuento y en el campo correspondiente. Para buscar el código contable se da clic en el botón o usando LA BARRA ESPACIADORA.
Tercero para Descuento 1,2,3,4,5,6	Si se integra con Contabilidad y hace algún descuento al realizar el Documento crédito, se puede incluir este campo si se desea causar el Descuento a un tercero diferente del cliente a quien se le realizó el crédito.
No Afecta TIR	Esta opción no amortiza la TIR en la pestaña Detalle de NIIF
Incrementar Valor Inicial	Si selecciona esta opción al amortizar las cuotas del crédito en la pestaña Detalle de NIIF, se incrementará el valor del interés de la primera cuota y se distribuirá en las restantes.

CAMPO	DESCRIPCION
Disminuir Valor Inicial	Si selecciona esta opción al amortizar las cuotas del crédito en la pestaña Detalle de NIIF, se Disminuirá el valor del interés de la primera cuota y se distribuirá en las restantes.
Abonos Extras Incluyen el Interés	Si selecciona esta opción, al generar las cuotas del crédito, los abonos extras incluirán el interés.
Distribuir Abonos Extras en Cuotas Independientes	Esta opción al general las cuotas del crédito, los abonos extras se generarán como cuotas independientes.
Abonos Extras Independientes con Interés	Esta opción se debe activar junto con "Distribuir Abonos Extras Independientes", al general las cuotas del crédito, los abonos extras se generarán como cuotas independientes y calculará interés sobre estas.
Calcular Interés por Mora sobre el Valor de la cuota	Si selecciona esta opción al momento de calcular los intereses lo realizará sobre el monto total de la cuota.
Calcular Interés y seguro de la Primera Cuota en Días	Seleccione esta opción si desea que el sistema calcule los intereses y el seguro desde el día de emisión del crédito hasta el vencimiento de la primera cuota.
Manejo de Valores Adicionales en la 1º cuota	Seleccione esta opción si desea que en la primera cuota se manejen valores adicionales.
Valores de Abonos Fijos en Recibos de Caja	Si selecciona esta opción solo serán abonos fijos en los Recibos de Caja.
Validar Fiadores en Documentos	Si usted selecciona esta opción el sistema validará la falta de fiador para el tercero al que le será emitido el crédito. Tenga en cuenta que esto es de carácter informativo, ya que al no cumplir con este parámetro de todas maneras podrá generarse el documento de crédito.
Sugerir Intereses a Favor al Refinanciar	Esta opción se utiliza principalmente cuando el interés se paga anticipadamente y al momento de realizar la refinanciación del mismo el tercero o cliente tiene cancelados intereses anticipadamente.
Asentar Recibo de Caja al Imprimir	Si selecciona esta opción al realizar un Recibo de Caja y se imprime el sistema lo asentará automáticamente.
No Imprimir Recibo de Caja sin Asentar:	Si selecciona esta opción No se permite imprimir un Recibo De Caja si no se encuentra asentado.
Validar Familiares en Terceros	Al seleccionar esta opción validará los terceros que estén parametrizados como familiares, al momento de realizar un comprobante de aportes por familiares.
Alerta Actualizar Tasa de Interés Tipo Crédito:	Si se activa esta opción, se debe diligenciar número de días en el que el sistema generará una alerta para recordar que debe actualizar Tasa de Interés Tipo Crédito. Ver *Cómo crear Tasa de Interés Tipo Crédito.*
Cobrar Interés Completo	Si selecciona esta opción cobrará el interés completo.
Causar Intereses Días Trascurridos	Si activa esta opción causará los intereses por días trascurridos.
Tasa de Usura	Diligencie en este campo la tasa de usura emitida por el Banco de la

	República.
Créditos por Fiador	En esta casilla se digita el número de créditos Permitidos por fiador.
Interés de Cuota Extraordinaria en Días	Seleccione esta opción si desea que el interés estipulado para la cuota extraordinaria sea liquidado por el número de días desde la cancelación de la cuota anterior a esta.
Calcular Dctos. sobre el valor total a Refinanciar	Al seleccionar esta opción el sistema calculará los descuentos sobre el valor total de la Refinanciación.
Permitir Abonar a Cuotas Adelantada	Al seleccionar esta opción el sistema permitirá realizar abonos sobre cuotas diferentes a la vencida o próxima a vencer.
No Reversar Recibos con Documentos Refinanciados	Esta opción no permite revesar ni modificar recibos de caja de los créditos que fueron refinanciados.
Prefijo	Si selecciona esta opción, el Prefijo del recibo de caja no será modificable y aparecerá sin opción de editar
Número de Recibo de Caja Fijo	Si selecciona esta opción, el consecutivo del recibo de caja no será modificable y aparecerá sin opción de editar.
Aportes por Familiares	Si selecciona esta opción, al momento de realizar un documento de aportes se podrá relacionar al familiar previamente parametrizado al tercero.
Mostrar Terceros que No Han Tenido Abonos en	Si selecciona esta opción cada vez que ingrese al módulo de Cartera Financiera, se desplegará un bloc de alerta con el nombre de los clientes y fecha del últimoabono, de todos los terceros que no registre Recibos de Caja o no hayan realizado pagos en el tiempo que se asignó en este campo.
Alerta Prox Documentos a Vencer y Vencidos	Si selecciona esta opción cada vez que ingrese al módulo de Cartera Financiera, desplegará un bloc de alerta con los documentos y nombre del cliente que están próximos a vencer y vencidos en el número de días asignados en este campo.
No maneja T.I.R	Si activa esta opción No calculará la T.I.R al crear un documento de crédito y no se activará la pestaña “Detalle NIIF”, ni amortizará el crédito bajo NIIF.
Causar Intereses según Calificación de Cada Valor de Cuota	Si activa esta opción al momento de causar los intereses los contabilizará en un comprobante en el módulo de contabilidad, en las cuentas establecidas por calificación según los días de mora.

Continuación de Generales



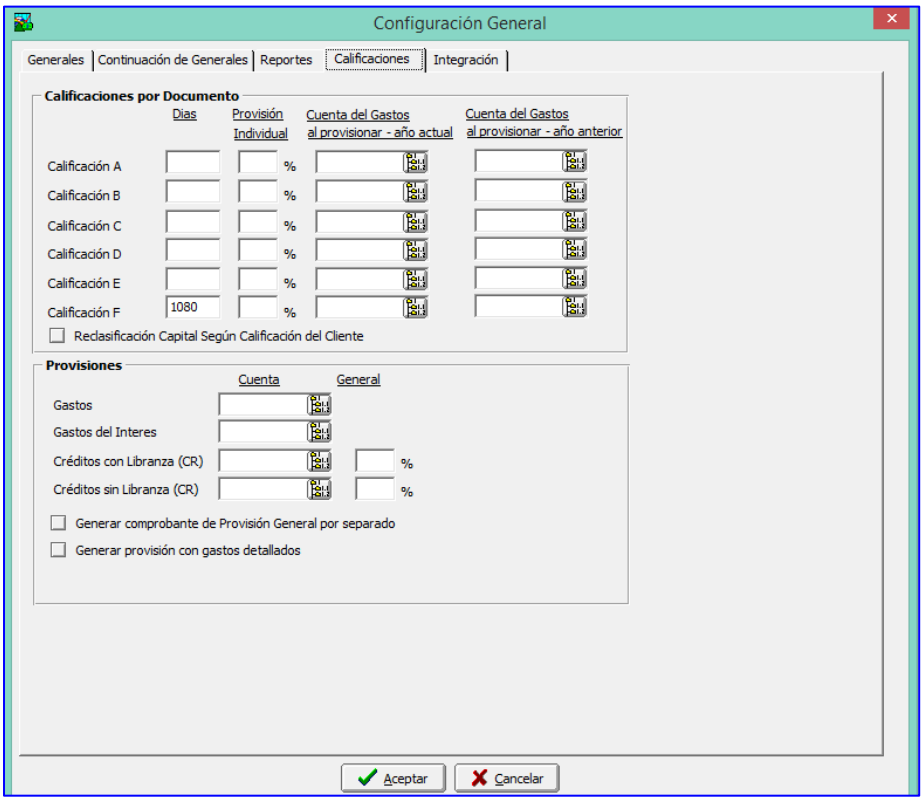
Detalle de Cuotas:

CAMPO	DESCRIPCION
Nombre de Descuento1	Incluya el nombre que corresponde al Descuento1 del detalle de cada una de las cuotas del documento crédito.
Nombre de Descuento2	Incluya el nombre que corresponde al Descuento2 del detalle de cada una de las cuotas del documento crédito. Recuerde, que al generar las cuotas el valor del seguro se inserta en el campo para este descuento, si no va a manejar ningún otro valor puede configurarle el nombre 'Seguro'.
Cuenta de Excedentes	Incluye el código de la cuenta a afectar si el recibo de caja tiene Excedentes. Para buscar el código contable se da clic en el botón o usando LA BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana del Plan de Cuentas.
Conc. Excedente UVR	Incluya el concepto al que corresponde el Excedente de UVR para los créditos que manejen esta opción. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos.*

Nombre de Descuento AH	Incluya el nombre que corresponde al Descuento tipo Ahorro, este es usado al momento de 'Generar cuotas de Aportes y Ahorros' (Ver Operaciones no Rutinarias).
Concepto de Otros Ahorros	Incluya el concepto correspondiente a otros tipos de ahorro dependiendo del manejo de la empresa. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos.*
Valor Fijo del Aporte	Digite en esta casilla el valor correspondiente a los aportes si estos tienen un valor fijo y no son dados por el porcentaje atribuido al tercero.
Concepto de Otros Aportes	Incluya el concepto correspondiente a otros tipos de aporte dependiendo del tratamiento individual por empresa que se les dé a los aportes. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos.*
Conceptos Adicionales	Se relacionará los múltiples conceptos que puedan existir tipo ahorro (AH).
Cuenta para Descuentos en Liquidar Aportes	Incluye el código de la cuenta a afectar por concepto de descuentos en esta línea de Aportes. Para buscar el código contable se da clic en el botón o usando LA BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana del Plan de Cuentas.
Cuenta para Contabilizar Aportes	Incluye el código de la cuenta a debitar al momento de causar los aportes. La contrapartida se parametriza en la línea de crédito "Cuenta Crédito".
Causar Aportes	Al activar esta opción se causarán los aportes.
Valores Salario Mínimo Mensual	Se digita el valor del salario mínimo mensual, para imprimir el Informede Tercero SICSES.

Calificaciones:

Calificaciones por Documento:



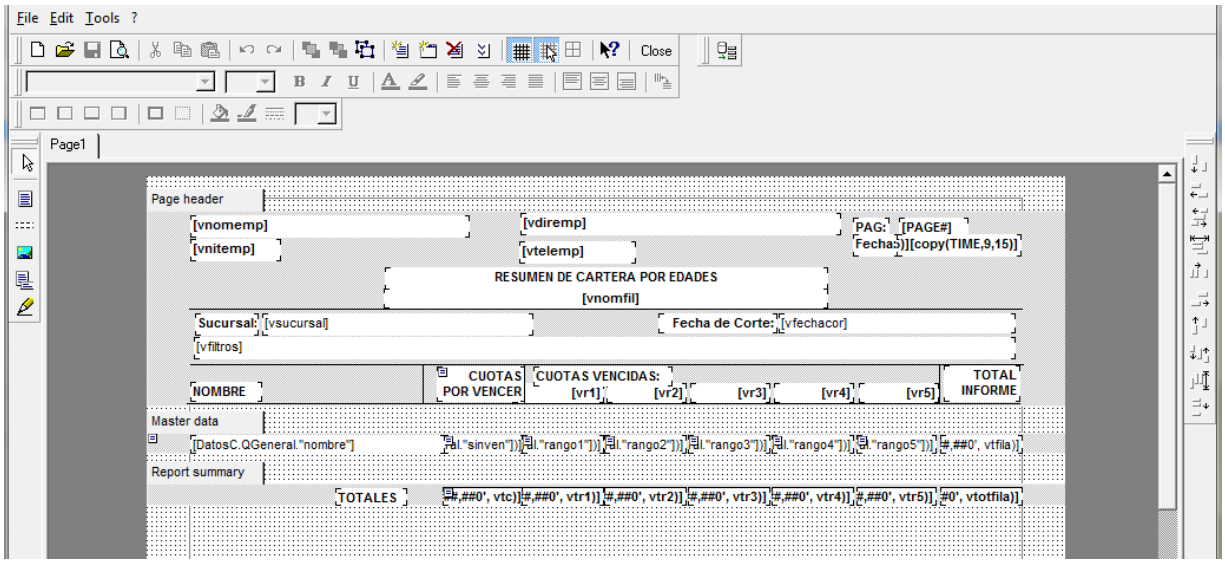
CAMPO	DESCRIPCION
Días para Calificación A,B,C,D,E,F	Se debe parametrizar el rango de días en los cuales se calificará el crédito por mora, según lo establecido en esta tabla.
Provisión Individual Calificación A,B,C,D,E,F	Se debe incluir el porcentaje (%) de provisión que se realizará dependiendo de la Calificación y los días de mora.
Cuenta Gasto Provisionar Año Actual Calificación A,B,C,D,E,F	Se debe incluir la cuenta contable del gasto para contabilizar la provisión individual, la contrapartida se parametrizará en la línea del crédito. Para buscar el código contable se da clic en el botón o usando LA BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana del Plan de Cuentas.
Cuenta Gasto Provisionar Año Anterior Calificación A,B,C,D,E,F	Se debe incluir la cuenta contable del gasto para contabilizar la provisión individual del año anterior, la contrapartida se configurará en la línea del crédito. Para buscar el código contable se da clic en el botón o usando LA BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana del Plan de Cuentas.
Gastos	Se debe incluir la cuenta contable del gasto para contabilizar provisión general, la contrapartida se asigna en la línea del crédito. Para buscar el código contable se da clic en el botón o usando LA BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana del Plan de Cuentas.

Gastos de Interés	Incluya la cuenta del gasto para contabilizar la provisión de los intereses en comprobante del módulo de contabilidad.
Créditos Con Libranza (CR)	Incluya la cuenta crédito para contabilizar las provisiones de los préstamos con libranza.
Créditos Sin Libranza (CR)	Incluya la cuenta crédito para contabilizar las provisiones de los préstamos sin libranza.
Generar Comprobante de Provisión General por Separado	Si se activa esta opción se genera un comprobante de provisión general separado de la provisión individual.
Generar Provisión con Gasto Detallado	Al momento de generar el comprobante de provisión el Gasto lo genere detallado.

Cómo Modificar Informes FRF

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá modificar sus informes y agregar las opciones que desea que aparezcan impresas al momento de generar dicho informe dependiendo del formato que se desee modificar.

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Configuración– Diseño de Informes FRF** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación, se desplegará una ventana en la cual deberá escoger el formato que desea modificar, por ejemplosi el reporte que desea modificar es el de Resumen de Cartera por Edades se desplegará la siguiente ventana:

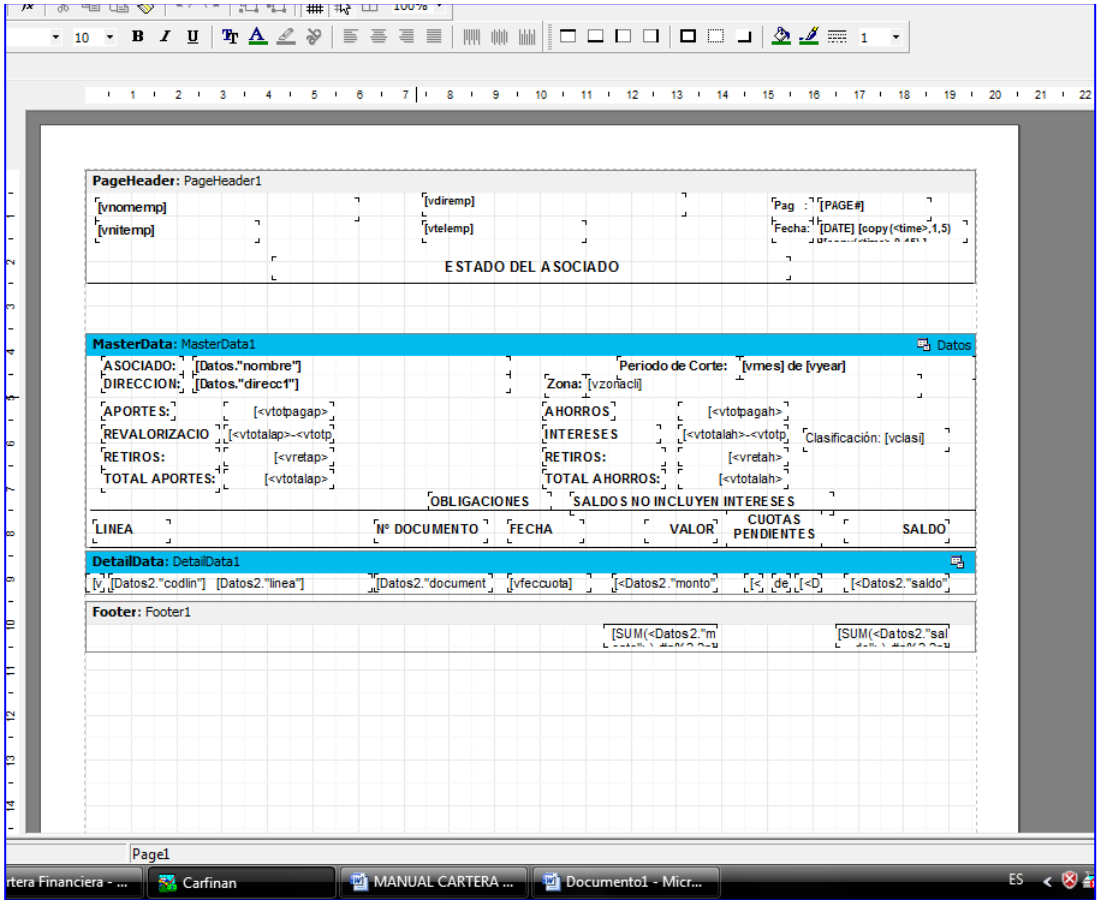


Cuando esta ventana se encuentre en pantalla usted podrá realizar modificaciones pertinentes a tamaños de letra, o ubicación de las casillas, pero tenga mucho cuidado con no alterar las fórmulas internas del programa ya que se puede dañar el respectivo informe.

Cómo Modificar Informes FR3

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá modificar sus informes y agregar las opciones que desea que aparezcan impresas al momento de generar dicho informe dependiendo del formato que se desee modificar.

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Configuración– Diseño de Informes FR3** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación, se desplegará una ventana en la cual deberá escoger el formato que desea modificar, por ejemplo, si el reporte que desea modificar es el de Estado del Cliente se desplegará la siguiente ventana:

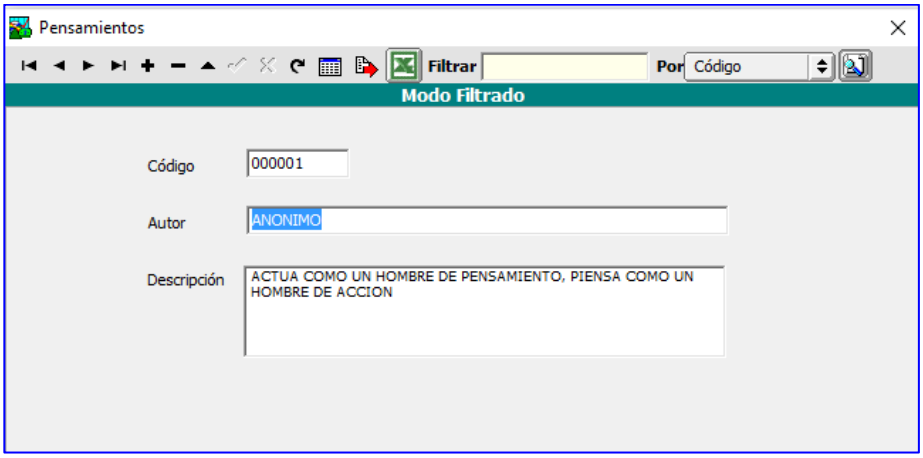


Cuando esta ventana se encuentre en pantalla usted podrá realizar modificaciones pertinentes a tamaños de letra, o ubicación de las casillas, pero tenga mucho cuidado con no alterar las fórmulas internas del programa ya que se puede dañar el respectivo informe.

Cómo Crear Pensamientos

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá agregar textos o frases que desea que aparezca en la ventana de bienvenida al momento de ingresar al módulo.

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Configuración– Pensamientos** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación,se desplegará la siguiente ventana:

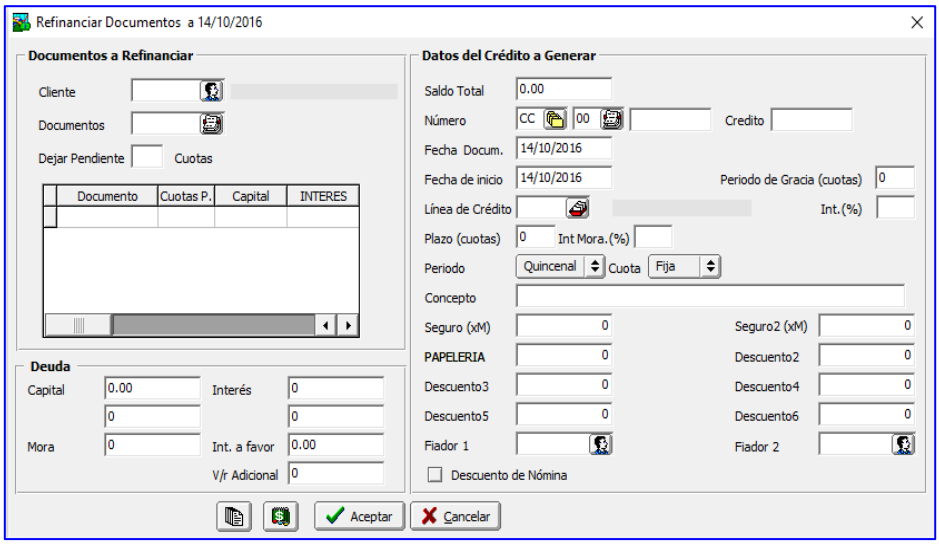


CAMPO	DESCRIPCION
Código	Digite el número consecutivo con el cual se irá a identificar en la base de datos el respectivopensamiento que está insertando
Autor	Introduzca el nombre completo del autor que creó el pensamiento que desea insertar en la base dedatos
Descripción	Digite la frase que desea que aparezca en la ventana de entrada al módulo, de una maneracorrecta.

Cómo Refinanciar un Crédito

Esta opción permite Refinanciar el valor de la deuda del Documento crédito que se seleccione.

1. Ingrese al Menú **Movimientos.**
2. Seleccione la opción **Refinanciar Documentos**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCION
Código Cliente	Digite el Código del Cliente al cual se le va a realizar la respectiva refinanciación. Si desea desplegar los diferentes Clientes de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
Documentos	Digite el Número correspondiente a los Documentos que Desea Refinanciar. Si desea desplegar los documentos de este tercero de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.
Dejar Pendiente	Digite el número de cuotas del crédito inicial que no serán refinanciadas.
Capital	En este campo se muestra el valor por concepto de capital que el cliente debe a la fecha. No se puede modificar.
Interés	En este campo se muestra el total de los intereses de las cuotas vencidas hasta la fecha actual.
Descuento1, Descuento2	En estos campos se muestra el total de descuento1 y descuento2 de las cuotas.
Mora	En este campo se muestra la mora calculada sobre las cuotas vencidas hasta la fecha actual, si en el documento crédito se ingresó algún porcentaje para este fin.
Intereses a Favor	Este Campo se diligencia cuando las cuotas son canceladas anticipadamente y por esta razón el cliente tiene un saldo a favor por concepto de intereses.
Valor Adic	En este campo se puede insertar algún valor adicional que se requiere cobrar o si el nuevo crédito se va a realizar por un mayor valor. Si se ingresa un valor en este campo, se pedirá el código del banco del cual se va hacer el desembolso, esto es para generar a contabilidad.
Datos del Crédito a generar	Estos campos inicialmente muestran las mismas condiciones del documento que se está refinanciando, pero se pueden cambiar para generar la nueva deuda.

Saldo total	Este campo corresponde al saldo total de los documentos
Número	Digite el prefijo y número correspondiente al nuevo Documento y también el nuevo número de crédito a generar.
Fecha Docum	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Fecha de Inicio	En este campo debe ingresar la fecha de inicio del nuevo crédito que corresponderá también a la fecha de la primera cuota a generar, el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Periodo de Gracia	En esta casilla se ingresa la cantidad de cuotas de gracia dada al cliente, si se pactaran al momento de generar el crédito. Esto hace que en este número de cuotas solo se cobre interés, pero se sumaran al total de las cuotas en la amortización del crédito.
Línea de Crédito	Digite el código correspondiente a la Línea de crédito, en la cual se basa el nuevo documento a crear. Si desea desplegar las diferentes Líneas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver *Cómo crear Líneas de Crédito*. Si se cambia la línea las condiciones previamente asignadas se actualizan con las de la Línea seleccionada, y se mostrarán en los campos correspondientes, pero éstas pueden ser modificadas para el documento que seestá realizando.
% Interés	En esta casilla el sistema propone el porcentaje correspondiente a la Línea de Crédito. Si el usuario desea modificar este valor puede hacerlo.
Plazo (Cuotas)	En este campo va el número de cuotas a generar para refinanciar el valor del nuevo crédito.
Interés de Mora	Porcentaje de interés mensual que se utilizará para calcular la mora a cobrar al realizar el pago de cuotas vencidas pertenecientes al documento.
Banco (Vr Adicional)	Digite el código correspondiente al Banco del cual se realizará el desembolso del dinero adicional que se va a cobrar en la refinanciación. Si desea desplegar los diferentes Bancos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver *Cómo crear Bancos*.
Período	En este campo se debe seleccionar el periodo de tiempo al cual se genera una cuota, se puede elegir cuotas quincenales, mensuales, trimestrales o semestrales.
Cuota	En este campo se debe seleccionar el tipo de cuotas a generar, pueden ser Fijas o Variables, es decir, todas las cuotas tendrán un valor constante ó varían su valor.
Concepto	Digite el concepto por el cual se realiza la refinanciación de esta deuda.
Seguro(x1000)	Valor por cada mil, correspondiente al seguro que se cobra en cada una de las cuotas, dicho valor se asigna al campo que

	corresponde al descuento2 de cada cuota.
Seguro2(x1000)	Valor por cada mil, correspondiente al seguro que se cobra en cada una de las cuotas, dicho valor se asigna al campo que corresponde al descuento1 de cada cuota.
Descuento1,2,3,4,	En estos campos se ingresa el valor de los descuentos adicionales que se hagan al refinanciar la deuda, estos son los que se muestran en elencabezado del nuevo documento creado. Tenga en cuenta, que si se configura 'Como parte del Capital' se suman al saldo; si se 'Cobra en la primera cuota' hará parte de los descuentos en la primera cuota generada; y si se 'Cobra Anticipado' se descuentan del valor Adicional que se ingrese y contablemente se descuenta del banco.
Fiador 1; Fiador 2	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Fiador*, el cual se pactó al momento de aprobar el crédito. Si desea desplegar los diferentes terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver *Cómo crear Terceros*.
Descuento por Nómina	Si el valor de las cuotas se cobrará por Nómina para el caso de que sea un Crédito, Aporte, Ahorro o Descuento programado para empleados se debe marcar el documento. Se utiliza solo para filtrar algunos de los Reportes.

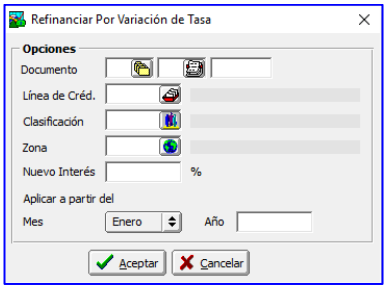
IMPORTANTE...

- En la Refinanciación, si el módulo se integra con Contabilidad automáticamente se genera uncomprobante con el mismo tipo y número del nuevo documento crédito.
- El documento de refinanciación no se puede reversar solo se puede eliminar.

Cómo Refinanciar por Variación de Interés

Esta opción se utiliza para Refinanciar toda una línea de Crédito cuando el interés de la misma se modifica.

1. Ingrese al Menú ***Movimientos.***
2. Seleccione la opción ***Refinanciar por Variación de Interés***. A continuación, se desplegará la siguienteventana:



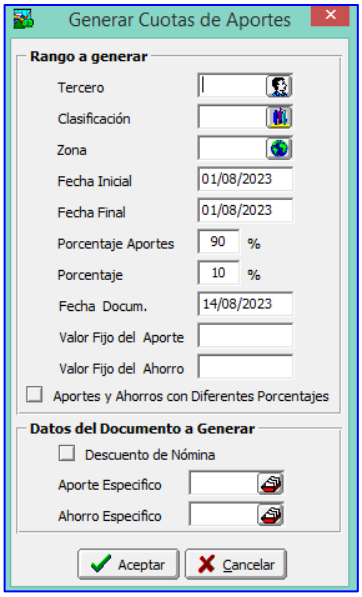
Diligencie la Siguiente Información:

CAMPO	DESCRIPCION
Documento	Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado el Documento de Crédito del Respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos. Digite el prefijo y número correspondiente al nuevo documento.
Línea de Crédito	Digite el código correspondiente a la Línea de crédito correspondiente al cambio de interés porcentual y por lo tanto a la que se le modificará el valor de las cuotas. Si desea desplegar las diferentes Líneas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver *Cómo crear Líneas de Crédito.*
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos a los que se les asignara la nueva distribución de las cuotas . Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*
Zona	Digite el código correspondiente a la Zona del Tercero o Cliente, al cual están directamente ligados los documentos que se les asignará la nueva distribución de las cuotas. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Como Crear Zonas*
Nuevo Interés	Digite el porcentaje del Nuevo interés correspondiente a la línea de Crédito Asignada.
Aplicar a Partir del Mes y Año	Digite el mes y el año a partir del cual se regeneraran las cuotas por el cambio de interés.

Cómo Generar Cuotas de Aportes y Ahorro

Esta opción le permite generar cuotas de Aportes y/o Ahorro pertenecientes a la Líneas AP y AH, correspondientemente. Se puede generar los documentos tipo aportes para un tercero específico, para un grupo de terceros con la misma clasificación, para una zona o para todos los terceros que tengan asignado el valor del sueldo y porcentaje de aporte. (*Ver Datos de Terceros para Cartera Financiera)*

1. Ingrese al menú **Movimientos.**
2. Seleccione la opción **Generar Cuotas de Aportes** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Introduzca la siguiente información:

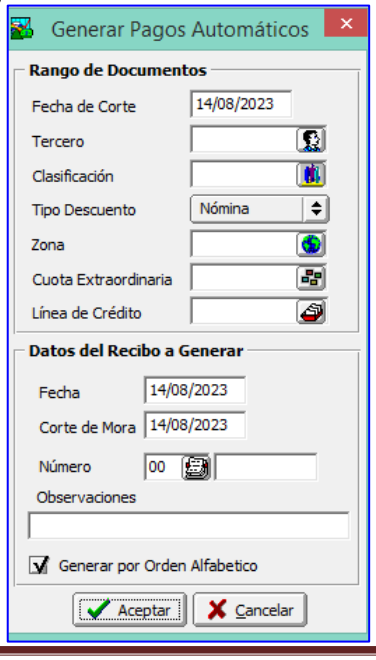
CAMPO	DESCRIPCION
Código Tercero	Digite el código correspondiente al Tercero ó *Cliente*, al cual le generará los documentos tipo Aporte y Ahorro con sus respectivas cuotas y que previamente deben tener definidas los campos salario y aporte. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros...
Zona	Digite el código correspondiente a la Zona del Tercero o Cliente. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Como Crear Zonas*
Fecha Inicial y Fecha Final	Digite aquí el rango de fechas para generar las cuotas en periodos iguales y según la configuración de las Líneas AH y AP.
Porcentaje Aportes	Digite aquí el porcentaje de aportes (Línea AP) que se calculará sobre el valor destinado para aportes según los campos ya definidos para el tercero (Salario y Aporte).
Porcentaje "Ahorro"	Digite aquí el porcentaje para el descuento AH (ahorro) que se calculará igualmente sobre el valor destinado para aportes según los campos ya definidos para el tercero (Salario y Aporte). Recuerde que este nombre es configurable.
Fecha del Documento	Digite aquí la fecha con la que será generado el documento de tipo Aporte y Ahorro

Valor Fijo del Aporte	Digite el valor del aporte si este es el mismo para todos los clientes o terceros al momento de crear el documento de Aporte.
Valor Fijo del Ahorro	Digite el valor del Ahorro si este es el mismo para todos los clientes o terceros al momento de crear el documento de Ahorro.
Descuento por Nómina:	Se selecciona si el Aporte o Ahorro programado para empleados, será descontado por nómina. Se utiliza solo para filtrar algunos de los Reportes.
Aporte Específico	Digite el código correspondiente al tipo de Línea AP del cual serán generadas cada una de los documentos de aporte. Si desea desplegar las diferentes Líneas de Crédito (Aporte AP) de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Crédito. Ver *Cómo crear Líneas de Crédito.*
Ahorro Específico	Digite el código correspondiente al tipo de Línea AP del cual serán generados cada una de los documentos de ahorro. Si desea desplegar las diferentes Líneas de Crédito (Ahorro AH) de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Crédito. Ver *Cómo crear Líneas de Crédito.*

Cómo Generar Pagos Automáticos

Esta opción le permite generar un Recibo de Caja cancelando las cuotas vencidas hasta una fecha de corte oque se vencen en esta fecha, para un determinado tercero o para todos.

1. Ingrese al menú **Movimientos.**
2. Seleccione la opción **Generar Pagos Automáticos** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:



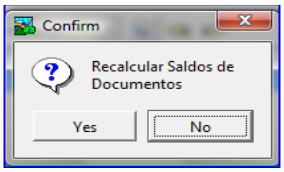
Introduzca la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCION
Fecha de Corte	Ingrese la fecha máxima de vencimiento de las cuotas a las que va a realizar el pago. En este campo el sistema propone la fecha actual, puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Código Tercero	Digite el código correspondiente al Tercero ó *Cliente*, al cual le generará el Recibo de Caja y del cual se cancelarán las cuotas. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros.
Tipo Descuento	Puede filtrar las cuotas a cancelar según el Tipo Descuento que se asignó al Documento de crédito en el momento de su creación, ya sea por Nómina ó por Oficina. Recuerde, que los no marcados como "Tipo descuento Nómina" son de tipo Oficina.
Zona	Digite el código correspondiente a la Zona del Tercero o Cliente. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Como Crear Zonas*
Cuota Extraordinaria	Puede filtrar las cuotas a cancelar por cuotas extraordinarias asignadas. Si desea desplegar los diferentes tipos de cuotas Extraordinarias de clic en o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de CUOTA EXTRAORDINARIA.
Fecha:	Ingrese la fecha que tendrá el Recibo de Caja a generar. En este campo el sistema propone la fecha actual, puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Corte de Mora	Ingrese la máxima de vencimiento para que el documento genere mora. En este campo el sistema propone la fecha actual, puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año)
Número	Digite o seleccione primero el prefijo y luego digite el número, el cual identificará el recibo en el módulo de Cartera Financiera.
Observaciones	Digite las observaciones para el Recibo de Caja a generar.
Generar por Orden Alfabético	Seleccione esta opción si desea que el Recibo sea generado por orden alfabético.

Cómo Recalcular

Esta opción le permite al usuario del módulo de cartera financiera recalcular el movimiento existente y así obtener los saldos reales de cartera de cada cliente y de cada documento.

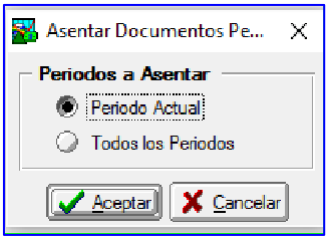
1. Ingrese al menú **Movimientos.**
2. Seleccione la opción **Especiales.**
3. Seleccione la opción **Recalcular** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación, se desplegará lasiguiente ventana:



Cómo Asentar Documentos Pendientes

Mediante esta opción el usuario del módulo de cartera financiera podrá asentar documentos pendientes encualquier periodo del año y así generar el respectivo movimiento.

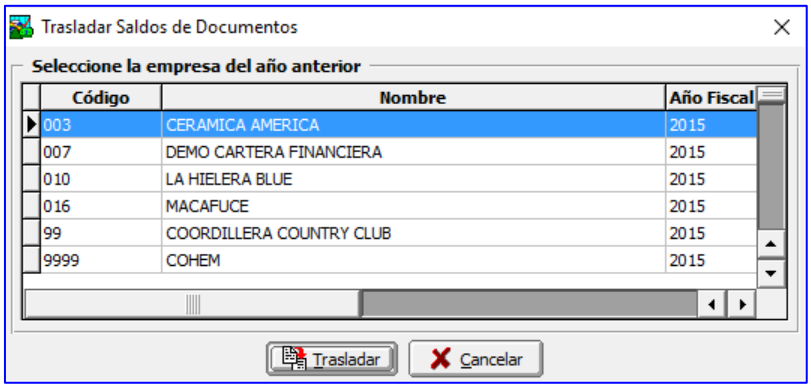
1. Ingrese al menú **Movimientos.**
2. Seleccione la opción **Especiales.**
3. Seleccione la opción **Asentar Pendientes** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:
4.



Cómo Trasladar Saldos del Año Anterior

Mediante esta opción el usuario del módulo de cartera financiera podrá trasladar las cuotas con saldo de los documentos de crédito del año anterior a la nueva empresa del correspondiente año con solo seleccionar la empresa del año anterior y presionar el botón correspondiente.

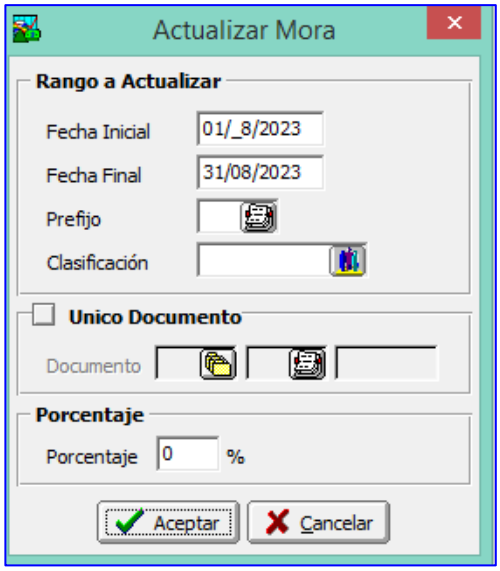
1. Ingrese al menú **Movimientos.**
2. Seleccione la opción **Especiales.**
3. Seleccione la opción **Trasladar Saldos Año Anterior** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación,se desplegará la siguiente ventana:



Actualizar Porcentaje de Mora

Mediante esta opción el usuario del módulo de cartera financiera podrá actualizar el porcentaje del interés de mora a los documentos en un rango de fechas o a uno solo; y así al realizar los próximos recibos de caja calculará los intereses de mora con la nueva tasa.

1. Ingrese al menú **Movimientos.**
2. Seleccione la opción **Especiales.**
3. Seleccione la opción **Actualizar Porcentaje de Mora** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación,se desplegará la siguiente ventana:

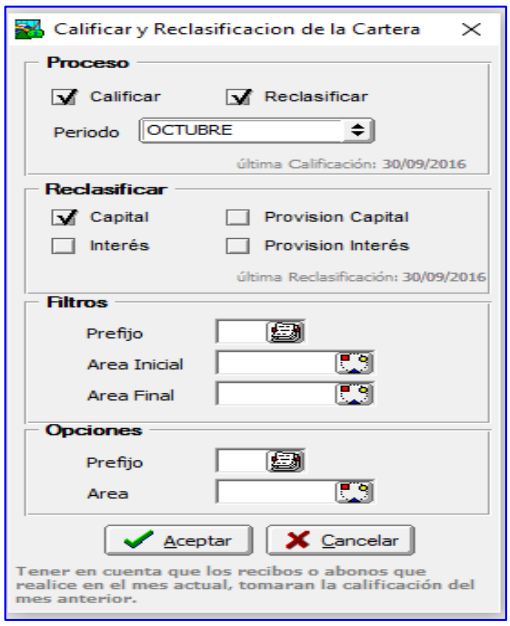


CAMPO	DESCRIPCION
Fecha	Ingrese la fecha inicial que tendrá la actualización de la mora. En este campo el sistema propone la fecha actual, puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Prefijo	Agregue el prefijo correspondiente para realiza la actualización de la Mora
único Documento	Seleccione esta opción si desea seleccionar un único documento para actualizar
Porcentaje	Digite el porcentaje de mora a actualizar

Calificar y Reclasificar Cartera

Mediante esta opción el usuario del módulo de cartera financiera podrá calificar los documentos, donde se asigna la letra de calificación al crédito según los días de mora que tenga; y reclasificar los documentos donde según la calificación que tenga se reclasifica contablemente mediante un comprobante en el módulo de contabilidad. Tener en cuenta realizar estos procesos a fin de mes.

1. Ingrese al menú **Movimientos.**
2. Seleccione la opción **Especiales.**
3. Seleccione la opción **Generar Comprobantes.**
4. Seleccione la opción **Calificar y Clasificar Cartera** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación,se desplegará la siguiente ventana:

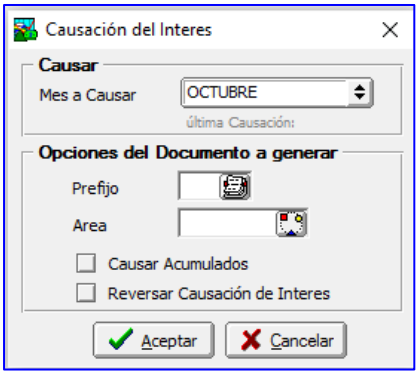


CAMPO	DESCRIPCION
Proceso	Seleccione el proceso a realizar, puede escoger entre clasificación y reclasificación
Reclasificar	Puede seleccionar si desea reclasificar el capital, interés, provisión de capital o provisión de interés
Filtros	Puede filtrar el proceso por prefijo, área inicial y área final
Opciones	Puede seleccionar las opciones de prefijo y área correspondientes.

Causar Intereses.

Mediante esta opción el usuario del módulo de cartera financiera podrá causar los intereses mensualmente generando un comprobante en el módulo de contabilidad. Tener en cuenta realizar estos procesos a fin de mes.

1. Ingrese al menú **Movimientos.**
2. Seleccione la opción **Especiales.**
3. Seleccione la opción **Generar Comprobantes.**
4. Seleccione la opción **Causar Intereses** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación, se desplegarála siguiente ventana:



CAMPO	DESCRIPCION
Causar	Seleccione el mes para la respectiva Causación
Prefijo	Seleccione el prefijo del documento a generar
Área	Seleccione el área del documento a generar

Generar Provisiones

Mediante esta opción el usuario del módulo de cartera financiera podrá generar provisiones mensualmente generando un comprobante en el módulo de contabilidad. Tener en cuenta realizar estos procesos a fin de mes.

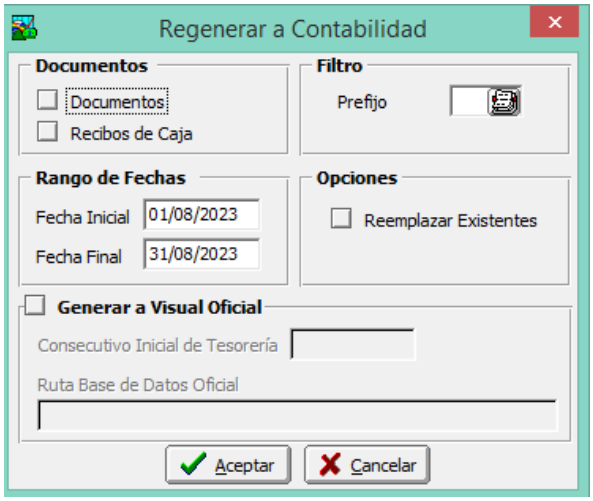
1. Ingrese al menú **Movimientos.**
2. Seleccione la opción **Especiales.**
3. Seleccione la opción **Generar Comprobantes.**
4. Seleccione la opción **Generar Provisiones** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCION
Fecha de corte	Seleccione la fecha de corte para la generación de las provisiones
Prefijo	Seleccione el prefijo del documento a generar
Área	Seleccione el área del documento a generar

Cómo Regenerar Comprobantes a Contabilidad

Mediante esta opción el usuario del módulo de cartera financiera podrá volver a generar los documentos y/o los recibos al módulo de contabilidad cuando por alguna razón no se haya integrado la totalidad de los movimientos.

1. Ingrese al menú **Movimientos.**
2. Seleccione la opción **Especiales.**
3. Seleccione la opción **Generar Comprobante.**
4. Seleccione la opción **Regenerar Comprobantes** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:

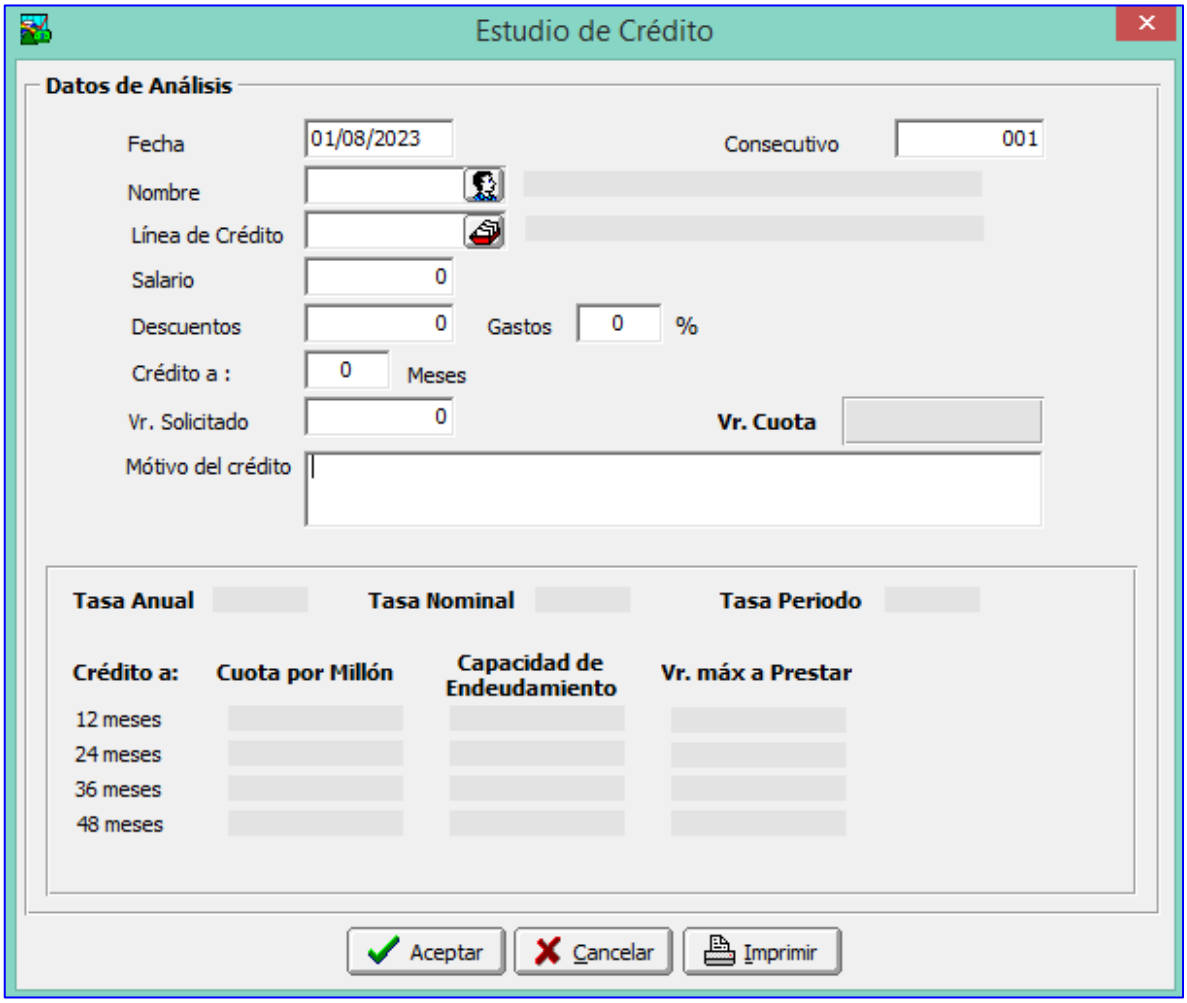


CAMPO	DESCRIPCION
Documentos	Seleccione la opción a regenerar, puede escoger entre documentos y recibos de caja
Rango de Fechas	Seleccione la fecha inicial y la fecha final del proceso de regenerar
Prefijo	Seleccione el prefijo correspondiente
Opciones	Seleccione reemplazar existentes si desea realizar este proceso.

Cómo Realizar Estudio de Crédito

Mediante esta opción el usuario del módulo de cartera financiera podrá verificar la capacidad de endeudamiento del cliente o tercero y determinar el monto máximo del crédito solicitado, este estudio es única y exclusivamente con carácter informativo, es decir, no me afecta documentos de Crédito y tampoco el Módulo de Contabilidad.

1. Ingrese al menú **Herramientas.**
2. Seleccione la opción **Estudio de Crédito,** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación, sedesplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCION
Fecha	Digite la Fecha de solicitud de Crédito o de estudio de Crédito.
Consecutivo	Digite el número del consecutivo de los Estudios de Crédito.
Nombre	Digite el nombre del cliente que ha solicitado el crédito, no es necesario que se encuentre creado enla tabla de terceros.
Línea de Crédito	Seleccione la línea de Crédito con la que se le va a realizar el Estudio.
Salario	Digite el valor del salario del cliente interesado en el crédito.
Descuentos	Digite el valor de los descuentos realizados a este salario.
Gastos	Digite el Porcentaje de Gastos con respecto al salario que tiene el interesado
Crédito a	Número de meses en que el interesado se compromete a cancelar la deuda
.**Vr. Solicitado**	Incluya acá el valor del crédito solicitado por el interesado o cliente
Motivo del Crédito	Digite un resumen donde aclare el motivo del crédito.

Al dar clic en Aceptar se muestra en pantalla la capacidad de endeudamiento del

interesado. Al dar clic en *Imprimir* el sistema despliega la siguiente pantalla:

DEMO TN$ 2023 EP
800182856
Sucursal : OFICINA CUCUTA - CUCUTA

ESTUDIO DE CREDITO

FECHA : Agosto 1 de 2023
NOMBRE : TN$ A

$ALARIO : 5,000,000
DE$CUENTO$: 1,000,000
GATO (%) : 1
CREDITO A : 60 Meses

LINEA DE CREDITO : SIN LINEA
TA$A PERIODO : 0.00

Crédito a:	Cuota por Millón	Capacidad de Endeudamiento	Vr. Máximo a Prestar	Vr. Cuota
12 meses	83,333	47.52	47,520,000	3,960,000
24 meses	41,667	95.04	95,040,000	3,960,000
36 meses	27,778	142.56	142,560,000	3,960,000
48 meses	20,833	190.08	190,080,000	3,960,000
60 meses	16,667	237.60	237,600,000	3,960,000

VALOR $OLICITADO : $ 60,000,000 VR. DE LA CUOTA : $ 1,000,000

REVISADO APROBADO