



MANUAL DE FACTURACIÓN SERVICIOS PUBLICOS

Fecha de Revisión, julio 26 de 2023

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	11
OPERACIONES RUTINARIAS	11
Acceso al Programa.....	11
Manejo de Ventanas	13
Ingreso de la Información.....	16
Cómo Crear Terceros	16
Cómo Crear Bodegas	23
Cómo Crear Grupos de Artículos	24
Cómo Crear Artículos (Servicios).....	25
Cómo Crear Zonas.....	28
Cómo Crear Clasificación de Terceros	29
Como Asignar Las Tarifas de Servicios Públicos a la Clasificación de terceros	30
Cómo Crear Ciudades	35
Cómo Crear Barrios	36
Cómo Crear Grupos Contables de Artículos.....	37
Cómo Crear Motivos de Devolución o Anulación	39
Cómo Crear Bancos.....	40
Cómo Crear Conceptos	42
Cómo Crear Formas de Pago	45
Cómo Crear Prefijos de Documentos.....	47
Cómo Crear una Causal	50
Como Crear Rutas	52
Como Crear Una Programación de Rutas.....	52
Procesos de la Información.....	54
Menú Servicios Públicos	54
Cómo Tomar Lecturas	54
Cómo Modificar Lecturas	56
Cómo Generar Facturación Automática.....	56
Cómo Imprimir Facturación Masiva.....	59
Como Ajustar Facturas	60
Informes SUI Facturas	61
Informe SUI Res. SSPD 2017 SURICATA.....	64
Cómo Crear Ventas	65
Cómo Crear Devoluciones en Venta.....	70
Cómo Crear Entradas y Salidas de caja menor	74
Manejo de Informes (Salidas).....	75
Cómo Imprimir Listado de Ventas entre Fechas	75
Cómo Imprimir Listado de Ventas por Ciudad	77
Cómo Imprimir Resumen Diario de Ventas	79

Cómo Imprimir Resumen de Ventas por Hora	80
Cómo Imprimir Total Ventas por Cliente	81
Cómo Imprimir Total Ventas por Vendedor	83
Cómo Imprimir Total Facturado vs Recaudado por Vendedor	85
Cómo Imprimir A.B.C de Clientes	86
Cómo Imprimir A.B.C de Clientes-Artículos	87
Cómo Imprimir Listado de Clientes sin movimiento	89
Cómo Imprimir Margen de Utilidad por Factura	90
Cómo Imprimir Listados de Precios	92
Cómo Imprimir Ventas Totales por Artículos.....	94
Cómo Imprimir Ventas Totales por Grupo.....	97
Cómo Imprimir Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor – Artículo.....	99
Cómo Imprimir Ventas de Artículo por Horas.....	102
Cómo Imprimir Devolución de Ventas por Motivos	103
Cómo Imprimir Anulación de Ventas por Motivos	105
Cómo Imprimir Ventas Promedio por Artículo y Sugerido.....	106
Cómo Imprimir Ventas Facturadas por Vendedor (Activos).....	108
Cómo Imprimir A.B.C Productos	110
Cómo Imprimir Cantidad de Artículos Vendidos por Precio	112
Cómo Imprimir Margen de Utilidad por Artículo	114
Reportes Servicios Públicos	116
Como Imprimir Reporte de Lecturas	116
Cómo Imprimir Reporte Estadístico de Mts Facturados.....	119
Cómo imprimir Reporte de Suspensiones.....	121
Cómo Imprimir Reporte de Subsidios Mensual.....	124
Como Imprimir Informe de Programación de Rutas.....	125
Cómo Imprimir Reporte Estadístico por Causales	126
Cómo Imprimir Reporte Histórico de Consumos.....	127
Cómo Imprimir Rango de Facturas	128
Cómo Imprimir Listado de Grupos de Artículos.....	129
Cómo Imprimir Listado de Artículos	130
Cómo Imprimir Listado de Terceros	132
Cómo Imprimir Listado de Terceros Inactivos por Motivo	134

CAPITULO 4..... 136

OPERACIONES NO RUTINARIAS.....136

Cómo Configurar los Parámetros de Usuario	136
Cómo Configurar los Parámetros Generales	138
Cómo Bloquear Periodos	155
Cómo Crear Consecutivos	156
Cómo Crear Pensamientos.....	156
Cómo Modificar Informes	157
Cómo Ejecutar Comandos	159
Cómo Asentar Pendientes	159
Cómo Recalcular.....	159
Cómo Generar Comprobantes de costos.....	160
Cómo Regenerar Comprobantes	160
Cómo Mayorar Factor	161
Cómo Copiar Precio.....	161
Cómo Calcular Precio por Utilidad de Grupo	162
Cómo Calcular Precio Asignando Escalas.....	163

CAPITULO 1

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS

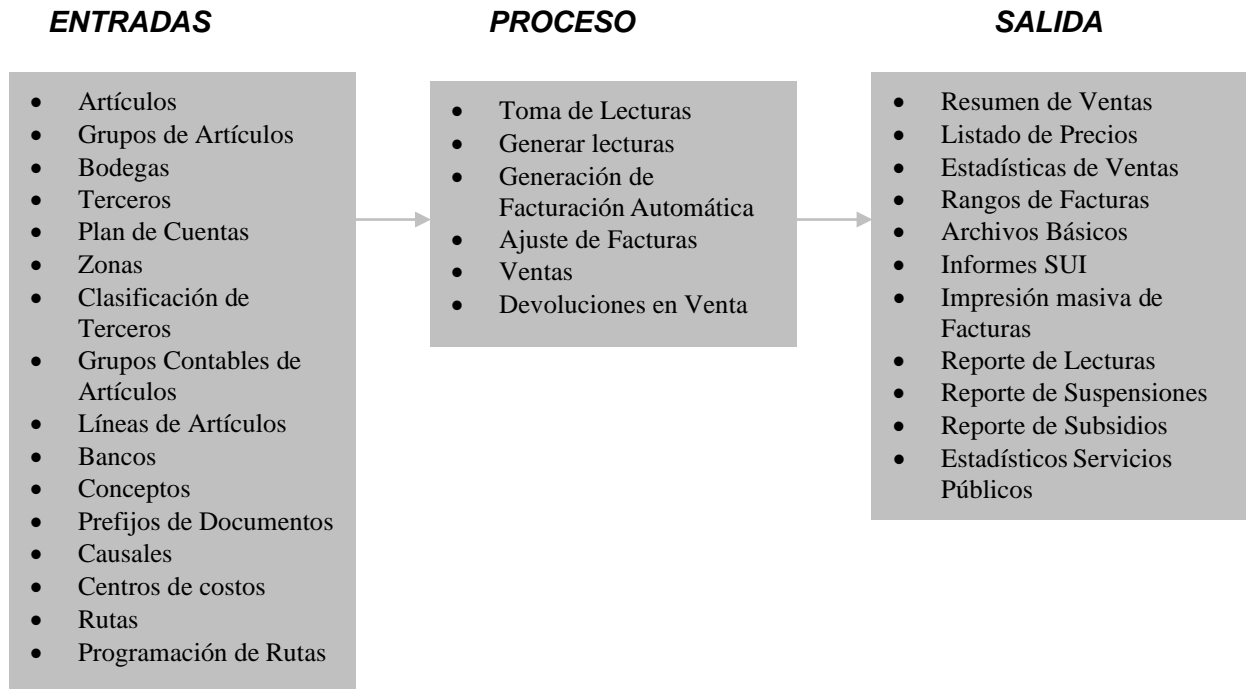
El programa de FACTURACION SERVICIOS PUBLICOS es una herramienta diseñada por TNS SOFTWARE para la generación masiva de facturas de venta para las empresas de Servicios Públicos. Nos muestra estadísticas de ventas, genera informes de ley. Orientado a los usuarios a obtener mejores resultados tanto económicos como de tiempo. Además, trabaja de forma integrada con el módulo de Cartera generando los documentos, cálculo de costos de ventas, ahorrando tiempo de digitación. Permite la integración con los módulos del sector oficial.

CAPITULO 2

ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO

Visión general

A continuación, se muestra un cuadro sintético de las utilidades del Módulo de Facturación Servicios Públicos, con sus respectivas entradas, procesos y salidas de datos.



Contenido del Programa

A continuación, se presenta la estructura del módulo de Facturación de Visual TNS en lo que aplica a Servicios Públicos:

ARCHIVOS

- Artículos
- Grupos de Artículos
- Bodegas
- Terceros
- Plan de Cuentas

TABLAS

- Zonas
- Clasificación de Terceros
- Empresas de Comunicaciones
- Países
- Ciudades
- Barrios
- Tipos de IVA
- Tipos de ICA
- Grupos Contables de Artículos
- Líneas de Artículos
- Departamento de Artículos
- Descuentos Especiales
- Motivos de Devolución o Anulación
- Observaciones de Artículos
- Bancos
- Conceptos
- Formas de Pago
- Prefijos de Documentos
- Causal
- Rutas
- Programación de Rutas
- Sucursales
- Periodos
- Empresas
- Login

CONFIGURACION

- Parámetros de Usuario
- Generales
- Bloqueo de Periodo Facturación
- Bloqueo de Periodo de Cartera
- Consecutivos
- Pensamientos
- Diseño de Informes FRF
- Diseño de Informes FR3
- Ejecutar
- Ejecutar Evento Personalizado
- Ejecutar Evento Desde Archivo

Salir

FACTURACIÓN

- Ventas
- Ventas de Mostrador

Venta a socios
Remisiones de Salida
Devoluciones en Venta
Pedidos de Venta
Cotizaciones
Entradas/Salidas de Caja Menor

ESPECIALES

Asentar Pendientes
Recalcular
Recalcular Apartados

COMPROBANTES DE COSTOS

Generar Comprobante
Actualizar Fecha

Generar Comprobantes de Caja Menor
Regenerar Comprobantes a Contabilidad
Regenerar Documentos a Cartera
Recalcular Costos de Combos
Regenerar Consumos de Combos
Facturación Automática
Verificar Factura
Registrar Despachos

CALCULAR PRECIOS

Mayorar Factor
Copiar Precio
Por Utilidad de Grupo
Asignar Escalas

ACTUALIZAR DATOS MERCADEO

Factor de Puntos
Redimir Puntos
Actualizar Máximo Crédito de Clientes
Consolidar Facturas POS
Definir Día Operativo de Facturación
Definir Tasa Diaria
Reiniciar Consecutivos de Mesas

MERCADEO

Redimir/Acumular Puntos
Consultar Puntos
Reporte de Cumpleaños
Recalcular Puntos
Trasladar Puntos año Anterior.

IMPRIMIR

RESUMEN DE VENTAS

Listado de Ventas entre Fechas
Listado de Ventas por Ciudad
Resumen Diario de Ventas
Resumen Ventas por Tipo de IVA
Detalle de Facturas por Tipos de IVA
Resumen de Ventas POS
Resumen por Flete y Seguro (Transporte)
Total Ventas por Vendedor
Total Facturado vs. Recaudado por Vendedor
A.B.C. de Clientes
A.B.C. de Clientes-Artículos

COMISIONES

- Comisión de Artículos por Vendedor
- Comisión de Ventas por Vendedor
- Comisiones por Facturas Canceladas
- Comisión de Remisiones por Vendedor
- Comisiones por Línea
- Margen de Utilidad por Factura
- Listado de Remisiones entre Fechas
- Detalles de Remisiones por Cliente
- Ventas/Remisiones por Pedido/Remisión
- Facturas Verificadas por Usuario
- Facturas Despachadas por Transportador
- Detalle de Combos Facturados

LISTADOS DE PRECIOS

- Listado de Precios
- Listado Diseñado
- Cinco Precios
- Precio y Existencia
- Tres Precios y Existencia
- Precios con Descuento
- Precios con Factor (Texto)
- Etiquetas para Códigos de Barras
- Diseño de Etiquetas
- Listado de Códigos de Barras

ESTADISTICAS DE VENTAS

- Ventas Totales por Artículo
- Ventas Totales por Grupo
- Ventas Totales por Línea
- Ventas por Vendedor – Línea
- Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor – Artículo
- Ventas de Artículos por horas
- Devoluciones de Ventas por Motivos
- Anulación de Ventas por Motivos
- Ventas Promedio por Artículo y Sugerido
- Ventas Facturadas por Vendedor (Activos)
- A.B.C de Productos
- Cantidad de Artículos Vendidos por Precio
- Libro de Venta de Licores
- Margen de Utilidad por Artículo
- Cuadro de Rentabilidad de Productos
- Cuadro de Rentabilidad Vendedor / Cliente
- Artículos de Baja Rotación

REPORTES SERVICIOS PUBLICOS

- Reporte de Lecturas
- Reporte Estadísticos de Mts Facturados
- Reporte de Suspensiones
- Reporte de Subsidios Mensual
- Informe Programación de Rutas
- Reporte Estadístico por Causales

ARCHIVOS BASICOS

- Grupos de Artículos
- Artículos
- Combos de Artículos
- Terceros
- Terceros Inactivos por Motivo

Listado de Usuarios de Internet

SERVICIOS PUBLICOS

- Toma de Lecturas
- Generar Facturación Automática
- Imprimir Facturación
- Ajuste de Facturas
- Informe SUI Facturas
- Informe SUI Res. SSPD 2017 SURICATA

HERRAMIENTAS

- Importar Datos Visual TNS

IMPORTAR/EXPORTAR ARCHIVOS PLANOS

- Importar Archivo Plano (*.csv)
- Importar Documento
- Exportar Documento
- Importar Precios de Artículos
- Exportar Precios de Artículos
- Importar Artículos
- Exportar Artículos
- Importar Terceros
- Exportar Terceros
- Libro de Ventas
- Libro de Ventas Personalizado
- Generar Datos a Visual TNS Oficial
- Calculadora

AYUDA

- Manual de Facturación
- Manual de Operaciones Generales

SERVICIO AL CLIENTE EN LINEA

- Manual de Conexión TeamViewer
- Chat en Línea
- Asesores TNS Web
- Contáctenos
- Pagos a TNS
- Acerca de
- Acuerdo de Licencia


CAPITULO 3

OPERACIONES RUTINARIAS

Acceso al Programa

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

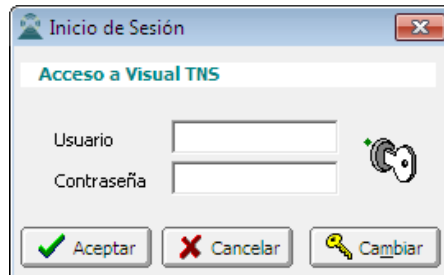


En esta ventana se muestra la Versión del Programa, fecha de actualización del programa y el pensamiento del día. Dando clic en el botón  u oprimiendo cualquier tecla esta ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de empresa:

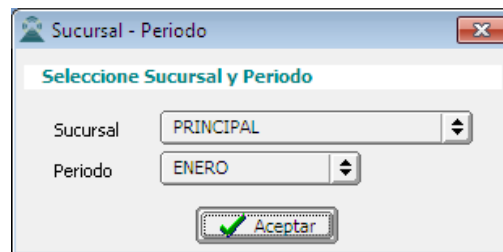


Esta ventana muestra los datos generales de la empresa, la ruta donde está ubicada la Base de Datos y el nombre del Servidor en el cual está ubicada dicha Base de Datos. Con el botón LISTADO DE EMPRESAS puede seleccionar otra empresa diferente a la actual para trabajar en

ella. Dando clic en el botón *ABRIR* u oprimiendo la tecla *ENTER*, la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de Inicio de Sesión

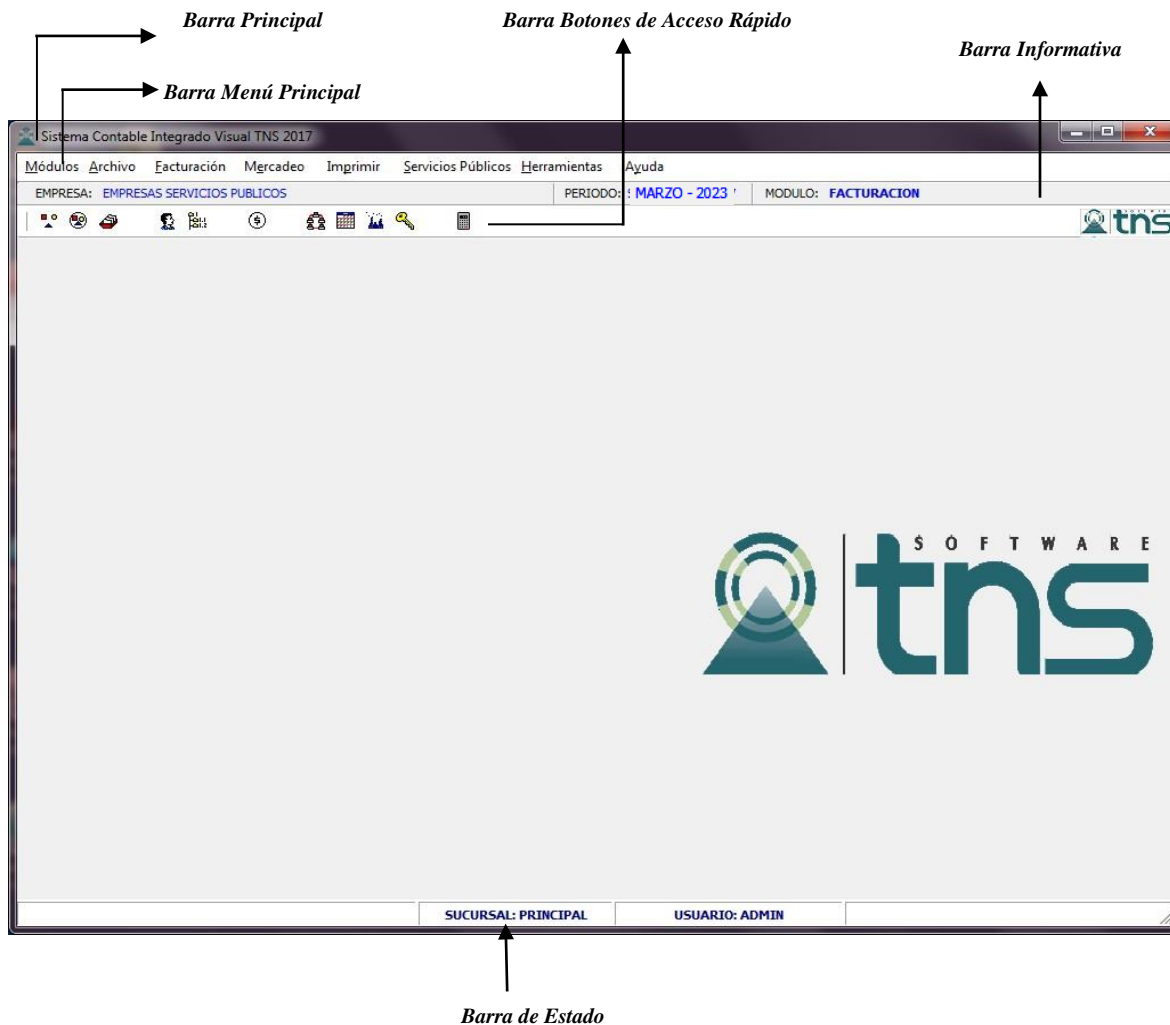


En esta ventana se debe digitar el Usuario y la Contraseña la cual no se muestra para efectos de seguridad. Si la Contraseña es correcta la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de la sucursal y el período sobre el que desea trabajar. El programa guarda siempre la última sucursal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



Manejo de Ventanas

Ventana Principal



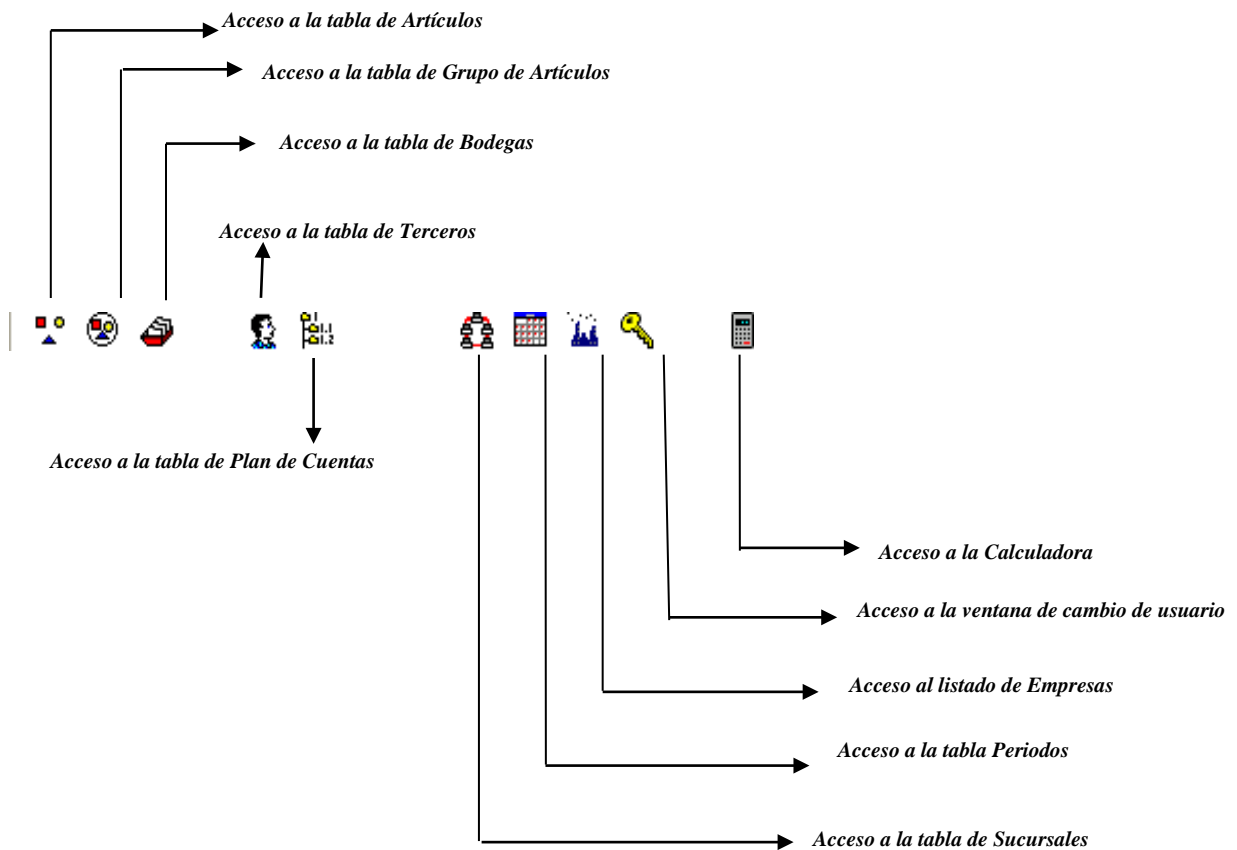
Barra Principal: Muestra el nombre del programa y a su vez contiene los botones de minimizar, maximizar y cerrar la ventana principal.











Barra Menú Principal: Muestra el menú general del programa con cada una de las opciones.

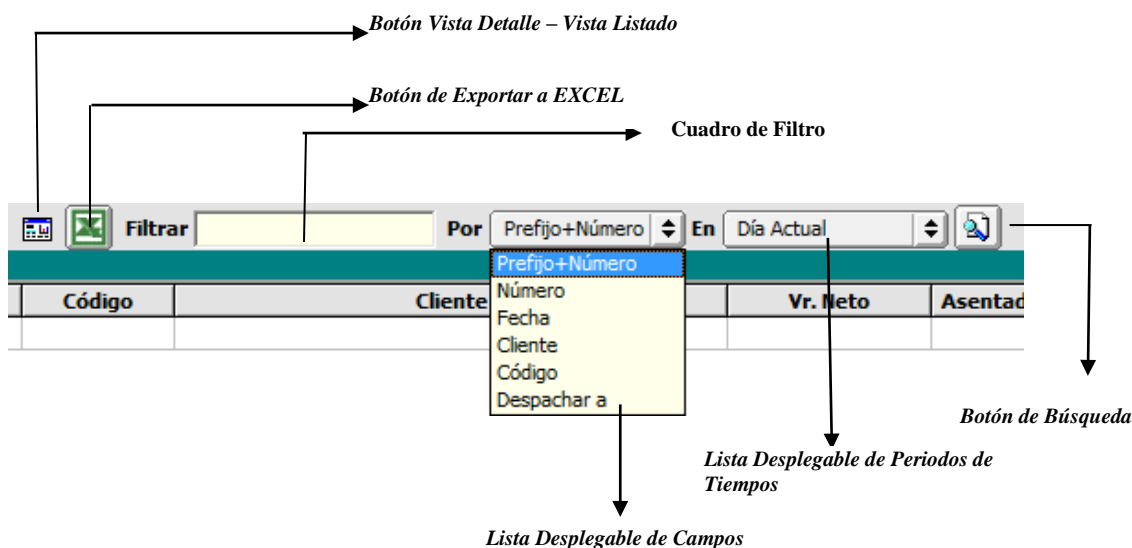
Barra Informativa: Muestra El nombre de la Empresa, el periodo y año fiscal de la empresa, y el nombre del Módulo.

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: Estos botones son de gran ayuda porque minimizan tiempo de trabajo, ya que con solo dar un clic sobre ellos despliegan la ventana de las opciones más usadas.



-  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 seleccionar el registro actual o el listado de registros y llevarlo a un archivo Excel.

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 del campo: “PEDRO CARLOS”, “ANDRES PEDRO”, etc.

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

Listado desplegable de Campos de búsqueda: Al dar clic sobre él despliega un listado de intervalos de tiempo en los cuales se desea filtrar o buscar la información.

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

Ingreso de la Información



RECUERDE...

Para comenzar a manejar las diferentes opciones del módulo de *FACTURACIÓN*, primero se deben ingresar los parámetros como se explica en la parte de **OPERACIONES NO RUTINARIAS**.

Cómo Crear Terceros

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Terceros que tienen una relación directa o indirecta con la empresa. Para la creación de un nuevo *TERCERO* solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

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

The screenshot shows the 'Terceros' application window. At the top, there is a search bar with 'Filtrar' and 'Por Nombre'. Below it, a status bar indicates 'Modo Filtrado: NOMBRE=%PEDRO%PEREZ'. The main form contains the following fields and options:

- Fecha Creación: 24/10/2016
- Fecha Actualización: 25/09/2017
- Inactivo
- Código: 88888888-8
- Naturaleza Jurídica: NATURAL
- Tipo Documento: CEDULA
- No. Identificación: 88888888
- Expedida en: [Empty]
- Fecha de Expedición: [Empty]
- Nombre: PEDRO PEREZ
- Apellidos: PEREZ
- Nombres: PEDRO

Navigation tabs: Mercadeo | Serv. Públicos | SUI Serv. Públicos

Section: Datos Generales | Datos Adicionales | Contabilidad | Datos Facturación | Datos Cartera

Fields in 'Datos Generales':

- Rep. Legal: [Empty]
- Nit Rep. Legal: [Empty]
- Dirección: BARRIO VALIDACION
- Ciudad: 54001 CUCUTA RTE DE SANTANDER
- Teléfonos: [Empty]
- Ruta de Foto: [Empty]
- Establecimiento: [Empty]
- Zona: 0708 ZONA MANUAL Clasificación: 14 RES E:4
- Observaciones: [Empty]

Section: Tipo de Tercero

- Cliente
- Proveedor
- Empleado
- Mesa
- Inquilino
- Otro
- Cobrador
- Vendedor
- Fiador
- Mostrador
- Propietario Inmueble
- Accionista o Socio
- Asociado

Additional options:

- Persona Expuesta Públicamente (PEP)
- Autorización para Reportar a CIFIN


Bottom navigation bar: Mov. Tesorería | Datos Adicionales... | Mov Cartera | Informe Ventas | Verificar datos E-mail

Después se presiona la tecla *INSERT* para crear el nuevo *TERCERO*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información

Diligencie la siguiente información:

Código: Aquí se ingresa el código con el cual se va a registrar el *TERCERO* en el sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del *TERCERO*.

Naturaleza Jurídica: Aquí se ingresa la naturaleza jurídica del *TERCERO*, si es persona natural o jurídica.

Tipo Documento: Debe seleccionar el *TIPO DE DOCUMENTO* correspondiente al registro que está insertando. Si desea desplegar los diferentes tipos de documentos de clic en el botón  aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (Cédula, NIT, Tarjeta, Extranjería).

No. Identificación: Aquí se ingresa la identificación del *TERCERO*, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del *TERCERO*.

Expedida En: Digite el nombre de la ciudad o país donde fue expedido el documento de identificación del Tercero.

Nombre: Introduzca aquí el nombre completo del *TERCERO*, el cual es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío.

Nombre Tributario: Digite en este campo el nombre como aparece registrado el tercero en el Formulario del Registro único Tributario de la DIAN. Recuerde que si es persona natural deberá digitar apellidos y nombres, si es persona jurídica deberá digitar la razón social de la empresa. Esta información es importante para el Informe anual que exige la DIAN, si este campo no se diligencia el sistema por defecto tomará de base el *Nombre* del tercero.


Inactivo: Esta opción se selecciona si al *TERCERO* se le desea cambiar su estado de Activo a Inactivo con solo dar clic en la correspondiente opción.

Para el presente manual nos enfocaremos en las pestañas *DATOS GENERALES-SERV. PUBLICOS-SUI SERV. PUBLICOS*.

Pestaña Datos Generales:


Rep. Legal: Introduzca aquí el nombre completo de la persona que representa legalmente a la empresa o tercero, el cual es uno de los datos más importantes.


Dirección: Digite aquí la dirección completa del *TERCERO* o empresa, el cual es uno de los datos importantes del registro.

Ciudad: Introduzca el código de la CIUDAD en la cual está ubicado el *TERCERO* o presione el botón  y se desplegara un listado de ciudades creadas previamente en la tabla CIUDADES. Se debe tener cuidado en digitar el nombre de la ciudad en todos los terceros ya que hay informes que filtran por este campo.

Teléfonos: Aquí debe introducir los números telefónicos donde puede ubicar al *TERCERO*.

Establecimiento: Introduzca el nombre del establecimiento de comercio con el cual se encuentra registrada la empresa del tercero que se está creando.

Zona: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *TERCERO*. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de ZONAS. Es útil para Informes estadísticos que filtran por este campo y para la generación e impresión de facturas por rango de zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

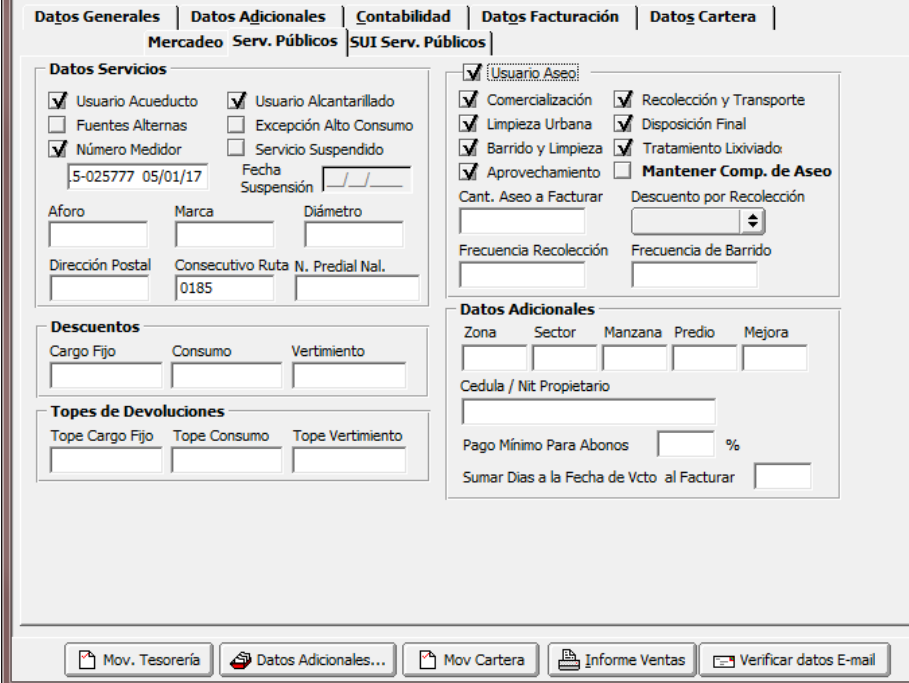
Clasificación: Digite el código correspondiente a LA CLASIFICACION DEL TERCERO. Este campo es utilizado para asignar el estrato que corresponde al TERCERO. Tener en cuenta que la clasificación es la tabla que cuenta con las tarifas que se van a aplicar en la facturación mes a mes de este; también es útil para filtrar informes estadísticos por clasificación o estrato. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de CLASIFICACION DE TERCEROS. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros*.

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el *Tercero* o detalles para tener en cuenta en este registro.

Tipo de Tercero: Debe seleccionar el tipo de Tercero mediante la activación de la casilla correspondiente según el rol que cumpla, en este caso puede escoger opciones como Cliente, Cobrador, Proveedor, Vendedor, Empleado, Socio, Fiador, para el caso de facturaciones específicas Mesa, Mostrador, Otro, etc.

RECUERDE: Solo serán tenidos en cuenta para la facturación masiva de Servicios públicos, los terceros marcados con la opción CLIENTE.

Pestaña Serv. Públicos



The screenshot shows a software interface for entering public service data. The main window has a title bar with tabs: 'Datos Generales', 'Datos Adicionales', 'Contabilidad', 'Datos Facturación', and 'Datos Cartera'. Below the title bar, there are sub-tabs: 'Mercadeo', 'Serv. Públicos', and 'SUI Serv. Públicos'. The 'Datos Servicios' section includes checkboxes for 'Usuario Acueducto', 'Usuario Alcantarillado', 'Fuentes Alternas', 'Excepción Alto Consumo', 'Número Medidor', and 'Servicio Suspendido'. It also has text boxes for 'Número Medidor' (5-025777) and 'Fecha Suspensión' (05/01/17). Below this are fields for 'Aforo', 'Marca', 'Diámetro', 'Dirección Postal', and 'Consecutivo Ruta N. Predial Nal.' (0185). The 'Datos Adicionales' section has checkboxes for 'Comercialización', 'Recolección y Transporte', 'Limpieza Urbana', 'Disposición Final', 'Barrido y Limpieza', 'Tratamiento Lixiviado', 'Aprovechamiento', and 'Mantener Comp. de Aseo'. It also has fields for 'Cant. Aseo a Facturar', 'Descuento por Recolección', 'Frecuencia Recolección', and 'Frecuencia de Barrido'. The 'Descuentos' section has fields for 'Cargo Fijo', 'Consumo', and 'Vertimiento'. The 'Topes de Devoluciones' section has fields for 'Tope Cargo Fijo', 'Tope Consumo', and 'Tope Vertimiento'. The 'Datos Facturación' section has fields for 'Zona', 'Sector', 'Manzana', 'Predio', 'Mejora', 'Cedula / Nit Propietario', 'Pago Mínimo Para Abonos' (with a percentage field), and 'Sumar Dias a la Fecha de Vcto al Facturar'. At the bottom, there are buttons for 'Mov. Tesorería', 'Datos Adicionales...', 'Mov Cartera', 'Informe Ventas', and 'Verificar datos E-mail'.

Datos Servicios

Usuario Acueducto: Al marcar esta opción, se indica que el tercero es usuario de Acueducto y se activan los cobros de valores por concepto de acueducto según su *CLASIFICACION DE TERCEROS*, cuando se realice la generación de facturas.

Usuario Alcantarillado: Al marcar esta opción, se indica que el tercero es usuario de Alcantarillado y se activan los cobros de valores por concepto de Alcantarillado según su *CLASIFICACION DE TERCEROS*, cuando se realice la generación de facturas.

Fuentes Alternas: Opción tipo informativa, que genera información a los informes SUI.

Excepción Alto Consumo: Al marcar esta opción se indica que al usuario lo exonera de cobros por alto consumo.

Número de Medidor: Al marcar esta opción se indica que el usuario tiene medidor de lecturas y que su consumo será calculado mediante toma de lecturas. Al marcar esta opción se activa la casilla para digitar el número de referencia del medidor de lecturas.

Servicio Suspendido: Al marcar esta opción se indica que el usuario se encuentra suspendido y se activa la casilla para indicar la fecha en la cual se realizó la respectiva suspensión. Tener en cuenta que esta opción tendrá afectación en los cobros a facturar en el siguiente periodo de facturación según su CONFIGURACION GENERAL de servicios públicos.

Aforo: Casilla para digitar el número de metros constante que se facturarán a los usuarios que no tienen medidor.

Marca: Casilla para digitar el nombre de la marca del medidor de lecturas.

Diámetro: Casilla para digitar el diámetro de su medidor de lecturas.

Dirección postal, Consecutivo de Ruta y Nro. de predial: Casillas que permite registrar información IGAC del predio del usuario. Esta información es requerida para los informes SUI.

Descuentos

Cargo fijo, Consumo, Vertimiento: Campos que permiten registrar el valor fijo que se va a descontar al usuario en cada periodo, sobre el valor facturado.

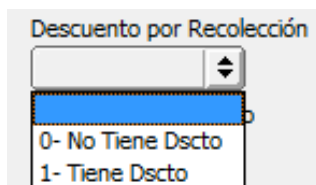
Topes de devoluciones

Tope cargo fijo/ Tope consumo/Tope vertimiento: Campos que permiten registrar el valor límite que se permite para realizar devoluciones venta sobre la facturación del usuario en un periodo.

Usuario Aseo: Al marcar esta opción, se indica que el tercero es usuario del servicio de Aseo y se activan los cobros de valores por concepto de aseo según su *CLASIFICACION DE TERCEROS*, cuando se realice la generación de facturas. Al marcar esta opción te permite seleccionar los servicios de aseo que aplican al usuario en cada periodo de facturación: **Comercialización, Limpieza Urbana, Barrido y Limpieza, Aprovechamiento, Recolección y Transporte, Disposición Final, Tratamiento Lixiviado.**

Cant. de Aseo a Facturar: Campo que permite registrar el número de veces que en un periodo se factura el costo del servicio de aseo a un usuario.

Descuento Por Recolección: Lista desplegable que permite elegir si el usuario tiene descuento por recolección o no. Información requerida para los informes SUI.



Frecuencia de Recolección – Frecuencia de Barrido: Campos que permiten registrar la frecuencia de recolección de aseo y la frecuencia de barrido durante un periodo. Información requerida para los informes SUI.

Datos Adicionales

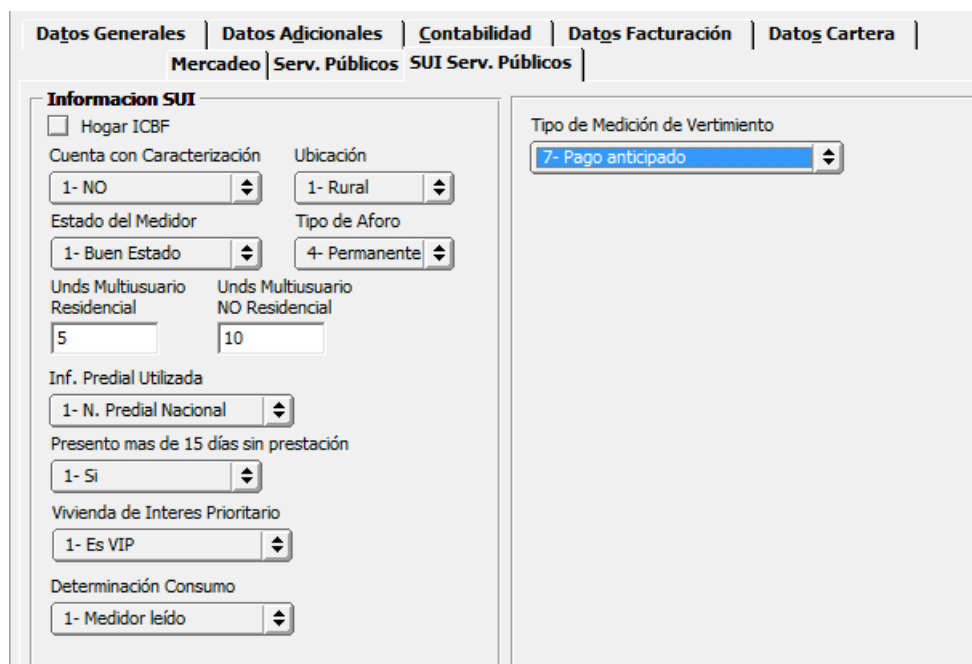
Zona-Sector-Manzana-Predio-Mejora: Campos de texto que permiten registrar la información IGAC de los predios, información requerida para los informes SUI.

Cédula/Nit Propietario: Campo para registrar el número de documento registrado como propietario del predio en el IGAC.

Pago Mínimo Para Abonos: Campo que permite registrar un porcentaje como limite mínimo para que el usuario realice abonos a sus facturas.

Suma Días a la Fecha de Vcto al Facturar: Campo que permite registrar los días adicionales que tiene determinado usuario para el vencimiento de sus facturas.

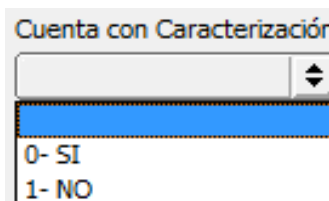
Pestaña SUI Serv. Públicos

A screenshot of a web application interface showing the "SUI Serv. Públicos" tab. The interface includes several sections with dropdown menus and input fields. The "Información SUI" section contains: "Hogar ICBF" (checkbox), "Cuenta con Caracterización" (dropdown: 1- NO), "Ubicación" (dropdown: 1- Rural), "Estado del Medidor" (dropdown: 1- Buen Estado), "Tipo de Aforo" (dropdown: 4- Permanente), "Unds Multiusuario Residencial" (input: 5), "Unds Multiusuario NO Residencial" (input: 10), "Inf. Predial Utilizada" (dropdown: 1- N. Predial Nacional), "Presento mas de 15 días sin prestación" (dropdown: 1- Si), "Vivienda de Interes Prioritario" (dropdown: 1- Es VIP), and "Determinación Consumo" (dropdown: 1- Medidor leído). To the right, there is a "Tipo de Medición de Vertimiento" dropdown menu with the option "7- Pago anticipado" selected.

Información SUI: Esta pestaña contiene campos que me permiten asignar información requerida para la generación de los informes SUI requeridos por la Superintendencia de Servicios Públicos, tales como:

Hogar ICBF: Al marcar esta opción se define si el usuario es o no un Hogar ICBF.

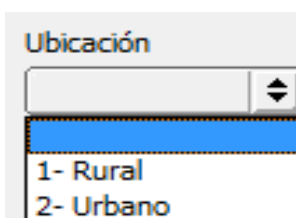
Cuenta con Caracterización: Con las siguientes Opciones a elegir:



Cuenta con Caracterización

0- SI
1- NO

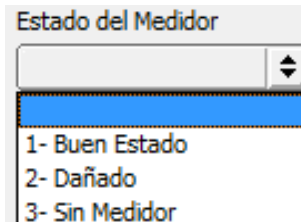
Ubicación: Con las siguientes Opciones a elegir:



Ubicación

1- Rural
2- Urbano

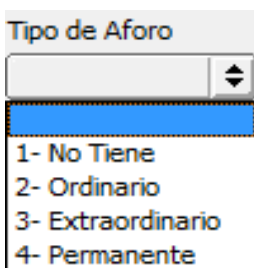
Estado del Medidor: Con las siguientes Opciones a elegir:



Estado del Medidor

1- Buen Estado
2- Dañado
3- Sin Medidor

Tipo de Aforo: Con las siguientes Opciones a elegir.



Tipo de Aforo

1- No Tiene
2- Ordinario
3- Extraordinario
4- Permanente

Campos para registrar el número de **Unidades Multiusuario Residencial** y **Unidades Multiusuario No residencial**.

Inf. Predial Utilizada: Con las siguientes Opciones a elegir:

Inf. Predial Utilizada

1- N. Predial Nacional

1- N. Predial Nacional

2- Inf. predial catastro

3- Predio sin homologar

Presento más de 15 días sin prestación: Con las siguientes Opciones a elegir:

Presento mas de 15 días sin prestación

1- Si

1- Si

2- No

Vivienda de interés prioritario: Con las siguientes Opciones a elegir:

Vivienda de Interes Prioritario

1- Es VIP

0- Predio sin cond. espec.

1- Es VIP

2- EDU

3- VIP y EDU

Determinación de Consumo: Con las siguientes Opciones a elegir:

Determinación Consumo

1- Medidor leído

1- Medidor leído

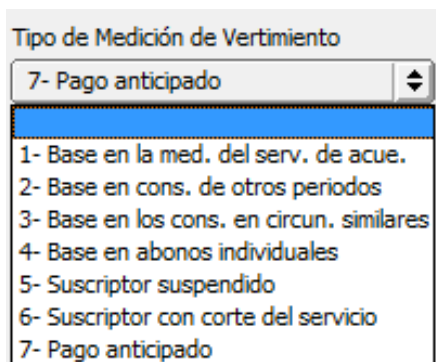
2- Medidor por promedio

3- Suscriptor suspendido

4- Susc. con corte del serv.

5- Pago anticipado

Tipo de Medición de Vertimiento: Con las siguientes Opciones a elegir:



Tipo de Medición de Vertimiento

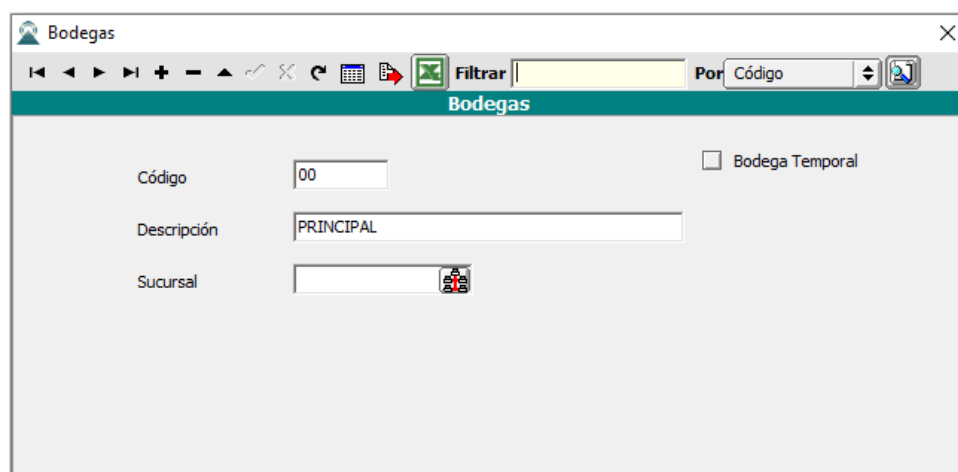
7- Pago anticipado

- 1- Base en la med. del serv. de acue.
- 2- Base en cons. de otros periodos
- 3- Base en los cons. en circun. similares
- 4- Base en abonos individuales
- 5- Suscriptor suspendido
- 6- Suscriptor con corte del servicio
- 7- Pago anticipado

Cómo Crear Bodegas

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Bodegas en las cuales se van a manejar los inventarios, en caso de que la empresa de Servicios Públicos se dedique a la venta y comercialización de productos tales como: Medidores-tapas de medidores, etc. Para la creación de una nueva *Bodega* solo se digita el código de esta, con todos los datos correspondientes para el registro:

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



Bodegas

Filtrar | Por Código

Bodega Temporal

Código: 00

Descripción: PRINCIPAL

Sucursal: []

Después se presiona la tecla INSERT para crear la nueva Bodega, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Bodega dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro.

Descripción: Introduzca aquí el nombre completo de la Bodega, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.

Sucursal: Seleccione la sucursal específica a la cual aplica la bodega.



RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla SUPR si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.


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

Cómo Crear Grupos de Artículos

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Grupos de Artículos con los cuales se clasificarán los diferentes servicios o artículos que comercializa o mantiene la empresa. Para la creación de un nuevo *GRUPO DE ARTICULOS* solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

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

The screenshot shows a software window titled "Grupos de Artículos". At the top, there is a toolbar with various icons for navigation and search. Below the toolbar, there is a search field labeled "Filtrar" with a dropdown menu set to "Por Código". The main area of the window contains several input fields and checkboxes. The "Código" field contains "00.00.01". The "Descripción" field contains "ACUEDUCTO". There are checkboxes for "Bonificado", "Inactivo para Reportes", "Preguntar Observaciones en Detalle de Facturas", "Sugiere Propina al Facturar", "Inactivo para Facturar", and "Área Cocina".

Después se presiona la tecla INSERT o  para crear el nuevo *GRUPO DE ARTICULOS*, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Grupo de Artículos dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios entre los números que Identificarán al registro de Grupo de Artículos.

Descripción: Introduzca aquí el nombre completo del Grupo de Artículos, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.

Campos no obligatorios

Porcentaje Utilidad: Digite el valor en porcentaje que se quiere obtener de utilidad sobre el respectivo grupo de artículos.

Bonificado: Debe seleccionar la casilla si el Grupo de Artículos genera una ganancia especial para el vendedor, en caso de que no genere esta bonificación se deja en blanco.

Inactivo para Reportes: Debe seleccionar la casilla si el Grupo de Artículos está inactivo para los reportes.

Puerto Impresora: Digite la ruta correspondiente al Puerto de la impresora donde se imprimirán los artículos que tengan asociado el respectivo grupo de artículos.

Puerto Imp. Copia: Digite la ruta correspondiente al Puerto de la impresora donde se imprimirán la copia de los artículos que tengan asociado el respectivo grupo de artículos.

Inactivo para Facturar: Debe seleccionar esta Casilla si necesita que el sistema no me permita facturar los artículos que estén en este grupo.



RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla SUPR si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

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

Cómo Crear Artículos (Servicios)

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Artículos o Servicios que la empresa comercializa o consume (Aquí se crean cada uno de los servicios que se van a facturar Ejemplo: Cargo fijo, M3 Consumo, interés de mora, subsidios, Vertimiento, etc.). Para la creación de un nuevo Artículo solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **A**rtículos con solo darle un clic en la pestaña o presionando las teclas CTRL + M. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla INSERT para crear el nuevo ARTICULO, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.


Diligencie la siguiente información: (Enfoque a Servicios Públicos: los campos no mencionados no aplican para la facturación de servicios públicos y pueden estar vacíos o en su defecto en 00)

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Artículo dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios entre los números que identificarán al registro del Artículo.

Fecha Actualización: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo, para el Artículo que se está insertando o modificando. Se usa como un control para indicar cuándo se realizó el último cambio en los datos del artículo

Nombre: Introduzca aquí el nombre completo del Artículo, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema y obtener una mejor búsqueda.


Inactivo: Debe seleccionar la casilla si el Artículo se encuentra inactivo, en caso de que no sea así se deja en blanco.


Grupo Artículo: Introduzca el código correspondiente del grupo al cual pertenece el Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes *GRUPOS DE ARTICULOS* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos*.


IVA: Introduzca el código correspondiente al Tipo de IVA que se le cargará al Artículo en el momento de la venta.


Unidad: Introduzca el nombre de la unidad menor con la cual se irá a controlar y a manejar este artículo. Este campo es de suma importancia ya que por medio de esta se controla el Kardex de cada artículo en cada uno de los casos. (No aplica para servicios)

Unidad Mayor: Introduzca el nombre de la unidad mayor con la cual se irá a manejar este Artículo. Este campo es de suma importancia ya que por medio de esta se controla el Kardex de cada artículo en cada uno de los casos. (No aplica para servicios)

Tipo Serial: Debe seleccionar el tipo de serial que desea trabajar para el manejo de este *Artículo*. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger (Serial, Lote y Ninguno).

Marca: Introduzca el código correspondiente a la Marca a la cual pertenece el Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes *Marcas de Artículos* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Marcas de Artículos. Ver *Cómo crear Marcas de Artículos*.

Grupo Contable: Digite el código correspondiente del grupo contable al cual pertenece el Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes *Grupos Contables* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupos Contables. Ver *Cómo crear Grupos Contables*.

Departamento: Debe seleccionar el Departamento al cual pertenece el artículo. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  y aparecerá el listado de los departamentos creados.



RECUERDE...

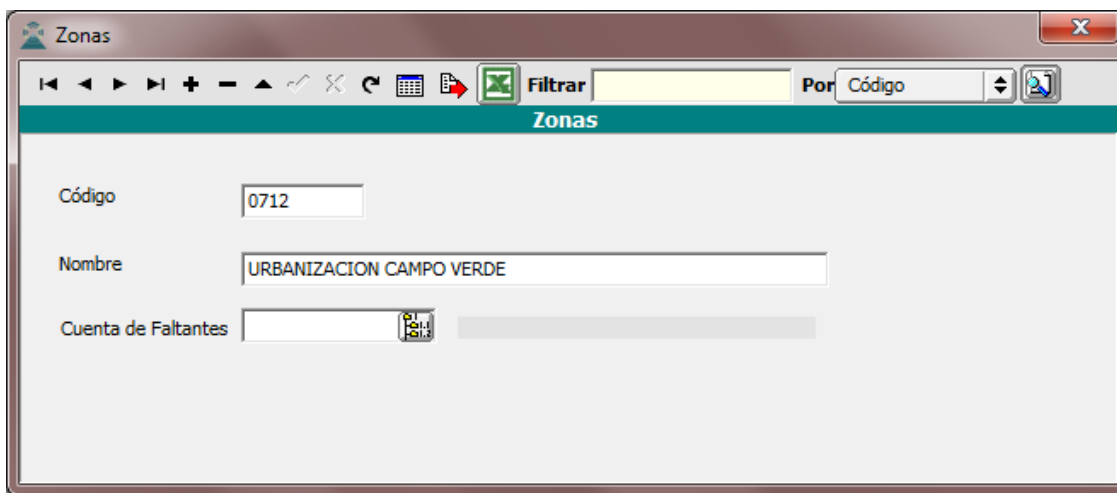
Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

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

Cómo Crear Zonas

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Zonas en que están divididas la ubicación de los diferentes Terceros. Para la creación de una nueva Zona solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

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




Después se presiona la tecla INSERT para crear la nueva ZONA, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Zona dentro del sistema, se recomienda que sea un código con el cual se pueda identificar rápidamente la Zona.

Nombre: Introduzca aquí el nombre completo de la Zona, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.

Cuenta de Faltantes: Digite la cuenta contable donde se llevarán los faltantes de inventario, cuando se realice la nota de inventario. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas. (Este campo no es obligatorio)



RECUERDE...

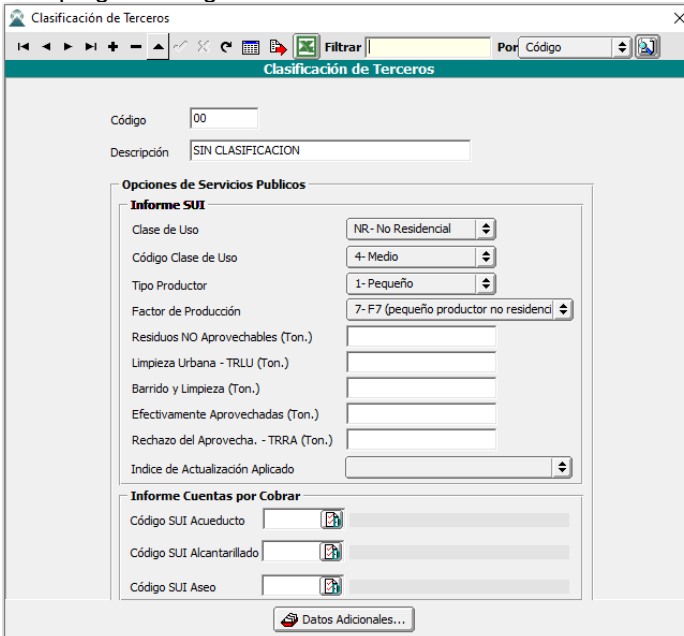
Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla SUPR si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

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

Cómo Crear Clasificación de Terceros

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Clasificaciones de Terceros que se manejarán en el sistema (Estratos); la tabla clasificación de terceros es la que contiene las tarifas que se aplicarán al usuario en cada periodo de facturación, cada usuario de servicios públicos debe tener asociada un código de clasificación. Para la creación de una nueva Clasificación de Terceros solo se digita el código de esta, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Clasificación de Terceros** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla INSERT para crear la nueva Clasificación de Terceros, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

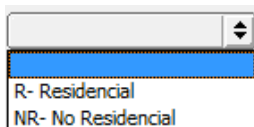
Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Clasificación del Tercero dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de Clasificación del Tercero.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Clasificación del Tercero, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

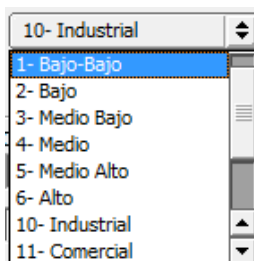
Opciones Servicios Públicos

Informe SUI: Campos donde se registra información necesaria para la generación y la completitud de los informes SUI, tales como:

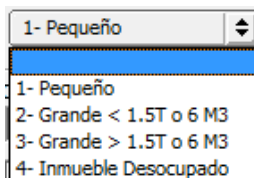
Clase de Uso: Con las siguientes Opciones a elegir:



Código Clase de Uso: Con las siguientes Opciones a elegir: (además de las opciones que se muestran puede elegir 12: Oficial, 13: Especial, 14: Temporal, 15: Multiusuario Mixto)





Tipo de Productor: Esta opción solo se activa si la clase de uso de la clasificación es NR – No residencial. Con las siguientes Opciones a elegir:



Informes cuentas por cobrar

Código SUI Acueducto - Código SUI Alcantarillado – Código SUI Aseo: Introduzca aquí el código SUI correspondiente a cada uno de los grupos de servicio, este código debe estar previamente creado en la tabla código servicios públicos y se utiliza en las empresas de servicios públicos para los reportes que deben rendir ante entidades de vigilancia y control.

Para crear el código servicios Públicos debe dar clic sobre el siguiente Icono  y aparecerá la ventana código Servicios públicos. Al presionar la tecla INSERT le permitira crear el código SUI requerido y su nombre, posteriormente debe guardar el registro con la tecla . Al guardar ya estará habilitado para ser asignado.

Como Asignar Las Tarifas de Servicios Públicos a la Clasificación de terceros

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Clasificación de Terceros** con solo darle un clic en la pestaña.
4. Al dar **DOBLE CLIC** sobre cada una de las clasificaciones, se desplegará la siguiente ventana:

Usos y Estratos

CODIGO: 13
NOMBRE: RES E:3

ACUEDUCTO		ALCANTARILLADO		ASEO	
Costo Ref Cargo Fijo 3456	Costo Ref Consumo 1101	Costo Ref Cargo Fijo 1663	Costo Ref Consumo 508	Vr Comercialización	Vr Limpieza Urbana
Factor Cargo Fijo 0	Factor Consumo 0	Factor Cargo Fijo 0	Factor Consumo 0	Vr Barrido y Limpieza	Vr Aprovechamiento
Promedio Consumo 16	Consumo Basico 17	Promedio Consumo 16	Consumo Basico 17	Vr Recol. y Transporte	Vr Disposición Final
Artículo Aplicable 1-0004	CMT (Costo Medio Tasa) 0	Artículo Aplicable 2-0004	CMT (Costo Medio Tasa) 0	Vr Tratam. Lixiviados	Costo Ref Cargo Fijo
CMO	CMI	CMO	CMI	Art. Comercialización	Art. Limpieza Urbana
Art. Alto Consumo 1-0034	Mts Ref Alto Cons 999999	Costo Ref Comp 0	Consumo Complementario 50	Art. Barrido y Limpieza	Art. Aprovechamiento
Costo Ref Comp 0	Consumo Complementario 50	Artículo Consumo Comp	Costo Ref Suntuario 0	Art. Recol. y Transporte	Art. Disposición Final
Artículo Consumo Comp	Costo Ref Suntuario 0	Art. Consumo Suntuario		Art. Tratam. Lixiviados	
Art. Consumo Suntuario				Factor Cargo Fijo	Artículo Aplicable
Devoluciones Costo Ref Dev Cargo Fijo 0 Costo Ref Dev Consumo 0		Devoluciones Costo Ref Dev Consumo 0		TDI	

En la parte superior de la ventana observamos el código y el nombre de la clasificación o estrato a la cual le configuraremos las tarifas.

ACUEDUCTO

Costo Ref. Cargo Fijo: Digite en este campo el valor a facturar al cliente en el periodo por concepto de cargo fijo de acueducto.

Costo Ref. Consumo: Digite en este campo el valor a facturar por cada metro de consumo de acueducto del cliente.

Factor Cargo Fijo: Digite en este campo el porcentaje en formato decimal que se subsidiará o se cobrará por concepto de aportes solidarios al cliente sobre el valor de su cargo fijo de acueducto en el periodo. Si el número es negativo (Ejemplo: -0.5) se considerará subsidio. Si el número es positivo (Ejemplo: 0.3) se considerará un aporte solidario o contribución.

Factor Consumo: Digite en este campo el porcentaje en formato decimal que se subsidiará o se cobrará por concepto de aportes solidarios al cliente sobre su consumo de acueducto en el periodo. Si el número es negativo (Ejemplo: -0.5) se considerará subsidio. Si el número es positivo (Ejemplo: 0.3) se considerará un aporte solidario o contribución.

Promedio Consumo: Digite en este campo los metros de consumo de acueducto promedio en la clasificación y estrato que está configurando.

Consumo Básico: Digite en este campo el número de metros de consumo de acueducto que se considera consumo básico para la clasificación y estrato que esta configurando.

Artículo Aplicable: Digite en este campo el código del artículo que se utilizará para la facturación del subsidio o contribución de acueducto de la clasificación y estrato.

CMT (Costo media tasa): Digite en este campo el Costo medio de tasas ambientales.

CMO: Digite en este campo el costo medio operativo.

CMI: Digite en este campo el costo medio de inversión.

RECUERDE: CMT + CMO + CMI debe ser igual al *costo ref. consumo*.

Art. Alto Consumo: Digite en este campo el código del artículo que se utilizará para la facturación de metros de alto consumo de acueducto de la clasificación y estrato.

Mts Ref. Alto Consumo: Digite en este campo el número de metros de consumo de acueducto por los que se considera Alto consumo para la clasificación y estrato que está configurando.

Costo Ref. Complementario: Digite en este campo el valor a facturar por cada metro de consumo complementario del cliente en el periodo

Consumo Complementario: Digite en este campo el número de metros de consumo de acueducto hasta los que se considera consumo complementario para la clasificación y estrato que está configurando.

Art Consumo Comp: Digite en este campo el código del artículo que se utilizará para la facturación de metros de consumo complementario de acueducto de la clasificación y estrato.

Costo Ref. Suntuario: Digite en este campo el valor a facturar por cada metro de consumo suntuario del cliente en el periodo.

Art. Consumo Suntuario: Digite en este campo el código del artículo que se utilizará para la facturación de metros de consumo suntuario de acueducto de la clasificación y estrato.

ALCANTARILLADO

Costo Ref. Cargo Fijo: Digite en este campo el valor a facturar al cliente en el periodo por concepto de cargo fijo de alcantarillado.

Costo Ref. Consumo: Digite en este campo el valor a facturar por cada metro de vertimiento del cliente.

Factor Cargo Fijo: Digite en este campo el porcentaje en formato decimal que se subsidiará o se cobrará por concepto de aportes solidarios al cliente sobre el valor de su cargo fijo de alcantarillado en el periodo. Si el número es negativo (Ejemplo: -0.5) se considerará subsidio. Si el número es positivo (Ejemplo: 0.3) se considerará un aporte solidario o contribución.

Factor Consumo: Digite en este campo el porcentaje en formato decimal que se subsidiará o se cobrará por concepto de aportes solidarios al cliente sobre su vertimiento en el periodo. Si el número es negativo (Ejemplo: -0.5) se considerará subsidio. Si el número es positivo (Ejemplo: 0.3) se considerará un aporte solidario o contribución.

Promedio Consumo: Digite en este campo los metros de vertimiento promedio en la clasificación y estrato que está configurando.

Consumo Básico: Digite en este campo el número de metros de vertimiento de acueducto que se considera consumo básico para la clasificación y estrato que está configurando.

Artículo Aplicable: Digite en este campo el código del artículo que se utilizará para la facturación del subsidio o contribución de alcantarillado de la clasificación y estrato.

CMT (Costo media tasa): Digite en este campo el Costo medio de tasas ambientales.

CMO: Digite en este campo el costo medio operativo.

CMI: Digite en este campo el costo medio de inversión.

RECUERDE: CMT + CMO + CMI debe ser igual al *costo ref. consumo*.

Costo Ref. Comp: Digite en este campo el valor a facturar por cada metro de consumo complementario de alcantarillado del cliente en el periodo.

Consumo Complementario: Digite en este campo el número de metros de consumo de alcantarillado hasta los que se considera consumo complementario para la clasificación y estrato que está configurando.

Artículo Consumo Comp: Digite en este campo el código del artículo que se utilizará para la facturación de metros de consumo complementario de alcantarillado de la clasificación y estrato.

Costo Ref. Suntuario: Digite en este campo el valor a facturar por cada metro de consumo suntuario de alcantarillado del cliente en el periodo.

Art. Consumo Suntuario: Digite en este campo el código del artículo que se utilizará para la facturación de metros de consumo suntuario de alcantarillado de la clasificación y estrato.

ASEO

Los campos que se mencionan a continuación se activan si en los parámetros generales de servicios públicos, no está marcada la opción de *componentes de aseo por porcentajes*. Ver como configurar parámetros generales.

Vr Comercialización: Digite en este campo el valor a facturar en cada periodo por comercialización del servicio de aseo.

Vr Limpieza Urbana: Digite en este campo el valor a facturar en cada periodo por limpieza urbana del servicio de aseo.

Vr Barrido y Limpieza: Digite en este campo el valor a facturar en cada periodo por barrido y limpieza del servicio de aseo.

Vr Aprovechamiento: Digite en este campo el valor a facturar en cada periodo por aprovechamiento del servicio de aseo.

Vr Recol. y Transporte: Digite en este campo el valor a facturar en cada periodo por recolección y transporte del servicio de aseo.

Vr. Disposición Final: Digite en este campo el valor a facturar en cada periodo por disposición final del servicio de aseo.

Vr. Tratamientos Lixiviados: Digite en este campo el valor a facturar en cada periodo por tratamientos lixiviados del servicio de aseo.

Costo Ref. Cargo Fijo: Digite en este campo el valor del cargo fijo de aseo a facturar en cada periodo a los clientes de la clasificación y estrato que está configurando. Para tener en cuenta que el valor definido en este campo debe coincidir con la suma del valor de los siete componentes de aseo mencionados anteriormente.

Los campos que mencionar a continuación se activan al marcar la opción en la configuración generales de servicios públicos *Generar Facturación Insertando Artículo Por Componente de Aseo*.

Art. Comercialización: Digite en este campo el artículo que se utilizará para facturar en cada periodo, la comercialización del servicio de aseo.

Art. Limpieza Urbana: Digite en este campo el artículo que se utilizará para facturar en cada periodo, el componente de limpieza urbana del servicio de aseo.

Art. Barrido y Limpieza: Digite en este campo el artículo que se utilizará para facturar en cada periodo, el componente de barrido y limpieza del servicio de aseo.

Art. Aprovechamiento: Digite en este campo el artículo que se utilizará para facturar en cada periodo, el componente de aprovechamiento del servicio de aseo.

Art. Recol. y Transporte: Digite en este campo el artículo que se utilizará para facturar en cada periodo, el componente de recolección y transporte del servicio de aseo.

Art. Disposición Final: Digite en este campo el artículo que se utilizará para facturar en cada periodo, el componente de disposición final del servicio de aseo.

Art. Tratamientos Lixiviados: Digite en este campo el artículo que se utilizará para facturar en cada periodo, el componente de tratamientos lixiviados del servicio de aseo.

Factor Cargo Fijo: Digite en este campo el porcentaje en formato decimal que se subsidiará o se cobrará por concepto de aportes solidarios al cliente sobre el valor de su cargo fijo de aseo en el periodo. Si el número es negativo (Ejemplo: -0.5) se considerará subsidio. Si el número es positivo (Ejemplo: 0.3) se considerará un aporte solidario o contribución.

Artículo Aplicable: Digite en este campo el código del artículo que se utilizará para la facturación del subsidio o contribución de aseo de la clasificación y estrato.

TDI: Digite en este campo el número de toneladas-mes de recolección para la clasificación y estrato que está configurando. Esta información es requerida para los informes SUI.

Los campos que se mencionan a continuación se activan al marcar la opción en la configuración general de servicios públicos *Descontar por Costos Parametrizados en el Estrato*.

DEVOLUCIONES (Acueducto)

Costo Ref. Dev Cargo Fijo: Digite en este campo el valor por devolución de cargo fijo de acueducto que se desee aplicar en cada periodo de facturación del cliente.

Costo Ref. Dev Consumo: Digite en este campo el valor por devolución de consumo de acueducto que se desee aplicar en cada periodo de facturación del cliente.

DEVOLUCIONES (Alcantarillado)

Costo Ref. Dev Consumo: Digite en este campo el valor por devolución de consumo de alcantarillado que se desee aplicar en cada periodo de facturación del cliente.



RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla SUPR si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

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



Cómo Crear Ciudades

Esta opción le permite registrar o actualizar los datos de las diferentes Ciudades que están asociadas a cada uno de los Terceros. Para la creación de una nueva *CIUDAD* solo se digita la identificación de esta, con todos los datos correspondientes para el registro:

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

Después se presiona la tecla INSERT para crear la nueva Ciudad, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Ciudad dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro.

Código para plano Min.: Digite el código con el cual se va a identificar la Ciudad dentro del sistema para envíos de información al Ministerio de Transporte, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro.

Nombre: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Ciudad, tenga en cuenta la claridad de este campo, ya que es un dato muy importante.

Departamento: Aquí debe introducir el nombre del Departamento al cual está adscrita la ciudad que está insertando.



RECUERDE...

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

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

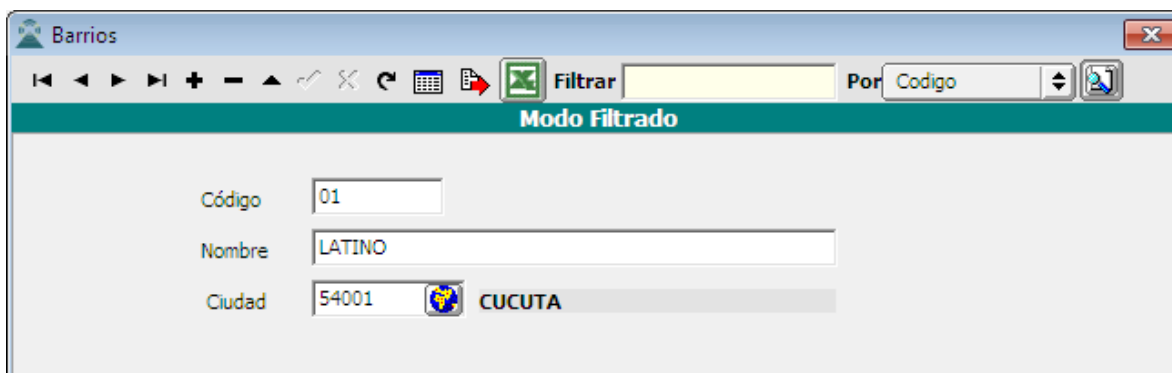


Cómo Crear Barrios

Esta opción le permite al usuario del módulo registrar o actualizar los datos de los diferentes Barrios que están asociados a cada uno de los Terceros. Para la creación de un nuevo Barrio solo se digita la identificación de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Tablas**.

3. Seleccione la opción **Barrios** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a software window titled "Barrios" with a "Modo Filtrado" (Filtered Mode) header. The window contains a search interface with the following fields:

- Código:** 01
- Nombre:** LATINO
- Ciudad:** 54001 CUCUTA

The search results are displayed in a table with a globe icon next to the city name "CUCUTA".

Cómo Crear Grupos Contables de Artículos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Grupos Contables de Artículos que serán necesarios para el manejo contable de los diferentes productos o servicios. Para la creación de un nuevo *GRUPO CONTABLE DE ARTICULOS* solo se digita la identificación de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **G**rupos Contables de Artículos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Grupo Contable de Artículos

Filtrar Por Código

Código:

Descripción:

Inventarios / Compras

Inventario	<input type="text"/>
Inv. Importación	<input type="text"/>
Dev. en Compras	<input type="text"/>
Dev. Importación	<input type="text"/>
Imp. Consumo	<input type="text"/>
Deterioro Inv. CR	<input type="text"/>
Imp. ADVA	<input type="text"/>

Ventas

Ingresos	432108.01
Ingresos Exportación	<input type="text"/>
Dev. en Ventas	439514.01
Dev. Exportación	<input type="text"/>
Costo de Ventas	<input type="text"/>
Costo de Exportación	<input type="text"/>
Imp. Consumo	<input type="text"/>
Ingresos Zona Franca	<input type="text"/>
Dev. Zona Franca	<input type="text"/>
Descuentos	<input type="text"/>
Cuenta del INC Cr	<input type="text"/>
Cuenta del INC Db	<input type="text"/>
Imp. ADVA	<input type="text"/>

Tesorería

Concepto Compras	<input type="text"/>
Concepto Dev. Compras	<input type="text"/>
Concepto Importaciones	<input type="text"/>

Cartera

Concepto Ventas	1-0002
Concepto Dev. Ventas	1-0002
Concepto Exportaciones	<input type="text"/>

Remisiones Local / NIIF

Entrada Débito	<input type="text"/>
Entrada Crédito	<input type="text"/>
Salida Débito	<input type="text"/>
Salida Crédito	<input type="text"/>

Descuentos Condicionados - NIIF

Inventario	<input type="text"/>
Costo de Ventas	<input type="text"/>

Producción

	Costos Producción	Producto Proceso
Materia Prima	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mano-Obra	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Equipo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Administrativos	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Después se presiona la tecla INSERT para crear el nuevo *GRUPO CONTABLE DE ARTICULOS*, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.


Diligencie la siguiente información:


Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Grupo Contable de Artículos dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Grupo Contable de Artículos.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Grupo Contable de Artículos, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.


(Enfoque a Servicios Públicos: los campos no mencionados no aplican para la facturación de servicios públicos y pueden estar vacíos)


Ventas: Para servicios públicos y su integración con Visual TNS Oficial desde facturación se requiere la parametrización de los campos aquí mencionados.

Ingresos: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Ingresos por Ventas para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Dev. en Ventas: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Devoluciones en Ventas para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Cartera: Para Servicios Públicos y su integración con Visual TNS Oficial desde cartera se requiere asociar en los campos a continuación mencionados el código del concepto a cada uno de los grupos contables.

Concepto Ventas: Digite el código correspondiente al concepto de cartera por Ventas para este Grupo Contable de Artículos. 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*.

Concepto Dev. Ventas: Digite el código correspondiente al concepto de cartera por Devoluciones en Ventas para este Grupo Contable de Artículos. 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*.



RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla SUPR si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

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

Cómo Crear Motivos de Devolución o Anulación

Esta opción le permite al usuario registrar los motivos por los cuales se realizan las anulaciones y/o devoluciones en venta. Para la creación de un nuevo *Motivo de Devolución o Anulación* solo se digita la identificación de este, y su respectiva descripción:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **M**otivos de Devolución o Anulación con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Motivo de Devolución o anulación dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán este registro.

Descripción: Introduzca aquí la descripción que corresponde al motivo de devolución o anulación de la factura a que haya lugar.

Causal Refacturación: Lista desplegable que le permite adicionar información sobre el motivo de anulación y/o devolución. Información requerida para los informes SUI.



RECUERDE...

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

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



Cómo Crear Bancos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Bancos que se manejan en la empresa. Para la creación de un nuevo *Banco* solo se digita la identificación de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

Nota: Para la integración de recaudos con Visual TNS Oficial, se requiere que los bancos tengan la misma codificación que en la base de datos de Oficial.

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **B**ancos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:


Después se presiona la tecla INSERT para crear el nuevo *Banco*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.


Diligencie la siguiente información:

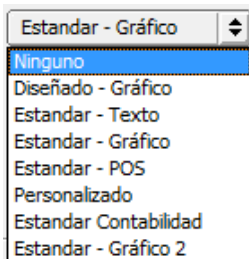
Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Banco dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Banco.

Nombre: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Banco, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Cuenta No: Introduzca aquí la cuenta corriente o de ahorros con la cual se identifica el Banco, tenga en cuenta la exactitud de este número, ya que es un dato muy importante

Cuenta Contable: Digite el código correspondiente a la cuenta contable para este Banco. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas.

Formato C. Egreso: Debe seleccionar un tipo de formato para la respectiva impresión del comprobante de egreso. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  y aparecerá el siguiente listado de los tipos que puede escoger, en este caso son:




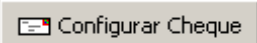
Consecutivo Cheque: Introduzca aquí el número en que empieza el consecutivo de la correspondiente chequera y así tener un mejor control sobre cada uno de los cheques. Si este registro ya está creado, este campo le mostrará el número consecutivo del último cheque que se imprimió junto con el comprobante de egreso.

Tarjeta de Crédito:

Comisión: Digite el valor porcentual en números de la comisión que el banco retiene por las transacciones con tarjeta de crédito.

Gravamen Mov. Financiero: Es el Gravamen por movimiento bancario, actualmente es el 4x1000.

Tercero Banco: Digite el código correspondiente del Tercero, al cual se le girará el valor de las comisiones generadas por operaciones con tarjeta de crédito perteneciente al respectivo Banco. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

El Botón  se usa para configurar las coordenadas o ubicaciones de los datos en el momento de la impresión de los comprobantes en el Módulo de Contabilidad.



RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla SUPR si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

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

Cómo Crear Conceptos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Conceptos que se manejan en la empresa para la integración con cartera. La información contenida en los conceptos en cuanto a códigos contables y conceptos homólogos son requeridos para la integración desde el módulo Cartera con Visual TNS Oficial. Para la creación de un nuevo Concepto solo se digita la identificación de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **C**onceptos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Conceptos

Modo Filtrado

Filtrar | Por Descripción

Código: 1-0001 Solo NIIF

Descripción: CARGO FIJO

Tipo: Ingreso Egreso

Cuenta Concepto: 432110.02 **Cargo fijo**

Cuenta Orden: 140802.02 **Acueducto**

Cuenta Acreedora: 140802.02 **Acueducto**

Reclasificación NIIF:

Cuenta Cartera:

Conc. Tesorería (T52002-1): 1.1.2.01 Conc. Vigencia Anterior: 1.1.2.01.1

Conc. Vigencias Anteriores: 1.1.2.01 Conc. Difícil Recaudado: 1.1.2.01.1

Rubro Presupuestal: 1.1.1.2.01

IVA del concepto:

Concepto de Retención:

Tipo de Retención Fuente:

Concepto para generación de Documento de Interés:

% Para Generación de Documento de Interés:

Concepto Mora:

Concepto de Refinanciación: 50-101 **REFINANCIACION ACUEDUCTO**

Concepto Tipo Transferencia Concepto Exento de mora

Concepto Tipo Cuenta por Pagar

Artículo Facturación Mora:

Grupo de Conceptos: 01 **ACUEDUCTO**

Prioridad:


Después se presiona la tecla **INSERT** para crear el nuevo **CONCEPTO**, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información. (Los campos no mencionados no son obligatorios o no tienen funcionalidad para Entidades de Servicios Públicos).


Diligencie la siguiente información:


Código: Digite el código con el cual se va a identificar el **CONCEPTO** dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el **CONCEPTO**, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Tipo: Debe seleccionar el Tipo de operación correspondiente al registro que está insertando ya sea Ingreso o Egreso según el **CONCEPTO** que está creando.

Cuenta Concepto: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar del Concepto de Ingresos o Egresos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Cuenta Orden: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Orden para este Concepto (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Cuenta Acreedora: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar Acreedora para este Concepto (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.


Conc. Tesorería (T52002-1): Cuando se requiere la integración con Visual TNS Oficial versión antigua, se coloca el código del concepto homólogo de Tesorería correspondiente.


Conc. Vigencia Anterior: Digite concepto homólogo en tesorería Oficial, para ingresos de la vigencia anterior por este concepto.

Conc. Vigencias Anteriores: Digite código de concepto homólogo en tesorería Oficial, para ingresos de vigencias anteriores por este concepto.


Conc. Difícil Recaudo: Digite código de concepto homólogo en tesorería Oficial, para ingresos de documentos considerados de difícil recaudo.

Rubro Presupuestal: Digite el código correspondiente del Rubro Presupuestal al cual se le realizará la afectación del ingreso o egreso según sea el caso. (Integración Visual TNS Oficial Presupuesto).


IVA del Concepto: Digite el código correspondiente al Tipo de IVA que se irá a manejar para este Concepto de Ingresos o Egresos. Si desea desplegar los diferentes Tipos de IVA de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de IVA.

Concepto de Retención: En caso de ser un concepto tipo retención debe seleccionar un tipo de Concepto de Retención para el Concepto que está insertando en el sistema en caso de que se requiera. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso son: Retención en la Fuente, Retención de IVA, Retención de ICA o Ninguna.

Concepto de Refinanciación: Digite el código del concepto que se utilizara en caso de refinanciación a documentos que contengan el concepto que está insertando.

Concepto de Mora: Digite el código correspondiente al concepto de Mora que se irá a manejar para este Concepto de Ingresos o Egresos. Si desea desplegar los diferentes Conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Concepto Exento de Mora: Debe seleccionar la casilla si el Concepto es exento de Mora, en caso de que no aplique se deja en blanco.

Grupo de Concepto: Digite el código del grupo de concepto o de clic en el botón  y aparecerá la venta con los grupos de conceptos disponibles. (Esto le permitirá imprimir informes de cartera por grupos).



RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla SUPR si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

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

Cómo Crear Formas de Pago

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Formas de Pago que se manejan en la empresa para la venta de los artículos o servicios. Para la creación de una nueva Forma de Pago, solo se digita la identificación de esta, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **F**ormas de Pago con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:


Después se presiona la tecla INSERT para crear la nueva Forma de Pago, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.


Diligencie la siguiente información:


Código: Digite el código con el cual se va a identificar la *Forma de Pago* dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro.


Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la *Forma de Pago*, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Tipo de Pago: Debe seleccionar el Tipo de operación correspondiente al registro que está insertando ya sea Contado, Crédito o Tarjeta de Crédito según sea la naturaleza de la Forma de Pago que está creando.

Banco / Caja: Digite el código correspondiente al Banco a donde ira el dinero recibido por la correspondiente forma de pago. Si desea desplegar las diferentes Bancos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Bancos*.

Concepto Cartera: Introduzca el código correspondiente al concepto de Cartera para esta forma de pago. 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*.

Concepto Exportación: Introduzca el código correspondiente al concepto de Exportación para esta forma de pago. 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 Crédito: Introduzca el código correspondiente al tercero Crédito para esta forma de pago. Si desea desplegar los diferentes terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.

Comisión: Introduzca el porcentaje de la comisión, esta opción se activa al marcar el tipo de pago como Tarjeta de Crédito.

Validar saldo Contable: Se debe seleccionar si se desea validar el saldo contable de la Forma de Pago.

Cuentas Por Pagar: Se debe seleccionar si se desea usar la Forma de Pago como una Cuenta por Pagar.

Moneda Extranjera: Se debe seleccionar si se maneja.

Forma de Pago Tipo Descuento: Se debe seleccionar si se maneja



RECUERDE...

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

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

Cómo Crear Prefijos de Documentos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Prefijos de los Documentos. Para la creación de un nuevo *PREFIJO* solo se digita la identificación de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Prefijos de Documentos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla INSERT para crear el nuevo **PREFIJO**, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.


Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Prefijo dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Prefijo.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Prefijo, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.


Código Prefijo Impresión: Digite el código que se va a utilizar para imprimir, en caso de que el prefijo asignado por la DIAN sea superior a dos dígitos.

Factura de Venta:

Formato Factura de Venta: Debe seleccionar el tipo de factura que desea imprimir para el correspondiente prefijo. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso son: Ninguno, Diseñada, Estándar Grafica, POS Estándar, Específica, Estándar de Texto, Diseñada II, Personalizada, Estándar Grafica II y POS Grafica.


Archivo Factura Estándar: Introduzca aquí el nombre del archivo junto con su extensión, asociado al reporte correspondiente de factura estándar para este prefijo.

Nombre de Evento Personalizado: Aquí debe digitar el nombre del evento que se diseñó para personalizar la factura del correspondiente prefijo.

Forma de Pago: Debe seleccionar el tipo de forma de pago que desea configurar por defecto para el correspondiente prefijo. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso son: Ninguno, Contado, Crédito y Múltiples.


Renglones por Factura: Introduzca aquí el número de ítems que se pueden imprimir en la factura para el correspondiente prefijo.

Devolución en Venta:

Formato devolución en Venta: Debe seleccionar el tipo de reporte que desea imprimir para el correspondiente prefijo. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso son: Ninguno, Estándar, POS Estándar, Específica, Personalizado y Estándar Grafica II.

Nombre de Evento Personalizado: Aquí debe digitar el nombre del evento que se diseñó para personalizar el reporte del correspondiente prefijo.

Recibos de Caja:

Formato de Recibo de Caja: Debe seleccionar el tipo de Recibo de Caja que desea imprimir para el correspondiente prefijo. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón  y aparecerá el listado de los tipos que puede escoger, en este caso son: Ninguno, Diseñado - Grafico, Estándar - Texto, Estándar - Grafico, Estándar - POS, Específico, Personalizado, Estándar Contabilidad.

Nombre de Evento Personalizado: Aquí debe digitar el nombre del evento que se diseñó para personalizar el Recibo de Caja del correspondiente prefijo.

Puertos de Impresión:

Puerto de Impresión: Debe digitar la ruta del puerto de impresión, donde saldrán impresas las facturas del presente prefijo.

Copia de la Factura: Introduzca aquí la ruta del puerto de impresión, donde saldrán impresas las copias de las facturas del presente prefijo.

Facturación Electrónica:

Active aquí si el prefijo es para factura electrónica

De acuerdo con la resolución generada por la Dian digite los campos correspondientes como los son: prefijo, numero de resolución, numeración inicial y final, fechas de inicio y fin y para generar la clave técnica de un enter sobre el numero de la resolución.



RECUERDE...

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

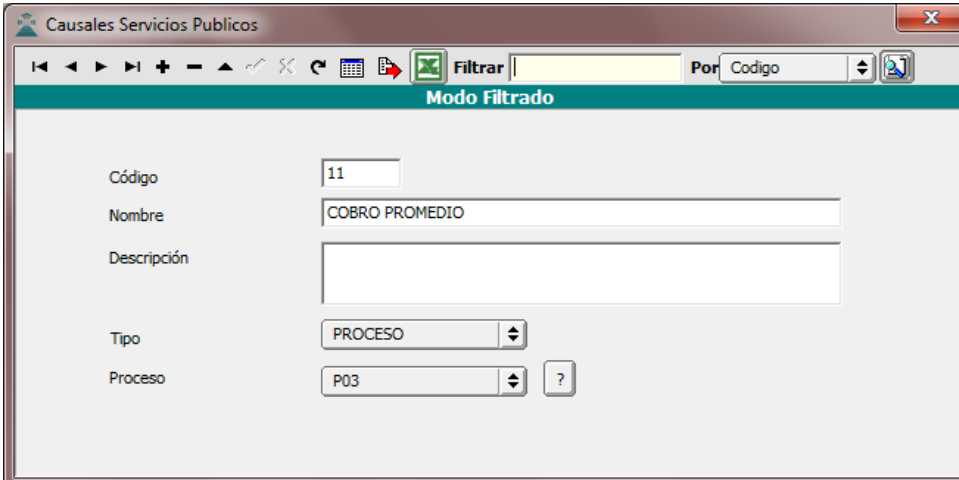
Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



Cómo Crear una Causal

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las causales. La causal es el código de un método de cálculo de consumo determinado por una razón determinada en caso de ser proceso. En caso de ser informativo el consumo será calculado por la captura de lectura. Para la creación de una nueva CAUSAL solo se digita la identificación de esta, con todos los datos correspondientes para el registro:

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



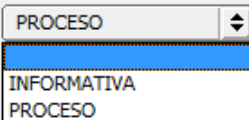
Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la causal dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la causal.

Nombre: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la causal.

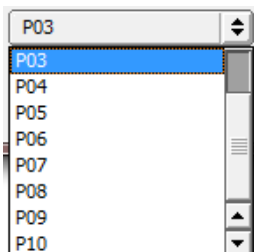
Descripción: Introduzca aquí información adicional acerca de la causal, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.


Tipo: Seleccione en la lista desplegable una de las opciones: - PROCESO - INFORMATIVO

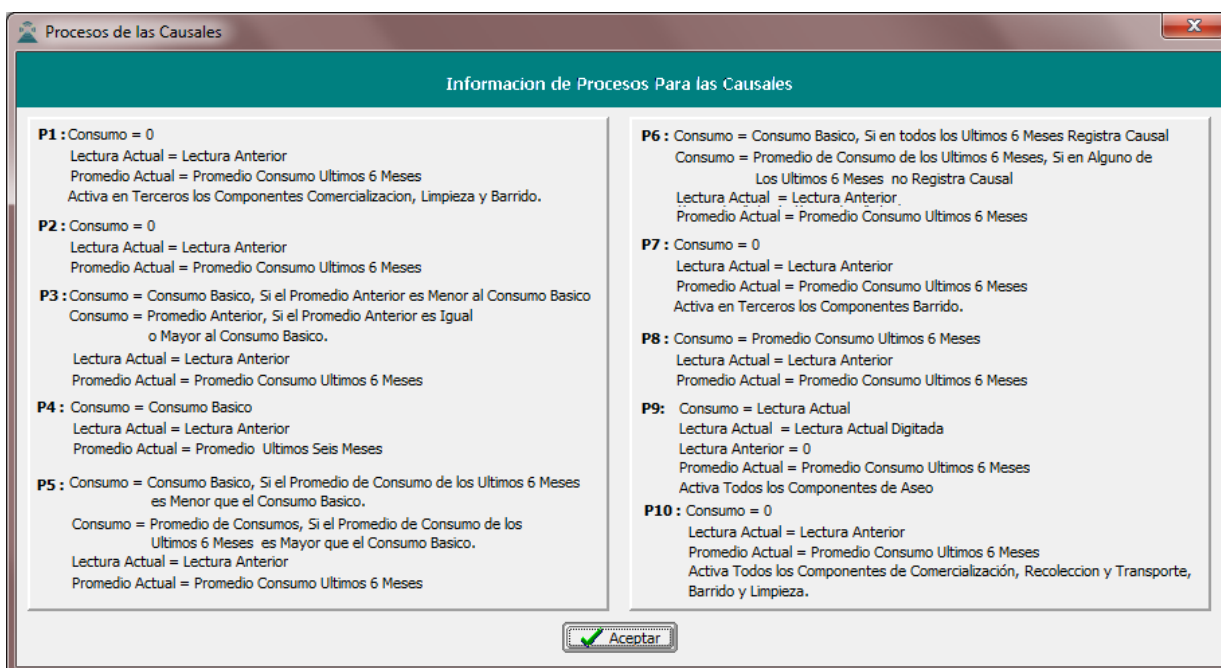


Una causal tipo PROCESO, me cambiara el cálculo del consumo del periodo del cliente.
Una causal tipo INFORMATIVA, solo referencia información especial, adicional o eventual que pueda tener el usuario.

Proceso: Al seleccionar que el tipo de causal es PROCESO, se activa esta pestaña con la siguiente lista desplegable, que le permite seleccionar la fórmula de cálculo del consumo, cuando se asigne esta causal al cliente.



Al dar clic en el icono  se pueden observar la fórmula de cada uno de los procesos disponibles, se despliega la siguiente ventana:



RECUERDE...

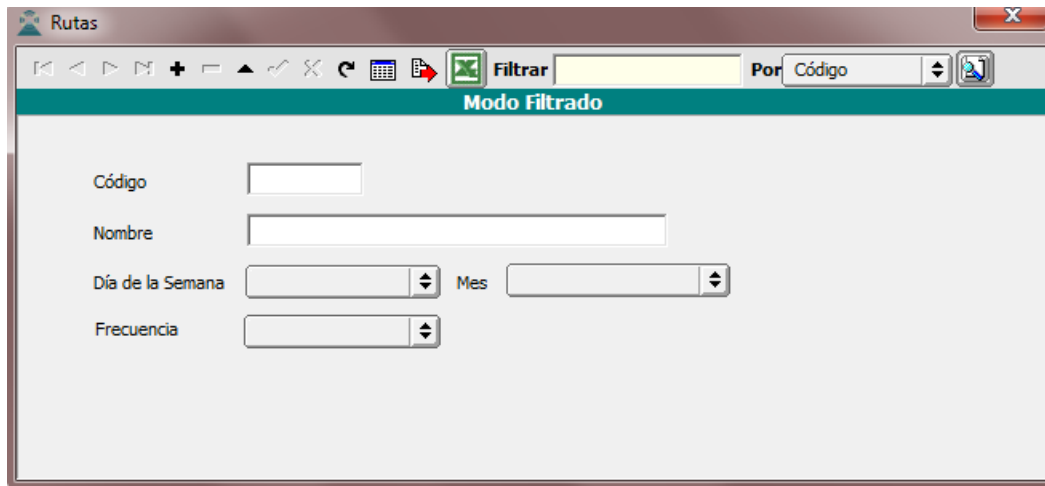
Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla SUPR si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

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

Como Crear Rutas

Esta Opción les permite a los usuarios de facturación servicios públicos crear las rutas para tomar lecturas y definir su frecuencia. Estas rutas son utilizadas en la utilización de la App TNS toma lecturas.

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



The screenshot shows a software window titled 'Rutas' with a standard Windows-style title bar. Below the title bar is a toolbar with various icons, including a search icon and a 'Filtrar' button. To the right of the toolbar is a dropdown menu set to 'Por Código'. The main area of the window is labeled 'Modo Filtrado' and contains several input fields: a text box for 'Código', a text box for 'Nombre', a dropdown menu for 'Día de la Semana', a dropdown menu for 'Mes', and a dropdown menu for 'Frecuencia'.

Al dar clic en la tecla INSERT podrá diligenciar los siguientes campos:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la ruta dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificaran al registro de la ruta.

Nombre: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la ruta.

Día de la Semana: Seleccione en la lista desplegable el día de la semana que se programará la toma de lecturas de la ruta.

Mes: Seleccione en la lista desplegable el mes al cual corresponde la toma de lecturas de la ruta.

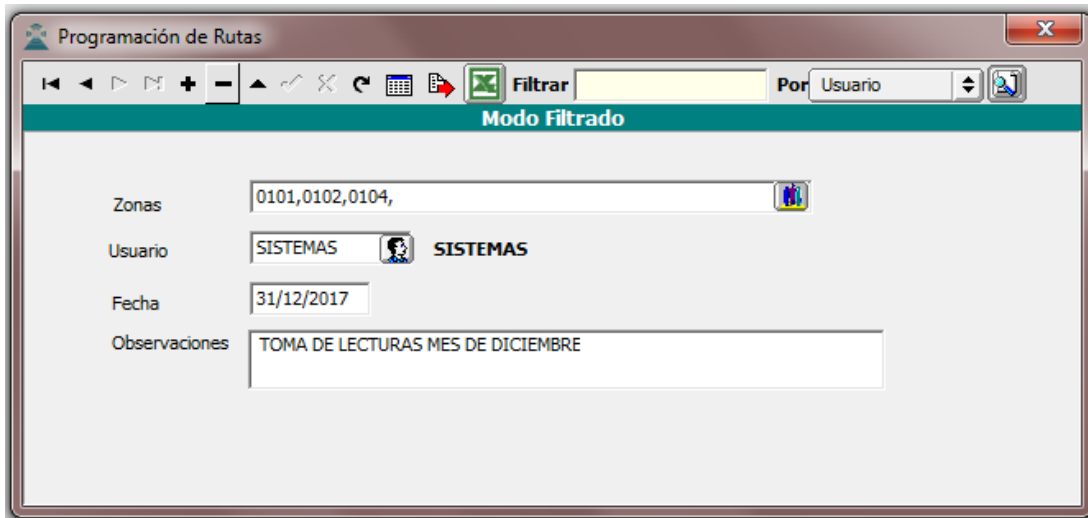
Frecuencia: Seleccione en la lista desplegable la frecuencia con la que se tomara lectura a la ruta.
Opciones: 1 vez al mes – 2 veces al mes – 3 veces al mes – semanal.

Como Crear Una Programación de Rutas

Esta Opción les permite a los usuarios de facturación servicios públicos definir la programación de las rutas para tomar lecturas y definir el funcionario que realizará la actividad, las zonas y las fecha en que se realizará la visita. Estas programaciones de rutas son utilizadas en la utilización de la App TNS toma lecturas.

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Tablas**.


3. Seleccione la opción **Programación de rutas** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:




The screenshot shows a software window titled "Programación de Rutas" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with navigation icons (back, forward, home, search, etc.) and a search box labeled "Filtrar". To the right of the search box is a dropdown menu labeled "Por" with "Usuario" selected. The main area of the window is titled "Modo Filtrado" and contains several input fields:

- Zonas:** A text box containing "0101,0102,0104," with a small icon to its right.
- Usuario:** A dropdown menu showing "SISTEMAS" with a user icon and the text "SISTEMAS" next to it.
- Fecha:** A text box containing "31/12/2017".
- Observaciones:** A large text box containing "TOMA DE LECTURAS MES DE DICIEMBRE".

Al dar clic en la tecla INSERT podrá diligenciar los siguientes campos:

Zonas: Al dar clic sobre el icono  podrá seleccionar las zonas que se programarán para ese usuario y fecha.

Usuario: Seleccione el usuario que realizará la actividad. Al dar clic en el icono  se desplegará una ventana con los usuarios disponibles para seleccionar.


Fecha: Digite la fecha para la cual se programará la actividad.

Observación: Digite en este campo cualquier información adicional que desee agregar a la programación ingresada.



RECUERDE...

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla SUPR si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

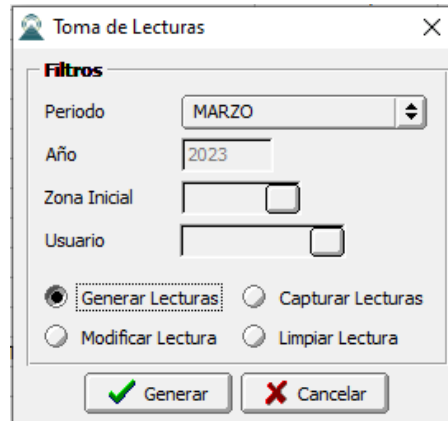
Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar. 

Procesos de la Información

Menú Servicios Públicos

Cómo Tomar Lecturas

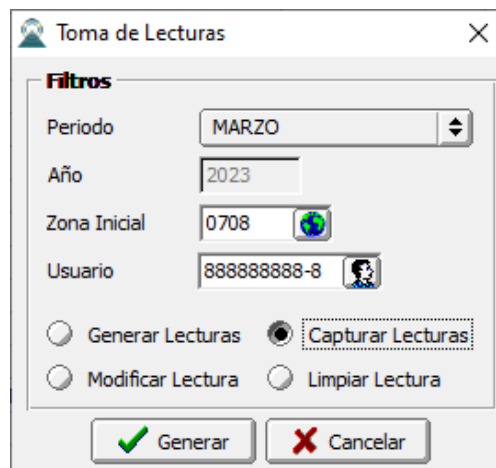
1. Ingrese al menú **Servicios Públicos**.
2. Seleccione la opción **Toma Lecturas**. con solo darle un clic en la pestaña se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a dialog box titled "Toma de Lecturas" with a close button (X) in the top right corner. Under the "Filtros" section, there are four input fields: "Periodo" (a dropdown menu showing "MARZO"), "Año" (a text box with "2023"), "Zona Inicial" (a text box with a small square icon), and "Usuario" (a text box with a small square icon). Below these fields are four radio buttons: "Generar Lecturas" (selected), "Capturar Lecturas", "Modificar Lectura", and "Limpiar Lectura". At the bottom, there are two buttons: "Generar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

Opción Generar Lecturas: Al seleccionar el periodo y el año correspondiente y dar clic en generar este proceso automáticamente consulta la información de la última lectura de los usuarios y la digita como lectura anterior para el presente periodo. Una vez realizado este proceso se procede a imprimir el reporte de lecturas. *Ver como imprimir reporte de lecturas.*

Opción Capturar lecturas: previamente realizado el proceso de generar lecturas, se procede a capturar lecturas. Se debe seleccionar el periodo actual y el año. Tengo la Opción de seleccionar la Zona y el Usuario o realizar la captura a todos los usuarios en general si los campos se dejan vacíos.



The screenshot shows the same "Toma de Lecturas" dialog box. In this instance, the "Capturar Lecturas" radio button is selected. The "Zona Inicial" field now contains "0708" and has a globe icon to its right. The "Usuario" field contains "88888888-8" and has a user icon to its right. The "Generar" button remains highlighted with a green checkmark, while the "Cancelar" button has a red X icon.

Se debe marcar la opción capturar lecturas y clic en generar, se desplegará la siguiente ventana:

Información de Zona

Encabezado

Encabezado: Muestra Información acerca del usuario, tales como: Código del usuario, Código de zona y consecutivo de ruta (Si se marca la opción generar facturación por consecutivo de ruta en la configuración general) y el nombre del usuario

Información de Zona: Muestra el código y nombre de la zona seleccionada.

Periodo Anterior: Muestra los datos de la última captura de lecturas realizada al usuario.


Lectura Anterior: Muestra la última lectura capturada al usuario. Este dato se llena de forma automática al ejecutar el proceso de generar lecturas.

Promedio Anterior: Muestra la información del promedio del consumo de los últimos seis periodos del usuario.

Causal Anterior: Muestra el código de la causal aplicada al usuario en la última captura de lectura.

Periodo Actual: Campos habilitados para digitar información de consumo del usuario en el periodo actual.

Lectura Actual: En este campo se digita la lectura actual del usuario.

Causal Actual: En este campo se digita el código de la causal en caso de que aplique en este periodo para el usuario o se da clic sobre el botón  o BARRA ESPACIADORA para ver el listado de causales y seleccionar.

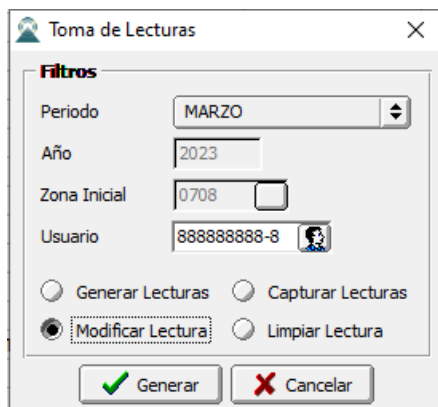
Consumo del Mes: Campo que se llena automáticamente, al realizar la operación: (Lectura Actual – Lectura Anterior). Este valor es el número de metros de consumo que se cobra al usuario por concepto de CONSUMO y VERTIMIENTO en el periodo actual.

Grabar: Al dar clic sobre el botón grabar se guarda la información de lectura del presente usuario y pasa automáticamente al siguiente hasta finalizar la ruta.

Cómo Modificar Lecturas

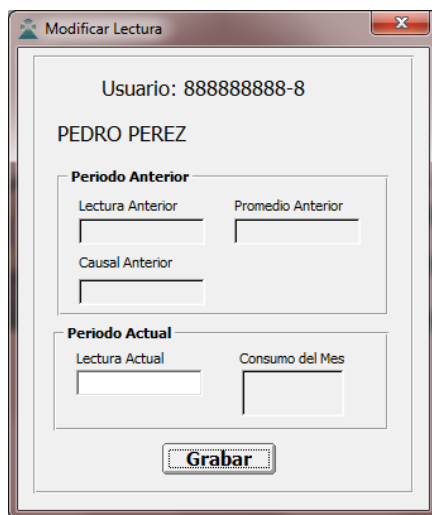
Esta opción es utilizada al previamente haber capturado lectura a un usuario y se requiere realizar una modificación y/o corrección.

1. Ingrese al menú **Servicios Públicos**.
2. Seleccione la opción **Toma Lecturas**. con solo darle un clic en la pestaña se desplegará la siguiente ventana:



Se debe seleccionar periodo, código del usuario y marcar la opción modificar lectura, posteriormente clic en el botón generar.

Se desplegará la siguiente ventana con los campos habilitados para realizar los cambios pertinentes: Digite la nueva lectura actual del usuario y dar clic en grabar para guardar los cambios.



Cómo Generar Facturación Automática

Esta opción le permite generar de forma masiva la facturación de un periodo.


1. Ingrese al menú **Servicios Públicos**.
2. Seleccione la opción **Generar Facturación Automática**. con solo darle un clic en la pestaña se desplegará la siguiente ventana:


Diligencie la siguiente información: (Recuerde previamente haber realizado la respectiva toma de lecturas)


FILTROS

Periodo: En esta lista desplegable, elija el periodo o mes al que corresponde la facturación que se va a generar.

Año: Digite el año al que corresponde la facturación a generar.

Zona inicial – Zona final: Si se requiere generar la facturación dividida por zonas, digite el código de las zonas inicial y final para seleccionar el intervalo de zonas a las que se le van a generar facturación. Si no recuerda el código de la zona, dar clic en el botón  y se desplegara el listado de zonas para seleccionar.

Clasificación: Si se requiere generar la facturación solo a una clasificación, digite el código de la clasificación o dar clic sobre el botón  y mostrará una ventana con las clasificaciones disponibles para seleccionar.

Usuario: Si se requiere generar la facturación a solo un usuario, digite el código del usuario o dar clic sobre el botón  y se mostrará una ventana con todos los usuarios para que realice la búsqueda y selección de este.

Datos de Facturación

Número: Se debe digitar el código del prefijo con el cual se va a generar la facturación y en la siguiente casilla, el sistema por defecto sugiere el número consecutivo de facturación el cual se puede cambiar si se requiere.

Fecha de Factura: Se debe digitar la fecha con la cual se expedirá la factura.

Fecha de Vencimiento: Se debe digitar la fecha límite que el usuario tiene para cancelar la factura.

Fecha Inicio-Fecha fin Periodo de Facturación: Digite en estos campos los rangos de fechas los cuales se están facturando.

Desde/Hasta: Campo tipo texto en el cual se digita el rango de fechas o periodo de facturación.

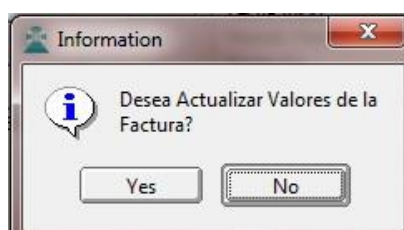
Fecha Ult. Causación: Digite en este campo la fecha de vencimiento de la última facturación generada.

% interés res/com: Digite en estos campos los porcentajes de interés que aplican para usuarios residenciales y comerciales respectivamente.

Observaciones: Campo tipo texto para agregar información adicional a la factura.

Al terminar de diligenciar los campos se procede a dar clic en el botón generar, lo cual mostrará una barra de progreso que permite ver el avance del proceso de generación de factura.

Una vez termine el primer proceso, el sistema genera la siguiente ventana, a la cual se recomienda dar clic en el botón yes, esto con el fin de automáticamente actualizar los valores en el detalle de la factura.



Culminado este proceso, se genera una ventana que indica que se ha finalizado con éxito.

RECUERDE: Las facturas generadas se encuentran en el menú: Facturación-Ventas, filtrando por el número de factura generada o utilizando el comodín % para desplegar el listado completo de facturas.

Cómo Imprimir Facturación Masiva

Esta opción le permite imprimir de forma masiva directamente a su impresora predeterminada, un rango de facturación existente.

1. Ingrese al menú **Servicios Públicos**.
2. Seleccione la opción **Imprimir Facturación**. Con solo darle un clic en la pestaña se desplegará la siguiente ventana:

Imprimir Facturación

Rango a Imprimir

Factura Inicial: 00 1000000

Factura Final: 00 1300000

Zona Inicial: 01

Zona Final: ZZ

Zona 2:

Suspensión: 15/08/2023

Cons. Ruta Inicial: 001

Cons. Ruta Final: 100

Opciones

Incluir Pref. Recibos: 00,DV

Incluir Pref. Documentos: 00,03,DU,DV,SE

Incluir Pref. Refinanciación: 19,50,RF

Incluir Pref. Facturación: 00

Incluir Pref. Otras Ventas:

Incluir Conceptos de Refinanciación: C,0-0025,0-002

Facturas por Diferir: SB

Suspensión Facturas >=: 2

Nombre Reporte: Pers_Factvta33.fr3


Generar Cancelar

Diligencie la siguiente información:

Rango A Imprimir

Factura Inicial – Factura Final: En estos campos digite el número de factura inicial y final, para definir el rango de facturas que desea imprimir. Debe digitar el código del prefijo en el primer campo que se muestra


Zona inicial – Zona Final: Debe digitar en estos campos el código de la zona inicial y el código de la zona final en caso de que se requiera imprimir solo facturas de determinadas zonas en un rango de facturas. Si no recuerda el código dar clic sobre el icono y se desplegará una ventana con el listado de zonas para seleccionar.


Zona 2: En caso de que se requiera filtrar la impresión de facturas por el código de zona 2. Digite el código en este campo o dar clic sobre el icono  donde se desplegará una ventana con el listado de zonas para seleccionar.

Suspensión: En este campo se digita la fecha en que se realizarán las suspensiones a los usuarios según el número de atrasos en el periodo.

Cons. Ruta Inicial – Final: En estos campos se digitan los números de consecutivos de ruta para definir el rango de usuarios de determinadas zonas y determinados consecutivos de rutas en un rango de facturación a los cuales se les va a imprimir facturas.

OPCIONES

Incluir pref. Recibos – Documentos – Refinanciación – Facturación – Otras Ventas: Al dar clic sobre el icono  se deben seleccionar los prefijos correspondientes a cada uno de los ítems: recibos, documentos, documentos de refinanciación, facturación y otras ventas.

Incluir Conceptos de Refinanciación: Al dar clic sobre el icono  se deben seleccionar los conceptos utilizados en los documentos de refinanciación.

Suspensión de Facturas >=: En este campo debe incluir el número de facturas vencidas que debe tener un usuario para que se le realice la suspensión del servicio.

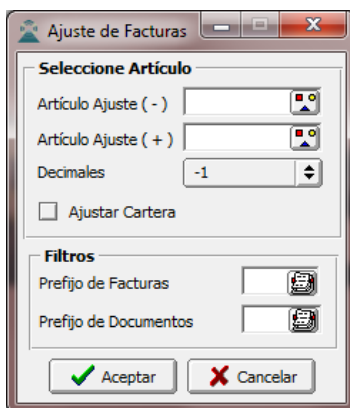
Nombre del Reporte: En este campo se debe digitar el nombre del reporte el cual contiene el diseño de su factura.


Una vez diligenciados los campos necesarios, se da clic en el botón generar, lo cual mostrará una barra de progreso, para ver el avance del proceso. Recuerde verificar la impresora que tiene definida como predeterminada, allí se enviaran sus impresiones.


Como Ajustar Facturas:

Esta opción le permite ajustar sus facturas a la centena. Recuerde esta opción permite ajustar solo facturas sin asentar.

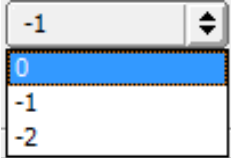
1. Ingrese al menú **Servicios Públicos**.
2. Seleccione la opción **Ajuste de Facturas**. Con solo darle un clic en la pestaña se desplegará la siguiente ventana:



Artículo Ajuste (-): Digite el código del artículo o buscar dando clic en el botón . Al artículo seleccionado se aplicará el descuento por ajuste a la centena.

Artículo Ajuste (+): Digite el código del artículo o buscar dando clic en el botón . Al artículo seleccionado se aplicará la adición por ajuste a la centena.

Decimales: Lista desplegable que permite elegir el número de decimales en los valores de la factura, el cual contiene las siguientes dos opciones:



Ajustar Cartera: Al dar clic sobre esta opción le permite elegir si desea ajustar o no, los documentos de cartera que generan las ventas facturadas.

FILTROS

Prefijo de Facturas: Esta opción permite filtrar las facturas a las cuales se aplicará el ajuste por su prefijo.

Prefijo de Documentos: Esta opción permite filtrar los documentos a los cuales se aplicará el ajuste por su prefijo.

Finalmente se debe dar clic en la opción ACEPTAR para aplicar el ajuste deseado.

Informes SUI Facturas

Esta opción le permite generar informes de ley solicitados por la Superintendencia de Servicios Públicos.

1. Ingrese al menú **Servicios Públicos**.
2. Seleccione la opción **Informes SUI Facturas**. Con solo darle un clic en la pestaña se desplegará la siguiente ventana:

FILTROS

Período: Seleccione el mes correspondiente del cual se desea generar los informes.

Año: Este campo muestra la vigencia de la empresa en la que se encuentra.


Ciudad (Col 3 y 4): Digite en este campo el código de la Ciudad de su entidad, la información de este campo se reflejará en las columnas 3 y 4 del informe.


Opciones Acueducto – Alcantarillado -Aseo: Seleccione una de las opciones para definir el tipo de informe a generar, Acueducto Alcantarillado o Aseo.


Informe de Periodos Anteriores: Esta opción se debe marcar cuando la entidad genera facturación de un periodo en un periodo posterior. Ejemplo: Consumos del periodo Mayo se genera su facturación en Julio. Debe digitar el mes correspondiente de la siguiente manera 201705.


Recibos Emitidos Entre: Digite el intervalo de fechas de los recibos a consultar para el informe.


Devoluciones o NC emitidas entre: Digite el intervalo de fechas de las devoluciones o Notas crédito a consultar para el informe.

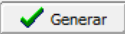
Ruta de Base de Datos Año Siguiente: Esta opción se utiliza al finalizar una vigencia. Facturas generadas en diciembre los cuales sus recaudos se realizan en el año siguiente. Se debe digitar la ruta en la cual se encuentra la base de datos del año siguiente o consultar la ruta utilizando el icono 

Opciones Acueducto: Estos campos se activan al marcar la opción Acueducto y contiene campos para relacionar las causales y conceptos correspondientes para cada uno de los siguientes ítems: Causal medidor dañado – Causal sin medidor – Causal de medición por promedio (Digitar código de la causal o dar clic en el icono  para consultar las causales disponibles). Concepto conexión – Concepto Reconexión – Concepto Reinstalación – Concepto Suspensión – Concepto Corte

Servicio – Concepto Anticipos (Digitar código de concepto o dar clic en el icono  para consultar los conceptos disponibles).

Opciones Alcantarillado: Estos campos se activan al marcar la opción Alcantarillado y contiene campos para relacionar los conceptos correspondientes para cada uno de los siguientes ítems: Concepto Conexión – Concepto Anticipos (Digitar código de concepto o dar clic en el icono  para consultar los conceptos disponibles).

Opciones Aseo: Estos campos se activan al marcar la opción Aseo y contiene campos para relacionar la siguiente información: Código NUAP (Debe digitar este código el cual se reflejara en la columna 11 del informe) – Concepto Anticipos (Digitar código de concepto o dar clic en el icono  para consultar los conceptos disponibles) – Servicio de facturación (Contiene lista desplegable para seleccionar entre las siguientes opciones: Facturación Directa – Acueducto - Energía – Gas Natural – Acueducto y Alcantarillado – Otro, esta información se ve reflejada en la columna 36 del informe)

Finalmente se debe dar clic en la opción  , se espera que cargue la barra de progreso, al culminar se muestra un mensaje que indica que el informe fue generado con éxito. (Informes se guardan en la carpeta SUI_TNS del disco C de su equipo.

Informe SUI Res. SSPD 2017 SURICATA

Esta opción le permite generar informes de ley solicitados por la Superintendencia de Servicios Públicos.

1. Ingrese al menú **Servicios Públicos**.
2. Seleccione la opción **Informe SUI Res. SSPD 2017 SURICATA**. Con solo darle un clic en la pestaña se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows the 'Informe SUI' application window with the following sections:

- Filtros:** Período (MARZO), Año (2023), Ciudad (54810), ID Sistema, Tipo Facturación (Mensual), and radio buttons for Acueducto, Alcantarillado, and Aseo. There are also checkboxes for 'Informe de Periodos Anteriores', 'Mostrar N° Identificación en Campo NUIS', 'Mostrar Cedula o nit del propietario en Campo NL', 'Incluir Interes de Mora en Total Cobro', 'Ajustar días Mora', and 'Días Mora apartir del Documento más Antiguo'.
- Recibos Emitidos entre:** Fecha Inicial (01/03/2023) and Fecha Final (31/03/2023).
- Devoluciones o NC Emitidas entre:** Fecha Inicial (01/03/2023) and Fecha Final (31/03/2023).
- Opciones Acueducto:** Causal Medidor Dañado (09), Causal Sin Medidor (08), Causal de Medición por Promedio (08), Conc. Conexión (0-0009), Conc. Reconexión (0-0006), Conc. Reinstalación, Conc. Suspensión, Conc. Corte Servicio, Conc. Anticipos (IAAC), Conc. Descuentos, Porcentaje Descuento (0), Artículos Dev. Cobro, and Incluir Prefijos Recibos.
- Opciones Alcantarillado:** Causal de Medición por Promedio, Conc. Conexión (0-0009), Conc. Anticipos (IAAL), Conc. Descuentos, Porcentaje Descuento (0), Artículos Dev. Cobro, and Incluir Prefijos Recibos.
- Opciones Aseo:** NUAP (2062), Conc. Anticipos (IAAS), Serv. Facturación (2- Acueducto), and Incluir Prefijos Recibos.
- Ruta Base Datos Año Siguiente:** A text input field.
- Metodología Tarifa Aplicada:** 1- Resolución CRA 720 de 2015.
- Facturación Conjunta Otros Servicios:** 2- Acueducto y Otro(s).

Buttons for 'Generar' and 'Cancelar' are at the bottom.

Periodo: Seleccione el mes correspondiente del cual se desea generar los informes.

Año: Este campo muestra la vigencia de la empresa en la que se encuentra.

Ciudad (Col 3 y 4): Digite en este campo el código de la Ciudad de su entidad, la información de este campo se reflejará en las columnas 3 y 4 del informe.

Id Sistema (Col 7): Digite en este campo el código identificación sistema, la información diligenciada se reflejará en la columna 7 del informe.

Tipo Facturación (Col 10): Lista desplegable que permite elegir el tipo de facturación, esta información se ve reflejada en la columna 10 del informe, entre las opciones a seleccionar se encuentran: Bimestral, Mensual, Pago Anticipado, otro.


The dropdown menu is open, showing the following options: Mensual (highlighted), Bimestral, Pago Anticipado, and Otros.



Opciones Acueducto – Alcantarillado -Aseo: Seleccione una de las opciones para definir el tipo de informe a generar, Acueducto Alcantarillado o Aseo.



Informe de Periodos Anteriores: Esta opción se debe marcar cuando la entidad genera facturación de un periodo en un periodo posterior. Ejemplo: Consumos del periodo Mayo se genera su facturación en Julio. Debe digitar el mes correspondiente de la siguiente manera 201705.


Recibos Emitidos Entre: Digite el intervalo de fechas de los recibos a consultar para el informe.


Devoluciones o NC emitidas entre: Digite el intervalo de fechas de las devoluciones o Notas crédito a consultar para el informe.

Ruta de Base de Datos Año Siguiente: Esta opción se utiliza al finalizar una vigencia. Facturas generadas en diciembre las cuales sus recaudos se realizan en el año siguiente. Se debe digitar la ruta en la cual se encuentra la base de datos del año siguiente o consultar la ruta utilizando el icono .

Opciones Acueducto: Estos campos se activan al marcar la opción Acueducto y contiene campos para relacionar las causales y conceptos correspondientes para cada uno de los siguientes ítems: Causal medidor dañado – Causal sin medidor – Causal de medición por promedio (Digitar código de la causal o dar clic en el icono  para consultar las causales disponibles). Concepto Conexión – Concepto Reconexión – Concepto Reinstalación – Concepto Suspensión – Concepto Corte Servicio – Concepto Anticipos – Concepto de Descuentos - (Digitar código de concepto o dar clic en el icono  para consultar los conceptos disponibles) – Porcentaje descuento – Artículos Dev. Cobro

Opciones Alcantarillado: Estos campos se activan al marcar la opción Alcantarillado y contiene campos para relacionar los conceptos correspondientes para cada uno de los siguientes ítems: Concepto de Medición por Promedio - Concepto Conexión – Concepto Anticipos – Concepto Descuentos (Digitar código de concepto o dar clic en el icono  para consultar los conceptos disponibles) – Porcentaje de Descuento – Artículos Dev. Cobro (Digitar código de artículo o dar clic en el icono .

Opciones Aseo: Estos campos se activan al marcar la opción Aseo y contiene campos para relacionar la siguiente información: Código NUAP (Debe digitar este código el cual se reflejara en la columna 11 del informe) – Concepto Anticipos (Digitar código de concepto o dar clic en el icono  para consultar los conceptos disponibles) – Servicio de facturación (Contiene lista desplegable para seleccionar entre las siguientes opciones: Facturación Directa – Acueducto - Energía – Gas Natural – Acueducto y Alcantarillado – Otro, esta información se ve reflejada en la columna 36 del informe)

Finalmente se debe dar clic en la opción  , se espera que cargue la barra de progreso, al culminar se muestra un mensaje que indica que el informe fue generado con éxito. (Informes se guardan en la carpeta SUI_TNS del disco C de su equipo.

Cómo Crear Ventas

Esta opción le permite elaborar o ingresar las ventas de todos los productos o servicios que la empresa comercializa mediante su procedimiento de suministro o venta de artículos o servicios.

Mediante esta opción se puede realizar el documento de la Venta y su respectiva contabilización. Para empresas de Servicios Públicos esta opción se utiliza frecuentemente para la venta de medidores, acometidas, cobro de suspensiones, reconexiones, etc.

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

Sistema Contable Integrado Visual TNS 2023 - [Ventas]

Módulos Archivo Facturación Mercadeo Imprimir Servicios Públicos Herramientas Ayuda

EMPRESA: EMPRESA VALIDACION PERIODO: MARZO - 2023 MODULO: FACTURACION

Modo Filtrado: PREF+NUMERO='%'. PERIODO ACTUAL

Pr	Número	Fecha	Código	Cliente	Vr. Neto	Asentada	Impresa	Periodo	Enviado	Cufe	Estado DIAN
FE	572	07/03/2023	900039	DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	6,887,762.00	17/03/2023	S	03	S	c1acc94c3d16ee6b6a43392f352a5a303	EXITOSA
FE	573	08/03/2023	86000	BANCO POPULAR	11,606,120.00	08/03/2023	S	03	S	1fad2583db3d7806706920e31913a41c54	EXITOSA
FE	574	08/03/2023	90049	TURISMO INTERNACIONAL DEL ORIENTE	6,576,053.00	08/03/2023	S	03	S	d02d545a63d352ff2858d940e5368819d4	EXITOSA
FE	575	08/03/2023	90049	TURISMO INTERNACIONAL DEL ORIENTE	1,190,000.00	08/03/2023	S	03	S	1ac7f36425b18ce3359c7b71a00479157a1	EXITOSA
FE	576	08/03/2023	89050	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD	21,877,447.00	08/03/2023	S	03	S	8251782150a6b6e3ab7a343df3d5d8ce4e1	EXITOSA
FE	577	08/03/2023	89050	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD	3,709,153.00	08/03/2023	S	03	S	e6b8390b6f6e02bdd3685d16512ebce6a1	EXITOSA
FE	578	08/03/2023	89050	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD	4,637,946.00	08/03/2023	S	03	S	d1050aab4717e7497fe995aba22f389a1	EXITOSA
FE	579	08/03/2023	89050	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD	6,403,363.00	08/03/2023	S	03	S	578a1b845a34f7790c06d1102f2bac66fa1	EXITOSA
FE	580	08/03/2023	89050	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD	5,687,605.00	08/03/2023	S	03	S	f60998b3f052990bf4c97fc471d36eae358	EXITOSA
FE	581	08/03/2023	89050	RED DE SERVICIOS DE NORTE DE SANTANDER S.A	11,491,309.00	08/03/2023	S	03	S	e89aebac442983f4206eabe623db1dfdf5	EXITOSA
FE	582	08/03/2023	89050	RED DE SERVICIOS DE NORTE DE SANTANDER S.A	6,707,126.00	08/03/2023	S	03	S	f325ca5900ba50742629b2646f688a17	EXITOSA
FE	583	08/03/2023	89050	RED DE SERVICIOS DE NORTE DE SANTANDER S.A	9,785,269.00	08/03/2023	S	03	S	36d6462a3d4824f7b6315b591f5d7d9cc1	EXITOSA
FE	584	08/03/2023	89050	RED DE SERVICIOS DE NORTE DE SANTANDER S.A	14,650,934.00	08/03/2023	S	03	S	ab774a7b1211f7153d8f10ed43420bd86f1	EXITOSA
FE	585	08/03/2023	88275	RENZO MORALES	1,190,000.00	08/03/2023	S	03	S	ffa8ad6b455a1395e7eaac9c09848088b5	EXITOSA
FE	586	08/03/2023	13467	EURO REPRESENTACIONES	630,700.00	08/03/2023	S	03	S	38f2f8e1771a0c4e97c1d2fe0efe5135c70	EXITOSA
FE	587	24/03/2023	13467	EURO REPRESENTACIONES	731,612.00	24/03/2023	S	03	S	80ae410d3916e304bcff242fde2e15d1e8	EXITOSA
FE	588	27/03/2023	86000	BANCO POPULAR	11,708,591.00	08/03/2023	S	03	S	6237f93e252059149cb30c5c4c5e31f5a1	EXITOSA
FE	589	27/03/2023	89050	RED DE SERVICIOS DE NORTE DE SANTANDER S.A	227,766,000.00	27/03/2023	S	03	S	6d9a70e0e8454d4ad01ea3bb906b94779	EXITOSA
FE	590	27/03/2023	80700	FUNDACIÓN PROGRESAR. CAP NORTE DE SANTANDER	1,300,064.00	27/03/2023	S	03	S	45ed1a65e32317c545c156421601ede4d1	EXITOSA
FE	591	27/03/2023	80700	FUNDACIÓN PROGRESAR. CAP NORTE DE SANTANDER	1,300,064.00	27/03/2023	S	03	S	a0b0f4dec111354477e3e7792402d35dc	EXITOSA
FE	592	27/03/2023	80700	FUNDACIÓN PROGRESAR. CAP NORTE DE SANTANDER	1,300,064.00	08/03/2023	S	03	S	b37fc79835a149b8d5d128f8bd1d08cc1	EXITOSA

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.

Sistema Contable Integrado Visual TNS 2023 - [Ventas]

Módulos Archivo Facturación Mercadeo Imprimir Servicios Públicos Herramientas Ayuda

EMPRESA: EMPRESA VALIDACION PERIODO: MARZO - 2023 MODULO: FACTURACION

Filtrar | Por Prefijo+Número | En Período Actual | Modo Filtrado: PREF+NUMERO='%' | P

Número FE 598 Fecha 30/03/2023 Estandar Asent.

CuFE:

CuFE: Sin Reclamo

Cliente 00 VARIOS SIN CIUDAD

Vendedor 00 VARIOS Despachar a 00 VARIOS

Forma de Pago Múltiples Int. Mora Com. %

Observaciones FACTURA

Vr. Base	1,000,000.00	Vr. Iva	190,000.00	I. Consumo	0.00	Imp. INC	0.00	Vr. Total	1,190,000.00
Forma Pago	0.00	Diferencia	1,190,000.00	Retenciones	0.00			Vr. Neto	1,190,000.00

Detalle de Documento | Forma de Pago | Retenciones

Buscar | Por Código


Cód. Artículo	Artículo	Bod	Und	Cantidad	Vr. Neto	Vr. Parcial	IVA	No. Remisión
01	CANON	00	UND	1	1,190,000.00	1,190,000.00	19.00	


Diligencie la siguiente información:


Número: Digite el código correspondiente al prefijo del documento de venta y seguidamente el número asignado a la Factura. El sistema le sugiere al usuario un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido (Recuerde que el prefijo de otras ventas debe ser diferente al prefijo de la facturación de los servicios).


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).

Asentada: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta dicho documento. Este campo no es modificable por el usuario.


Cliente: Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *CLIENTE*, al cual se le suministra el producto o servicio. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Vendedor: Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *VENDEDOR*, el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Despachar a: Introduzca el código correspondiente al Tercero al cual se le va a despachar la venta, ya que no es el mismo al cual se le facturó. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Forma de Pago: Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente al registro o venta que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Formas de Pago de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede seleccionar (Contado, Crédito y múltiple). Si selecciona a crédito le preguntará el **plazo** en días.

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Venta o detalles para tener en cuenta en este registro.

C. Costo: Digite el Código del Centro de Costo. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana de Centros de Costos.

Vr. Base: En este campo el sistema muestra el Valor Base sobre el cual se realizará cualquier clase de descuento que este configurado en esta Venta.

Vr. IVA: El sistema en este campo muestra el Valor que se grava sobre el valor base de la venta por productos o servicios con Impuesto al Valor Agregado.

I. Consumo: Aquí el sistema muestra el Valor que se grava sobre el valor base de la Factura de Venta de productos que tienen configurado este impuesto.

Retenciones: Aquí el sistema muestra el valor total de las retenciones que se le aplicarán al valor total de la venta.


Vr. Total: El sistema en este campo muestra el valor total que se debe pagar por la venta antes de realizar cualquier clase de descuento.


Vr. Neto: El sistema en este campo muestra el valor total de la venta, después de haber deducido los respectivos descuentos.


Detalle de Documento:

Detalle de Documento	
Artículo	01 CANON
Bodega	00
Cantidad	1 UND
Vr. Unidad	1,000,000.00
Tipo Unidad	Detal
Descuento %	0.00
Porc. IVA	19.00 %
Nro. Remisión	
Nro. Pedido	
Vr. Base	1,000,000.00
Vr. Iva	190,000.00
Imp. al Consumo	0.00
Vr. Neto	1,190,000.00
Vr. Parcial	1,190,000.00

Diligencie la siguiente información:

Artículo: Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio que se está comercializando mediante la venta. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Artículo modificará su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.


Tipo Unidad: Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro ó Artículo que está insertando dependiendo del tipo de venta que se está efectuando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Mayor y Detal).


Cantidad: Introduzca el valor de la cantidad que se está vendiendo de este artículo, mediante este documento al respectivo cliente.

Descuento: Digite el valor en números del porcentaje de descuento que se le otorgará al cliente por el Artículo.

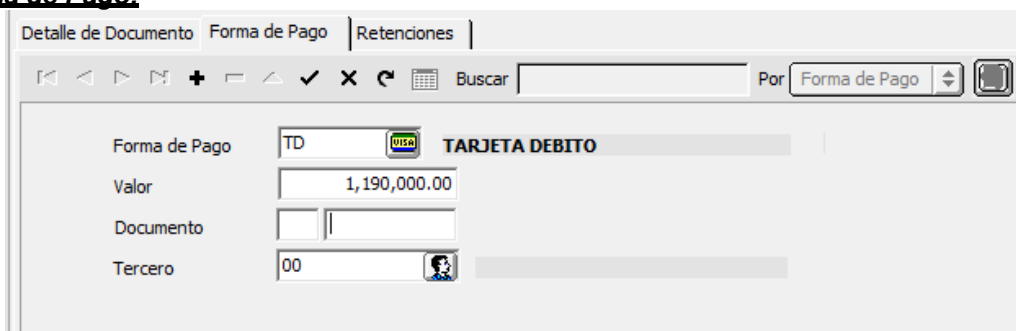
Valor Unidad: Introduzca el valor en dígitos del precio de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre la venta.


Porcentaje IVA: Digite el valor en números del porcentaje de Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se le cargará al correspondiente Artículo.

Nro. Remisión: Digite el número de la Remisión donde se relacionó este Artículo para realizar su respectiva venta. Si desea desplegar los diferentes Remisiones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Remisiones.

Nro. Pedido: Digite el número de Pedido donde se relacionó este Artículo para realizar su respectiva venta. Si desea desplegar los diferentes Pedidos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Pedidos.

Forma de Pago:



Forma de pago: Digite el código de la forma de pago, si desea desplegar los diferentes tipos de forma de pago de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de forma de pago.

Valor: Introduzca el valor en dígitos del monto que desea cancelar con la forma de pago previamente seleccionada.

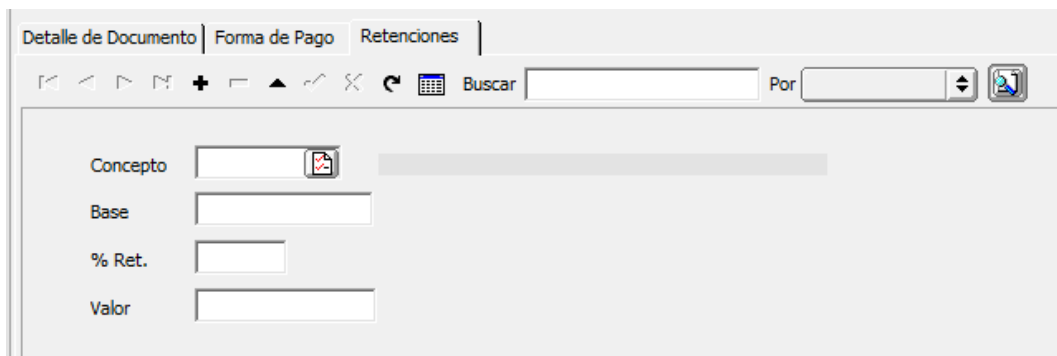
Plazo: Esta opción se activa si la forma de pago es tipo crédito, digite en este campo el plazo en días para pago.


Fecha Vcto.: En este campo aparecerá la fecha de vencimiento del pago teniendo en cuenta la fecha de la factura y el plazo.

Pronto Pago: Introduzca en este campo la fecha determinada para el pronto pago.

Retenciones:

El uso de retenciones es para que se vea reflejado en la factura de venta el valor neto descontando la retención que van a practicar y se contabilice.



Concepto: Digite el código correspondiente al concepto de Retención en Ventas, para realizar la correspondiente retención sobre la Factura. 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*



Base: Introduzca el valor en dígitos de la Base a la cual se le aplicará el porcentaje correspondiente de retención.

% Ret.: Digite el valor en números del porcentaje de retención que se le aplicará la base que digitó con anterioridad.

Valor: Aquí el sistema muestra el valor calculado de retención sobre la base digitada con anterioridad, si desea puede digitar este valor y que no sea el calculado por el sistema.



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.

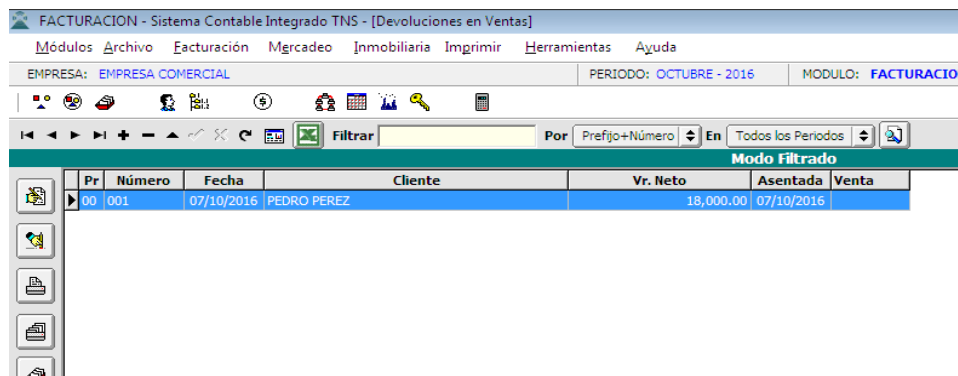
Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla SUPR si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

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

Cómo Crear Devoluciones en Venta

Esta opción le permite al usuario realizar las devoluciones de productos a la empresa que por algún motivo no fueron aceptados por el cliente. Mediante esta opción se realiza el respectivo documento de Devoluciones en Venta y así formalizar la respectiva devolución con el cliente que adquirió el producto.

1. Ingrese al menú **Facturación**.
2. Seleccione la opción **Devoluciones en Venta** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Pr	Número	Fecha	Cliente	Vr. Neto	Asentada	Venta
00	001	07/10/2016	PEDRO PEREZ	18,000.00	07/10/2016	

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.

Cód. Artículo	Artículo	Bod	Und	Cantidad	Vr. Neto	Vr. Parcial	IVA
77020143015	DETERGENTE	00	UND	1	18,000.00	18,000.00	16.00


Diligencie la siguiente información:


Número: Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Devolución en Venta y seguidamente el número asignado a la respectiva devolución. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.


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).

Factura No: Digite el número de la factura de venta donde se realizó la respectiva comercialización de los productos que están devolviendo mediante este documento. Facilita el traer la información de la factura para hacer su devolución total o parcial.

Asentada: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.

Cliente: Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *CLIENTE*, al cual se le suministro el producto o servicio. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Vendedor: Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Vendedor*, el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. 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: Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente al registro o devolución que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Formas de Pago de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Contado, Crédito y Múltiples).


Banco: Digite el código correspondiente al Banco al cual se le incluyó el efectivo del pago de la venta, en caso de que la forma de pago sea de contado. Si desea desplegar las diferentes *Bancos*

de clic en el botón  presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Bancos*.


Documento: Introduzca el número del documento cambiario por el cual se hizo el pago de la venta. Si el pago de la venta se realizó mediante un cheque, se debe de digitar el número correspondiente a este documento.


Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Devolución en Venta o detalles a tener en cuenta en este registro.

Ret. Fuente: Introduzca en esta casilla el porcentaje de Retención en la fuente correspondiente a la respectiva venta a la cual se le está realizando la devolución.

R. ICA: Digite el código correspondiente al Tipo de ICA que se va a manejar para esta venta de acuerdo con el tipo de actividad debe coincidir con la venta a la cual se le está realizando la devolución. Si desea desplegar los diferentes Tipos de ICA de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana de Tipos de ICA.

R. IVA: Digite el porcentaje de Retención de IVA que corresponde a la venta a la cual se le está realizando esta devolución.

C. Costo: Digite el código correspondiente al Centro de Costos que corresponde la respectiva venta a la cual se le está realizando la devolución. Si desea desplegar los diferentes Centros de Costos de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana de Centros de Costos.

Motivo: Digite el código correspondiente al Motivo por el cual se devuelve el artículo o los artículos de la correspondiente Factura de Venta. Si desea desplegar las diferentes *Motivos* de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Motivos*.

Vr. Base: En este campo el sistema muestra el Valor Base sobre el cual se realizará cualquier clase de descuento que este configurado en esta devolución.

Vr. IVA: El sistema en este campo muestra el Valor que se gravará sobre el valor base de la devolución por productos o servicios con Impuesto al Valor Agregado.

I. Consumo: Aquí el sistema muestra el valor del impuesto cobrado por artículos de consumo como cigarrillos y Licores.

Vr. Total: El sistema en este campo muestra el valor total de la devolución antes de realizar cualquier clase de descuento.

Descuentos: Aquí el sistema muestra el valor total de los descuentos que se le aplicarán al valor total de la devolución.

Vr. Neto: El sistema en este campo muestra el valor total de la devolución, después de haber deducido los respectivos descuentos.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle de la devolución.

Detalle de Documento | Retenciones

Buscar: [] Por: Código

Artículo	1-0002	M3 EN CONSUMO	Vr. Base	1,101.00
Bodega	00	Tipo Unidad: Detal	Vr. Iva	0.00
Cantidad	15	Descuento: .00 %	Imp. al Consumo	0.00
Vr. Unidad	1,101.00	Porc. IVA: 0.00 %	Vr. Neto	1,101.00
		Recargo: .00	Vr. Parcial	16,515.00

Diligencie la siguiente información:

Artículo: Introduzca el código del Artículo o servicio que desea regresarse o devolverse por el respectivo cliente. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Artículo modificará su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Tipo Unidad: Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro ó Artículo que está insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Mayor y Detal).

Valor Unidad: Introduzca el valor en dígitos del precio de cada unidad de este Artículo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre los costos.

Descuento: Digite el valor en números del porcentaje de descuento que se otorgó por la venta del anterior Artículo.

Cantidad: Introduzca el valor de la cantidad que se desea devolverse de este Artículo, mediante este documento.

Porcentaje IVA: Digite el valor en números del porcentaje de Impuesto al Valor Agregado (IVA) correspondiente Artículo.

Imp. Consumo: Introduzca el valor al correspondiente Artículo por impuesto al consumo, si tiene parametrizado esta clase de impuesto.



RECUERDE...

Para registrar 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.

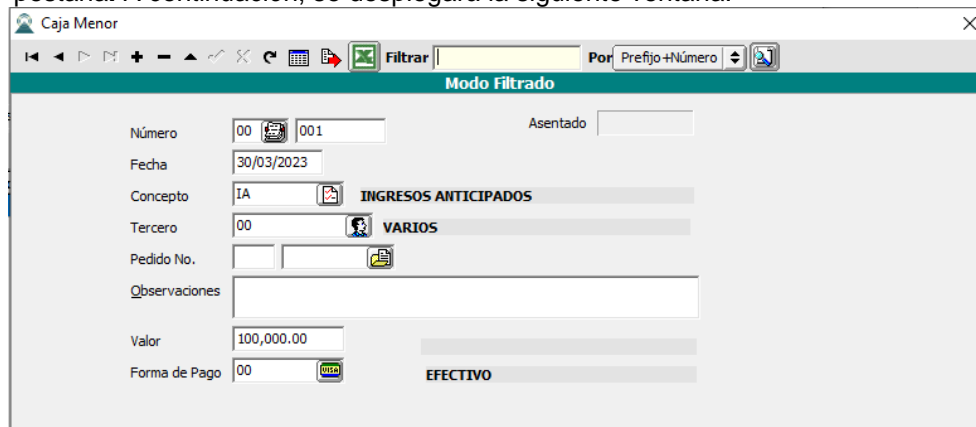
Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla *SUPR* si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

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

Cómo Crear Entradas y Salidas de caja menor

Mediante esta opción el usuario del módulo de Facturación puede realizar las entradas y salidas de caja menor. Esta opción permite llevar control de las entradas y salidas de caja menor y la contabilización automática de la utilización de las salidas o los ingresos.


1. Ingrese al menú **Facturación**.
2. Seleccione la opción **Entradas y salidas de caja menor** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:





Número: Digite el código correspondiente al prefijo del documento de caja menor y seguidamente el número asignado a la respectiva entrada o salida.

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).

Asentada: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.

Concepto: Digite el código correspondiente al concepto por el cual se va a realizar la salida o entrada de efectivo de caja. 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: Digite el código correspondiente al Tercero, el cual será el beneficiario del pago en caso de ser una salida de efectivo o el código del tercero que está realizando el ingreso en caso de ser una entrada de caja Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver **Cómo crear Terceros**.

Centro de Costos: Este campo solo será visible si se activa que la empresa maneja centro de costos en el módulo de Contabilidad y se digita a que centro de costos afecta la salidas o entradas de dinero. Si desea desplegar los diferentes centros de costos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Centros de costos. Ver **Cómo crear Centros de Costos**.

Manejo de Informes (Salidas)

Cómo Imprimir Listado de Ventas entre Fechas

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el rango de fechas del movimiento y/o por rango de facturas, el resumen de ventas por cliente.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Resúmenes de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Listado de Ventas entre Fechas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a software window titled "Resumen de Ventas". It is divided into two main sections: "Rango a imprimir" and "Forma de Pago".

Rango a imprimir: This section contains several input fields for defining the report range. "Fecha Inicial" is set to 01/05/2019 and "Fecha Final" is set to 31/05/2019. "Factura Inicial" and "Factura Final" are both set to ZZ. Other fields include "Cliente", "Clasificación", "Clasificación 2", "Ciudad", "Vendedor", "Transportador", "Despachar A", "Usuario", "Zona 1", "Zona 2", and "C.Costo".


Forma de Pago: This section has radio buttons for selecting the payment type: "Todas" (selected), "Contado", "Crédito", "Múltiples", and "Separado Contado - Crédito".

Opciones: This section contains a list of checkboxes for report options: "Subtotalizar días" (checked), "Ventas" (checked), "Devoluciones en Ventas" (checked), "Detallado de retenciones", "Incluir Ventas No Asentadas", "Sólo Ventas No Verificadas", "Ordenar por Nombre del Cliente", "Mostrar Formas de Pago" (with a dropdown menu showing "Visa"), "Mostrar con tasa de Cambio", "Detallar Anticipos", "Detallar E/S Caja Menor", "Agrupar por Despachar A", "Separar Base Gravada y Exenta", and "Centro de Costo del Detalle".


At the bottom of the window are two buttons: "Imprimir" and "Cancelar".


Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de ventas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante. **Hora:** Introduzca aquí la hora exacta donde se iniciará el corte para el resumen de ventas.


Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de ventas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante. **Hora:** Introduzca aquí la hora exacta donde se finaliza el corte para el resumen de ventas.


Factura Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta de donde se iniciará el corte para el resumen de ventas. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.


Factura Final: Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta donde terminará el corte para el resumen de ventas. Si desea desplegar los


diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.


Cliente: Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Cliente*, al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.


Clasificación: Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual se le comercializa el producto o servicio. 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*.

Clasificación 2 Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Cliente, al cual se le comercializa el producto o servicio. 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 Tercero*.


Ciudad: Digite el código correspondiente a la Ciudad Correspondiente al Cliente o Tercero, al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Ciudad. Ver *Cómo crear Ciudades*.


Vendedor: Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Vendedor*, el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Transportador: Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como Transportador, el cual es el intermediario entre la empresa de transportes y el cliente. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Despachar A: Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Cliente*, al cual se le despacha el producto. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Usuario: Digite el código correspondiente al usuario del sistema, del cual se desea saber el resumen de ventas de los documentos realizados por dicho usuario.

Zona 1: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero (Cliente y Vendedor)*. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Zona 2: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero (Cliente y Vendedor)*. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Forma de Pago: Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente a los documentos (Ventas) que desea obtener la correspondiente información (Todas, Contado, Crédito, Separado Contado - Crédito).



RECUERDE...

Dejando el tipo de pago en la opción "Todas", la consulta muestra las ventas que se han hecho con los diferentes tipos de pago entre las fechas digitadas.

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

EMPRESAS SERVICIOS PUBLICOS		PAG: 1							
88888888-8		Fecha: 29/11/2017 11:26:04 a.m.							
RESUMEN DE VENTAS									
Sucursal:PRINCIPAL Zonas:TODAS Vendedor:TODOS Forma de Pago:TODAS Fechas:Agosto 1 de 2017 - Noviembre 30 de 2017 Usuario:TODOS Despachar:TODOS Clasificación:TODAS Centro de Costo:TODOS									
Nº FACT.	FECHA	CODIGO	NOMBRE	BA SE	IVA	IVA EXC	I. CONS	RETENC.	NETO
00 10000000	30/09/2017	88888888-8	PEDRO PEREZ	5,264.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,264.00
00 88888888	30/09/2017	88888888-8	PEDRO PEREZ	5,264.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,264.00
00 99999999	30/09/2017	88888888-8	PEDRO PEREZ	5,264.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,264.00
Total				15,792.00					15,792.00
TOTALES				15,792.00					15,792.00
TOTALES Agosto 1 de 2017 - Noviembre 30 de 2017				15,792.00					15,792.00

Cómo Imprimir Listado de Ventas por Ciudad

Este informe es muy útil ya que se puede saber el resumen de ventas de forma detalla por ciudad con solo digitar el rango de fechas. Esta opción le permite al usuario tener una información precisa del monto de ventas por ciudad.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Resúmenes de Ventas**.
2. Selecciones la opción **Listado de Ventas por Ciudad** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Resumen de Ventas por Ciudad

Rango a imprimir

Fecha Inicial: 01/05/2019 Hora: __: __

Fecha Final: 31/05/2019 Hora: __: __

Ciudad: [] [Globe icon]

Prefijo: [] [Printer icon]

Opciones

Ventas

Devoluciones en Ventas

Incluir Ventas No Asentadas


[Printer icon] Imprimir [X] Cancelar

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de ventas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Hora: Introduzca aquí la hora donde se iniciará el corte para el resumen de ventas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de ventas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Hora: Introduzca aquí la hora donde finaliza el corte para el resumen de ventas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Ciudad: Digite el código correspondiente a la Ciudad del Cliente o Tercero, al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Ciudad. *Ver Cómo crear Ciudades.*

Prefijo: Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Venta, del cual desea obtener la correspondiente información.



RECUERDE...

Dejando la opción “Ventas” activa, solo se mostrarán los documentos que están clasificados como ventas, pero si activa también la opción “Devoluciones en Ventas”, el informe también le mostrará la correspondientes Devoluciones en Ventas de los clientes, si activa la opción “Incluir Ventas No Asentadas” el informe mostrará las ventas que se hayan realizado, pero no se hayan marcado como asentadas.

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

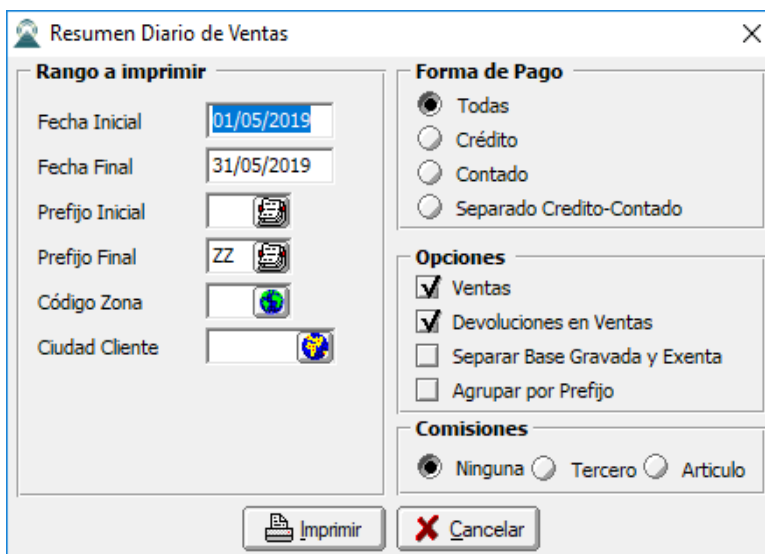
EMPRESA COMERCIAL		Pag : 1				
900320240-1		Fecha: 10/10/2016 11:10 a.m.				
RESUMEN DE VENTAS POR CIUDAD						
Sucursal: PRINCIPAL		Rango de Fechas: 10/01/2016-10/31/2016				
Ciudad: CUCUTA		Codigo Prefijo: TODOS				
Nº FTRA	FECHA	CODIGO	CLIENTE	BASE	IVA	NETO
VENTAS						
54001		CUCUTA		NORTE DE SANTANDER		
FV-00-021	07/10/2016	13250314	PEDRO PEREZ	15,517.24	2,483.00	18,000.00
			TOTAL	<u>15,517.24</u>	<u>2,483.00</u>	<u>18,000.00</u>
			TOTAL FACTURAS	<u>15,517.24</u>	<u>2,483.00</u>	<u>18,000.00</u>
DEVOLUCIONES EN VENTAS						
54001		CUCUTA		NORTE DE SANTANDER		
DV-00-001	07/10/2016	13250314	PEDRO PEREZ	15,517.24	2,483.00	18,000.00
			TOTAL	<u>15,517.24</u>	<u>2,483.00</u>	<u>18,000.00</u>
			TOTAL DEVOLUCIONES EN VENTAS	<u>15,517.24</u>	<u>2,483.00</u>	<u>18,000.00</u>
			GRAN TOTAL	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>

Cómo Imprimir Resumen Diario de Ventas

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen de las ventas realizadas diariamente entre el rango de fechas digitado.

Ingresa al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Resúmenes de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Resumen Diario de Ventas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Resumen Diario de Ventas". La ventana está dividida en varias secciones:


- Rango a imprimir:** Incluye campos para "Fecha Inicial" (01/05/2019), "Fecha Final" (31/05/2019), "Prefijo Inicial" (con un botón de selección), "Prefijo Final" (ZZ, con un botón de selección), "Código Zona" (con un botón de selección) y "Ciudad Cliente" (con un botón de selección).
- Forma de Pago:** Incluye radio buttons para "Todas" (seleccionada), "Crédito", "Contado" y "Separado Credito-Contado".
- Opciones:** Incluye casillas de verificación para "Ventas" (seleccionada), "Devoluciones en Ventas" (seleccionada), "Separar Base Gravada y Exenta" (no seleccionada) y "Agrupar por Prefijo" (no seleccionada).
- Comisiones:** Incluye radio buttons para "Ninguna" (seleccionada), "Tercero" y "Artículo".


En la parte inferior de la ventana hay dos botones: "Imprimir" (con un ícono de impresora) y "Cancelar" (con un ícono de una X roja).

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen diario de ventas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen diario de ventas, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Código Prefijo: Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Venta, del cual desea obtener la correspondiente información.

Código Zona: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero* (*Cliente y Vendedor*). Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Ciudad Cliente: Introduzca el código correspondiente a la Ciudad de ubicación del *Tercero* (*Cliente y Vendedor*). Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Ciudades. Ver *Cómo crear Ciudades*.

Forma de Pago: Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente a los documentos (Ventas) que desea obtener la correspondiente información (Todas, Contado, Crédito, Separado Crédito-Contado).



RECUERDE...

Dejando la opción *Ventas* activa, solo se mostrarán los documentos que están clasificados como ventas, pero si activa también la opción *Devoluciones en Ventas*, el informe también le mostrará la correspondientes Devoluciones en Ventas de los clientes, si activa la opción.

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

EMPRESAS SERVICIOS PUBLICOS
88888888-8

PAG: 1
Fecha: 29/11/2017 11:32:48 a.m.

RESUMEN DIARIO DE VENTAS

FECHA	CANTIDAD	PRECIO BASE	PRECIO IVA	I. CONSUMO	RETENCIONES	PRECIO NETO	RANGO
05/10/2017	2.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	9,898,989.00 - 9,898,990.00
TOTALES	2.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	

Cómo Imprimir Resumen de Ventas por Hora

Esta opción le permite al usuario del sistema obtener un resumen de Ventas realizadas por un Vendedor en determinada hora del Día y así tener un mejor control sobre la productividad de cada vendedor que está vinculado con la empresa.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Resumen de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Resumen de Ventas por Hora** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Resumen de Ventas por Hora

Rango a imprimir

Fecha Inicial: 01/05/2019

Fecha Final: 31/05/2019


Vendedor: [User Icon]


Prefijo: [Printer Icon]

[Imprimir] [Cancelar]

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de Ventas por Hora, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de Ventas por Hora, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Vendedor: Introduzca el código correspondiente al Vendedor el cual está directamente relacionado con el resumen que se desea imprimir. Si desea desplegar las diferentes Vendedores de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.

Prefijo: Introduzca el código correspondiente al Prefijo el cual está directamente relacionado con el resumen que se desea imprimir. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Prefijos. Ver *Cómo crear Prefijos de Documentos*.



RECUERDE...

Se debe seleccionar el Vendedor al cual se le desea imprimir las ventas por hora, para tener un mejor resumen sobre la Facturación realizada por dicho Vendedor.

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

RESUMEN DE VENTAS POR HORA				
Fechas :	Abril 1 de 2010 - Abril 30 de 2010			
Vendedor:	Todos			
HORA	CANTIDAD	VALOR	% PARTICIP.	
08:00 - 09:00	1.00	6,003,618.75	12.58%	
10:00 - 11:00	1.00	17,676,562.50	37.03%	
16:00 - 17:00	2.00	11,566,693.75	24.23%	
21:00 - 22:00	2.00	12,493,693.75	26.17%	
TOTAL VENTAS	6.00	47,740,568.75	0.00%	

Cómo Imprimir Total Ventas por Cliente


Esta opción le permite al usuario del sistema obtener un resumen de Ventas por Cliente, ya sean a crédito o de contado y así tener un mejor control sobre cada Cliente que está vinculado con la empresa.


Ingrese al menú Imprimir.


1. Seleccione la opción **Resumen de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Total Ventas por Cliente** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:


Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de Total de Ventas por Clientes, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.


Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de Total de Ventas por Cliente, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Factura Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta de donde se iniciará el corte para el resumen Total de Ventas por Cliente. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Factura Final: Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta donde terminará el corte para el resumen de Total de Ventas por Cliente. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*

Clasificación: Introduzca el código correspondiente a la Clasificación del Tercero que está clasificado como *Cliente*, el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de Terceros de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros*.

Código Zona: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero (Cliente y Vendedor)*. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Ciudad Cliente: Introduzca el código correspondiente a la Ciudad de ubicación del *Tercero (Cliente y Vendedor)*. Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Ciudades. Ver *Cómo crear Ciudades*.

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

EMPRESAS SERVICIOS PUBLICOS
88888888-8

Pag 1
Fecha 29/11/2017 11:41 a.m.

TOTAL VENTAS POR CLIENTE

CODIGO	NOMBRE	BASE	IVA	NETO	CONTADO	CREDITO
88888888-8	PEDRO PEREZ	38,610.00	0.00	38,610.00	0.00	38,610.00
		38,610.00	0.00	38,610.00	0.00	38,610.00

Cómo Imprimir Total Ventas por Vendedor

Esta opción le permite al usuario del sistema obtener un resumen de Ventas por Vendedor, ya sean a crédito o de contado y así tener un mejor control sobre cada vendedor que está vinculado con la empresa.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Resumen de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Total Ventas por Vendedor** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Total Ventas por Vendedor

Rango a imprimir

Vendedor

Vendedor Inicial: |

Vendedor Final: ZZ

Principal Referencia

Fecha Inicial: 01/05/2019

Fecha Final: 31/05/2019

Código Zona: [Globe Icon]

Factura Inicial: [Invoice Icon]

Factura Final: ZZ [Invoice Icon]

Usuario creación: [Empty]

Forma de Pago

Todas Crédito Contado

Opciones

Ventas

Devoluciones en Ventas


Ordenar Alfabéticamente


Calcular Comision por Venta

Ventas no asentadas

Mostrar Utilidad y % de Utilidad


[Imprimir] [Cancelar]


Vendedor Inicial: Introduzca el código correspondiente al *Vendedor* de donde se iniciará el corte para el resumen de Total de Ventas por Vendedor. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.


Vendedor Final: Introduzca el código correspondiente al *Vendedor* donde finaliza el corte para el resumen de los Total de Ventas por Vendedor. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de Total de Ventas por Vendedor, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de Total de Ventas por Vendedor, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Código Zona: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero (Cliente y Vendedor)*. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Factura Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta de donde se iniciará el corte para el resumen Total de Ventas por Vendedor. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Factura Final: Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta donde terminará el corte para el resumen de Total de Ventas por Vendedor. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Forma de Pago: Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente a los documentos (Ventas) que desea obtener la correspondiente información (Todas, Crédito, Contado).



RECUERDE...

Se deben seleccionar los tipos de Documentos que se desean imprimir en el Resumen de Ventas por Vendedor, ya sean las Ventas, Devoluciones en Venta o Ambas.

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

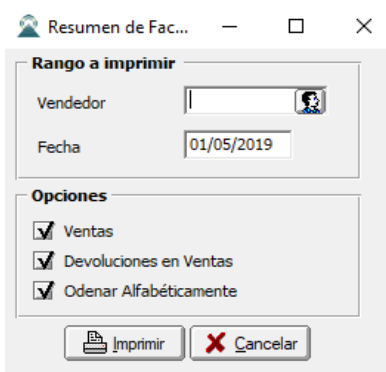
900320240-1		10/10/2016 05:32 p.m.					
TOTAL DE VENTAS POR VENDEDOR							
Sucursal:	PRINCIPAL	Fechas:		Enero 1 de 2016 - Octubre 31 de 2016			
Zona:	TODAS	Usuario de creación:		Todos		Forma de pago: TODAS	
CODIGO	NOMBRE	PRECIO BA SE	PRECIO IVA	RET.+I.CON.	PRECIO NETO	% PAR.	CANT
00	VARIOS	1,202,037.90	20,690.24	0.00	1,222,728.00	0.47	7
01	VENDEDOR 1	251,086,206.90	13,793.00	27,155.17	251,072,845.00	97.00	2
02	VENDEDOR 2	5,781,919.86	531,043.00	89,192.21	6,297,845.00	2.43	3
03	VENDEDOR 3	236,758.64	5,241.00	0.00	242,000.00	0.09	2
TOTALES:		258,306,923.30	570,767.24	116,347.38	258,835,418.00	100.00	14


Cómo Imprimir Total Facturado vs Recaudado por Vendedor

Mediante esta opción el usuario del sistema puede obtener un resumen de Ventas Facturadas en comparación con lo Recaudado por Vendedor, ya sean a crédito o de contado y así tener un mejor control sobre cada vendedor que está vinculado con la empresa.

Ingresa al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Resumen de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Total Facturado vs Recaudado por Vendedor** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Vendedor: Introduzca el código correspondiente al *Vendedor*, al cual se le imprimirán el Resumen de Ventas Facturadas versus lo Recaudado. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Fecha: Introduzca aquí la fecha del día que se quiere imprimir el Resumen de Ventas Facturadas versus lo Recaudado, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.



RECUERDE...

Se deben seleccionar los tipos de Documentos que se desean imprimir en el informe Total Facturado versus Recaudado por Vendedor, ya sean las Ventas, Devoluciones en Venta o Ambas.

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

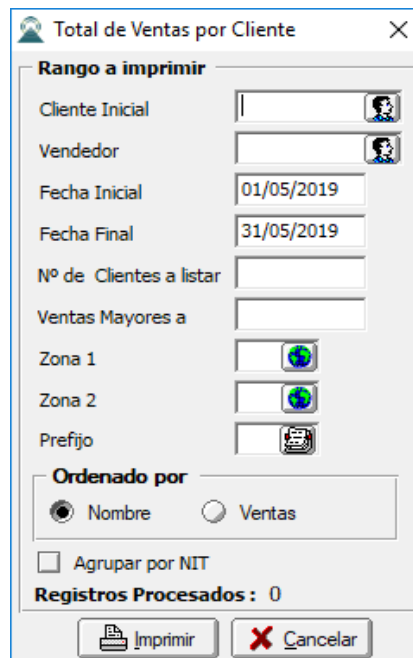
EMPRESA COMERCIAL 900320240-1		Pag : 1 Fecha: 10/10/2016 05:45 p.m.				
TOTAL FACTURADO VS. RECAUDADO POR VENDEDOR DIA 31/10/2016						
CODIGO	NOMBRE	VENTAS		RECAUDO		DEV.
		DIA	ACUMULADO	DIA	ACUMULADO	
00	VARIOS	0.00	150,000.00	0.00	0.00	0.00
02	VENDEDOR 2	0.00	500,000.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES		0.00	650,000.00	0.00	0.00	0.00


Cómo Imprimir A.B.C de Clientes


Esta opción le permite obtener un resumen de las ventas por Cliente entre el rango de fechas que digita y así tener un mejor control sobre cada uno de los clientes registrado en la base de datos, informando la incidencia de la venta sobre el total vendido en el período.

Ingresa al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Resumen de Ventas**.
2. Seleccione la opción **A.B.C de Clientes** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Cliente Inicial: Introduzca el código correspondiente al *Cliente* de donde se iniciará el corte para el A.B.C de Clientes. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.


Vendedor: Introduzca el código correspondiente al *Vendedor*, el cual realizó ventas a los diferentes Clientes que se desean listar. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.


Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el A.B.C de Clientes, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.


Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el A.B.C de Clientes, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

No de Clientes a Listar: Debe digitar el número de clientes que desea que aparezcan en el respectivo reporte de A.B.C de Clientes.

Ventas Mayores a: Debe digitar el valor de las ventas correspondientes a las facturas que desea que aparezcan en el respectivo reporte de A.B.C de Clientes.

Zona 1: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero (Cliente y Vendedor)*. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Zona 2: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero (Cliente y Vendedor)*. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Prefijo: Introduzca el código correspondiente al Prefijo el cual está directamente relacionado con el informe que se desea imprimir. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Prefijos. Ver *Cómo crear Prefijos de Documentos*.

Ordenado por: Debe seleccionar la Forma de Ordenar el respectivo reporte de A.B.C de Clientes (Nombre, Ventas).



RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el código del cliente, la consulta muestra el total de clientes que aparecen registrados en la base de datos.

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

EMPRESAS SERVICIOS PUBLICOS 88888888-8		PAG: 1 Fecha 29/11/2017 11:53 a.m.							
TOTAL DE VENTAS POR CLIENTE									
Sucursal: PRINCIPAL		Fechas: Julio 1 de 2017 - Noviembre 30 de 2017							
Zonas: TODAS		Vendedor: TODOS							
CODIGO	NOMBRE	PRECIO BASE	VLR. IVA	IMPUESTO CONSUMO	RETENCION	PRECIO NETO	%PART	%ACUM	
88888888-8	PEDRO PEREZ	38,610.00	0.00	0.00	0.00	38,610.00	0.01	0.01	
TOTALES		38,610.00				38,610.00			

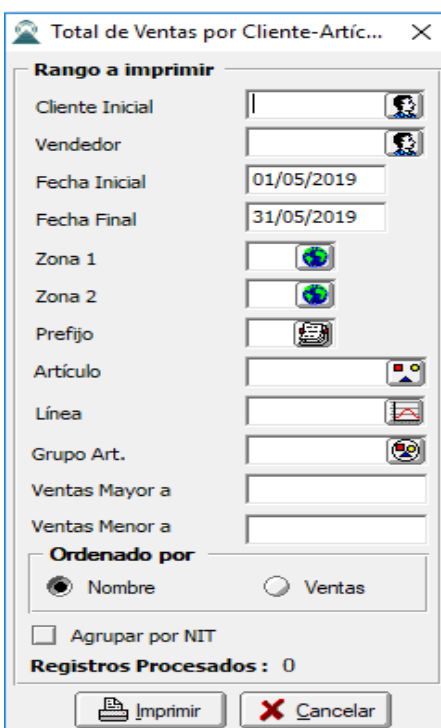
Cómo Imprimir A.B.C de Clientes-Artículos


Esta opción le permite obtener un resumen de las ventas por Cliente o por Artículos entre el rango de fechas que digita y así tener un mejor control sobre cada uno de los clientes y de los artículos registrados en estas ventas.


Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Resumen de Ventas**.

2. Seleccione la opción **A.B.C de Clientes-Artículos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:





Cliente Inicial: Introduzca el código correspondiente al *Cliente* de donde se iniciará el corte para el A.B.C de Clientes-Artículos. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.


Vendedor: Introduzca el código correspondiente al *Vendedor*, el cual realizó ventas a los diferentes Clientes que se desean listar. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.


Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el A.B.C de Clientes-Artículos, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.


Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el A.B.C de Clientes-Artículos, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.


Zona 1: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero (Cliente y Vendedor)*. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Zona 2: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero (Cliente y Vendedor)*. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Prefijo: Introduzca el código correspondiente al Prefijo el cual está directamente relacionado con el informe que se desea imprimir. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Prefijos. Ver *Cómo crear Prefijos de Documentos*.

Artículo: Introduzca el código correspondiente al Artículo el cual está directamente relacionado con el informe que se desea imprimir. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Línea: Introduzca el código correspondiente a la línea perteneciente al Artículo el cual está directamente relacionado con el informe que se desea imprimir. Si desea desplegar las diferentes Líneas de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Línea de Artículos. Ver *Cómo crear Líneas de Artículos*.

Grupo Art.: Introduzca el código correspondiente al grupo de Artículos perteneciente al Artículo el cual está directamente relacionado con el informe que se desea imprimir. Si desea desplegar los diferentes Grupos de Artículos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Grupos de Artículos. Ver *Cómo crear Grupos de Artículos*.

Ordenado por: Debe seleccionar la Forma de Ordenar el respectivo reporte de A.B.C de Clientes (Nombre, Ventas).



RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el código del cliente, la consulta muestra el total de clientes que aparecen registrados en la base de datos.

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

EMPRESAS SERVICIOS PUBLICOS		PAG: 1		
88888888-8		Fecha: 29/11/2017 02:15:31 p.m.		
TOTAL DE VENTAS POR CLIENTE - ARTÍCULO				
Sucursal:	PRINCIPAL	Fechas:	Enero 1 de 2017 - Noviembre 30 de 2017	
Zonas:	TODAS	Vendedor:	TODOS	
Artículo:	M3 EN CONSUMO	Línea:	TODOS	
GrupArtículo:	TODOS	Rango:	Ventas Mayor a: Sin filtro y Menor a: Sin filtro	
CODIGO	NOMBRE	PRECIO BASE	VLR. IVA	PRECIO NETO
88888888-8	PEDRO PEREZ	85,635.00	0.00	85,635.00
	TOTALES	85,635.00	0.00	85,635.00

Cómo Imprimir Listado de Clientes sin movimiento

Esta opción le permite obtener un Listado de los Clientes que no han tenido movimiento entre el rango de fechas que digita y así tener un mejor control sobre cada uno de los clientes.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Resumen de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Cientes sin movimiento** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

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

EMPRESA COMERCIAL 900320240-1	Pag : 1 Fecha: 12/10/2016 10:25 a.m.
CLIENTES SIN MOVIMIENTO	
Sucursal: PRINCIPAL	Rango de Fechas: Octubre 1 de 2016 - Octubre
Vendedor Todos	
CODIGO	NOMBRE
800182856-1	TNS SAS

Cómo Imprimir Margen de Utilidad por Factura


Esta opción le permite al usuario del módulo de facturación obtener un resumen del margen de utilidad generado por cada factura, que se le comercializó a cada cliente que está registrado en la base de datos.


Ingrese al menú Imprimir.


1. Seleccione la opción **Resumen de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Margen de Utilidad por Factura** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:


Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Margen de Utilidad por Factura, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Margen de Utilidad por Factura, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Factura Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta de donde se iniciará el corte para el Margen de Utilidad por Factura. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Factura Final: Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta donde terminará el corte para el Margen de Utilidad por Factura. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Código Cliente: Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Cliente*, al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Código Vendedor: Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Vendedor*, el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Forma de Pago: Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente a los documentos (Ventas) que desea obtener la correspondiente información (Todas, Crédito, Contado).



RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el Cliente, la consulta muestra el margen de utilidad por factura entre el rango de fechas digitadas por cada uno de los Clientes.

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

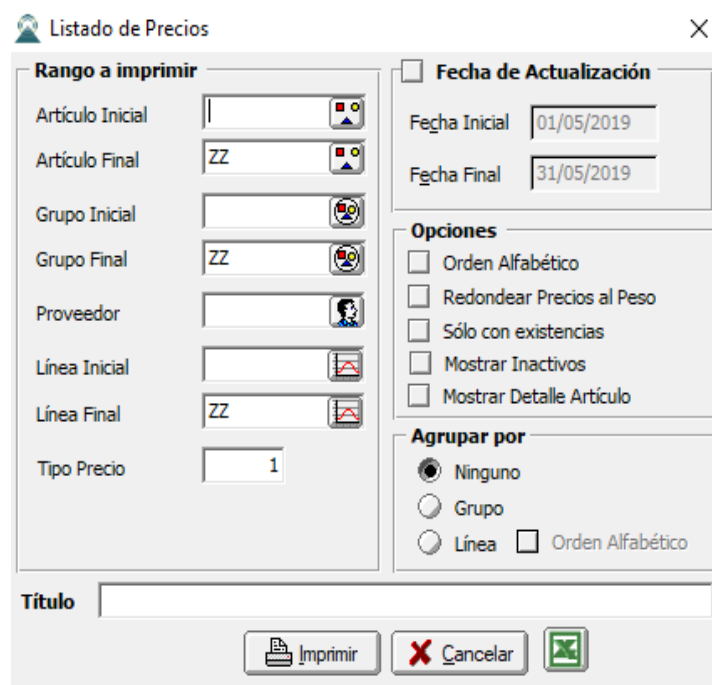
EMPRESA TIPO COMERCIAL 815001001-4				PAG: 1 Fecha: 21/02/2011 09:24 p.m.			
MARGEN DE UTILIDAD POR FACTURA							
Sucursal: PRINCIPAL				Fechas: Abril 1 de 2010 - Abril 30 de 2010			
Vendedor: TODOS				Forma de Pago: Todas			
Nº FACT.	FECHA	CODIGO	NOMBRE	BASE	COSTO	V/R UTILID.	% UTILIDAD
FV 00 0003	21/04/2010	88203241-0	CONTRERAS BALLESTEROS WILLIAM Y	5,336,550.00	2,501,000.00	2,835,550.00	53.13%
FV 00 0002	22/04/2010	88203241-0	CONTRERAS BALLESTEROS WILLIAM Y	2,456,000.00	1,230,000.00	1,226,000.00	49.92%
FV 00 0004	26/04/2010	123456789	CARRILLO ANDREA KATHERINE	3,280,000.00	1,545,000.00	1,735,000.00	52.90%
FV 00 0006	27/04/2010	1094123456	PEPITO ANDRES PEREZ GOMEZ	15,712,500.00	8,345,000.00	7,367,500.00	46.89%
FV 00 0007	28/04/2010	987654321	DOLORES BARRIGA GONZALEZ	8,109,950.00	3,914,000.00	4,195,950.00	51.74%
FV 00 0008	29/04/2010	987654321	DOLORES BARRIGA GONZALEZ	8,109,950.00	3,914,000.00	4,195,950.00	51.74%
TOTALES				43,004,950.00	21,449,000.00	21,555,950.00	50.12%

Cómo Imprimir Listados de Precios

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el Tipo de precio que necesita de la lista de precios del artículo, tener un listado de los artículos con el respectivo precio.


Ingrese al menú Imprimir.


1. Seleccione la opción **Listados de Precios**.
2. Seleccione la opción **Listados de Precios** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:




The screenshot shows a window titled "Listado de Precios" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into several sections:


- Rango a imprimir:** Contains input fields for "Artículo Inicial" (empty), "Artículo Final" (ZZ), "Grupo Inicial" (empty), "Grupo Final" (ZZ), "Proveedor" (empty), "Línea Inicial" (empty), "Línea Final" (ZZ), and "Tipo Precio" (1). Each field has a small icon to its right for opening a selection menu.
- Fecha de Actualización:** Contains checkboxes for "Fecha Inicial" (01/05/2019) and "Fecha Final" (31/05/2019).
- Opciones:** Contains checkboxes for "Orden Alfabético", "Redondear Precios al Peso", "Sólo con existencias", "Mostrar Inactivos", and "Mostrar Detalle Artículo".
- Agrupar por:** Contains radio buttons for "Ninguno" (selected), "Grupo", and "Línea", along with a checkbox for "Orden Alfabético".
- Título:** A text input field at the bottom left.
- Buttons:** "Imprimir" (with a printer icon), "Cancelar" (with a red X icon), and a green icon button.


Artículo Inicial: Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el listado de precios. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.


Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el listado de precios. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.


Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el listado de precios. Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos*.

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el listado de precios. Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el

botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos*.

Proveedor: Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Proveedor*, el cual es quien suministra a la empresa ciertos artículos. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Línea Inicial: Introduzca el código correspondiente a la línea del Artículo o servicio donde inicia el corte para el listado de precios. Si desea desplegar las diferentes Líneas de Artículos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver *Cómo crear Líneas de Artículos*.

Línea Final: Introduzca el código correspondiente a la línea del Artículo o servicio donde finaliza el corte para el listado de precios. Si desea desplegar las diferentes Líneas de Artículos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver *Cómo crear Líneas de Artículos*.

Tipo de Precio: Digite el número del Precio (1, 2, 3, 4 y 5) que desea que aparezca en el informe de listado de precios.

Fecha de Actualización - Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de actualización de donde se iniciará el corte para el Listado de Precios de cada uno de los Artículos que se quieren ver, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha de Actualización - Fecha Final: Introduzca aquí la fecha de actualización donde finaliza el corte para el Listado de Precios de cada uno de los Artículos que se quieren ver, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Título: Introduzca el nombre que se le colocará en el encabezado, al respectivo informe del listado de precios para una mejor organización.



RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético”, la consulta muestra el listado de precios ordenado alfabéticamente por el nombre del artículo o si selecciona la opción “Agrupar” el informe muestra al listado de precios agrupado por grupo de artículos.

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

LISTADO DE PRECIOS

Sucursal:	PRINCIPAL	Fecha:	Noviembre 1 de 2017-Noviembre 30 de 2017					
Proveedor:	TODOS	Grupo:	PRINCIPAL					
Artículos:	1-0034 - 1-0034	Línea:	Todos					
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD MENOR	%IVA	PRECIO SIN IVA	PRECIO CON IVA	UNIDAD MAYOR	PRECIO SIN IVA	PRECIO CON IVA
1-0034	RECARGO ALTO CONSUMO CRA		0	1,033.00	1,033.00		1,033.00	1,033.00

Cómo Imprimir Ventas Totales por Artículos

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen estadístico de las ventas realizadas por artículos entre un rango de fechas o un rango de artículos y así tener un mejor control sobre las ventas.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **E**stadísticas de Ventas.
2. Seleccione la opción **V**entas Totales por Artículos con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Ventas Totales por Artículo

Rango a imprimir

Fecha Inicial: 01/05/2019

Fecha Final: 31/05/2019

Artículo Inicial: []

Artículo Final: ZZ

Grupo Inicial: []

Grupo Final: ZZ

Vendedor Inicial: []

Vendedor Final: ZZ

Clasificación 2: []

Vendedor Ref.: []

Referencia Inicial: []

Referencia Final: ZZ

Línea Inicial: []

Línea Final: ZZ

Departamento: []

Proveedor: []

C. Costo: []

Filtros

Cliente: []

Clasificación: []

Zona 1: []

Zona 2: []

Factura Inicial: []

Factura Final: ZZ [] ZZ

Despachado A: []

Usuario: []

Bodega: []

Área: []

Marca: []

Mostar Talla Color

Talla: [] Color: []

Opciones

- Ventas
- Devoluciones en Ventas
- Orden Alfabético
- Incluir Ventas No Asentadas
- Subtotalizar Cantidades
- Incluir IVA
- Incluir Transferencia de Salida
- Incluir Remisiones de Salida
 - A precio de Venta
- Sólo Grupos Bonificados
- Mostrar Cant. de Clientes Impactados
- Incluir todas las sucursales
- Imprimir Peso
- No Mostrar con Cantidad 0
- Detallado por Clasificación
- Incluir INC

Imprimir en Unidades

Mayor Detal Global

Forma de Pago

Todas Contado

Crédito

Agrupar


Grupo Línea


Vendedor Ninguno

[Imprimir] [Cancelar] [Aceptar]

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Ventas Totales por Artículos, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.


Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Ventas Totales por Artículos, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.


Artículo Inicial: Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el listado Ventas Totales por Artículos. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.


Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el listado Ventas Totales por Artículos. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el listado Ventas Totales por Artículos. Si desea desplegar los diferentes *Grupos de*

Artículos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos*.

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el listado Ventas Totales por Artículos. Si desea desplegar los diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos*.

Vendedor: Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Vendedor*, el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.


Vendedor Ref.: Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Vendedor*, el cual realiza el contacto inicial entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad o cliente que lo adquiere, como este tercero no realiza mayor gestión sobre la venta por esta razón se conoce como vendedor referencia. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.


Referencia Inicial: Digite el código correspondiente a la referencia del Artículo de donde se iniciará el corte para las Ventas Totales por Artículos del respectivo reporte.


Referencia Final: Digite el código correspondiente a la referencia del Artículo donde finaliza el corte para las Ventas Totales por Artículos del respectivo informe.


Imprimir en Unidades: Seleccione el tipo de Unidades (Mayor, Detal o Global) que desea mostrar en las Ventas Totales por Artículo.

Forma de Pago: Seleccione la Forma de Pago (Todas, Contado o Crédito) que desea mostrar en las Ventas Totales por Artículo.


Cliente: Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Cliente*, al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.


Clasificación: Introduzca el código correspondiente a la Clasificación del *Tercero (Cliente)*. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Clasificación del Tercero. Ver *Cómo crear Clasificación del Tercero*.


Zona 1: Introduzca el código correspondiente a la Zona 1 de ubicación del *Tercero (Cliente)*. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Zona 2: Introduzca el código correspondiente a la Zona 2 de ubicación del *Tercero (Cliente)*. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Factura Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta de donde se iniciará el corte para el Listado de Ventas Totales por Artículo. Si

desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Factura Final: Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta donde terminará el corte para el Listado de Ventas Totales por Artículo. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Despachado A: Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Cliente*, el cual es quien recibe el artículo comprado por la empresa. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.



RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético”, la consulta muestra el listado Ventas Totales por Artículos ordenado alfabéticamente por el nombre del artículo o si selecciona la opción “Sin Agrupar” el informe muestra el listado Ventas Totales por Artículos sin agruparlo por grupo de artículos.

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

EMPRESA: SERVICIOS PUBLICOS
88888888-8

PAG: 1
Fecha: 29/11/2017 02:46 p.m.

VENTA TOTAL DE ARTICULOS

Sucursal:PRINCIPAL Zonas:TODAS Vendedor:TODOS Fechas: Octubre 1 de 2017 - Noviembre 30 de 2017 Linea:TODAS Vendedor Ref:TODOS Bodega:TODAS Área:TODAS Cliente:TODOS Usuario:TODOS Despachar a:TODOS Clasificación1:TODAS Clasificación2:TODAS Centro de Costo:TODOS

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR PROM.	TOTAL	ULTIMO INGRESO	FEC. REGISTRO	% PARTICIPA.
1-0001	CARGO FIJO		3.00	4,377.67	13,133.00		30/11/2017	16.57 %
1-0006	ACOMETIDA ACUEDUCTO		1.00	20,000.00	20,000.00		05/10/2017	25.24 %
2-0001	CARGO FIJO		4.00	1,996.25	7,985.00		30/11/2017	10.08 %
2-0002	VERTIMIENTO		16.00	508.00	8,128.00		30/11/2017	10.26 %
2-0012	VERTIMIENTO ABRIL		1.00	30,000.00	30,000.00		05/10/2017	37.86 %
TOTAL VENTA DE ARTICULOS			25.00		79,246.00			

Cómo Imprimir Ventas Totales por Grupo

Mediante este informe el usuario del sistema puede saber con solo digitar el rango de fecha, el valor total vendido por determinado grupo de artículos y así llegar a tener un mejor control sobre las ventas.

Ingresa al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Estadística de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Ventas Totales por Grupo** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Rango a imprimir

Fecha Inicial: 01/05/2019
 Fecha Final: 31/05/2019
 Grupo:
 Vendedor:
 Línea:
 Prefijo Inicial:
 Prefijo Final:

Forma de Pago

Todas Contado Crédito

Imprimir en Unidades

Mayor Detal Global

Filtros

Cliente:
 Nit Cliente:
 Clasificación:
 Zona 1:
 Zona 2:
 Bodega:

Opciones

Solo Grupos Bonificados
 Agrupar
 Incluir IVA
 Mostrar Cantidades
 Mostrar Valores
 Mostrar % de Participación
 Mostrar Vendedor
 Mostrar Cant. de Clientes Impactados
 Mostrar Descuentos

Vendedores

NIT	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	JOPE PEREZ RINCON YOVANY ARTURO Y O FERRECA
<input type="checkbox"/>	AB BASTO FLOREZ ARGENIS
<input type="checkbox"/>	ORUR UREÑA ESTEVEZ LUIS ORLANDO
<input type="checkbox"/>	SAOS OSPINA ARDILA SANDRA MILENA
<input type="checkbox"/>	37443891 CAMARGO CARDENAS DEISSY VANESSA
<input type="checkbox"/>	1091660590 7 LOZADA ARENGAS LILIANA
<input type="checkbox"/>	60314855 HERRERA BUITRAGO ANA DOLORES
<input type="checkbox"/>	FESA SANCHEZ SANCHEZ MARIA FERNANDA
<input type="checkbox"/>	KAGE GELVEZ GUERRERO KAREN ANDREA
<input type="checkbox"/>	JERV RAMIREZ VERGEL JENNY ESMERALDA

Imprimir Cancelar

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Ventas Totales por Grupo, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.


Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Ventas Totales por Grupo, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.


Grupo: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos para la impresión del Listado de Ventas Totales por Grupo. Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos*.


Vendedor: Introduzca el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Vendedor*, el cual es el intermediario entre la empresa que suministra el producto o servicio y la entidad que lo adquiere. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.


Forma de Pago: Debe seleccionar la Forma de Pago correspondiente a los documentos (Ventas) que desea obtener la correspondiente información (Todas, Contado, Crédito).

Imprimir en Unidades: Seleccione el tipo de Unidades (Mayor, Detal o Global) que desea mostrar en las Ventas Totales por Grupo.

Cliente: Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Cliente*, al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Clasificación: Introduzca el código correspondiente a la Clasificación del *Tercero (Cliente)*. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Clasificación del Tercero. Ver *Cómo crear Clasificación del Tercero*.

Zona 1: Introduzca el código correspondiente a la Zona 1 de ubicación del *Tercero (Cliente)*. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Zona 2: Introduzca el código correspondiente a la Zona 2 de ubicación del *Tercero (Cliente)*. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

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

EMPRESAS SERVICIOS PUBLICOS
88888888-8

PAG: 1
Fecha: 29/11/2017 03:03 p.m.

VENTA TOTAL POR GRUPOS

Sucursal: PRINCIPAL

Vendedor: TODOS

Fecha: Enero 1 de 2017 - Noviembre 30 de 2017

Prefijo: Todos

Cliente: TODOS

Zonas: TODAS

CODIGO	DESCRIPCION	TOTAL
00.00.01	ACUEDUCTO	1,966,401,264.50
TOTAL VENTA DE ARTICULOS		966,401,264.50

Cómo Imprimir Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor – Artículo


Mediante esta opción el usuario del módulo de facturación puede obtener un resumen de las ventas detalladas del vendedor o del cliente por artículo, con solo digitar el rango de fechas o el rango de artículos a listar.


Ingrese al menú Imprimir.


1. Seleccione la opción **Estadística de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor - Artículo** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor - Artículo, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.


Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor - Artículo, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.


Artículo Inicial: Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el Listado de Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor - Artículo. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.


Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el Listado de Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor - Artículo. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el Listado de Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor - Artículo. Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos*.


Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el Listado de Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor - Artículo. Si desea desplegar las


diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos*.


Línea: Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos que desea ver en el Listado de Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor - Artículo. Si desea desplegar las diferentes *Líneas de Artículos* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Línea de Artículos. Ver *Cómo crear Líneas de Artículos*.


Prefijo: Introduzca el código correspondiente al prefijo de las ventas que desea ver en el Listado de Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor - Artículo. Si desea desplegar los diferentes *Prefijos* de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos. Ver *Cómo crear Prefijos de Documentos*.


Imprimir en Unidades: Seleccione el tipo de Unidades (Mayor, Detal o Global) que desea mostrar en las Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor - Artículo.


Vendedor: Introduzca el código correspondiente al *Vendedor* para el Listado de Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor - Artículo. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Cliente: Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Cliente*, al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Clasificación: Introduzca el código correspondiente a la Clasificación del *Tercero (Cliente)*. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación del Tercero. Ver *Cómo crear Clasificación del Tercero*.

Código Zona 1: Introduzca el código correspondiente a la Zona 1 de ubicación del *Tercero (Cliente)*. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Código Zona 2: Introduzca el código correspondiente a la Zona 2 de ubicación del *Tercero (Cliente)*. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Ciudad Cliente: Introduzca el código correspondiente a la Ciudad de ubicación del *Tercero (Cliente)*. Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades. Ver *Cómo crear Ciudades*.



RECUERDE...

Si selecciona la opción *Agrupar por Cliente* el informe muestra el Listado de Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor - Artículo agrupado por cliente o si selecciona la opción *Agrupar por Vendedor* el informe muestra el Listado de Ventas Detalladas por Cliente / Vendedor - Artículo agrupado por vendedor.

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

EMPRESAS SERVICIOS PUBLICOS
88888888-8

PAG: 1
FECHA: 29/11/2017 03:56 p.m.

VENTA DETALLADA DE ARTICULOS

Sucursat PRINCIPAL Zonas:TODAS Vendedor:TODOS Fechas: Enero 1 de 2017 - Noviembre 30 de 2017 Linea:TODAS Vendedor
Ref:TODOS Cliente:PEDRO PEREZ Usuario:TODOS Despachar a:TODOS Clasificación:TODAS Ciudad:TODAS Centro de Costo:TODOS

NUMERO	FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	UNID	CANT.	VALOR BASE	IVA	DTO.	VALOR
88888888-8	PEDRO PEREZ								
FV0001425473	31/01/2017	1-0001	CARGO FIJO		1.00	3,355.00	0.00	0	3,355.00
FV0001446810	28/02/2017	1-0001	CARGO FIJO		1.00	3,355.00	0.00	0	3,355.00
FV0001468522	31/03/2017	1-0001	CARGO FIJO		1.00	3,355.00	0.00	0	3,355.00
FV0001490290	30/04/2017	1-0001	CARGO FIJO		1.00	3,355.00	0.00	0	3,355.00
FV0001512152	31/05/2017	1-0001	CARGO FIJO		1.00	3,456.00	0.00	0	3,456.00
FV0001534177	30/06/2017	1-0001	CARGO FIJO		1.00	3,456.00	0.00	0	3,456.00
FV0001555540	31/07/2017	1-0001	CARGO FIJO		1.00	3,456.00	0.00	0	3,456.00
FV0088888888	30/09/2017	1-0001	CARGO FIJO		1.00	3,456.00	0.00	0	3,456.00
FV0099999999	30/09/2017	1-0001	CARGO FIJO		1.00	3,456.00	0.00	0	3,456.00
FV0010000000	30/09/2017	1-0001	CARGO FIJO		1.00	3,456.00	0.00	0	3,456.00


Cómo Imprimir Ventas de Artículo por Horas

Mediante esta opción el usuario del módulo de facturación puede obtener un resumen de las ventas por artículo en las diferentes horas.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Estadística de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Ventas de Artículo por Horas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

La imagen muestra una ventana de configuración con el título 'Ventas de Artículo por Horas'. Dentro, hay un campo 'Artículo' con un botón de selección de lista. Debajo, los campos 'Fecha Inicial' y 'Fecha Final' están configurados con '09/06/2019' y '15/06/2019' respectivamente. Una sección 'Días' contiene seis casillas de selección para los días de la semana: Domingo, Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes. En la parte inferior, hay dos botones: 'Imprimir' con un ícono de impresora y 'Cancelar' con un ícono de una X roja.

Artículo: Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio del cual requiere la información. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el reporte de ventas de Artículo por Horas, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el reporte de ventas de Artículo por Horas, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.



RECUERDE...

Debe seleccionar los días de la semana de los cuales quiera la información en este reporte, puede seleccionar uno o varios días según requiera en el informe.

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

EMPRESA COMERCIAL

PAG: 1

Fecha: 27/10/2016


ESTADISTICA DE VENTAS POR HORA		
sucursal: PRINCIPAL	Artículo: BOLSA DE ASEO DE 60 LT PX10 BX300	
Rango: Enero 1 de 2016 - Octubre 29 de 2016	Días: Todos	
HORA	CANTIDAD	VALOR
01:00 - 02:00	1.00	3,000.00
06:00 - 07:00	3.00	6,000.00
09:00 - 10:00	1.00	3,000.00
10:00 - 11:00	10.00	30,000.00
17:00 - 18:00	1.00	3,000.00
21:00 - 22:00	1.00	3,000.00
TOTAL	17.00	48,000.00


Cómo Imprimir Devolución de Ventas por Motivos

Esta opción le permite al usuario obtener un Listado de las Devoluciones con el respectivo motivo por la cual se realizó. El usuario puede filtrar en cualquier momento solo las Devoluciones de un Cliente o Vendedor en especial.

Ingresa al menú Imprimir.


1. Seleccione la opción **Estadística de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Devolución de Ventas por Motivos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Vendedor: Introduzca el código correspondiente al *Vendedor* para el Listado de Devoluciones de Ventas por Motivo. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Cliente: Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Cliente*, al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Devoluciones de Ventas por Motivo, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Devoluciones de Ventas por Motivo, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Motivo: Introduzca el código correspondiente al Motivo de la Devolución. Si desea desplegar los diferentes Motivos de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana de Motivos. Ver *Cómo crear Motivos*.

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

EMPRESA TIPO COMERCIAL
815001001-4

PAG: 1
Fecha: 22/02/2011 10:55 p.m.

DEVOLUCIONES POR MOTIVO

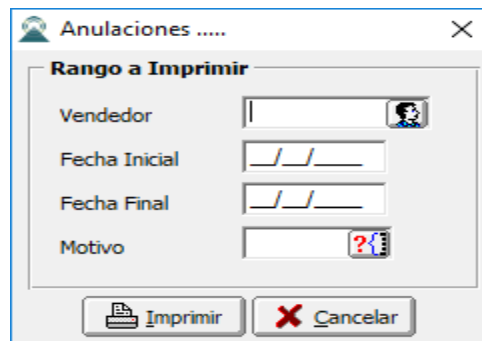
CODIGO	FECHA	CLIENTE	VENDEDOR	VALOR
02	POR DAÑO DE LA MERCANCIA			
001	25/04/2010	CONTRERAS BALLESTEROS WILLIAM YESID	VARIOS	353,800.00
	Total		(1)	353,800.00
--	-----			


Cómo Imprimir Anulación de Ventas por Motivos

Esta opción le permite al usuario obtener un Listado de las Ventas Anuladas con el respectivo motivo por la cual se realizó. El usuario puede filtrar en cualquier momento solo las Ventas Anuladas por Vendedor en especial.

Ingrese al menú Imprimir.


1. Seleccione la opción **Estadística de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Anulación de Ventas por Motivos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Vendedor: Introduzca el código correspondiente al *Vendedor* para el Listado de Ventas Anuladas por algún Motivo. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Ventas Anuladas por algún Motivo, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Ventas Anuladas por algún Motivo, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Motivo: Introduzca el código correspondiente al Motivo de la Anulación. Si desea desplegar las diferentes Motivos de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana de Motivos. Ver *Cómo crear Motivos*.

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

815001001-4

EMPRESA TIPO COMERCIAL

PAG: 1

Fecha: 22/02/2011 10:59 p.m.

FACTURAS ANULADAS POR MOTIVO

NUMERO	FECHA	FECHA ANULADO	VENDEDOR
04	POR FALLAS EN LA IMPRESION SE REEMPLAZA		
00 0001	01/04/2010	22/02/2011	GERENCIA
00 0011	30/04/2010	22/02/2011	ANDREA BARRIOS

Cómo Imprimir Ventas Promedio por Artículo y Sugerido

Esta opción le permite al usuario obtener un promedio de ventas por artículo y sugerido con solo digitar el rango de fechas y el rango de artículos a listar en el respectivo informe. El usuario puede filtrar en cualquier momento solo los sugeridos para tener un control sobre estos.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Estadística de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Ventas Promedio por Artículo y Sugerido** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:


The screenshot shows a software dialog box titled "Ventas Promedio por Artículo y Sugerido". It is divided into several sections:


- Rango a imprimir:** Fields for "Fecha Inicial" (01/05/2019), "Fecha Final" (31/05/2019), "Artículo Inicial", "Artículo Final" (ZZ), "Grupo Inicial", "Grupo Final" (ZZ), "Línea Inicial", "Línea Final" (ZZ), and "Proveedor".
- Filtrar por:** Fields for "Bodega Inicial" and "Bodega Final".
- Imprimir en Unidades:** Radio buttons for "Mayor" and "Detal" (selected).
- Opciones:** A list of checkboxes including "Promedio a [] días", "Incluir Remisiones, Transf. y Consumos", "Mostrar Referencia", "Orden Alfabético", "Solo Sugerido > 0 (cero)", "Existencia Actual = 0 (cero)", "Mostrar porcentaje de Iva", "Sin Agrupar", "Datos Estadísticos de la Bodega", "Sólo Artículos de Talla/Color", "Sólo Artículos con Movimiento", "Detallado por Bodegas", and "Mostrar Artículos así no tenga mvts".
- Generar Pedido Automático:** Checkboxes and fields for "Fecha" and "Número".
- Empresa del año anterior:** A field for "Ruta".


At the bottom of the dialog are two buttons: "Imprimir" and "Cancelar".


Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Ventas Promedio por Artículo y Sugerido, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.


Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Ventas Promedio por Artículo y Sugerido, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.


Artículo Inicial: Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el Listado de Ventas Promedio por Artículo y Sugerido. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.


Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el Listado de Ventas Promedio por Artículo y Sugerido. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el Listado de Ventas Promedio por Artículo y Sugerido. Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos*.

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el Listado de Ventas Promedio por Artículo y Sugerido. Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos*.


Línea Inicial: Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos donde inicia el corte para el Listado de Ventas Promedio por Artículo y Sugerido. Si desea desplegar las diferentes *Líneas de Artículos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Línea de Artículos. Ver *Cómo crear Líneas de Artículos*.

Línea Final: Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos donde finaliza el corte para el Listado de Ventas Promedio por Artículo y Sugerido. Si desea desplegar las diferentes *Líneas de Artículos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Línea de Artículos. Ver *Cómo crear Líneas de Artículos*.

Proveedor: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Proveedor*, al cual están asociado a cada uno de los artículos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.

Generar Pedido Automático: Al seleccionar esta opción el sistema genera automáticamente un pedido de compra con las cantidades faltantes de cada artículo de acuerdo a la estadística de ventas del último mes, esta opción solo será realizada si los artículos están con saldo Cero. Se digita la fecha y el número con el cual se va a generar el Pedido de Compra.

Empresa del año anterior: Se digita la ruta de la base de datos del año anterior cuando el último mes es del año anterior.

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde se realizó la descarga de las ventas de los Artículos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Imprimir en Unidades: Seleccione el tipo de unidad con que se quiere que aparezca en el listado Ventas Promedio por Artículo y Sugerido para cada uno de los artículos a mostrar en el respectivo informe (Mayor, Detal).



RECUERDE...

Dentro de las opciones podemos seleccionar Mayor o detal con la cual aparecerá en el informe las existencias por unidad o al mayor, digitar la cantidad de días a utilizar para el promedio de ventas, si selecciona "Incluir Remisiones, Transf. y Consumos" el sistema genera el reporte teniendo en cuenta las remisiones de salidas las transferencias realizadas y los consumos; al Seleccionar

“mostrar referencia” el sistema muestra en el reporte la referencia asignada al artículo. al seleccionar la opción “Orden Alfabético”, la consulta muestra el listado Ventas Promedio por Artículo y Sugerido ordenado alfabéticamente por el nombre del artículo, al seleccionar “Solo Sugerido>0 (cero)” el sistema solo muestra los artículos que se encuentren con sugeridos, al seleccionar “Existencia Actual=0 (cero) la consulta muestra todos los artículos que tengan existencia igual a cero, si selecciona la opción “Mostrar Porcentaje de IVA” el sistema muestra el porcentaje de IVA por artículo, al seleccionar la opción “Sin Agrupar” el reporte muestra los artículos sin agrupar por grupo de artículo de lo contrario el reporte lo mostrará agrupado por grupo de artículos, si selecciona la opción “Datos Estadísticos de la Bodega” muestra los datos estadísticos por bodega y al seleccionar la opción “Solo artículos de Talla/Color” el sistema muestra únicamente los artículos que estén seleccionados como talla color.

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


EMPRESAS SERVICIOS PUBLICOS		PAG: 1								
88888888-8		Fecha: 29/11/2017 04:09 p.m.								
VENTA PROMEDIO DE ARTICULOS A 334 DIAS										
BODEGA : TODA S										
Sucursal: PRINCIPAL		Fecha: Enero 1 de 2017 - Noviembre 30 de 2017								
CODIGO	DESCRIPCION	UND	IVA	VEN.PRO.	EX. ACT.	CAN SUG	ULT. COSTO	COSTO EXIST.	COSTO PEDIR	
01.	FERRETERIA									
01.01.	TUBOS									
01.01.01	TUBOS NOVAFORT									
01010101	TUBOS DE NOVAFORT 12 PULG			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01010102	TUBO NOVAFORT 10 PULGADA	UND		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01.01.02	TUBOS DE PVC									
01010201	TUBOS DE PVC 1 PULGADA	UND		0.00	0.00	0.00	5,687.78	0.00	0.00	0.00
02.	ARTICULOS DE PAPELERIA									
02.01.	CARPETAS									
02.01.01	CARPETAS BLANCAS									
02010101	CARPETAS BLANCAS PRESEN	UND		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES				0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00


Cómo Imprimir Ventas Facturadas por Vendedor (Activos)


Mediante esta opción el usuario del sistema puede en cualquier momento saber las Ventas Facturadas por un determinado Vendedor entre un rango de fechas dado, separando las respectivas Devoluciones.


Ingrese al menú Imprimir.


1. Seleccione la opción **Estadística de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Ventas Facturadas por Vendedor (Activos)** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Código Vendedor: Introduzca el código correspondiente al *Vendedor* para el Listado de Ventas Facturadas por Vendedor. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Código Cliente: Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Cliente*, al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Clasificación Cliente: Introduzca el código correspondiente a la Clasificación del Tercero (*Cliente*). Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Clasificación del Tercero. Ver *Cómo crear Clasificación del Tercero*.

Código Zona 1: Introduzca el código correspondiente a la Zona 1 de ubicación del Tercero (*Cliente*). Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Código Zona 2: Introduzca el código correspondiente a la Zona 2 de ubicación del Tercero (*Cliente*). Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Facturados/No Facturados: Esta opción se utiliza para identificar los clientes a los cuales se les haya facturado o por el contrario que no se les haya realizado facturas para llevar estadísticas.

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Ventas Facturadas por Vendedor, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Ventas Facturadas por Vendedor, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Cientes con Movimientos entre

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Ventas Facturadas por Vendedor, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Ventas Facturadas por Vendedor, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.



RECUERDE...

Si selecciona la opción *Separar Devoluciones*, la consulta muestra el listado de Ventas Facturadas por Vendedor separando las correspondientes Devoluciones. Con la opción de Clientes con Movimientos y No facturados podemos obtener ej.: una estadística de los clientes que se les realizaron facturas en el mes de marzo que no hayan comprado en el mes de abril.

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

EMPRESA TIPO COMERCIAL 815001001-4	PAG: 1 Fecha: 22/02/2011 11:24 p.m.						
CLIENTES FACTURADOS POR VENDEDOR							
Sucursal: PRINCIPAL	Zonas: TODAS						
Fechas : Abril 1 de 2010 - Abril 30 de 2010							
CODIGO	NOMBRE	CANT.	PRECIO BASE	PRECIO IVA	I. CONSUMO	RETENCIONES	PRECIO NETO
33	ANDREA BARRIOS						
987654321	DOLORES BARRIGA GONZALEZ	3	20,219,900.00	2,595,184.00	0.00	707,696.50	22,107,387.50
Dirección: CALLE 8 N 3-30		Telf: 5717672	Ciudad: CUCUTA				
Observación:							
TOTALES	CLIENTES (1)	3	20,219,900.00	2,595,184.00	0.00	707,696.50	22,107,387.50

Cómo Imprimir A.B.C Productos


Mediante esta opción el usuario del sistema puede en cualquier momento imprimir el A.B.C de Productos filtrándolo por Vendedor o Cliente entre un rango de Fechas dado.


Ingrese al menú Imprimir.


1. Seleccione la opción **Estadística de Ventas**.
2. Seleccione la opción **A.B.C Productos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:


Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de A.B.C de Productos, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.


Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de A.B.C de Productos, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.


Vendedor: Introduzca el código correspondiente al *Vendedor* para el Listado de A.B.C de Productos. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.


Cliente: Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Cliente*, al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.


Artículo Inicial: Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el Listado de A.B.C de Productos. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el Listado de A.B.C de Productos. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el Listado de A.B.C de Productos. Si desea desplegar los diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos*.

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el Listado de A.B.C de Productos. Si desea desplegar los diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos*.

Código Zona 1: Introduzca el código correspondiente a la Zona 1 de ubicación del *Tercero (Cliente)*. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Código Zona 2: Introduzca el código correspondiente a la Zona 2 de ubicación del *Tercero (Cliente)*. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Filtrado por: Seleccione el tipo de Filtro que desea aplicar al Listado de A.B.C de Productos, ya sea por el número de Artículos o por Ventas Mayores a cierta cantidad.

Imprimir en Unidades: Seleccione el tipo de Unidades (Mayor, Detal o Global) que desea mostrar en el Listado de A.B.C de Productos.

Tipo de Documento: Seleccione el tipo de Documento que desea mostrar en el Listado de A.B.C de Productos, ya sean los Pedidos como tal o las Ventas.

Ordenado por: Seleccione el tipo de ordenamiento que desea aplicar al Listado de A.B.C de Productos, ya sea por la cantidad o por el valor del Producto.

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

EMPRESAS SERVICIOS PUBLICOS
88888888-8

PAG: 1
Fecha 29/11/2017 04:22 p.m.
:

A.B.C. DE PRODUCTOS POR VENTAS

Sucursal : PRINCIPAL

Zonas: TODAS

Cliente : TODOS

Fecha: Noviembre 1 de 2017 - Noviembre 30 de 2017

Vendedor: TODOS

Vendedor Ref: TODOS

Prefijo: TODOS

Bodega: TODAS

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR PROM.	TOTAL	%PART	%AC.
2-0002	VERTIMIENTO		16.00	508.00	8,128.00	27.79	27.79
2-0001	CARGO FDO		4.00	1,996.25	7,985.00	27.30	55.09
1-0001	CARGO FDO		3.00	4,377.67	13,133.00	44.91	100.00
TOTALES			23.00		29,246.00		

Cómo Imprimir Cantidad de Artículos Vendidos por Precio

Esta opción le permite al usuario del sistema saber las Cantidades de Artículos Vendidos por Precio entre un rango de Fechas dado, filtrándolas por Artículo o por Grupo de Artículos.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Estadística de Ventas**.

2. Seleccione la opción **Cantidad de Artículos Vendidos por Precio** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Artículos Vendidos por Precio X

Rango a imprimir

Fecha Inicial 01/05/2019

Fecha Final 31/05/2019

Artículo Inicial [botón desplegable]

Artículo Final ZZ [botón desplegable]

Grupo Inicial [botón desplegable]

Grupo Final ZZ [botón desplegable]

Vendedor [botón desplegable]

Bodega Inicial [botón desplegable]

Bodega Final ZZ [botón desplegable]


Opciones


Precios sin IVA


Imprimir Cancelar


Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Listado de Cantidad de Artículos Vendidos por Precio, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el Listado de Cantidad de Artículos Vendidos por Precio, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.

Artículo Inicial: Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el Listado de Cantidad de Artículos Vendidos por Precio. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el Listado de Cantidad de Artículos Vendidos por Precio. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el Listado de Cantidad de Artículos Vendidos por Precio. Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos*.

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el Listado de Cantidad de Artículos Vendidos por Precio. Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos*.
Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

ARTICULOS VENDIDOS POR PRECIO

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	LISTA	VALOR
1-0001	CARGO FIJO		1.00	lista sin lista \$ 3,456	3,456.00
			1.00	lista sin lista \$ 4,493	4,493.00
			1.00	lista sin lista \$ 5,184	5,184.00
		TOTAL	3.00		
2-0001	CARGO FIJO		2.00	lista sin lista \$ 1,663	1,663.00
			1.00	lista sin lista \$ 2,163	2,163.00
			1.00	lista sin lista \$ 2,496	2,496.00
		TOTAL	4.00		
2-0002	VERTIMIENTO		16.00	lista sin lista \$ 508	508.00
		TOTAL	16.00		

Cómo Imprimir Margen de Utilidad por Artículo


Esta opción le permite al usuario del módulo saber en cualquier momento el margen de utilidad que le genera un determinado Artículo o grupo de artículos, en un periodo de tiempo.


Ingrese al menú Imprimir.


1. Seleccione la opción **Estadística de Ventas**.
2. Seleccione la opción **Margen de Utilidad por Artículo** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:


Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el informe de Margen de Utilidad por Artículo, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.


Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el informe de Margen de Utilidad por Artículo, tenga en cuenta la exactitud de la información ya que es un dato muy importante.


Artículo Inicial: Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el informe de Margen de Utilidad por Artículo. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.


Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el informe de Margen de Utilidad por Artículo. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.


Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el informe de Margen de Utilidad por Artículo. Si desea desplegar los diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos*.

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el informe de Margen de Utilidad por Artículo. Si desea desplegar los diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos*.


Línea Inicial: Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos donde inicia el corte para el informe de Margen de Utilidad por Artículo. Si desea desplegar las diferentes *Líneas de Artículos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Línea de Artículos. Ver *Cómo crear Líneas de Artículos*.


Línea Final: Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos donde finaliza el corte para el informe de Margen de Utilidad por Artículo. Si desea desplegar las diferentes *Líneas de Artículos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Línea de Artículos. Ver *Cómo crear Líneas de Artículos*.

Cliente: Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Cliente*, al cual se le comercializa el producto o servicio. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Vendedor: Introduzca el código correspondiente al *Vendedor* para el informe de Margen de Utilidad por Artículo. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Factura Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta de donde se iniciará el corte para el informe de Margen de Utilidad por Artículo. Si

desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Factura Final: Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta donde terminará el corte para el informe de Margen de Utilidad por Artículo. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.



RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético”, la consulta muestra el informe de Margen de Utilidad por Artículo ordenado alfabéticamente por el nombre del artículo o si selecciona la opción “Agrupar” el informe muestra el listado de Margen de Utilidad por Artículo agrupado por grupo de artículos.

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

EMPRESAS SERVICIOS PUBLICOS		PAG: 1					
88888888-8		Fecha: 29/11/2017 04:36:04 p.m.					
MARGEN DE UTILIDAD POR ARTICULO							
Sucursal:	PRINCIPAL	Líneas:	TODAS				
Vendedor:	TODOS	Cliete:	TODOS				
Grupo:	TODOS	Fecha:	Noviembre 1 de 2017 - Noviembre 30 de 2017				
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR VENTA	COSTO	V/R UTILID.	% UTILID
1-0001	CARGO FIJO		3.00	13,133.00		13,133.00	100.00%
2-0001	CARGO FIJO		4.00	7,985.00		7,985.00	100.00%
2-0002	VERTIMIENTO		16.00	8,128.00		8,128.00	100.00%
TOTAL VENTA DE ARTICULOS				29,246.00		29,246.00	100.00%

Reportes Servicios Públicos

Como Imprimir Reporte de Lecturas

Esta opción permite al usuario del módulo facturación servicios públicos, imprimir las lecturas de los usuarios de cada una de las rutas o zonas en determinado periodo.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Reportes Servicios Públicos**
2. Seleccione la opción **Reporte de Lecturas**. Con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Filtros

Periodo: Seleccione en este campo el periodo de lecturas que desea imprimir.

Año: En este campo digite el año correspondiente al periodo de lecturas a imprimir.

Zona: Introduzca el código correspondiente a la zona o ruta por el cual se filtrará el reporte de lecturas. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Usuario: Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como *Cliente*, al cual se le factura el servicio mediante lectura. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Causal: **Digite** el código de la causal por la cual desea filtrar el reporte de lecturas. Si desea desplegar las diferentes causales de clic en el botón o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de causales. Ver *Cómo crear Causales*.

Filtros Crítica

Rango de Consumos Críticos (Menor a – Mayor a): Estos campos se activan al activar la opción Crítica. Digite los metros de desviación sobre el consumo que tuvieron los usuarios que desea consultar.

Opciones

Ordenar Por Zona – Consecutivo de Ruta: Al marcar esta opción el reporte de lecturas se genera ordenado por el código de zona y el código en el campo consecutivo de ruta de los usuarios.

Mostrar Nit de usuarios sin registros: Al marcar esta opción se muestra en el reporte de lecturas, los nit de los usuarios los cuales no tienen lecturas en el periodo.

Mostrar Usuarios sin registro: Al marcar esta opción se muestran en el reporte de lecturas los usuarios que no tuvieron lecturas en el periodo.

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

EMPRESAS SERVICIOS PUBLICOS				29/11/2017 05:18 p.m.	
88888888-8					
Rutero de Lecturas					
Sucursal:	PRINCIPAL	Año:	2017	Periodo:	MAYO
Usuario:	PEDRO PEREZ	Zona:	ZONA MANUAL	Página 1 / 1	
				Operario: _____	

Consecutivo	Nombres / Direccion	Medidor/Marca	Lect Ant	Lect Act	Causal Ant.	Causal Act	Cons_Act
88888888	PEDRO PEREZ	15-025777 05/01/17	42	57			15
88888888-8	BARRIO VALIDACION						
1			Total Mts Facturados:				
					15		

Tipos de Reporte de Lecturas

Crítica: Al imprimir el reporte de lecturas con esta opción, muestra los usuarios que tuvieron lecturas fuera de los rangos de lectura crítica. Consumos críticos se definen en los campos *Rango de Consumos Críticos (Menor a – Mayor a)*.

Lectura Por Causal: Al marcar esta opción al imprimir el reporte de lecturas, se muestra la información agrupada por código de causal.

Lectura Por Causal Resumido: Al marcar esta opción al imprimir el reporte de lecturas, se muestra un resumido de causales con el número de usuarios a los cuales se aplicaron, como se muestra a continuación:

EMPRESAS SERVICIOS PUBLICOS		Página 1	
88888888-8		29/11/2017 05:27 p.m.	
Rutero de Lecturas			
Pag 1 / 1			

CAUSAL	Cantidad Usuarios
11	1
14	1
15	66
19	7
20	7
21	3
SIN CAUSAL	69
SIN REGISTRO	12
	166

CANTIDAD TOTAL 8

Lectura Por Uso y Estrato: Al marcar esta opción al imprimir el reporte de lecturas, se muestra un resumido de causales con el número de usuarios a los cuales se aplicaron, agrupado por clasificación y estrato, como se muestra a continuación:

EMPRESAS SERVICIOS PUBLICOS
88888888-8

Página 1 / 1
29/11/2017 05:30 p.m.

Rutero de Lecturas

Sucursal: PRINCIPAL
Zona: ZONA MANUAL

Año: 2017
Usuario: Todos

RES E:4

Causal	Cantidad Usuarios
11	1
14	1
15	65
19	7
20	7
21	3
SIN CAUSAL	69
SIN REGISTRO	12
	165

RES E:4 ESP

Causal	Cantidad Usuarios
15	1
	1
	166

CANTIDAD TOTAL 9

Resumido: Al marcar esta opción al imprimir reporte de lecturas, se muestra información con las columnas más relevantes, tales como: Lectura anterior, lectura actual y consumo actual.

Lectura Por estrato: Al marcar esta opción al imprimir reporte de lecturas, se muestra información resumida por estratos de los usuarios a los cuales se les capturo lectura en el periodo.

Cómo Imprimir Reporte Estadístico de Mts Facturados

Esta opción le permite al usuario de facturación servicios públicos, ver información relacionada con los metros facturados de los clientes por cada uno de los estratos.

Ingresa al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Reportes Servicios Públicos**
2. Seleccione la opción **Reporte Estadístico de Mts Facturados**. Con solo darle clic en la pestaña, a continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Filtros

Periodo: Seleccione en este campo el periodo del cual desea imprimir información de metros facturados.

Año: En este campo digite el año correspondiente del cual desea imprimir información.


Tope Acueducto, Tope Alcantarillado y Tope Aseo: Digite en estos campos el tope de metros de consumos de acueducto, alcantarillado y aseo, que desea definir para la generación del informe.

Opciones

Agrupar por Zonas: Al marcar esta opción, el informe se mostrará subdividido por zonas o rutas.

Acueducto – Alcantarillado – Aseo: Marque la opción para definir el servicio del cual se desea obtener información.

Maneja Causal Para Suspensión: Marque esta opción si maneja una causal específica para suspensiones por cada uno de los servicios. Al marcar la opción se activan los campos mencionados a continuación:

Causal Acueducto – Causal Alcantarillado – Causal Aseo: Digite en estos campos la causal de suspensión correspondiente a cada servicio. Si desea desplegar las diferentes causales de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de causales. Ver *Cómo crear Causales*.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el informe de la siguiente manera:

Uso / Estrato	Numero de Usuarios	Usuarios Suspendidos	Usuarios MicroMedidores	Mts Cub Basico	Mts Cub Complementario	Valor Facturado	Valor Recaudado
COM C	1	186	-185	0	0	5,184	0
INDUSTRIAL C	1	12	-11	0	0	4,493	0
OFICIAL	1	26	-25	0	0	3,456	0
	3	224	-221	0	0	13,133	0

Cómo imprimir Reporte de Suspensiones

Esta opción le permite al usuario de facturación servicios públicos, ver información relacionada con los usuarios a suspender por su número de atrasos en facturas y/o valor adeudado. Al marcar diversas opciones, podrá consultar también los usuarios que ya fueron suspendidos. El reporte se podrá visualizar en modo grafico o exportar a Excel.

Ingresa al menú Imprimir.


1. Seleccione la opción **Reportes Servicios Públicos**
2. Seleccione la opción **Reporte de Suspensiones**. Con solo darle clic en la pestaña, a continuación, se desplegará la siguiente ventana:


Rango a Imprimir

Fecha Doc. menor a: Digite en este campo la fecha límite de los documentos que va a consultar a los usuarios para definir si será suspendido.

Periodo: Seleccione el periodo del cual se generará el reporte de suspendidos.

Año: Digite en este campo el año del cual desea consultar la información de suspendidos.

Zona: Digite en este campo el código de la zona de la cual desea consultar información. Si desea desplegar las diferentes zonas de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Cliente: Digite en este campo el código del cliente del cual desea consultar información. Si desea desplegar los diferentes terceros de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.

Suspensión: Digite en este campo la posible fecha en la cual se realizará la respectiva suspensión a los clientes con atrasos.

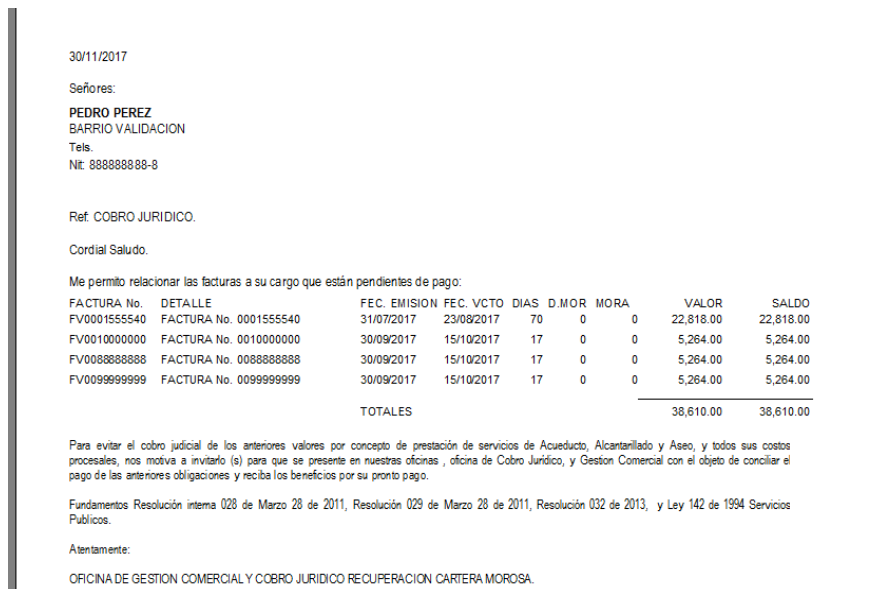
Fecha Inicio de Recibos - Fecha Fin Recibo: Digite en estos campos las fechas de inicio y fin de las cuales se consultarán los recibos de caja a los clientes.

N. Atrasos >: Digite en este campo el número de atrasos que será considerado para definir si un cliente es apto de suspensión.

Saldo > a: Digite en este campo el valor de cartera que será considera para definir si un cliente es apto de suspensión.

Opciones

Cuentas de Cobro: Al marcar esta opción el reporte se generará en forma de carta de cobro jurídico, tal como se muestra en la siguiente imagen:



30/11/2017

Señores:
PEDRO PEREZ
BARRIO VALIDACION
Tels.
NE: 88888888-8

Ref. COBRO JURIDICO.

Cordial Saludo.

Me permito relacionar las facturas a su cargo que están pendientes de pago:

FACTURA No.	DETALLE	FEC. EMISION	FEC. VCTO	DIAS	D.MOR	MORA	VALOR	SALDO
FV0001555540	FACTURA No. 0001555540	31/07/2017	23/08/2017	70	0	0	22,818.00	22,818.00
FV0010000000	FACTURA No. 0010000000	30/09/2017	15/10/2017	17	0	0	5,264.00	5,264.00
FV0088888888	FACTURA No. 0088888888	30/09/2017	15/10/2017	17	0	0	5,264.00	5,264.00
FV0099999999	FACTURA No. 0099999999	30/09/2017	15/10/2017	17	0	0	5,264.00	5,264.00
TOTALES							38,610.00	38,610.00

Para evitar el cobro judicial de los anteriores valores por concepto de prestación de servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, y todos sus costos procesales, nos motiva a invitarlo (a) para que se presente en nuestras oficinas, oficina de Cobro Jurídico, y Gestión Comercial con el objeto de conciliar el pago de las anteriores obligaciones y reciba los beneficios por su pronto pago.

Fundamentos Resolución interna 028 de Marzo 28 de 2011, Resolución 029 de Marzo 28 de 2011, Resolución 032 de 2013, y Ley 142 de 1994 Servicios Públicos.

Atentamente:
OFICINA DE GESTION COMERCIAL Y COBRO JURIDICO RECUPERACION CARTERA MOROSA.

Cientes Cancelaciones de Periodo: Al marcar esta opción muestra los clientes que eran aptos para suspensión, pero que han realizado abonos en el periodo.

Mostrar Solo Para Suspensión: Al marcar la anterior opción se activa esta, la cual define que el reporte solo muestre los usuarios que abonaron en el periodo y que aun así están aptos para suspender.

Cobro Coactivo: Al marcar esta opción el reporte se generará en formato de carta de cobro coactivo, tal como se muestra a continuación.

EMPRESAS SERVICIOS PUBLICOS
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL
88888888-8

Ciudad, noviembre 30, 2017

Señor(a)

PEDRO PEREZ

Dirección: BARRIO VALIDACION

Ruta : 0708

Código suscriptor:88888888-8

Ciudad.

Por medio del presente me permito comunicarle (s) que en esta dependencia se encuentra para el cobro administrativo coactivo la liquidación de su deuda por la prestación de servicios públicos domiciliarios mediante lo(s) cuales se determinó a su cargo una obligación por un valor de \$ 22,818 a favor de la EMPRESA EMPRESAS SERVICIOS PUBLICOS

Lo anterior con fundamento en lo establecido por el artículo 130 de la ley 142 de 1994, modificado por el artículo 43 del decreto 266 del 2000 que dispone: "Las deudas derivadas de la prestación de los servicios públicos podrán ser cobradas ejecutivamente ante los jueces competentes o bien ejerciendo la jurisdicción coactiva por las empresas industriales y comerciales del Estado prestadoras de servicios públicos. La factura expedida por la empresa y debidamente firmada por el representante legal de la entidad, prestará mérito ejecutivo de acuerdo a las normas del derecho civil y comercial."

En aras de evitar el inicio del trámite de la demanda ejecutiva, el cobro de intereses moratorios y las costas del proceso, el embargo de bienes, cuentas bancarias, reporte a las centrales financieras, etc, favor presentarse, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de entrega de la presente comunicación, con el fin de aclarar su situación y si es el caso, efectuar el pago correspondiente en la oficina ubicada en _____, en el horario comprendido entre las 8 a 11 a.m. y las 2 a 5 p.m, de lunes a viernes, para la normalización de su deuda por los servicios de acueducto y alcantarillado.

Si al momento de recibir este comunicado usted ya se encuentra al día con el pago de los servicios o ha realizado convenio de financiación, favor hacer caso omiso a este.

Cordialmente

Resumido: Al marcar esta opción el reporte muestra el número de clientes a suspender o suspendidos por zona.

No Mostrar Terceros Con Abonos en el Periodo: Al marcar esta opción se excluyen del reporte los clientes aptos de suspensión pero que realizaron abonos en el periodo.

Incluir Documentos Vencidos Igual a la Fecha Doc.: Al marcar esta opción se tiene en cuenta la fecha del campo fecha doc. Para considerar el documento como vencido.

Mostrar Solamente Suspendidos: Al marcar esta opción en el reporte se muestra solo los usuarios que fueron suspendidos en el periodo seleccionado.

Incluir Solo Documentos que Inicien con Número: Campo para filtrar los documentos de los clientes por su primer número.

Incluir Pref. Documentos: Digite en este campo el código del prefijo por el cual se desean filtrar los documentos de los clientes.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el informe de la siguiente manera:

Ruta : 0708

Consecutivo	Nombres / Direccion	Nro Atrasos	Saldo	Lectura Actual	Abonos en Periodo
88888888-8	PEDRO PEREZ	4	22,818		0.00
88888888	BARRIO VALIDACION				
			22,818		

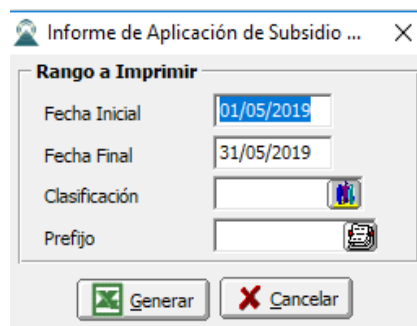
1

Cómo Imprimir Reporte de Subsidios Mensual

Esta opción le permite al usuario de facturación de servicios públicos exportar a Excel información relacionada de los valores de subsidios y aportes solidarios aplicados a los usuarios en un rango de fechas subdividido por estrato.


Ingresa al menú Imprimir.


1. Seleccione la opción **Reportes Servicios Públicos**
2. Seleccione la opción **Reporte de Subsidios Mensual**. Con solo darle clic en la pestaña, a continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Rango por Imprimir

Fecha Inicial – Fecha Final: Digite en estos campos el rango de fechas de los cuales se desea exportar información de subsidios.

Clasificación: Digite en este campo el código de la clasificación o estrato si desea filtrar el reporte por una determinada clasificación (Estratos). Si desea desplegar las diferentes clasificaciones de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Clasificaciones. Ver *Cómo crear Clasificaciones (Estratos)*.

Prefijo: Digite en este campo el código del prefijo si desea filtrar el reporte por uno determinado. Si desea desplegar los diferentes prefijos, de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de prefijos. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Al dar clic sobre el botón Exportar se muestra el informe de la siguiente manera:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	EMPRESAS SERVICIOS PUBLICOS							FECHA	30/11/2017	
2	NIT 88888888-8									
3	INFORME DE APLICACION DE SUBSIDIOS MENSUAL									
4										
5	ARTICULO	IN CLASIFICACION	RES E:4	RES E:4 ESP	INDUSTRIAL C	RES E:3	RES E:1	RES E:2	COM C	OFICIAL
6	SUBSIDIO	0.00	0.00	0.00	1,861.00	2,081.00	23,153,008.00	7,457,836.00	0.00	1,541.00
7	SUBSIDIO	0.00	0.00	0.00	912.00	914.00	10,137,087.00	3,589,638.00	0.00	711.00
8	APORTES SO	0.00	0.00	0.00	123,702.00	0.00	0.00	8,808.00	2,407,450.00	0.00
9	APORTES SO	0.00	0.00	0.00	81,094.00	0.00	0.00	4,064.00	1,632,204.00	0.00
10										
11										
12										

Como Imprimir Informe de Programación de Rutas


Esta Opción le permite al usuario de facturación de servicios públicos, ver un informe detallado con la programación de rutas en un rango de fechas seleccionadas. Se podrán realizar filtros por usuario.

Ingresa al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Reportes Servicios Públicos**
2. Seleccione la opción **Informe de Programación de Rutas**. Con solo darle clic en la pestaña, a continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Rango a Imprimir

Fecha Inicial – Fecha Final: Defina en estos campos el rango de fechas en los cuales desea consultar información acerca de la programación de rutas.

Usuario: Seleccione el usuario por el cual desea filtrar el reporte de programación de rutas. Al dar clic en el icono  se desplegará una ventana con los usuarios disponibles para seleccionar.

Al dar clic en imprimir, se generará el informe de la siguiente manera:

PROGRAMACIÓN DE RUTAS

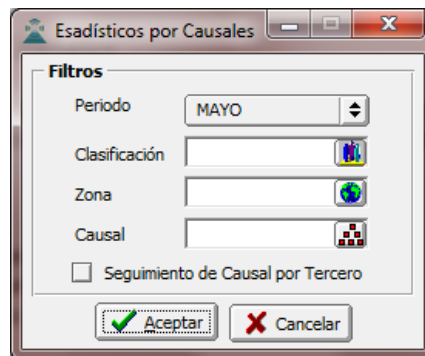
Programaciones entre:	01/12/2017 a 31/12/2017	Usuario:	Todos
USUARIO	FECHA	OBSERVACIONES	
SISTEMAS - SISTEMAS	31/12/2017	TOMA DE LECTURAS MES DE DICIEMBRE	
ZONAS:	0101,0102,0104,		

Cómo Imprimir Reporte Estadístico por Causales

Esta opción le permite al usuario de facturación de servicios públicos imprimir información relacionada de la cantidad de usuarios que aplicaron a cada una de las causales en determinado periodo, subdividido por clasificación.


Ingrese al menú Imprimir.


3. Seleccione la opción **Reportes Servicios Públicos**
4. Seleccione la opción **Reporte Estadístico por Causales**. Con solo darle clic en la pestaña, a continuación, se desplegará la siguiente ventana:




Filtros

Periodo: Seleccione en la lista desplegable el periodo del cual desea obtener información.

Clasificación: Digite en este campo el código de la clasificación o estrato si desea filtrar el reporte por una determinada clasificación (Estratos). Si desea desplegar las diferentes clasificaciones de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Clasificaciones. Ver *Cómo crear Clasificaciones (Estratos)*.

Zona: Digite en este campo el código de la zona de la cual desea consultar información. Si desea desplegar las diferentes zonas de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Causal: Digite el código de la causal por la cual desea filtrar la información. Si desea desplegar las diferentes causales de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de causales. Ver *Cómo crear Causales*.

Seguimiento de Causal por Tercero: Al marcar esta opción el reporte realiza un detallado por terceros.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el informe de la siguiente manera:

EMPRESAS SERVICIOS PUBLICOS
NIT: 88888888-8

PAGINA 1 / 3
FECHA: 30/11/2017 04:03 p.m.

REPORTE DE ESTRATOS POR CAUSAL

Sucursal: 00 - PRINCIPAL
Zona: Todas

Clasificación: Todas
Causal: Todos

00 - SIN CLASIFICACION

Causal	Cantidad de Usuarios
SIN CAUSAL	1.00
TOTAL SIN CLASIFICACION	1.00

11 - RES E:1

Causal	Cantidad de Usuarios
SIN CAUSAL	2,540.00
11 - COBRO PROMEDIO	65.00
12 - IMPOSIBLE DE VERIFICAR	175.00
13 - MEDIDOR ROTO	78.00
14 - CORTADO	197.00
15 - CONEXION DIRECTA	756.00
16 - MEDIDOR ENTERRADO	174.00
17 - MEDIDOR DENTRO DE LA CASA	58.00
18 - MEDIDOR EMPAÑADO	225.00
19 - MEDIDOR PEGADO	883.00
20 - CASA DESHABITADA	145.00
21 - LOTE	18.00
22 - MEDIDOR AL REVES	8.00
TOTAL RES E:1	5,322.00

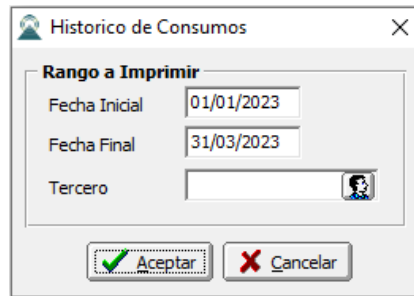
12 - RES E:2

Cómo Imprimir Reporte Histórico de Consumos

Esta opción le permite al usuario de facturación de servicios públicos imprimir información de los consumos históricos de un cliente en el rango de fechas definido. Se pueden consultar los consumos de años anteriores.


Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción **Reportes Servicios Públicos**
2. Seleccione la opción **Reporte Histórico de Consumos**. Con solo darle clic en la pestaña, a continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Rango a Imprimir

Fecha Inicial – Fecha Final: Digite en estos campos el rango de fechas de los cuales se desea consultar los históricos.

Tercero: Digite en este campo el código del tercero del cual se desean consultar los consumos. Si desea desplegar los diferentes terceros de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.

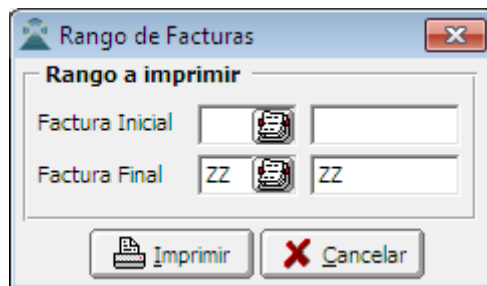
Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el informe de la siguiente manera:


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
			CONSUMO	CONSUMO	CONSUMO	CONSUMO	CONSUMO	CONSUMO	CONSUMO
			_ENERO_2	_FEBRERO_	_MARZO_2	_ABRIL_20	_MAYO_2	_JUNIO_20	_JULIO_20
1	NIT	NOMBRE	017	2017	017	17	017	17	17
2	888888888	PEDRO PEF	14.00	10.00	10.00	8.00	15.00	11.00	11.00


Cómo Imprimir Rango de Facturas

Esta opción le permite al usuario del módulo de facturación, imprimir facturas por rango de numeración siguiendo siempre el consecutivo asignado a cada factura.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Rango de facturas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Factura Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta de donde se iniciará el corte para la reimpresión de Facturas. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Factura Final: Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la factura de venta donde terminará el corte para la reimpresión de Facturas. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.



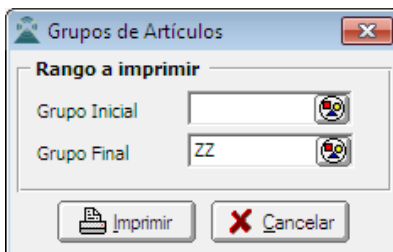
RECUERDE...


Esta opción solo le permite al usuario imprimir un rango de facturas que desee en cualquier momento, pero no se puede observar la vista preliminar antes de imprimir en la pantalla.


Cómo Imprimir Listado de Grupos de Artículos

Mediante esta opción el usuario del módulo puede imprimir el Listado de Grupo de Artículos que se encuentran registrados en el sistema, los cuales son utilizados para clasificar cada uno de los artículos que comercializa la empresa.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Archivos Básicos.
3. Seleccione la opción **Grupos de Artículos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el Informe de Artículos de Baja Rotación. Si desea desplegar los diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos*.

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el Informe de Artículos de Baja Rotación. Si desea desplegar los diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos*.

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


LISTADO DE GRUPOS DE ARTICULOS


CODIGO	NOMBRE
00.	SERVICIOS
00.00.	SERVICIOS
00.00.01	ACUEDUCTO
00.00.02	ALCANTARILLADO
00.00.04	OTROS


Cómo Imprimir Listado de Artículos


Esta opción le permite al usuario del módulo, imprimir el Listado de Artículos que se encuentran registrados en el sistema, los cuales la empresa comercializa.


1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Archivos Básicos.
3. Seleccione la opción **Artículos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:


Artículo Inicial: Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio de donde se iniciará el corte para el correspondiente listado. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.


Artículo Final: Introduzca el código correspondiente al artículo o servicio donde finaliza el corte para el correspondiente listado. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.


Grupo Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos de donde se iniciará el corte para el listado de artículos. Si desea desplegar los diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos*.

Grupo Final: Introduzca el código correspondiente al grupo de artículos donde finaliza el corte para el listado de artículos. Si desea desplegar los diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos*.

Línea: Introduzca el código correspondiente a la línea de artículos para el listado de Artículos. Si desea desplegar las diferentes *Líneas de Artículos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Línea de Artículos.

Grupo C. Inicial: Introduzca el código correspondiente al grupo Contable de artículos donde se iniciará el corte para el listado de artículos. Si desea desplegar las diferentes *Grupos Contables de Artículos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Grupo Contable de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo Contable de Artículos*.

Grupo C. Final: Introduzca el código correspondiente al grupo Contable de artículos donde finalizara el corte para el listado de artículos. Si desea desplegar las diferentes *Grupos Contables de Artículos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Grupo Contable de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo Contable de Artículos*.

IVA: Introduzca el código correspondiente al Tipo de IVA de los artículos que desea listar en este reporte. Si desea desplegar los diferentes *Tipos de IVA* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Tipos de IVA. Ver *Cómo Crear Tipos de IVA*.



RECUERDE...

Si selecciona la opción *Orden Alfabético*, la consulta muestra el listado de artículos ordenado alfabéticamente por el nombre del artículo o si selecciona la opción *Sin Agrupar* el informe muestra el listado de artículos sin agruparlo por grupo de artículos.

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

LISTADO DE ARTICULOS

Sucursal: PRINCIPAL		Fecha: Noviembre 1 de 2017 - Noviembre 30 de 2017			
Linea: Todas		Gr. Cont: Todos			
Gr. Art: 00.00.01 - 00.00.01		Artículo: Todos			
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	UND MAYOR	FACTOR	FEC.ACT.
1-0001	CARGO FIJO			1.00	25/09/2007
1-0002	M3 EN CONSUMO			1.00	25/09/2007
1-0003	INTERESES POR MORA			1.00	20/10/2007
1-0004	SUBSIDIO			1.00	08/10/2007
1-0005	APORTES SOLIDARIOS			1.00	08/10/2007
1-0006	ACOMETIDA ACUEDUCTO			1.00	20/12/2010
1-0007	RECONEXION			1.00	17/01/2011
1-0008	SUSPENSION			1.00	30/12/1899
1-0009	TAPA PARA CAJILLA			1.00	29/04/2011
1-0010	MEDIDOR			1.00	19/05/2012
1-0011	CARGO FIJO ABRIL			1.00	11/07/2011
1-0012	M3 EN CONSUMO ABRIL			1.00	11/07/2011
1-0013	INTERESES POR MORA ABRIL			1.00	11/07/2011
1-0014	SUBSIDIO ABRIL			1.00	11/07/2011
1-0015	APORTES SOLIDARIOS ABRIL			1.00	11/07/2011
1-0016	MANO DE OBRA			1.00	30/12/1899

Cómo Imprimir Listado de Terceros


Esta opción le permite al usuario del módulo, imprimir el Listado de Terceros que se encuentran registrados en el sistema.


1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Archivos Básicos**.
3. Seleccione la opción **Terceros** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:


The screenshot shows a software window titled "Listado Terceros" with the following sections:


- Rango a imprimir:** Fields for Código Inicial, Código Final (set to ZZ), Vendedor, Asesor, Clasificación, Clasificación 2, Zona, Zona 2, Ciudad, Barrio, Cta Aux. Deudores, and Tipo de Precio (set to Ninguno).
- Identificación por:** Radio buttons for Código (selected) and NIT.
- Tipo de Formatos:** Radio buttons for Formato 1 (selected) and Formato 2.
- Filtros:** Radio buttons for Activo, Inactivo, and Todos (selected). A Motivo field with a search icon.
- Empresa del año anterior:** A field labeled Ruta.
- Clients Facturados entre:** Date pickers for Fecha Inicial and Fecha Final.
- Clients Creados entre:** Date pickers for Fecha Inicial and Fecha Final.
- Fecha de Inactivación:** Date pickers for Fecha Inicial and Fecha Final.
- Opciones:** Checkboxes for Ordenar Alfabéticamente (checked), Imprimir observaciones, Imprimir Foto, Solo Clientes sin Facturas, and Clientes Facturados en Carga.
- Tipo de Tercero:** Checkboxes for Cliente, Cobrador, Proveedor, Inquilino, PEP, Vendedor, Empleado, Feador, Propietario Inmueble, and Otro, Mesa, Mostrador.


Buttons for "Imprimir" and "Cancelar" are located at the bottom.


Código Inicial: Introduzca el código correspondiente al tercero donde se iniciará el corte para el correspondiente listado. Si desea desplegar el listado de terceros de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.


Código Final: Introduzca el código correspondiente al tercero donde finaliza el corte para el correspondiente listado. Si desea desplegar el listado de terceros de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.


Vendedor: Introduzca el código correspondiente al tercero asociado internamente al cliente como vendedor, debemos destacar que este tercero debe estar creado en la tabla de terceros y marcado como vendedor. Si desea desplegar el listado de terceros de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.


Asesor: Introduzca el código correspondiente al tercero asociado internamente al cliente como Asesor, debemos destacar que este tercero debe estar creado en la tabla de terceros. Si desea desplegar el listado de terceros de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.

Clasificación: Digite el código correspondiente a la clasificación asignada en la pestaña Datos Generales de cada tercero que desea listar. 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*.

Clasificación 2: Digite el código correspondiente a la clasificación asignada en la pestaña de Mercadeo de cada tercero que desea listar. 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: Introduzca el código correspondiente a la Zona asignada en la pestaña Datos Generales de los Terceros que desea listar. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Zona 2: Introduzca el código correspondiente a la Zona Asignada en la pestaña Datos Adicionales de los terceros que desea listar. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Ciudad: Introduzca el código de la *Ciudad* en la cual está ubicado el Tercero. Si no lo sabe, lo puede registrar con solo dar clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Ciudades. Ver *Cómo crear Ciudades*. Se debe tener cuidado en digitar la ciudad en todos los terceros ya que hay informes que filtran por este campo.

Identificación por: Seleccione la identificación del tercero por la cual se generará el listado ya sea *Código o NIT*

Tipo de Formatos: Seleccione el tipo de formato que desea imprimir en el Formato 1 el sistema genera un listado de los terceros con los siguientes campos: NIT o Código, Nombre, Dirección, Ciudad y Teléfono, en el tipo de Formato 2 el sistema genera un listado de los terceros con los siguientes campos: Código, NIT, Nombre y Firma.

Filtros: Seleccione Activo si desea listar solo los terceros activos del sistema, Inactivo si desea listar solo los terceros marcados como inactivos en el sistema, Seleccione Todos si quiere listar todos los Terceros del sistema sin importar si están activos o inactivos.

Cientes Facturados Entre: Si desea solo listar los clientes que tienen facturas en un periodo determinado digite la fecha inicial y final de las facturas realizadas.

Cientes Creados Entre: Si desea solo listar los clientes creados en un periodo determinado digite la fecha inicial y final de la creación de los terceros.



RECUERDE...

Si selecciona la opción *Ordenar Alfabéticamente*, la consulta ordena alfabéticamente el listado de terceros, al seleccionar la opción *Imprimir Observaciones* el sistema muestra el reporte con las observaciones asignadas a cada tercero, al seleccionar la opción *Imprimir Foto* el sistema muestra la foto asociada al tercero, al seleccionar la opción *Solo Clientes sin Facturas* el sistema muestra en el reporte únicamente los terceros marcados como clientes pero que no tengan facturas asignadas, finalmente seleccione el tipo de tercero que desea listar en el reporte de terceros.

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

EMPRESAS SERVICIOS PUBLICOS 88888888-8	PAG: 1 Fecha: 30/11/2017 04:55:22			
LISTADO DE TERCEROS				
TIPO DE TERCERO: TODOS		CIUDAD: TODAS		
CLASIFICACIÓN: TODOS				
ZONA: TODAS				
CTA. DEUDORES: TODAS				
CODIGO	NOMBRE	DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO
88888888-8	PEDRO PEREZ	BARRIO VALIDACION	CUCUTA	
CANTIDAD TOTAL DE TERCEROS:		1.00		

Cómo Imprimir Listado de Terceros Inactivos por Motivo

Esta opción le permite al usuario del módulo, imprimir el Listado de Terceros que se encuentran inactivos y la razón por la cual se inactivaron.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción Archivos Básicos.
3. Seleccione la opción **Terceros Inactivos por Motivo** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Inactivación Tercero

Rango a imprimir

Tercero

Motivo

Fecha de Inactivación

Entre

Hasta

Tercero: Introduzca el código correspondiente al tercero donde marcado como inactivo en el sistema, si este campo se deja en blanco mostrará la totalidad de terceros inactivos. Si desea desplegar el listado de terceros de clic en el botón o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.

Motivo: Introduzca el código correspondiente al Motivo de la inactivación. Si desea desplegar las diferentes Motivos de clic en el botón o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Motivos. Ver *Cómo crear Motivos*.

Fecha de Inactivación: Digite la fecha de inactivación de la cual desea listar el reporte de terceros inactivos.

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

EMT 2023

PAG: 4

Fecha: 27/07/2023 10:18 a. m.

INACTIVACIONES TERCEROS POR MOTIVO

CODIGO	NIT	CLIENTE	FECHA INACTIVACIÓN
23-1070-	881779	PEÑA JEAN CARLOS	18/05/2016
23-1040-	884378	CHAMORRO DIANA	18/05/2016
06	CASA SOLA		
04-0557-14	603092	NIETO MARTHA	17/06/2016

CAPITULO 4

OPERACIONES NO RUTINARIAS

Cómo Configurar los Parámetros de Usuario

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros que serán exclusivos, de la sesión que se ha creado con el respectivo usuario.

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

Parámetros de Usuario

Parámetros Predeterminados | Adicionales | Pedidos de Venta

Generales

Puertos de Impresión Modo TEXTO

Principal: EPSON TMU220

Copia Factura: []

Tipo de Impresora: Carro Angosto

Ruta Archivos Temporales: C:\TEMPO\

Nombre Carpeta Especificos: ESPECIFICOS

Prefijos: Facturación: C1, Pedidos: 00, Remisiones: 00, Dev. de Ventas: 00, Cotizaciones: 00

Maneja Cajón Monedero Independiente de la Impresora

Puerto del Display: NINGUNC, Puerto Monedero: NINGL

Base de Caja: \$ 0.00

Apertura Cajón Monedero: \X1B\X70\X00\X19\XFA

Tipo de Factura de Venta: POS Estándar

Vendedor: Factura: 00, Pedido: 00

Bodega: 02, DESPACHOS PLAYA

Forma de Pago Ventas: Múltiples, Forma Pago RS: Contado

Tipo de Balanza: NINGUNA

Tipo de Unidad: Detal

Lista de Precios Predeterm.: 1

Centro de Costo: 00, PLAYA GENERAL

Área: []

Banco/Caja: 00, CAJA GENERAL PLAYA

Zona: []

Consecutivo de Apartado

Consecutivo Actual: []

No Dejar Facturas Pendientes Maneja Recargo en Artículos

Permitir Modificar Número de Venta Pos cuando este Fijo

Ver Todos los Artículos Con/Sin Existencias


Permitir modificar tipo lista de precio en el tercero

Sugerir Bodega de Prefijo al Facturar


Aceptar Cancelar


Puertos de Impresión - Principal: Aquí debe digitar la ruta exacta del puerto a donde se enviará la impresión modo texto de los respectivos informes y documentos de dicho usuario.


Puertos de Impresión – Copia Factura: Digite la ruta exacta del puerto a donde se enviará la copia de la impresión de las respectivas facturas realizadas por dicho usuario.

Puertos de Impresión – Tipo de Impresora: Debe seleccionar el Tipo de Impresora que está utilizando el respectivo usuario. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Impresoras de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Carro Ancho, Carro Angosto y Hewlett Packard).


Ruta de Archivos Temporales: Aquí debe digitar la ruta exacta donde se almacenarán los archivos temporales creados por el módulo para dicho usuario.


Prefijo para Facturación, Pedido y Remisiones: Digite el código correspondiente al prefijo de Facturación, Pedidos y Remisiones que desea preestablecer para el correspondiente usuario. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.


Puerto de Display: Debe seleccionar el Tipo de Puerto que está utilizando el respectivo usuario para la impresión en el Display de cada uno los correspondientes Totales y Subtotales. Si desea desplegar las diferentes Puertos de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Ninguno, Com1 y Com2).


Puerto Monedero: Seleccione el Tipo de Puerto que está utilizando el respectivo usuario para la apertura del cajón monedero en la correspondiente caja. Si desea desplegar las diferentes Puertos de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Ninguno, Com1, Com2 y Lpt1).


Apertura del Cajón Monedero: Digite el comando para la apertura del Cajón Monedero ya sea puerto LPT1 (CHR (27) + CHR (112) + CHR (0) + CHR (100) + CHR (250)) o puerto USB (0000000000).


Tipo de Factura de Venta: Aquí debe seleccionar el formato de impresión de la factura de venta que utilizará el correspondiente usuario. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Facturas de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Diseñada, Estándar Grafica, POS Estándar, Específica, Estándar de Texto, Diseñada II, Personalizada, Estándar Grafica II y POS Grafica).


Vendedor Factura y Pedido: Introduzca el código correspondiente al *Vendedor*, que desea predeterminarle al correspondiente usuario al momento de realizar la Factura o el Pedido de Venta. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.


Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, que desea predeterminarle al correspondiente usuario para que realice las ventas de artículos sobre dicha Bodega. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.


Forma de Pago: Aquí debe seleccionar la forma de pago que utilizará el correspondiente usuario al realizar la factura de venta. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Facturas de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Contado, Crédito y Múltiples).


Tipo de Balanza: Seleccione el Tipo de Balanza que está utilizando el respectivo usuario para el pesaje de los artículos en la correspondiente caja. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Balanza de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Ninguna, Lexus y Jav-908).


Tipo de Unidad: Seleccione el Tipo de Unidad que desea predeterminarle al correspondiente usuario, para que al momento de realizar Ventas no tenga que seleccionarla. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Mayor y Detal).

Lista de Precios Predeterminada: Seleccione el Tipo de lista de precios que desea predeterminarle al correspondiente usuario, para que al momento de realizar Ventas no tenga que seleccionarla. Si desea desplegar las diferentes Listas de Precios  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (1, 2, 3, 4 y 5)

Centro de Costo: Aquí debe digitar el código del Centro de Costos que desea predeterminarle al correspondiente usuario, para que al momento de realizar Ventas no tenga que seleccionarla. Si desea desplegar los diferentes Centros de Costos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Ver *Cómo crear Centros de Costos*.

Área: Aquí debe digitar el código del Área Administrativa que desea predeterminarle al correspondiente usuario, para que al momento de realizar Ventas no tenga que seleccionarla. Si desea desplegar las diferentes Áreas Administrativas de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas. Ver *Cómo crear Áreas Administrativas*.

Banco/Caja: Aquí debe digitar el código del Banco o de la caja que desea predeterminarle al correspondiente usuario, para que al momento de realizar Ventas no tenga que seleccionarla. Si desea desplegar los diferentes Bancos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Bancos. Ver *Cómo crear Bancos*.

Zona: Aquí debe digitar el código de la Zona que desea predeterminarle al correspondiente usuario, para que al momento de realizar Ventas no tenga que seleccionarla. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Cómo Configurar los Parámetros Generales

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el módulo de facturación y en la integración a Cartera y 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:


Para este manual nos enfocaremos en la pestaña servicios públicos de configuración generales


Activar Servicios públicos: Al marcar esta opción se activan todas las funcionalidades de facturación de servicios públicos.


Facturación Automática


Acueducto: Al marcar esta opción se activan los campos relacionados a continuación, además activa los cobros por servicios de acueducto, cuando se ejecute la opción de generar facturación automática. *Ver Cómo Generar Facturación Automática.*


Artículo Cargo fijo: Digite en este campo el código del artículo usado para facturar el cargo fijo de acueducto. Si desea desplegar los diferentes *Artículos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Artículos. *Ver Cómo crear Artículos.*


Artículo Consumo: Digite en este campo el código del artículo usado para facturar el consumo de acueducto. Si desea desplegar los diferentes *Artículos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Artículos. *Ver Cómo crear Artículos.*


Artículo Interés: Digite en este campo el código del artículo usado para facturar el interés de mora de acueducto. Si desea desplegar los diferentes *Artículos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Artículos. *Ver Cómo crear Artículos.*


Artículo Subsidio: Digite en este campo el código del artículo usado para facturar los subsidios de acueducto. Si desea desplegar los diferentes *Artículos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Artículo Contribución: Digite en este campo el código del artículo usado para facturar los aportes solidarios o contribuciones de acueducto. Si desea desplegar los diferentes *de Artículos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.


Grupo Artículo: Digite en este campo el código del grupo de artículos usado para agrupar los artículos de acueducto. Si desea desplegar los diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos*.


Grupo de Concepto: Digite en este campo el código del grupo de conceptos usado para agrupar los conceptos de acueducto. Si desea desplegar los diferentes *Grupos de Conceptos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Grupo de Conceptos. Ver *Cómo crear Grupo de Conceptos*.


Concepto Cargo Fijo: Digite en este campo el código del concepto de cargo fijo de acueducto. 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*.


Grupo Otros Conc.: Digite en este campo el código del grupo de conceptos usado para agrupar los conceptos varios que no pertenecen a acueducto, alcantarillado y aseo. Si desea desplegar los diferentes *Grupos de Conceptos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Grupo de Conceptos. Ver *Cómo crear Grupo de Conceptos*.

Alcantarillado: Al marcar esta opción se activan los campos relacionados a continuación, además activa los cobros por servicios de alcantarillado, cuando se ejecute la opción de generar facturación automática. Ver *Cómo Generar Facturación Automática*.

Artículo Cargo fijo: Digite en este campo el código del artículo usado para facturar el cargo fijo de alcantarillado. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.


Artículo Vertimiento: Digite en este campo el código del artículo usado para facturar el vertimiento de alcantarillado. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.


Artículo Interés: Digite en este campo el código del artículo usado para facturar el interés de mora de alcantarillado. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.


Artículo Subsidio: Digite en este campo el código del artículo usado para facturar los subsidios de alcantarillado. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Artículo Contribución: Digite en este campo el código del artículo usado para facturar los aportes solidarios o contribuciones de alcantarillado. Si desea desplegar los diferentes *de Artículos* de clic


en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.


Grupo Artículo: Digite en este campo el código del grupo de artículos usado para agrupar los artículos de alcantarillado. Si desea desplegar los diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos*.


Grupo de Concepto: Digite en este campo el código del grupo de conceptos usado para agrupar los conceptos de alcantarillado. Si desea desplegar los diferentes *Grupos de Conceptos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Grupo de Conceptos. Ver *Cómo crear Grupo de Conceptos*.


Grupo Otros Conc.: Digite en este campo el código del grupo de conceptos usado para agrupar los conceptos varios que no pertenecen a acueducto, alcantarillado y aseo. Si desea desplegar los diferentes *Grupos de Conceptos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Grupo de Conceptos. Ver *Cómo crear Grupo de Conceptos*.


Aseo: Al marcar esta opción se activan los campos relacionados a continuación, además activa los cobros por servicios de aseo, cuando se ejecute la opción de generar facturación automática. Ver *Cómo Generar Facturación Automática*.


Artículo Cargo fijo: Digite en este campo el código del artículo usado para facturar el cargo fijo de aseo. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Artículo Interés: Digite en este campo el código del artículo usado para facturar el interés de mora de aseo. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Artículo Subsidio: Digite en este campo el código del artículo usado para facturar los subsidios de aseo. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Artículo Contribución: Digite en este campo el código del artículo usado para facturar los aportes solidarios o contribuciones de alcantarillado. Si desea desplegar los diferentes *de Artículos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.


Grupo Artículo: Digite en este campo el código del grupo de artículos usado para agrupar los artículos de aseo. Si desea desplegar los diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos*.

Grupo de Concepto: Digite en este campo el código del grupo de conceptos usado para agrupar los conceptos varios que no pertenecen a acueducto, alcantarillado y aseo. Si desea desplegar los diferentes *Grupos de Conceptos* de clic en el botón  o presione la **BARRA ESPACIADORA** y aparecerá la ventana de Grupo de Conceptos. Ver *Cómo crear Grupo de Conceptos*.

Componentes de Aseo por Porcentajes: Al marcar esta opción activa el cobro de los componentes de aseo por porcentajes y no por el valor determinado en las tarifas de la clasificación de terceros. Los porcentajes por componente los podrá digitar en los siguientes

campos que aparecen allí: (*Recolección – Comercialización – Barrido – Disposición Final – Transporte*).

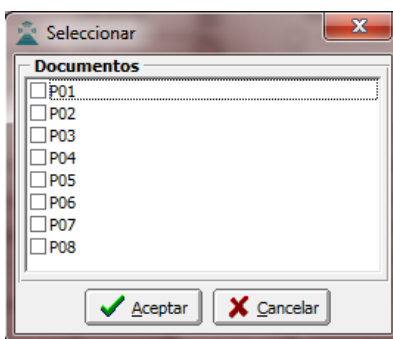
Duplicado de Facturas

Artículo: Digite en este campo el código del artículo utilizado para facturar el valor por la impresión de un duplicado de facturas. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Valor: Digite en este campo el valor que se facturara por la impresión de un duplicado de facturas.

Prefijo: Digite en este campo el prefijo que será utilizado para generar la factura del duplicado.

Calcular Consumo. (Cons. Act – Cons Ant): Al activar esta opción podrá cambiar a determinados procesos de causales, su fórmula de cálculo del consumo. Al dar clic en el botón se despliega una ventana con los procesos existentes para su selección, tal como se muestra a continuación:



Consumo Básico: Digite en este campo el número de metros de consumo, por el cual se compone el consumo básico.

Opciones de Generar Facturación

No Generar Facturación Causal: Al marcar esta opción y elegir una causal, no se le generará facturación automática a los usuarios a los cuales le aplicaron dichas causales en el momento de la captura de lecturas. Ver *Como Capturar Lecturas*.

Calcular Intereses a Estratos No Residenciales: Al marcar esta opción se activará el cálculo de intereses moratorios en las facturas a los usuarios no residenciales.

Calcular Consumo Cuando El Tercero Tiene Medidor: Al marcar esta opción se activa el cálculo del consumo por lectura cuando el usuario tiene medidor.

Generar Facturación Según Rango de Facturas Vencidas: Al marcar esta opción se activa en la ventana de generar facturación automática el filtro **Periodos Atraso (Ejm 0-10)** , para generar facturación solo a los usuarios con el número de atrasos del intervalo configurado.

Facturar Consumo Complementario en el Subsidio (Acueducto y Alcantarillado): Al marcar esta opción, al generar facturación, se aplicará el valor de subsidio sobre el consumo complementario.

Generar Facturación del Periodo de Lectura Anterior a la Fecha de Facturación: Al marcar esta opción, se facturan las lecturas de un periodo, un periodo posterior.

Generar Facturación Insertando Artículo por Componente de Aseo: Al marcar esta opción, los cobros por concepto de aseo se discriminan detalladamente por componente.

No Facturar Consumo y Aportes a Usuarios Suspendidos: Al marcar esta opción, no se facturará consumo, subsidio y aportes a usuarios que se encuentren suspendidos.


Facturar Consumo Complementario y Suntuario: Al marcar esta opción, se dividirá el consumo de los clientes entre consumo básico, complementario y suntuario, según el número de metros consumidos.


Generar Facturación por Consecutivo de Ruta: Al marcar esta opción, se modifica el orden de generación de facturas, lo realiza en orden de código de zona y número de consecutivo de ruta.


Descuentos de Acueducto y Alcantarillado al Facturar

Descantar por Valores Fijos en los Terceros: Al marcar esta opción se activan los descuentos fijos en las facturas de los usuarios. Los descuentos los puede definir en la tabla *terceros*, pestaña *servicios públicos*, sección *descuentos*.

Descantar por Costos Parametrizados en el Estrato: Al marcar esta opción los descuentos por costos se tienen en cuenta de la tabla *clasificación de terceros* y no de lo parametrizado en los *terceros*.

Artículo Dcto Cargo Fijo: Digite en este campo el código del artículo utilizado para facturar el valor a descontar por concepto de cargo fijo. Si desea desplegar los diferentes *Artículos* de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Artículo Dcto Consumo: Digite en este campo el código del artículo utilizado para facturar el valor a descontar por consumo de acueducto. Si desea desplegar los diferentes *Artículos* de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Artículo Dcto Vertimiento: Digite en este campo el código del artículo utilizado para facturar el valor a descontar por vertimiento de alcantarillado. Si desea desplegar los diferentes *de Artículos* de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Opciones Impresión de Facturas

Excluir Recibos Anticipos: Al marcar esta opción se excluirán en la impresión de la factura los valores por anticipos del cliente.

Mostrar Consumo Actual en el Grafico: Al marcar esta opción, se incluirá en los gráficos de la factura la barra del consumo actual.

Mostrar Interés de Mora: Al marcar esta opción se muestra en la impresión de la factura los valores detallados por concepto de interés de mora.

Incluir Conceptos de Interés de Mora: Al marcar esta opción, se detallan los intereses de mora por servicio en la factura.

Maneja Conceptos de Refinanciación: Marque esta opción si maneja conceptos de refinanciación por grupo de servicio.

Mostrar Periodos Ordenados de Derecha a Izquierda en el Grafico: Al marcar esta opción, las barras de los gráficos de la factura se muestran de derecha a izquierda.

Detallar Cuotas Refinanciación: Al marcar esta opción se detallan las cuotas de refinanciación en la factura. Ejemplo (1/10).

Maneja Consumo Suntuario: Al marcar esta opción, se activa el cobro por consumo suntuario.


Cons. Básico (Mts): Determine en este campo el número de metros de consumo hasta donde se considera que el consumo es básico.

Cons. Suntuario (Mts): Determine en este campo el número de metros de consumo a partir del cual se considerará que el consumo es suntuario:

Mostrar Saldo de Facturas en Reclamación: Al marcar esta opción se incluye en el saldo de las facturas el valor de las facturas que se encuentren en reclamación.

Calcular Consumos y Lecturas de Kardex: Calcula consumo y lecturas basándose en el Kardex.

Periodos a Mostrar en el Grafico: Seleccione el número de barras de periodo que se observaran en el gráfico de la factura.

Excluir Banco de Ajustes: Digite en este campo el código de banco que se utilizara para realizar ajustes. Si desea desplegar los diferentes *Bancos* de clic en el botón  o presione la *BARRA ESPACIADORA* y aparecerá la ventana de Bancos. Ver *Cómo crear Bancos*.

Mensaje Para Mostrar en la Factura

Facturación Vencida Entre 60 y 90 días: Digite en este campo el mensaje que desea que aparezca en las facturas de los usuarios que presentan atrasos entre 60 y 90 días en facturación.

Facturación Vencida Mayor a 90 días: Digite en este campo el mensaje que desea que aparezca en las facturas de los usuarios que presentan atrasos mayores a 90 días en facturación.

A continuación, se mencionan las opciones existentes en la pestaña General de configuraciones generales y que podrían ser útiles para el buen funcionamiento del programa según sus necesidades:

Pestaña **General:**

Documentos:

Precios Incluyen IVA: Esta opción indica si los precios dados a los artículos tienen incluido el IVA o no.

Preguntar Retenciones al Facturar: Esta opción permite en cualquier momento de crear el documento de facturación pedir los porcentajes de retención.

Vendedor Fijo: Esta opción permite en cualquier momento de crear el documento de facturación, fijar el vendedor y no ser modificable.

Asentar Facturas al Imprimir: Esta opción permite en cualquier momento poder asentar las facturas con solo mandar a imprimir el documento.

Asentar Pedido al Imprimir: Esta opción permite en cualquier momento poder asentar los Pedidos de Venta con solo mandar a imprimir el documento.

Asentar Remisiones al Imprimir: Esta opción permite en cualquier momento poder asentar las Remisiones de Salida con solo mandar a imprimir el documento.

Prefijo de Factura Fijo: Esta opción permite en cualquier momento poder fijar un prefijo para toda la facturación y no ser modificable.

Número de Factura y Devoluciones Fijo: Esta opción permite en cualquier momento poder fijar el consecutivo de cada uno de los documentos como Factura de Venta y Devoluciones en Venta y no ser modificable por el usuario.

Prefijo de Pedido Fijo: Esta opción permite en cualquier momento poder fijar un prefijo para los Pedidos de Venta y no ser modificable.

Número de Pedido Fijo: Esta opción permite en cualquier momento poder fijar el consecutivo de cada uno de los documentos como Pedidos de Venta y no ser modificable por el usuario.

Prefijo de Remisión Fijo: Esta opción permite en cualquier momento poder fijar un prefijo para las Remisiones de Salida y no ser modificable.

Número de Remisión Fijo: Esta opción permite en cualquier momento poder fijar el consecutivo de cada uno de los documentos como Remisiones de Salida y no ser modificable por el usuario.

Prefijo de Cotización Fijo: Esta opción permite en cualquier momento poder fijar un prefijo para las Cotizaciones y no ser modificable.

Número de Entradas y Salidas de Caja Menor Fijo: Esta opción permite en cualquier momento poder fijar el consecutivo de cada uno de los documentos de entrada y salida fijo y no ser modificable por el usuario

Preguntar Pedido en la Factura de Venta: Esta opción permite en cualquier momento poder pedir el número del Pedido al momento de realizar la Factura de Venta.

Maneja Tasa de Conversión en Ventas: Esta opción permite que al momento de realizar la factura el sistema solicite la tasa de conversión a una moneda extranjera.

Pedir Tasa de Conversión al Imprimir Factura: Esta opción permite en cualquier momento poder pedir la Tasa de Conversión y el tipo de moneda al imprimir la Factura de Venta y que esta salga impresa en la moneda requerida.

Consolidar por Precio/Talla /Color al Imprimir Factura: Esta opción permite en cualquier momento poder consolidar o agrupar artículos por Precio, Talla y Color al imprimir Factura de Venta.

Consolidar por Producto Matriz al Imprimir Factura: Esta opción permite en cualquier momento poder consolidar o agrupar artículos por Producto Matriz al imprimir Factura de Venta.

Maneja Exportaciones: Esta opción se utiliza cuando la empresa maneja exportaciones para que el sistema lleve a la cuenta de ingresos por exportaciones configurada en el grupo contable de Artículos.

Confirmar Datos del Pedido de Venta al Facturar: Esta opción le permite al momento de realizar la factura se confirme el Número correspondiente al Pedido de Venta.

Forma de Pago Fijo: Esta opción permite en cualquier momento poder fijar una forma de Pago fijo para las facturas de Venta y no ser modificable.

Filtrar ventas por usuario: Esta opción permite que el usuario visualice solo las ventas insertadas por el

Permitir Reimpresión de documentos: Esta opción permite que el usuario reimprima los documentos.

Bloquear documentos al Imprimir: Esta opción permite bloquea los documentos y solo permite su impresión una sola vez.

Evitar que un usuario modifique Documentos de otro: Esta opción bloquea la edición de los documentos si fue creado por otro usuario, solo podrá editarlo la persona que lo creo.

Indicar cuando el cliente tiene Remisiones Pendientes: Esta opción me advierte en el momento de crear una factura al cliente que tiene remisiones pendientes para ser facturadas.

Actualizar Usuario al Asentar: Esta opción guarda en el log de auditoría el usuario que asentó la factura para efectos de información.

Empresa Autorretenedora de Renta: Esta opción se debe seleccionar si la empresa es autorretenedora de Renta.

Empresa Autorretenedora de ICA: Esta opción se debe seleccionar si la empresa es autorretenedora del ICA.

Maneja Facturas con Remisiones Posteriores: Esta opción se debe seleccionar si la empresa maneja Facturas con fechas anteriores a la fecha de la Remisión.

Generar DV a Cartera Siempre como documento: Esta opción permite que la devolución al ser asentada llegue al módulo de cartera como un documento

Validar Bodega del prefijo: Esta opción revisa que bodega está asignada al prefijo de documento y solo permite realizar el documento con la bodega asignada.

Importa Facturas desde POS punto de venta: Esta opción se marca solo si la empresa maneja la facturación por POS.

Imprimir Facturas sin asentar: Esta opción permite que el usuario imprima las facturas de venta sin ser asentadas.

Detalle de Documentos:

Descuento Fijo al Facturar: Esta opción permite en cualquier momento poder fijar los descuentos del artículo al realizar la factura de venta y no ser modificables.

Sugerir Descuento Asociado a la Lista de Precios: Esta opción le sugiere los descuentos asociados en la lista de precios.

Maneja Impuesto al Consumo: Esta opción permite en cualquier momento poder solicitar el valor de impuesto al consumo para los artículos que lo requieren para su facturación.

Impuesto al Consumo Fijo: Esta opción permite en cualquier momento poder fijar el porcentaje de impuesto al consumo para los artículos que lo requieren para su facturación. El valor del impuesto al consumo lo trae del que se fije en el artículo.

Maneja Recargo en Artículos: Esta opción permite en cualquier momento poder modificar su precio con la facturación del excedente o recargo.

Precios Fijos de Lista: Esta opción permite en cualquier momento poder facturar con los precios fijos que se configuran en el artículo.

Porcentaje de IVA Fijo al Facturar: Esta opción permite en cualquier momento poder fijar el porcentaje de IVA de cada Artículo al facturar y no ser modificable.

Bodega Fija: Esta opción permite en cualquier momento poder fijar la Bodega del Artículo al facturar y no ser modificable.

Tipo de Unidad Fijo: Esta opción permite en cualquier momento poder fijar el Tipo de Unidad del Artículo al facturar y no ser modificable.

Preguntar Pedidos y Remisiones por cada Artículo: Esta opción permite en cualquier momento poder pedir el número de la Remisión o Pedido donde se relacionó el artículo, al momento de facturar.

Manejar Descuentos en Cascada: Esta opción permite en cualquier momento manejar los descuentos en cascada para cada uno de los artículos que se quieran facturar.

No Permitir Facturar por debajo del Costo Promedio: Esta opción permite en cualquier momento no dejar facturar artículos cuyo precio de venta está por debajo del costo promedio.

No Permitir Facturar por debajo del Último Costo: Esta opción permite en cualquier momento no dejar facturar artículos cuyo precio de venta está por debajo del último costo.

Mostrar Valor de Base e IVA en Detalle de Factura: Esta opción permite observar en detalle el valor de la base y el IVA aplicado en la factura.

Número de Decimales en Cantidad: Esta opción le permite escoger la cantidad de decimales en la cantidad al momento de facturar.

No permitir Valor de Unidad Cero: Esta opción restringe el sistema para que en la cantidad de artículos siempre lleve una cantidad diferente de cero.

Maneja Ajuste a la Base en Factura de Venta: Esta opción activa una casilla en el detalle de la venta donde pregunta valor ajuste a base, se utiliza para las empresas que solo van a cobrar valor de IVA del artículo facturado.

Número de Decimales Valor Tasa: Esta opción le permite escoger la cantidad de decimales en el valor de la tasa de cambio al momento de facturar.

Mostrar en la Grid Referencia del Artículo: Esta opción abre una columna donde muestra la Referencia del Artículo en el detalle de la venta.

Calcular valores con decimales: Esta opción le permite escoger la cantidad de decimales con los que quiere le calcule los valores.

Mostrar en la Grid código y nombre del vendedor: Esta opción abre una columna para el código y otra columna para el nombre del vendedor.

Maneja Listado de Precios: Esta opción activa una casilla en el tercero para que allí se parametricen otros listados de precios adicionales a los cinco precios que trae el artículo.

Indicar cuando existan artículos sin peso en Ventas: Esta opción indica cuando un artículo es vendido, pero no tiene definido en el campo peso ningún valor.

No permitir importar cotizaciones desde ventas: Inhabilita el campo de cotizaciones al seleccionar la opción de importar artículos cuando se está realizando una factura de venta.

No permitir importar cotizaciones desde pedidos de Ventas: Inhabilita el campo de cotizaciones al seleccionar la opción de importar artículos al realizar un pedido.

No permitir modificar precio de Venta en Devolución: Inhabilita el campo de precio al hacer devolución y me trae precio al cual fue realizada la factura de venta.

No sugerir Bodega con Existencia: Habilita para que podamos seleccionar la bodega.

Ajuste a Valores:

Ajustar a la Unidad Vr. Neto de Facturas: Esta opción permite que se ajuste a la unidad los decimales generados en el Valor Neto de las Facturas.

Ajustar a la Unidad IVA de Facturas: Esta opción permite que se ajuste a la unidad los decimales generados en el Valor del IVA de las Facturas.

Redondear Precio de Venta del Artículo a: Esta opción permite que se ajuste a la unidad los decimales generados en el Precio de Venta del Artículo al momento de realizar la factura.

Redondear Retenciones a la Unidad: Esta opción permite que se ajuste a la unidad los decimales generados en el Valor de las Retenciones generadas al facturar.

Ajustar IVA sobre Base Calculada: Esta opción permite que se ajuste a la unidad los decimales generados en la Base Calculada del IVA en las facturas.

Pestaña Funciones Especiales:

Funciones Especiales

Artículos :

- Mostrar Referencia en Listado de Artículos
- Mostrar Código de Barras en Listado de Artículo
- Mostrar Precio con Dcto en Listado de Artículos
- Mostrar Ubicación en Listado de Artículos
- Mostrar Solo Existencias de la Bodega Predeterminada
- Mostrar Solo Artículos con Existencias
- Mostrar Solo Artículos Activos
- Controlar máximo descuento en Artículos
 - según Lista de Precio predeterminada del Usuario
- Listado Automático de Artículos
- Inserción Automática de Artículos
- Mostrar en la Grid el Precio mayor del Artículo
- Preguntar Motivo de Eliminación de Artículos
- Consolidar Artículos por precio neto al imprimir
- Sugerir Consecutivo
- Validaciones adicionales de Existencias por Bodega
- Mostrar Marca en Artículos
- No Mostrar IVA en Artículos
- Mostrar la Ubicación del Artículo
- Facturar materia prima

Pedidos :

- Controlar Máximo Cupo en Pedidos de Venta
- Cruce de Anticipos por pedidos
- Generar Pedido de Compras al Generar Ped. de Venta
 - Incluir Observaciones al Generar Ped. de Compras desde Ped. de ventas
- Mostrar Código y Nombre de Despachar A

Facturación Automática :

- Generar Facturas Automáticas con Fechas Programadas
- Calcular mora por mes completo en Fact. automática

Terceros :

- Datos de Internet en Terceros
- Obligatorio E-mail en Datos Del Terceros
- Obligatorio Datos Cliente Contado
- Permitir cruzar anticipos de otro Tercero
- Guardar datos del Cliente Contado por defecto
- Guardar Cedula y Mail Cliente Contado
- Controlar Máximo Cupo de Crédito en Clientes
- No Facturar Si Tiene Mora en Cart. Financiera
- Zonas Fija por Usuario en Terceros
- Predomina Forma de pago del Prefijo

Otros :

- Calcular IVA al Importar Remisiones de Salida
- Generar Consumo del Combo al Asentar
- Confirmar Base e IVA en Ventas, Dev. y Cotizaciones
- Validar Restricciones en Resumen de Venta Pos
- Imprimir desde 64 Bits
- Autorizar Devoluciones por Supervisor
- Mostrar Pendientes por Facturar en Pedidos de Venta
- Maneja Bodega Fija en Nota de Cambio de Artículo
- Generar Remisión y FV sin Asentar
- No Aplicar Filtro de Grupo en Reporte de Ventas detalladas
- Maneja Decreto 1818 de 2015
- No Recalcular al Generar Comprobante de Costos
- Maneja Bodega Predeterminada en Devoluciones

Remisiones

- Mostrar Despachar A en la Grid
- Mostrar Impresa en la Grid
- Imprimir directamente a Impresora

Ventas :

- Sugerir lote mas antiguo al Facturar
- Restringir a lote mas antiguo al Facturar
- Actualizar Consecutivo al Imprimir Facturas
 - Actualizar Prefijo de Caja
 - Actualizar Fecha al Asentar
- Manejar Consecutivos por Terminal
- Consecutivo Único de Facturación
- Restringir al Día Operativo
- Mostrar solo Productos Terminados al Facturar
- Modificar Observaciones en Facturas Asentadas
- Pedir Formas de Pago y Propina al Reimprimir la Factura
- Importar Observaciones Encabezado (Ventas)
- Consolidar por Código/Precio al Imprimir Venta
- Controlar tipo de terceros en Facturación
- No Facturar por debajo del Precio de Lista del Usuario
- Manejar Comisiones por Líneas
- Mostrar despachar a en la grid de Ventas
- Mostrar Observaciones en la grid de Ventas
- Mostrar Lote en Detalle de Ventas
- Imprimir Nota de Entrega al Asentar
- Imprimir Factura Únicamente cuando esté chequeada

Limite mínimo para pedir cantidad

Prefijos (separados por coma)

- Mostrar estado de Chequeada en la grid de ventas
- Actualizar Automático Día operativo de Facturación

Hora para la actualización

- Mostrar Forma de Pago en la Grid
- Mostrar Hora de Creado en la Grid
- Mostrar resumen de artículos
- Despachar a Fijo
- Validar Retención en la Fuente
- Mostrar Saldo Anterior Agrupado por Conceptos
- Maneja Giros

Mostrar Referencia en Listado de Artículos: Esta opción permite en cualquier momento poder incluir en la ventana que muestra los artículos el campo referencia.

Mostrar Código de Barras en Listado de Artículos: Esta opción permite visualizar en el listado de artículos el campo del código de barras.

Mostrar Precio con Descuento en Listado de Artículos: Esta opción permite en cualquier momento poder mostrar en la ventana que lista los artículos el precio incluyendo descuentos.

Mostrar Ubicación en Listado de Artículos: Esta opción permite en cualquier momento poder mostrar en la ventana que lista los artículos la ubicación de los mismos.

Mostrar Solo Existencias de la Bodega Predeterminada: Esta opción permite en cualquier momento poder mostrar en la ventana que lista los artículos, las existencias de la Bodega que está configurada como predeterminada.

Mostrar Solo Artículos con Existencias: Esta opción permite en cualquier momento poder mostrar en la ventana que lista los artículos, solo los artículos con existencias.

Mostrar Solo Artículos Activos: Esta opción permite mostrar en la ventana que lista los artículos, solo los artículos con activos.

Controlar Máximo Descuento en Artículos: Esta opción permite en cualquier momento poder controlar el cupo máximo de crédito en ventas que debe tener el cliente, dicho cupo se configura en los parámetros de cartera del tercero.

Controlar Máximo Cupo de Crédito en Clientes: Esta opción permite en cualquier momento poder controlar el cupo máximo de crédito en ventas que debe tener el cliente, dicho cupo se configura en los parámetros de cartera del tercero.

Listado Automático de Artículos: Esta opción le permite al usuario del módulo de facturación, realizar la inserción de los artículos en la respectiva Factura con solo presionar la tecla Insert y automáticamente se desplegará la ventana de Artículos para su respectiva selección, sin necesidad de presionar la Barra Espaciadora.

Inserción Automática de Artículos: Esta opción permite al usuario del módulo de facturación, que al guardar el encabezado de la factura automáticamente se habilite el campo de código del artículo para su respectiva inserción.

Mostrar en la Grid el precio mayor del Artículo: Esta opción permite mostrar en la ventana que lista los artículos el precio mayor del artículo.

Preguntar Motivo de la eliminación del Artículo: Esta opción solicita al eliminar un artículo un motivo para efecto de auditoría.

Mostrar Marca en Artículos: Esta opción permite mostrar en la ventana de la lista los artículos una columna donde muestra la marca.

No Mostrar IVA en Artículos: Esta opción oculta la columna del IVA en la lista de los artículos.

Mostrar Ubicación de los Artículos: Esta opción permite mostrar en la ventana de la lista los artículos una columna donde muestra la ubicación.

Facturar Materia Prima: Esta opción permite facturar los artículos que están creados como materia Prima de lo contrario no dejará facturarlos.

Pedidos

Controlar Máximo Cupo en Pedido de Venta: Esta opción permite en cualquier momento poder controlar el cupo máximo de crédito en pedidos que debe tener el cliente, dicho cupo se configura en los parámetros de cartera del tercero.

Cruce de Anticipos por Pedidos: Al tener esta opción y facturar pedidos, al momento de cancelar solo se va a tener en cuenta los anticipos hechos al respectivo pedido y no todos los anticipos que tenga el cliente.

Generar pedido de compras al generar pedido de venta: Esta opción al generar un pedido de venta y asentarlo el sistema automáticamente genera un pedido de compra de la mercancía registrada en el pedido de venta.

Incluir Observaciones al Generar pedido de Compra desde pedido de Venta: Esta opción conserva las observaciones escritas en el pedido de venta al pedido de compra.

Mostrar código y Nombre de Despachar A: Esta opción muestra en el pedido el código y nombre del cliente al cual se le va a despachar la mercancía.

Facturación Automática

Generar Facturas Automáticas con fechas programadas: Esta opción tiene en cuenta los terceros que tengan facturación automática y que tengan una fecha de programación.

Calcular mora por mes completo en Fact. Automática: Esta opción Calcula intereses de mora por mes completo a los clientes que tienen configurada la opción de generar factura Automática.

Terceros

Datos de Internet en Terceros: Esta opción permite que la tabla de terceros se habilite una pestaña para ingresar datos de internet tales como Pagina Web, IP, Usuarios entre otros.

Obligatorio E-mail en Datos del Tercero: Con esta opción activada el sistema controla la existencia del e-mail en los datos del tercero, de manera que si esta casilla no se encuentra diligenciada no permite la creación del mismo.

Otros

Generar Consumo del Combo al Asentar: Esta opción permite que cuando se realicen ventas de combos al momento de asentar genere el consumo de los mismos.

Confirmar Base e IVA en Ventas, Dev. Y Cotizaciones: Esta opción permite que el sistema al momento de asentar una factura, Devolución en Ventas y Cotizaciones confirme el valor de la Base y del IVA en este documento.

Validar Restricciones en Resumen de Venta POS: Con esta opción en el resumen de venta POS el sistema valida consecutivos entre otras restricciones configuradas previamente en el sistema.

Modificar Observaciones en Facturas Asentadas: Esta opción permite que después de que una factura se encuentre asentada se pueda modificar las observaciones sin alterar ningún otro dato del documento.

Ventas

Sugerir Lote más Antiguo al Facturar: Esta opción permite en cualquier momento poder sugerir al usuario del módulo de facturación, realizar las ventas de los artículos del lote más antiguo que se encuentre en bodega, siempre y cuando se trabaje con lotes y estén debidamente configurados.

Manejar Comisiones por Línea: Esta opción permite en cualquier momento poder controlar las comisiones de los vendedores por Líneas de Artículos, dichas comisiones se deben configurar en las respectivas Líneas de Artículos.

Actualizar Consecutivo al Imprimir Facturas: Esta opción permite controlar los consecutivos de facturación, asignándolo en el momento de imprimir la factura, se utiliza cuando hay más de un vendedor realizando facturas para que no se duplique el número de la misma y evitar inconsistencias de información.

Manejar Consecutivos por Terminal: Esta opción permite manejar un consecutivo de facturación por cada terminal en la que se maneje el sistema.

Consecutivo Único de Facturación: Esta opción permite que en el sistema se maneje un consecutivo único de facturación de ventas.

Restringir al Día operativo: Esta opción permite controlar las ventas del programa de manera que no se puedan modificar documentos de días anteriores.

Mostrar solo Productos Terminados al Facturar: Con esta Opción el sistema solo muestra en un listado de artículos los que se encuentren marcados como Tipo de Material Producto Terminado.

Permitir Reimpresión de Documentos: Esta opción permite en cualquier momento poder darles permisos a los usuarios del Módulo de Facturación de reimprimir cualquier documento realizado en dicho módulo.

Controlar Tipo de Terceros en Facturación: Esta opción nos permite controlar que solo se les venda a terceros marcados como tipo Cliente.

Bloquear Documentos al Imprimir: Esta opción nos permite al momento de imprimir un documento que este quede bloqueado y no se le puedan realizar ningún tipo de modificación.

Evitar que un Usuario Modifique Documentos de Otros: Esta opción permite en cualquier momento poder controlar que algún usuario del módulo pueda modificar documentos realizados por otros usuarios.

Maneja Decreto 1818 de 2015: Esta opción se utiliza cuando se maneja el descuento de exclusión de IVA para las ciudades fronterizas


Pestaña **Parámetros Predeterminados:**


The screenshot shows the 'Configuración' window with the 'Parámetros Predeterminados' tab selected. The window is organized into several sections:


- Generales:** Includes fields for 'Unidad Global', 'Bodega' (set to 00 and PRINCIPAL), 'C. Costo', 'Tipo de Unidad' (set to Detal), 'Lista de Precios Predeterminada' (set to 1), 'Renglones por Factura' (set to 0), 'Renglones por Remisión', 'Apertura Caja', 'Cliente Contado' (set to 00 and VARIOS), 'Banco/Caja' (set to 00 and BANCO UNICO), 'R. Cree', 'Forma de Pago' (set to Contado), 'Nombre Moneda Local', 'Nombre Moneda Extranjera', 'Nombre del Pedido', 'Num. de Carac. en Observaciones de Art.', 'Consecutivo Número de Control', 'Artículo Facturación Automática', and a 'No Ver Precios' checkbox with a list of options (1, 2, 3, 4, 5).
- Libro de Ventas - Eventos Personalizados:** Includes a 'Nombre del Evento' field.
- Manejo de Puntos:** Includes checkboxes for 'Maneja Puntos de Mercado en Ventas', 'Acumula Puntos en despachar A', and 'Acumular Solo con Tarjeta Gana Puntos', along with 'Número de Puntos' and 'Por cada' fields.
- Manejo de Productos Perecederos:** Includes a checkbox for 'Maneja Productos Perecederos en Ventas'.
- Cambios:** Includes 'Bodega' and 'Concepto' fields.
- Devoluciones:** Includes 'Artículo', 'Bodega', and 'Concepto' fields.
- Lotes:** Includes 'Nombre de lote al imprimir' and 'Nombre de vence al imprimir' fields.
- Impresión Talla / Color:** Includes checkboxes for 'No imprimir Talla' and 'No imprimir Color'.
- Maneja Sistema de Apartado:** Includes checkboxes for 'Maneja Sistema de Apartado', 'Bodega de Apartados', 'Prefijo para Apartados', 'Control de Anticipos por Usuario', 'Preguntar si desea hacer el Traslado al asentar Pedido', and 'No Generar Traslado al asentar Pedido'.
- Maneja AIU:** Includes 'Artículo AIU' (set to AIU), a checked 'Sumar AIU al total de la Venta' checkbox, and a 'Cuenta' field.


At the bottom of the window are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Unidad Global: Aquí puede introducir el nombre la Unidad Global que desea parametrizar como predeterminada para cualquier Artículo de la Base de Datos.

Bodega: Aquí debe digitar el código de la Bodega que desea parametrizar como predeterminada para el manejo de cualquier Artículo de la Base de Datos. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.


Centro de Costo: Aquí debe digitar el código del Centro de Costos que desea parametrizar como predeterminada para el manejo de cualquier Documento del Módulo de Facturación. Si desea desplegar los diferentes Centros de Costos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Ver *Cómo crear Centros de Costos*.


Tipo de Unidad: Aquí debe digitar el Tipo de Unidad que desea parametrizar como predeterminada para el manejo de cualquier Documento del Módulo de Facturación. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Mayor y Detal).


Tipo de Precio en Listado de Artículos: Aquí debe seleccionar el Tipo de Unidad que desea parametrizar como predeterminada para el manejo de cualquier Documento del Módulo de Facturación. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Precio de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (1, 2, 3, 4 y 5).

Renglones por Factura: Aquí puede introducir la cantidad de ítems que desea parametrizar para el detalle del Factura.

Apertura Caja: Aquí puede introducir el conjunto de caracteres que se deben utilizar para la apertura automática del Cajón Monedero.

Cliente Contado: Aquí debe digitar el código del Cliente que desea parametrizar como predeterminada para las ventas al Contado. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.

Banco / Caja: Aquí debe digitar el código del Banco o Caja que desea parametrizar como predeterminada para las ventas al Contado. Si desea desplegar los diferentes Bancos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bancos. Ver *Cómo crear Bancos*.

Forma de Pago: Aquí debe seleccionar la Forma de Pago que desea parametrizar como predeterminada para el manejo de las ventas en el Módulo de Facturación. Si desea desplegar las diferentes Formas de Pago de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puede escoger (Contado, Crédito y Múltiples).

Nombre de Moneda Local: Aquí puede introducir el nombre la Moneda Local que desea parametrizar como predeterminada para el manejo del dinero en Efectivo.

Nombre de Moneda Extranjera: Aquí puede introducir el nombre la Moneda Extranjera que desea parametrizar como predeterminada para el manejo de Efectivo en dicha Moneda.

Núm. de Carac. en Observaciones de Artículo: Aquí puede introducir la cantidad máxima de Caracteres que desea parametrizar para las observaciones de los Artículos.

Libro de Ventas – Eventos Personalizados: Esta opción la manejan las empresas venezolanas para la impresión de los libros de ventas para el SENIAT.

Maneja Puntos de Mercado en Ventas: Esta opción permite en cualquier momento que los clientes acumulen puntos por compras de Artículos y así se genera un buen Mercadeo.

Acumular Puntos solo con Tarjeta Gana Puntos: Esta opción permite en cualquier momento que los clientes acumulen puntos por compra de artículos, solo con la Tarjeta Gana Puntos.

Número de Puntos - Por Cada: Aquí puede introducir la cantidad de puntos a que equivalen cierta cantidad de dinero en ventas de artículos.

Maneja Productos Perecederos: Esta opción permite parametrizar la bodega y el concepto para el registro de productos perecederos.

Impresión de Talla y Color: Al seleccionar estas opciones e imprimir la factura no imprime ni la talla ni el color.

Maneja Sistema de Apartado: Esta opción permite parametrizar la bodega y el prefijo para utilizar cuando se realicen apartados.

Maneja AIU: Esta opción permite parametrizar el artículo creado para el manejo de AIU y chequear si se suma el AIU o no a la factura.

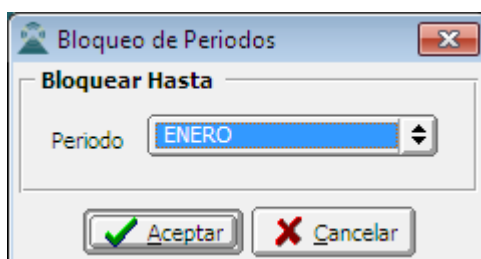
Cómo Bloquear Periodos

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el manejo de la facturación y en la integración a Cartera.

Bloqueo de Periodo Facturación:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Configuración – Bloqueo de Periodos Facturación** con solo darle un clic en la pestaña.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

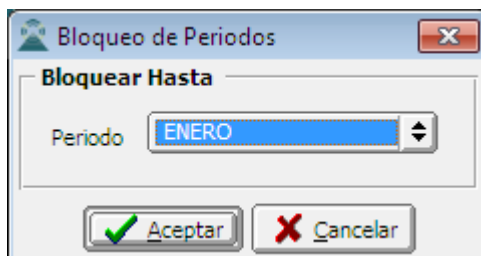


Periodo: Seleccione el periodo que desea que este bloqueado, para que ningún usuario del sistema pueda realizar una modificación que te afecte el movimiento.

Bloqueo de Periodo Cartera:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Configuración – Bloqueo de Periodos Cartera** con solo darle un clic en la pestaña.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Periodo: Seleccione el periodo que desea que este bloqueado, para que ningún usuario del sistema pueda realizar una modificación que te afecte el movimiento.

Cómo Crear Consecutivos

Esta opción le permite al usuario configurar: crear o modificar los consecutivos de los documentos los cuales son muy importantes para la organización y control de dichos documentos.

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



Tipo de Comprobante: Digite el tipo de comprobante al cual desea crearle su respectivo consecutivo y así tener un mejor manejo del documento.

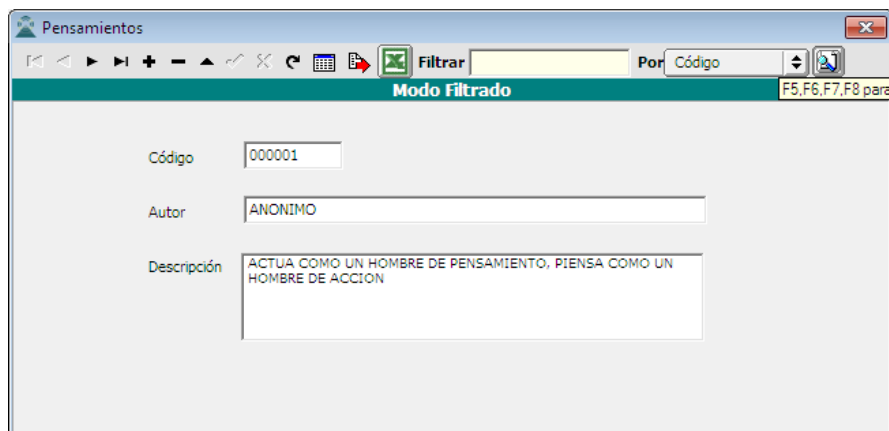
Prefijo: Introduzca el prefijo del respectivo documento al cual se le creará el consecutivo y este será parte de la identificación del mismo.

Consecutivo: Digite el número con el cual se iniciará la identificación del respectivo documento, que quiere asignarle el correspondiente consecutivo.

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:



Código: Digite el número consecutivo con el cual se irá a identificar en la base de datos el respectivo pensamiento que está insertando.

Autor: Introduzca el nombre completo del autor que creó el pensamiento que desea insertar en la base de datos.

Descripción: Digite la frase que desea que aparezca en la ventana de entrada al módulo, de una manera correcta.

Cómo Modificar Informes

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.

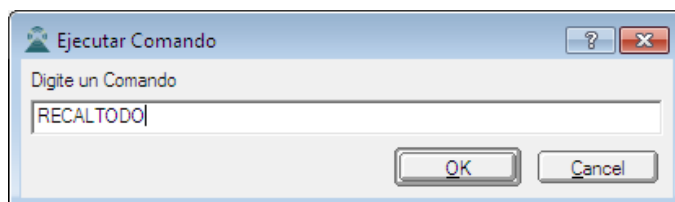
DISEÑO DE INFORMES FRF

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 la siguiente ventana:

Cómo Ejecutar Comandos

Esta opción le permite al usuario del módulo de facturación ejecutar procedimientos que corregirá o modificará su información de una manera correcta y eficiente.

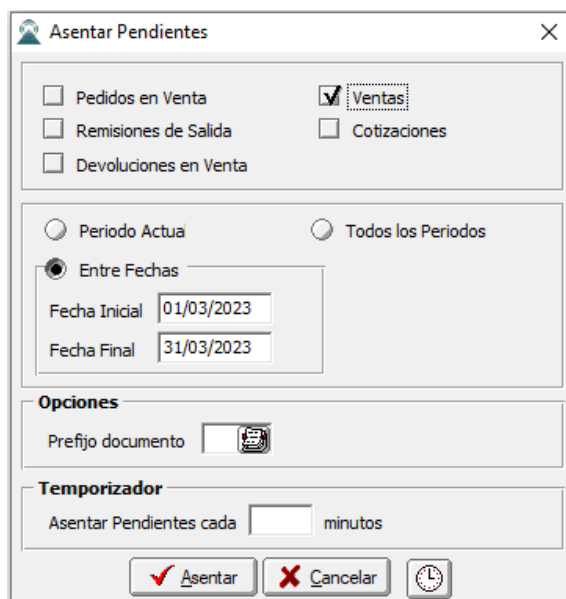
1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Configuración– Ejecutar** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Asentar Pendientes

Mediante esta opción el usuario del módulo de facturación podrá asentar documentos pendientes en cualquier periodo del año y así generar el respectivo movimiento.

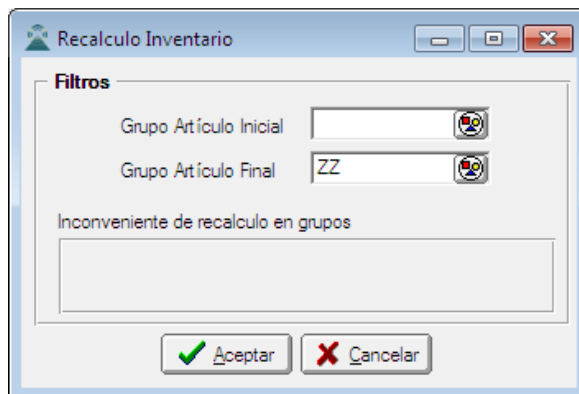
1. Ingrese al menú Facturación.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Asentar Pendientes** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:
- 4.



Cómo Recalcular

Esta opción le permite al usuario del módulo de facturación recalcular el movimiento existente y así obtener las existencias reales de cada artículo o producto.

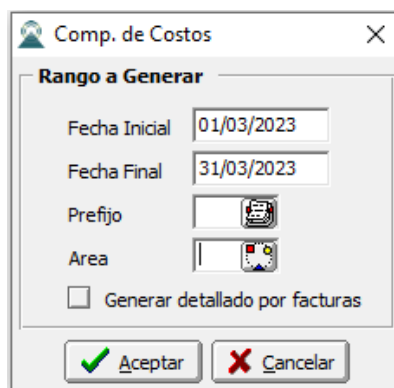
1. Ingrese al menú Facturación.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Recalcular** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Generar Comprobantes de costos

Mediante esta opción el usuario del módulo de facturación podrá regenerar los respectivos comprobantes de costos por día o por factura.

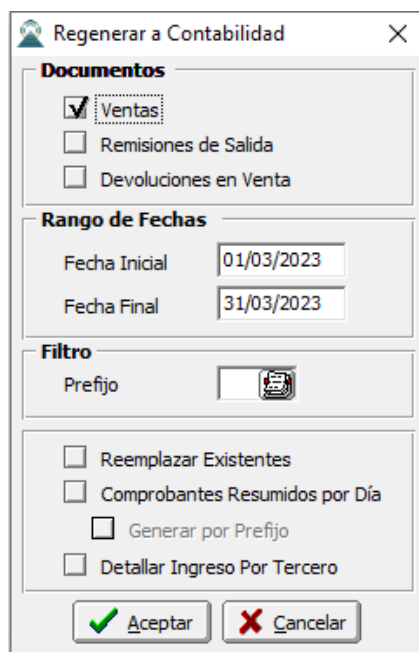
1. Ingrese al menú Facturación.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Generar Comprobantes de Costos**
4. Seleccione la opción **Generar Comprobantes** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Regenerar Comprobantes

Mediante esta opción el usuario del módulo de facturación podrá regenerar los respectivos comprobantes a contabilidad, de los documentos creados en este módulo.

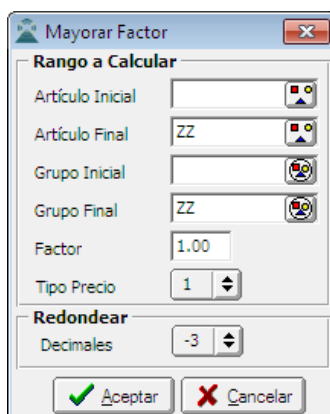
1. Ingrese al menú Facturación.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Regenerar Comprobantes a Contabilidad** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Mayorar Factor

Mediante esta opción el usuario del módulo de facturación podrá actualizar precios de venta mediante un factor.

1. Ingrese al menú Facturación.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Calcular Precios**.
4. Seleccione la opción **Mayorar Factor** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Copiar Precio

Mediante esta opción el usuario del módulo de facturación podrá copiar o actualizar el precio de venta desde una lista de precio fuente a una lista de precio destino mediante un factor.

1. Ingrese al menú Facturación.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Calcular Precios**.
4. Seleccione la opción **Copiar Precio** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Cómo Calcular Precio por Utilidad de Grupo

Mediante esta opción el usuario del módulo de facturación podrá generar precios de ventas partiendo del costo promedio o ultimo costo por medio de un factor o divisor.

1. Ingrese al menú Facturación.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Calcular Precios**.
4. Seleccione la opción **Por Margen de Utilidad** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Cómo Calcular Precio Asignando Escalas

Mediante esta opción el usuario del módulo de facturación podrá asignar escalas a los artículos o sea el rango de venta que debe tener el artículo para asignar los precios ejemplo si la venta es de 10 unidades el sistema tomara la lista de precios 1.

1. Ingrese al menú Facturación.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Calcular Precios**.
4. Seleccione la opción **Asignar Escalas** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Asignar Escalas

Rango de Articulos

Artículo Inicial

Artículo Final

Grupo Inicial

Grupo Final

Escalas

Lista 1

Lista 2

Lista 3

Lista 4

Lista 5

Cambiar precio en todas las sucursales