trilba®

Manual de Usuario del Sistema

Documentación funcional del sistema

ERP
Todo en uno

Facturación
Más simple

POS
Vende sin límites

Gestión
Tu negocio, más lejos



INFORMACIÓN DEL SISTEMA

Campo	Información
Módulo	Cuentas por cobrar y pagar
Responsable	Soporte técnico.
Descripción	Permite gestionar y consultar la información relacionada con las cuentas por cobrar y pagar, incluyendo reportes, estados de cuenta, movimientos, cartera, proveedores y procesos de pagos y abonos.
Objetivo	Facilitar el control, seguimiento y gestión de las cuentas por cobrar y pagar mediante consultas, reportes y procesos relacionados con la cartera y los pagos.
Cantidad de submódulos	11
Tipo de módulo	Administrativo y financiero
Usuarios destinatarios	Usuarios encargados de la gestión administrativa, financiera y contable de la organización.
Dependencias	Información de terceros, sedes, documentos contables, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y procesos financieros registrados en el sistema.
Nivel de acceso	Administrador.
Versión del software	3.0.0.15

Tabla de contenido

Cuentas por cobrar **5**
1. Reporte por vencimiento **5**
1.1 Descripción 5
1.2 Acceso al submódulo 5
1.3 Interfaz del submódulo 5
1.4 Generación del reporte 6
1.5 Información de la tabla 6
1.6 Consideraciones 6
2. Reporte por expedición **7**
2.1 Descripción 7
2.2 Acceso al submódulo 7
2.3 Interfaz del submódulo 7
2.4 Generación del reporte 8
2.5 Consideraciones 8
3. Acumulado por cartera **9**
3.1 Descripción 9
3.2 Acceso al submódulo 9
3.3 Interfaz del submódulo 9
3.4 Generación del reporte 10
3.5 Consideraciones 10
4. Estado de cuenta **11**
4.1 Descripción 11
4.2 Acceso al submódulo 11
4.3 Interfaz del submódulo 11
4.4 Generación del reporte 12
4.5 Consideraciones 12
5. Movimiento por tercero **13**
5.1 Descripción 13
5.2 Acceso al submódulo 13
5.3 Interfaz del submódulo 13
5.4 Generación del reporte 14
5.5 Consideraciones 14
Cuentas por pagar **15**
6. Reporte por vencimiento **15**
6.1 Descripción 15
6.2 Acceso al submódulo 15
6.3 Interfaz del submódulo 15
6.4 Generación del reporte 16
6.5 Consideraciones 16
7. Reporte por expedición **17**
7.1 Descripción 17
7.2 Acceso al submódulo 17
7.3 Interfaz del submódulo 17
7.4 Generación del reporte 18
7.5 Consideraciones 18
8. Acumulado de proveedores **19**
8.1 Descripción 19

8.2 Acceso al submódulo 19
8.3 Interfaz del submódulo 19
9. Estado de cuenta **21**
9.1 Descripción 21
9.2 Acceso al submódulo 21
9.3 Interfaz del submódulo 21
9.4 Generación del reporte 22
9.5 Consideraciones 22
10. Movimiento por tercero **23**
10.1 Descripción 23
10.2 Acceso al submódulo 23
10.3 Interfaz del submódulo 23
10.4 Generación del reporte 24
10.5 Consideraciones 24
11. Pagos y abonos **25**
11.1 Descripción 25
11.2 Acceso al submódulo 25
11.3 Interfaz del submódulo 25
11.4 Registro de la información 26
11.5 Generación del pago o abono 27
11.6 Acciones disponibles 27
11.7 Consideraciones 27

Cuentas por cobrar

1. Reporte por vencimiento

1.1 Descripción

El submódulo **Reporte por vencimiento** permite consultar información de los documentos según los criterios establecidos, utilizando un tercero, sede, vendedor y fecha de corte. Los resultados de la consulta se presentan en una tabla para facilitar su revisión y posterior impresión o exportación.

1.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Reporte por vencimiento**, ingrese al módulo Cuentas por cobrar y pagar y seleccione la opción correspondiente.



Figura 1. *Acceso al submódulo Reporte por vencimiento*

1.3 Interfaz del submódulo

La interfaz está compuesta por un área para establecer los criterios de consulta, una tabla donde se presentan los resultados y los botones de acción disponibles para gestionar la información generada.

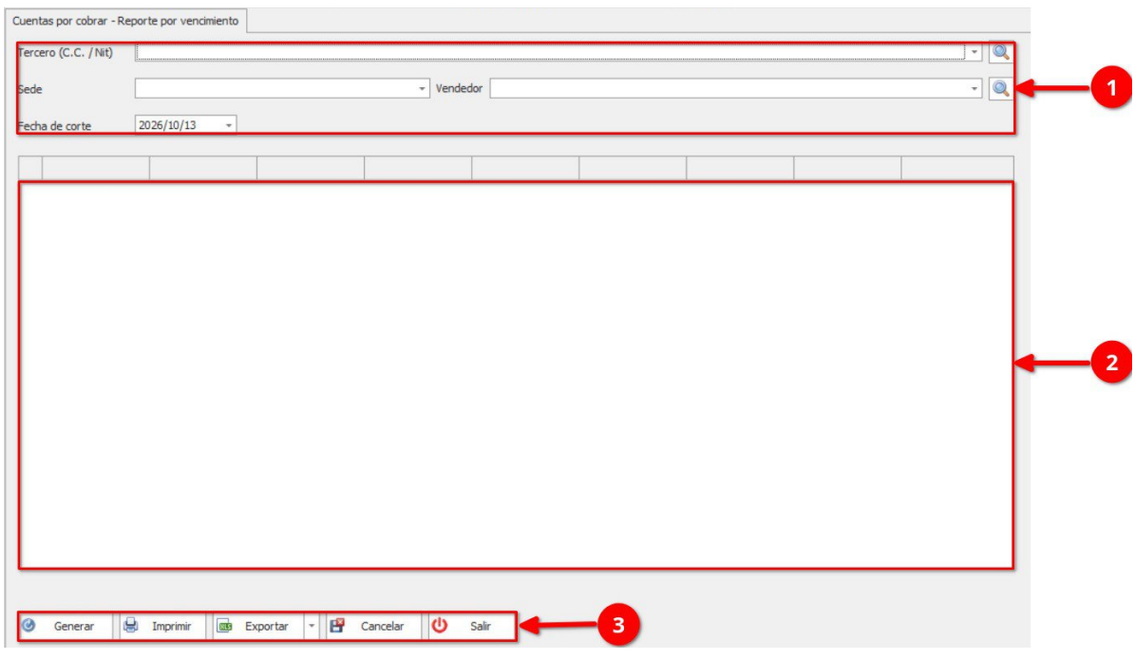


Figura 2. *Interfaz de Reporte por vencimiento*

① **Criterios de consulta** — Permite establecer el **Tercero**, **Sede**, **Vendedor** y **Fecha de corte** que se utilizarán para generar el reporte.

② **Área de resultados** — Espacio destinado a mostrar la información del reporte una vez generada la consulta.

③ **Acciones del reporte** — Permite generar, imprimir, exportar o cancelar la consulta, así como salir del submódulo.

1.4 Generación del reporte

Para generar el reporte por vencimiento:

- Seleccione los criterios de consulta que desea utilizar.
- En el campo **Tercero**, seleccione el tercero correspondiente.
- En el campo **Sede**, seleccione la sede que desea consultar.
- En el campo **Vendedor**, seleccione el vendedor correspondiente.
- En el campo **Fecha de corte**, establezca la fecha que se utilizará como referencia para la consulta.
- Seleccione el botón **Generar**.

El sistema actualizará la tabla y mostrará la información correspondiente a los criterios establecidos.

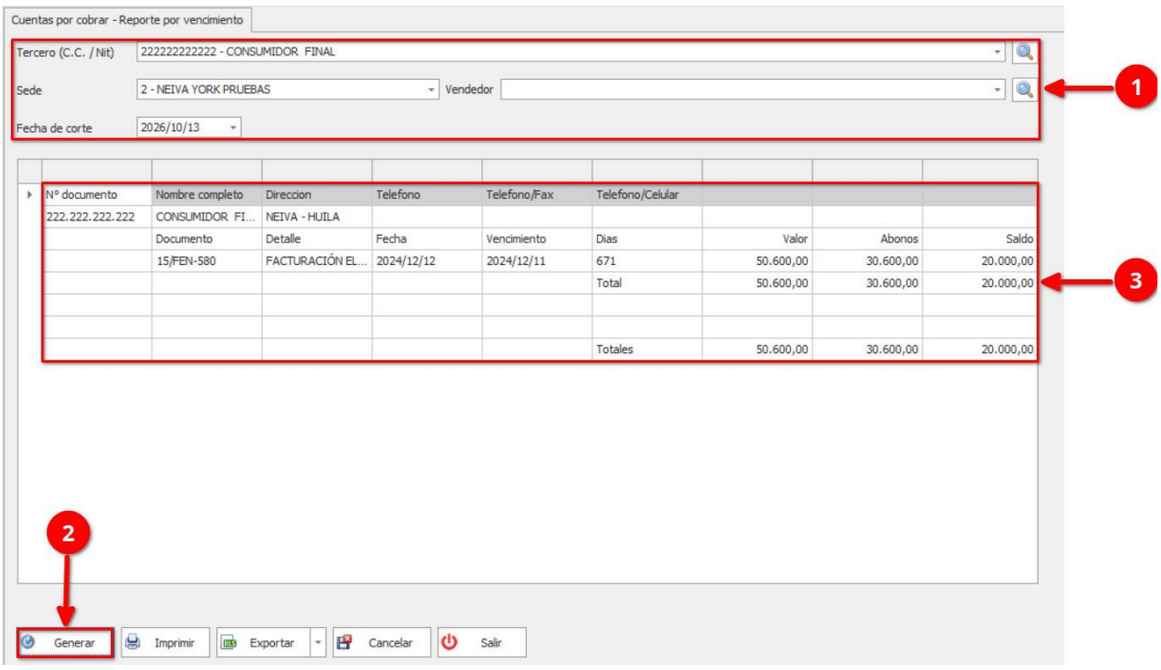


Figura 3. *Generación del reporte con los criterios establecidos*

① **Criterios de consulta** — Muestra los datos seleccionados para realizar la consulta.

② **Generar** — Ejecuta la consulta utilizando los criterios establecidos.

③ **Resultados actualizados** — Presenta en la tabla la información obtenida después de generar el reporte.

1.5 Información de la tabla

Una vez generado el reporte, la información se presenta en una tabla que incluye los datos generales del tercero y el detalle de los documentos consultados, con sus fechas, valores, abonos y saldos. Al final se muestran los valores totales correspondientes a la información presentada.

N° documento	Nombre completo	Direccion	Telefono	Telefono/Fax	Telefono/Celular			
222.222.222.222	CONSUMIDOR FI...	NEIVA - HUILA						
	Documento	Detalle	Fecha	Vencimiento	Dias	Valor	Abonos	Saldo
	15/FEN-580	FACTURACIÓN EL...	2024/12/12	2024/12/11	671	50.600,00	30.600,00	20.000,00
					Total	50.600,00	30.600,00	20.000,00
					Totales	50.600,00	30.600,00	20.000,00

Figura 4. *Estructura de la información generada en el reporte por vencimiento.*

1.6 Consideraciones

- El reporte por vencimiento de **Cuentas por cobrar** permite identificar los documentos según su estado de vencimiento, tomando como referencia la **Fecha de corte**.
- La información facilita distinguir la cartera vencida de la vigente, apoyando la priorización y el seguimiento de las gestiones de cobro.
- Este reporte contribuye al control de los saldos pendientes y a la gestión oportuna de las cuentas por cobrar.

2. Reporte por expedición

2.1 Descripción

El submódulo **Reporte por expedición** permite consultar información de los documentos de acuerdo con los criterios establecidos, utilizando un tercero, sede, vendedor y fecha de corte. Los resultados se presentan en una tabla para facilitar su consulta y revisión.

2.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Reporte por expedición**, ingrese al módulo Cuentas por cobrar y pagar y seleccione la opción correspondiente.



Figura 5. *Acceso al submódulo Reporte por expedición*

2.3 Interfaz del submódulo

La interfaz está compuesta por los campos de consulta, una tabla para mostrar los resultados y los botones disponibles para generar, imprimir, exportar, cancelar o salir del reporte.

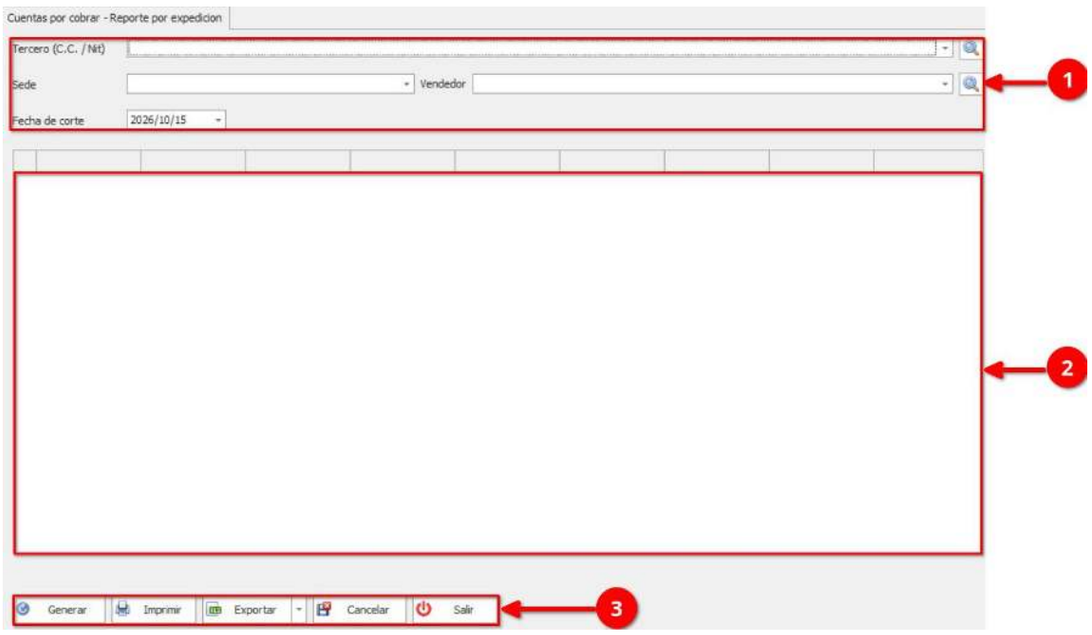


Figura 6. *Interfaz de Reporte por expedición*

① **Criterios de consulta** — Permite establecer el **Tercero**, **Sede**, **Vendedor** y **Fecha de corte** que se utilizarán para generar el reporte.

② **Tabla de resultados** — Presenta la información obtenida después de realizar la consulta.

③ **Acciones del reporte** — Contiene los botones **Generar**, **Imprimir**, **Exportar**, **Cancelar** y **Salir**.

2.4 Generación del reporte

Para generar el reporte por expedición:

- Seleccione los criterios de consulta que desea utilizar.
- En el campo **Tercero**, seleccione el tercero correspondiente.
- En el campo **Sede**, seleccione la sede que desea consultar.
- En el campo **Vendedor**, seleccione el vendedor correspondiente.
- En el campo **Fecha de corte**, establezca la fecha que se utilizará como referencia para la consulta.
- Seleccione el botón **Generar**.

El sistema actualizará la tabla y mostrará la información correspondiente a los criterios establecidos.

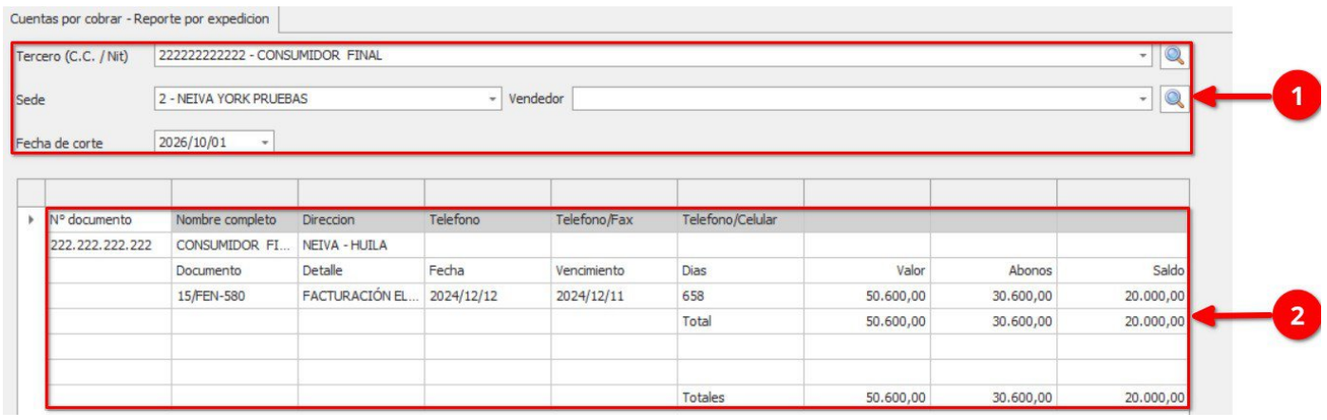


Figura 7. *Reporte generado con los criterios establecidos*

① **Criterios de consulta** — Muestra los datos utilizados para generar el reporte.

② **Resultados actualizados** — Presenta en la tabla la información obtenida después de seleccionar **Generar**.

2.5 Consideraciones

- El reporte por expedición permite analizar la antigüedad de las cuentas por cobrar tomando como referencia la fecha de expedición de los documentos.
- La consulta facilita identificar el tiempo transcurrido desde la emisión de cada factura, independientemente del plazo de pago establecido.
- Verifique los criterios de consulta antes de seleccionar **Generar** para obtener la información correspondiente.

3. Acumulado por cartera

3.1 Descripción

El submódulo **Acumulado por cartera** permite consultar información acumulada de la cartera de acuerdo con los criterios establecidos, utilizando un tercero, sede, vendedor y fecha de corte. Los resultados se presentan en una tabla para facilitar su consulta y revisión.

3.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Acumulado por cartera**, ingrese al módulo Cuentas por cobrar y pagar y seleccione la opción correspondiente.



Figura 8. *Acceso al submódulo Acumulado por cartera*

3.3 Interfaz del submódulo

La interfaz está compuesta por los campos de consulta, una tabla para presentar los resultados y los botones disponibles para generar, imprimir, exportar, cancelar o salir del reporte.

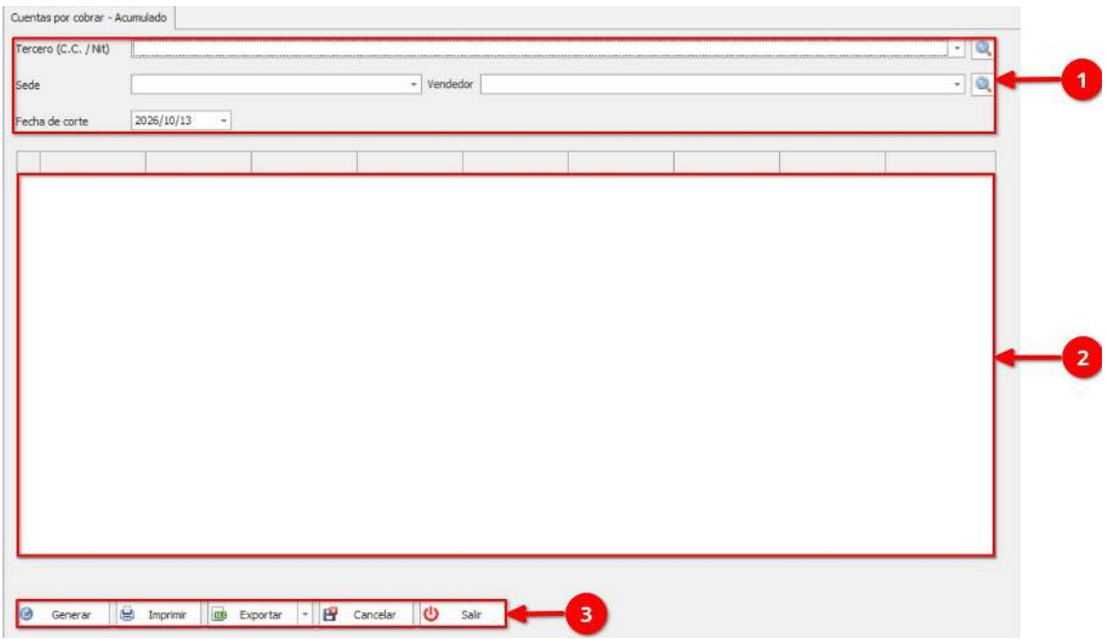


Figura 9. *Interfaz de Acumulado por cartera*

① **Criterios de consulta** — Permite establecer el **Tercero**, **Sede**, **Vendedor** y **Fecha de corte** que se utilizarán para generar el reporte.

② **Tabla de resultados** — Presenta la información obtenida de acuerdo con los criterios establecidos.

③ **Acciones del reporte** — Contiene los botones **Generar**, **Imprimir**, **Exportar**, **Cancelar** y **Salir**.

3.4 Generación del reporte

Para generar el reporte acumulado por cartera:

- Seleccione los criterios de consulta que desea utilizar.
- En el campo **Tercero**, seleccione el tercero correspondiente.
- En el campo **Sede**, seleccione la sede que desea consultar.
- En el campo **Vendedor**, seleccione el vendedor correspondiente.
- En el campo **Fecha de corte**, establezca la fecha que se utilizará como referencia para la consulta.
- Seleccione el botón **Generar**.

El sistema actualizará la tabla y mostrará la información acumulada correspondiente a los criterios establecidos.

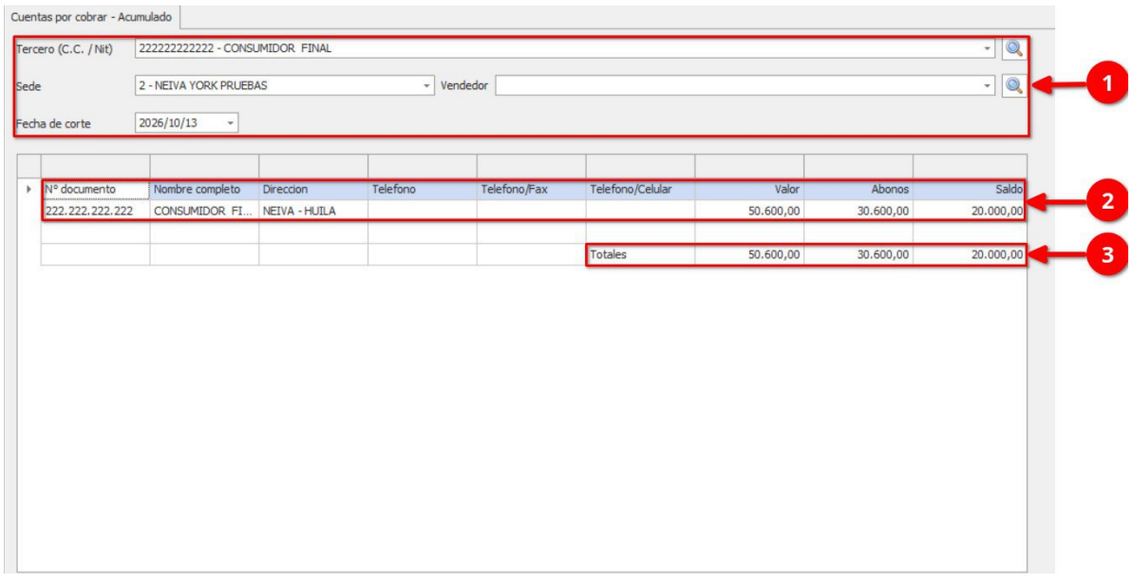


Figura 10. *Reporte de Acumulado por cartera*

① **Criterios de consulta** — Muestra los datos utilizados para generar el reporte.

② **Resultados actualizados** — Presenta en la tabla la información obtenida después de seleccionar **Generar**.

③ **Información acumulada** — Permite consultar los valores acumulados de la cartera según los criterios establecidos.

3.5 Consideraciones

- El reporte de **Acumulado por cartera** presenta el saldo total de las cuentas por cobrar consolidado por cada tercero.
- La información se resume en un registro por tercero, lo que facilita identificar los saldos pendientes y obtener una visión general de la cartera.
- Este reporte es útil para el seguimiento global de las cuentas por cobrar y la revisión de los saldos de los clientes.

4. Estado de cuenta

4.1 Descripción

El submódulo **Estado de cuenta** permite consultar la información de la cuenta asociada a los criterios establecidos, utilizando un tercero, sede, vendedor y fecha de corte. Los resultados se presentan en una tabla para facilitar su consulta y revisión.

4.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Estado de cuenta**, ingrese al módulo Cuentas por cobrar y pagar y seleccione la opción correspondiente.



Figura 11. *Acceso al submódulo Estado de cuenta*

4.3 Interfaz del submódulo

La interfaz está compuesta por los campos de consulta, una tabla para presentar los resultados y los botones disponibles para generar, imprimir, exportar, cancelar o salir del reporte.

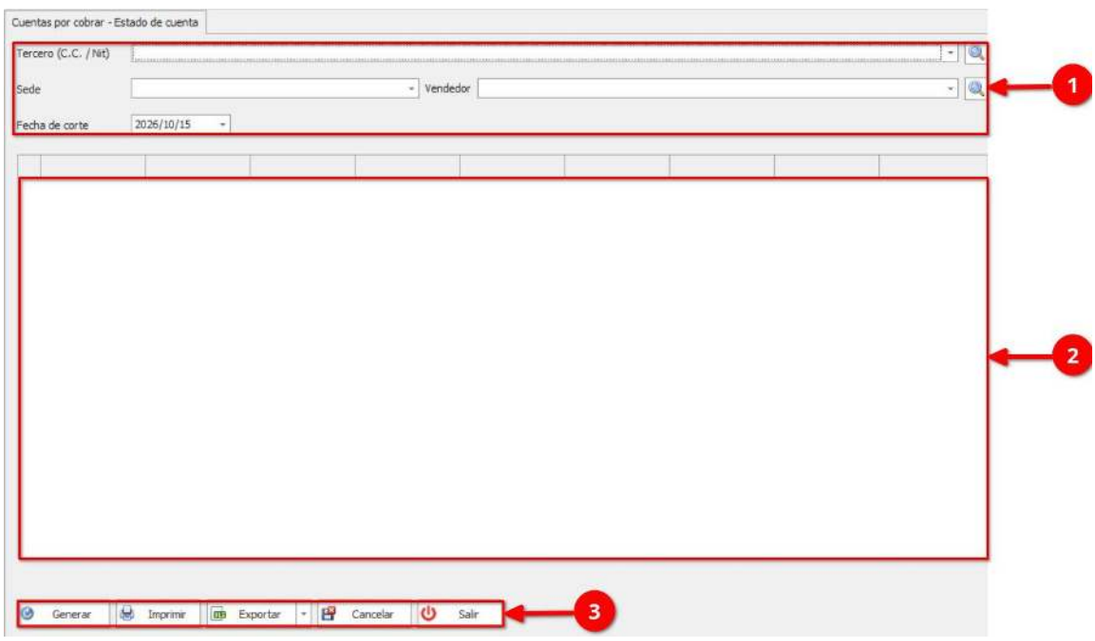


Figura 12. *Interfaz de Estado de cuenta*

① **Criterios de consulta** — Permite establecer el **Tercero**, **Sede**, **Vendedor** y **Fecha de corte** que se utilizarán para generar el reporte.

② **Tabla de resultados** — Presenta la información obtenida de acuerdo con los criterios establecidos.

③ **Acciones del reporte** — Contiene los botones **Generar**, **Imprimir**, **Exportar**, **Cancelar** y **Salir**.

4.4 Generación del reporte

Para generar el estado de cuenta:

- Seleccione los criterios de consulta que desea utilizar.
- En el campo **Tercero**, seleccione el tercero correspondiente.
- En el campo **Sede**, seleccione la sede que desea consultar.
- En el campo **Vendedor**, seleccione el vendedor correspondiente.
- En el campo **Fecha de corte**, establezca la fecha que se utilizará como referencia para la consulta.
- Seleccione el botón **Generar**.

El sistema actualizará la tabla y mostrará la información correspondiente a los criterios establecidos.

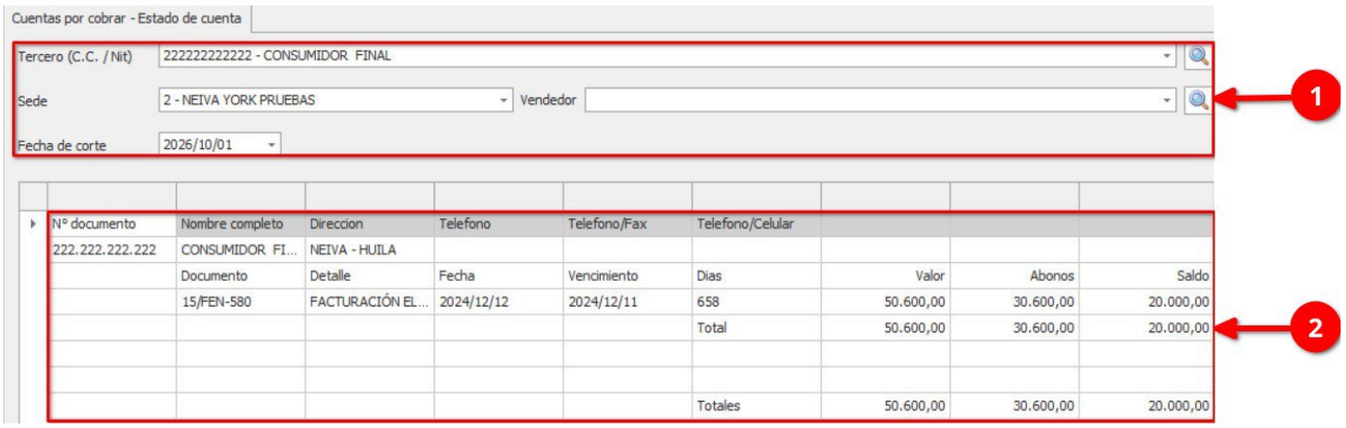


Figura 13. *Estado de cuenta generado con los criterios establecidos*

① **Criterios de consulta** — Muestra los datos utilizados para generar el reporte.

② **Resultados actualizados** — Presenta en la tabla la información obtenida después de seleccionar **Generar**.

4.5 Consideraciones

- El **Estado de cuenta** presenta el detalle de las cuentas por cobrar de un tercero, discriminado por documento.
- La información permite revisar individualmente los valores, abonos y saldos pendientes de cada documento.
- Este reporte facilita la conciliación de los movimientos y saldos con el cliente.

5. Movimiento por tercero

5.1 Descripción

El submódulo **Movimiento por tercero** permite consultar los movimientos asociados a un tercero de acuerdo con los criterios establecidos, utilizando un tercero, sede, vendedor y fecha de corte. Los resultados se presentan en una tabla para facilitar su consulta y revisión.

5.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Movimiento por tercero**, ingrese al módulo Cuentas por cobrar y pagar y seleccione la opción correspondiente.



Figura 14. *Acceso al submódulo Movimiento por tercero*

5.3 Interfaz del submódulo

La interfaz está compuesta por los campos de consulta, una tabla para presentar los resultados y los botones disponibles para generar, imprimir, exportar, cancelar o salir del reporte.

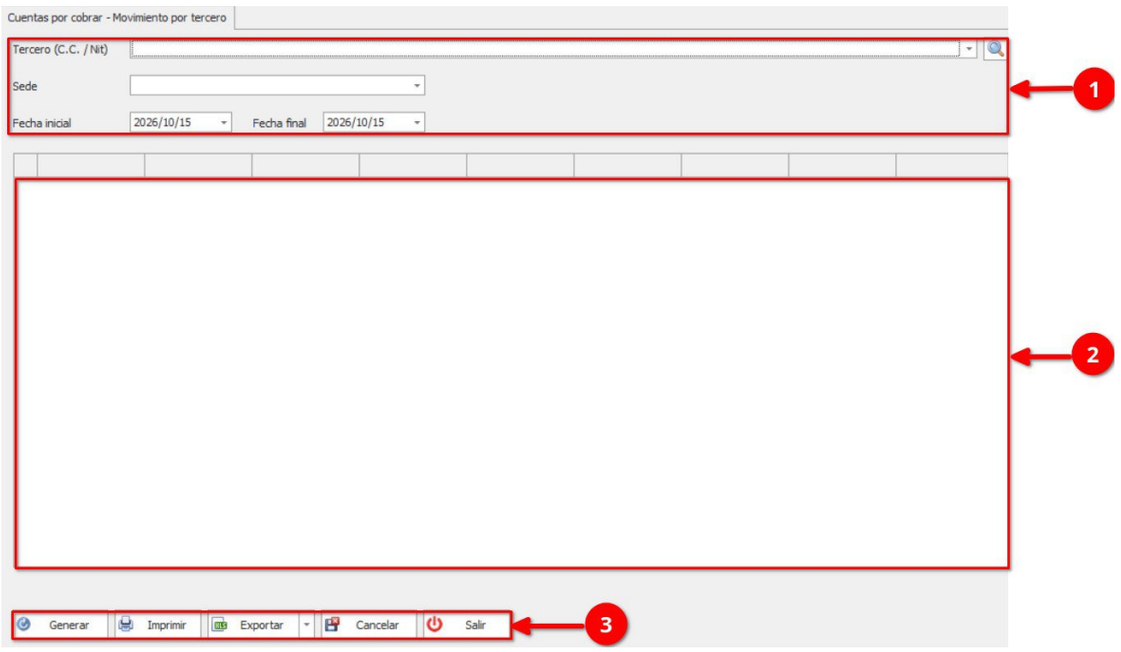


Figura 15. *Interfaz de Movimiento por tercero*

① **Criterios de consulta** — Permite establecer el **Tercero**, **Sede**, **Vendedor** y **Fecha de corte** que se utilizarán para generar el reporte.

② **Tabla de resultados** — Presenta la información obtenida de acuerdo con los criterios establecidos.

③ **Acciones del reporte** — Contiene los botones **Generar**, **Imprimir**, **Exportar**, **Cancelar** y **Salir**.

5.4 Generación del reporte

Para generar el reporte de movimientos por tercero:

- En el campo **Tercero (C.C. / NIT)**, seleccione el cliente que desea consultar mediante la lista desplegable o el botón de búsqueda (lupa).
- En el campo **Sede**, seleccione la sucursal correspondiente o mantenga la sede principal.
- En los campos **Fecha inicial** y **Fecha final**, defina el rango de fechas en el que desea consultar los movimientos.
- Haga clic en el botón **Generar**.

El sistema mostrará los movimientos registrados en orden cronológico, incluyendo los débitos correspondientes a facturas a crédito, los créditos asociados a abonos o recibos de caja y el saldo progresivo.

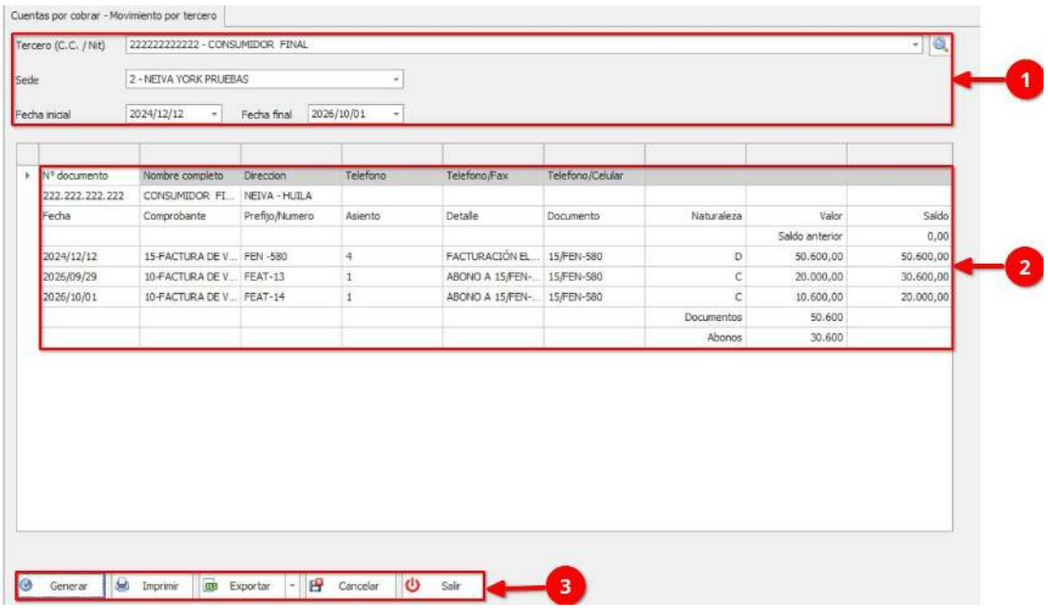


Figura 16. *Reporte generado con los criterios establecidos*

① **Criterios de consulta** — Muestra los datos utilizados para generar el reporte.

② **Resultados actualizados** — Presenta en la tabla los movimientos obtenidos después de seleccionar **Generar**.

③ **Información de movimientos** — Permite consultar los movimientos asociados al tercero según los criterios establecidos.

5.5 Consideraciones

- El reporte de **Movimiento por tercero** permite consultar los movimientos asociados a un tercero durante un periodo determinado.
- La **Fecha inicial** y la **Fecha final** delimitan el periodo de consulta y permiten identificar las operaciones registradas dentro de ese intervalo.
- La información facilita revisar los movimientos, valores y saldos relacionados con el tercero seleccionado.

6. Reporte por vencimiento

6.1 Descripción

El submódulo **Reporte por vencimiento**, perteneciente a la sección Cuentas por pagar, permite consultar información de los documentos de acuerdo con el tercero, sede y fecha de corte establecidos. Los resultados se presentan en una tabla para facilitar su consulta y revisión.

6.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Reporte por vencimiento**, ingrese al módulo Cuentas por cobrar y pagar y seleccione la opción correspondiente.



Figura 17. *Acceso al submódulo Reporte por vencimiento*

6.3 Interfaz del submódulo

La interfaz está compuesta por los campos de consulta, una tabla para presentar los resultados y los botones disponibles para generar, imprimir, exportar, cancelar o salir del reporte.

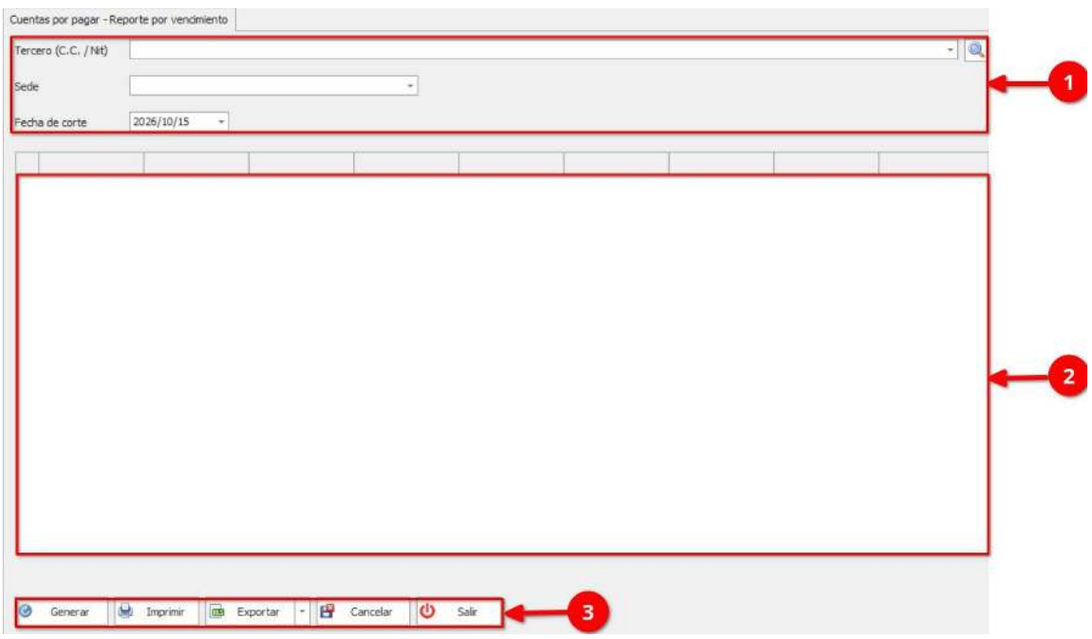


Figura 18. *Interfaz de Reporte por vencimiento*

① **Criterios de consulta** — Permite establecer el **Tercero**, **Sede** y **Fecha de corte** que se utilizarán para generar el reporte.

② **Tabla de resultados** — Presenta la información obtenida de acuerdo con los criterios establecidos.

③ **Acciones del reporte** — Contiene los botones **Generar**, **Imprimir**, **Exportar**, **Cancelar** y **Salir**.

6.4 Generación del reporte

- Para generar el reporte por vencimiento:
- Seleccione los criterios de consulta que desea utilizar.
- En el campo **Tercero**, seleccione el tercero correspondiente.
- En el campo **Sede**, seleccione la sede que desea consultar.
- En el campo **Fecha de corte**, establezca la fecha que se utilizará como referencia para la consulta.
- Seleccione el botón **Generar**.

El sistema actualizará la tabla y mostrará la información correspondiente a los criterios establecidos.

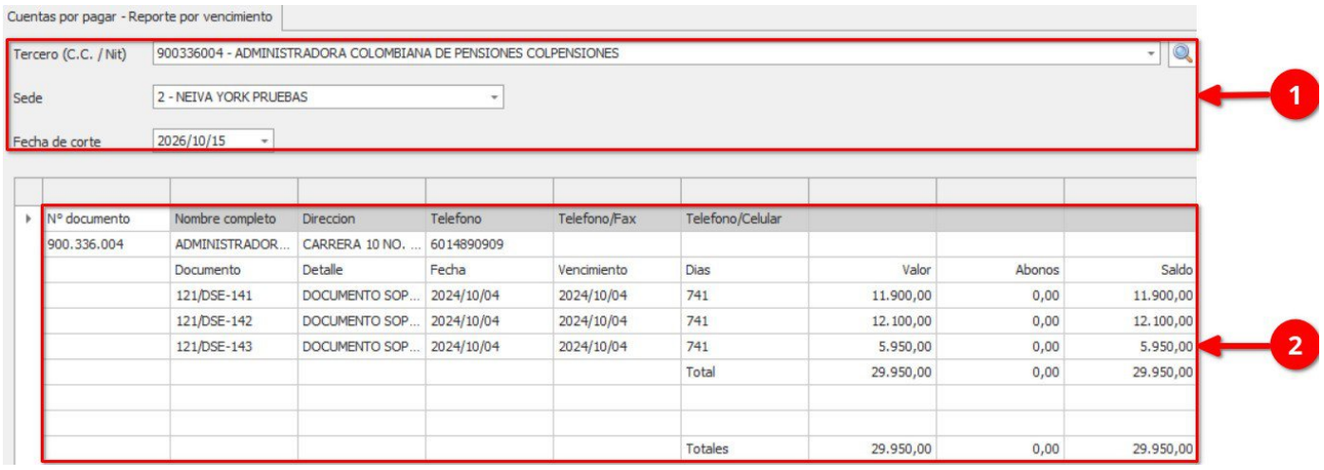


Figura 19. *Reporte generado con los criterios establecidos*

① **Criterios de consulta** — Muestra los datos utilizados para generar el reporte.

② **Resultados actualizados** — Presenta en la tabla la información obtenida después de seleccionar **Generar**.

6.5 Consideraciones

- El reporte por vencimiento de **Cuentas por pagar** permite identificar las obligaciones con proveedores según su estado de vencimiento, tomando como referencia la **Fecha de corte**.
- La información facilita distinguir las cuentas vencidas de las que aún están dentro del plazo de pago, apoyando la planificación y priorización de los pagos.
- Este reporte contribuye al control de las obligaciones pendientes y a la gestión oportuna de los compromisos con los proveedores.

7. Reporte por expedición

7.1 Descripción

El submódulo **Reporte por expedición**, perteneciente a la sección Cuentas por pagar, permite consultar información de los documentos de acuerdo con el tercero, sede y fecha de corte establecidos. Los resultados se presentan en una tabla para facilitar su consulta y revisión.

7.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Reporte por expedición**, ingrese al módulo Cuentas por cobrar y pagar y seleccione la opción correspondiente.



Figura 20. *Acceso al submódulo Reporte por expedición*

7.3 Interfaz del submódulo

La interfaz está compuesta por los campos de consulta, una tabla para presentar los resultados y los botones disponibles para generar, imprimir, exportar, cancelar o salir del reporte.

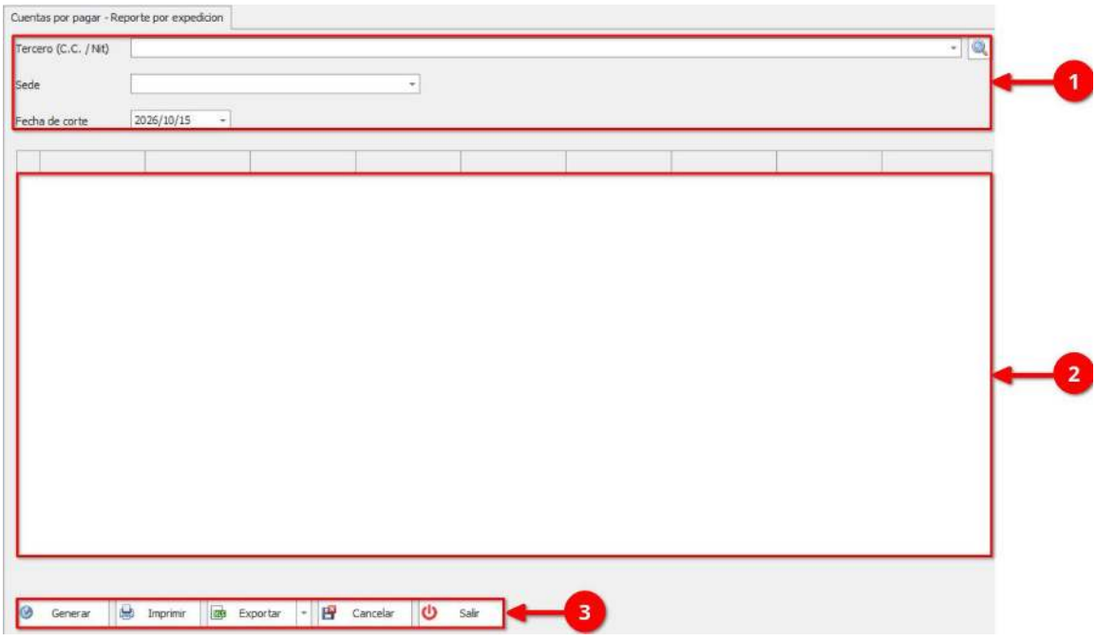


Figura 21. *Interfaz de Reporte por expedición*

① **Criterios de consulta** — Permite establecer el **Tercero**, **Sede** y **Fecha de corte** que se utilizarán para generar el reporte.

② **Tabla de resultados** — Presenta la información obtenida de acuerdo con los criterios establecidos.

③ **Acciones del reporte** — Contiene los botones **Generar**, **Imprimir**, **Exportar**, **Cancelar** y **Salir**.

7.4 Generación del reporte

Para generar el reporte por expedición:

- Seleccione los criterios de consulta que desea utilizar.
- En el campo **Tercero**, seleccione el tercero correspondiente.
- En el campo **Sede**, seleccione la sede que desea consultar.
- En el campo **Fecha de corte**, establezca la fecha que se utilizará como referencia para la consulta.
- Seleccione el botón **Generar**.
- El sistema actualizará la tabla y mostrará la información correspondiente a los criterios establecidos.

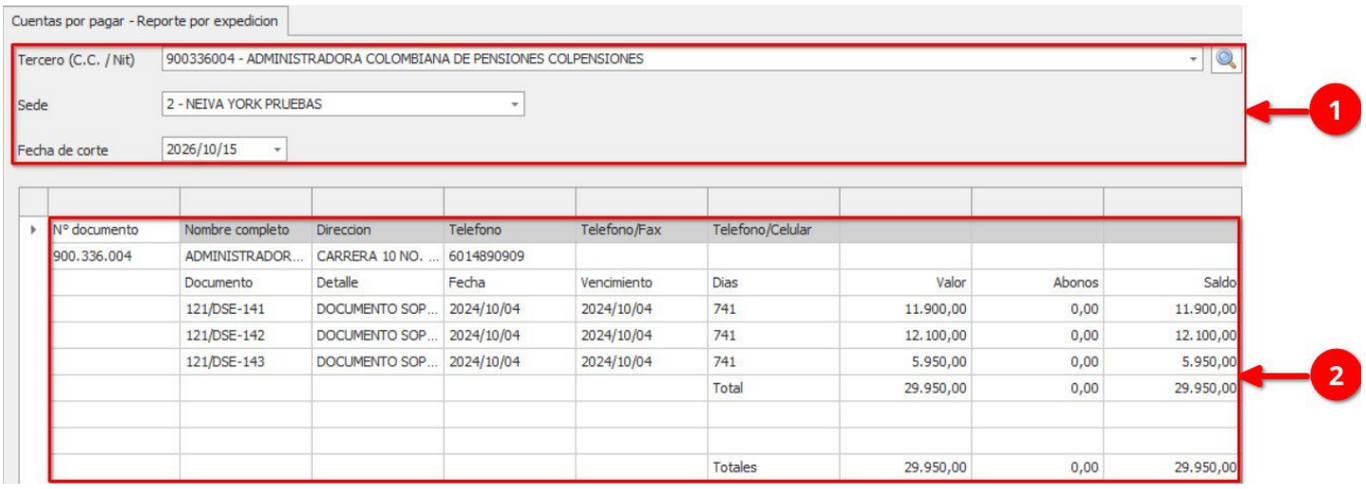


Figura 22. *Reporte generado con los criterios establecidos*

① **Criterios de consulta** — Muestra los datos utilizados para generar el reporte.

② **Resultados actualizados** — Presenta en la tabla la información obtenida después de seleccionar **Generar**.

7.5 Consideraciones

- El reporte por expedición de **Cuentas por pagar** permite analizar la antigüedad de las obligaciones tomando como referencia la fecha de expedición de los documentos.
- La información facilita identificar cuánto tiempo ha transcurrido desde la emisión de las facturas y otros documentos pendientes de pago.
- Este reporte apoya el seguimiento de las obligaciones con proveedores y la planificación de los pagos.

8. Acumulado de proveedores

8.1 Descripción

El submódulo **Acumulado de proveedores**, perteneciente a la sección Cuentas por pagar, permite consultar información acumulada de los proveedores de acuerdo con los criterios establecidos, utilizando un tercero, sede y fecha de corte. Los resultados se presentan en una tabla para facilitar su consulta y revisión.

8.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Acumulado de proveedores**, ingrese al módulo Cuentas por cobrar y pagar y seleccione la opción correspondiente.

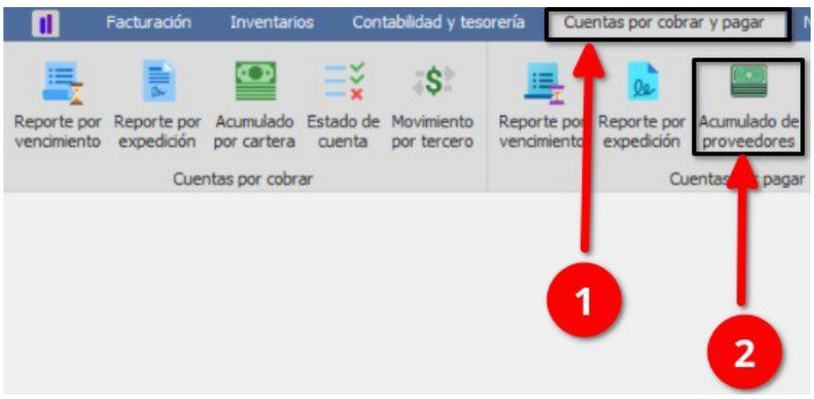


Figura 23. *Acceso al submódulo Acumulado de proveedores*

8.3 Interfaz del submódulo

La interfaz está compuesta por los campos de consulta, una tabla para presentar los resultados y los botones disponibles para generar, imprimir, exportar, cancelar o salir del reporte.

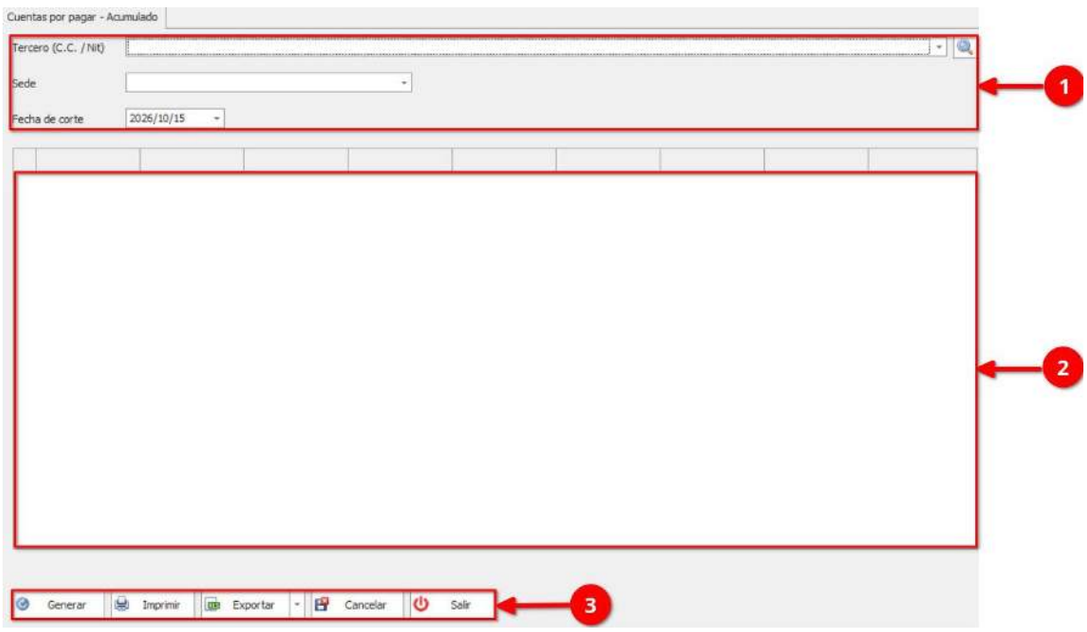


Figura 24. *Interfaz de Acumulado de proveedores*

① **Criterios de consulta** — Permite establecer el **Tercero**, **Sede** y **Fecha de corte** que se utilizarán para generar el reporte.

② **Tabla de resultados** — Presenta la información obtenida de acuerdo con los criterios establecidos.

③ **Acciones del reporte** — Contiene los botones **Generar**, **Imprimir**, **Exportar**, **Cancelar** y **Salir**.

8.4 **Generación del reporte**

Para generar el reporte acumulado de proveedores:

- Seleccione los criterios de consulta que desea utilizar.
- En el campo **Tercero**, seleccione el tercero correspondiente.
- En el campo **Sede**, seleccione la sede que desea consultar.
- En el campo **Fecha de corte**, establezca la fecha que se utilizará como referencia para la consulta.
- Seleccione el botón **Generar**.

El sistema actualizará la tabla y mostrará la información acumulada correspondiente a los criterios establecidos.

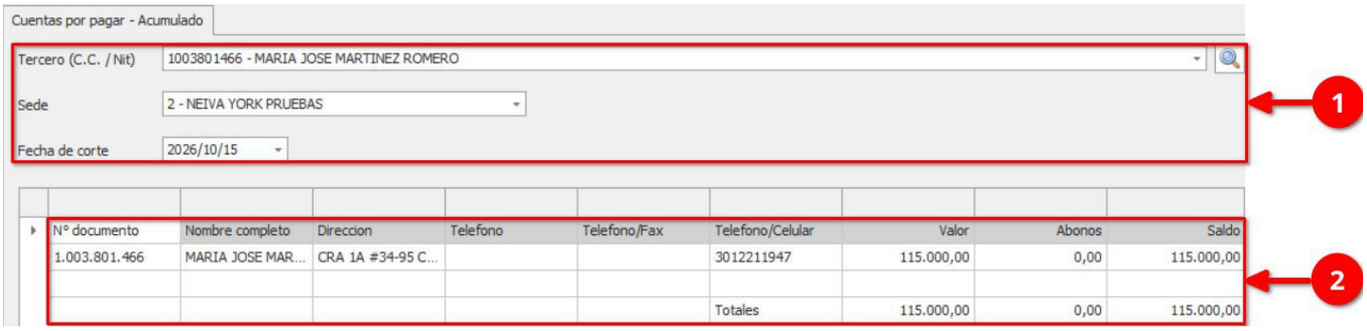


Figura 25. *Reporte generado con los criterios establecidos*

① **Criterios de consulta** — Muestra los datos utilizados para generar el reporte.

② **Resultados actualizados** — Presenta en la tabla la información obtenida después de seleccionar **Generar**.

8.5 **Consideraciones**

- El reporte de **Acumulado de proveedores** presenta el saldo total de las cuentas por pagar consolidado por cada proveedor.
- La información se resume en un registro por proveedor, lo que facilita identificar las obligaciones pendientes y obtener una visión general de las cuentas por pagar.
- Este reporte apoya el control global de las obligaciones y la planificación de los pagos a proveedores.

9. Estado de cuenta

9.1 Descripción

El submódulo **Estado de cuenta** permite consultar la información de las cuentas por pagar de acuerdo con los criterios establecidos, utilizando un tercero, sede y fecha de corte. Los resultados se presentan en una tabla para facilitar su consulta y revisión.

9.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Estado de cuenta**, ingrese al módulo Cuentas por cobrar y pagar, diríjase a la sección Cuentas por pagar y seleccione la opción correspondiente.



Figura 26. *Acceso al submódulo Estado de cuenta*

9.3 Interfaz del submódulo

La interfaz está compuesta por los campos de consulta, una tabla para presentar los resultados y los botones disponibles para generar, imprimir, exportar, cancelar o salir del reporte.

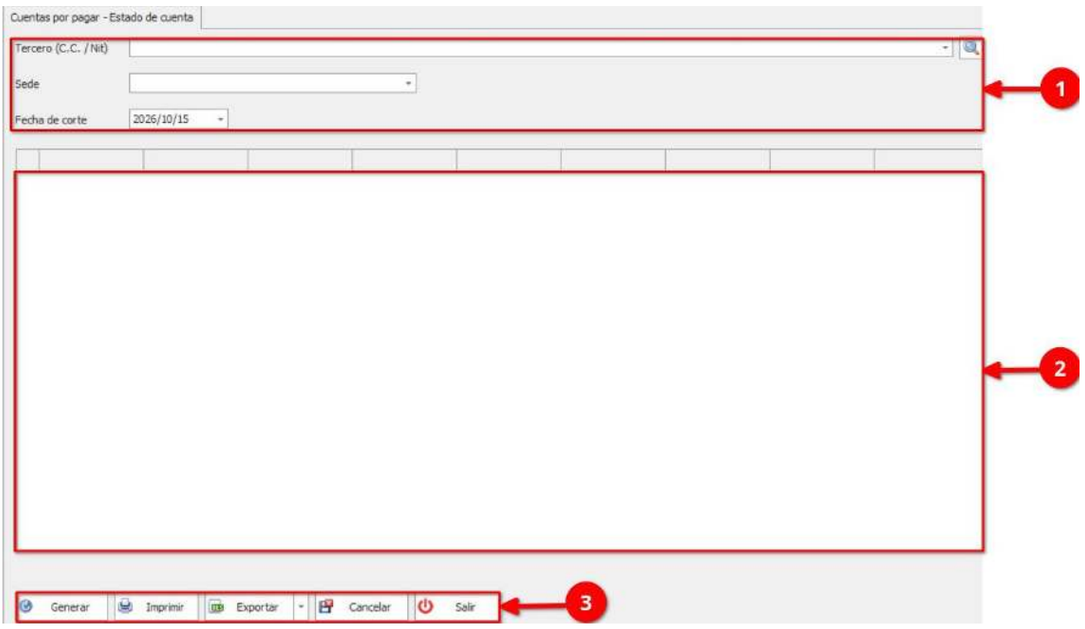


Figura 27. *Interfaz de Estado de cuenta*

① **Criterios de consulta** — Permite establecer el **Tercero**, **Sede** y **Fecha de corte** que se utilizarán para generar el reporte.

② **Tabla de resultados** — Presenta la información obtenida de acuerdo con los criterios establecidos.

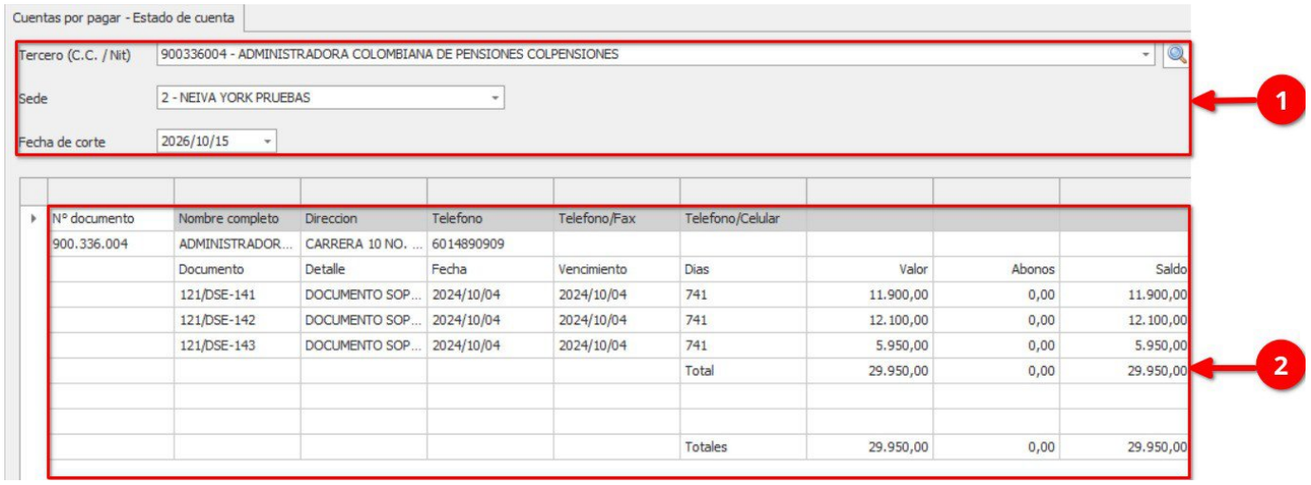
③ **Acciones del reporte** — Contiene los botones **Generar**, **Imprimir**, **Exportar**, **Cancelar** y **Salir**.

9.4 Generación del reporte

Para generar el estado de cuenta:

- Seleccione los criterios de consulta que desea utilizar.
- En el campo **Tercero**, seleccione el tercero correspondiente.
- En el campo **Sede**, seleccione la sede que desea consultar.
- En el campo **Fecha de corte**, establezca la fecha que se utilizará como referencia para la consulta.
- Seleccione el botón **Generar**.

El sistema actualizará la tabla y mostrará la información correspondiente a los criterios establecidos.



N° documento	Nombre completo	Direccion	Telefono	Telefono/Fax	Telefono/Celular			
900.336.004	ADMINISTRADOR...	CARRERA 10 NO. ...	6014890909					
	Documento	Detalle	Fecha	Vencimiento	Dias	Valor	Abonos	Saldo
	121/DSE-141	DOCUMENTO SOP...	2024/10/04	2024/10/04	741	11.900,00	0,00	11.900,00
	121/DSE-142	DOCUMENTO SOP...	2024/10/04	2024/10/04	741	12.100,00	0,00	12.100,00
	121/DSE-143	DOCUMENTO SOP...	2024/10/04	2024/10/04	741	5.950,00	0,00	5.950,00
					Total	29.950,00	0,00	29.950,00
					Totales	29.950,00	0,00	29.950,00

Figura 28. *Estado de cuenta generado con los criterios establecidos*

① **Criterios de consulta** — Muestra los datos utilizados para generar el reporte.

② **Resultados actualizados** — Presenta en la tabla la información obtenida después de seleccionar **Generar**.

9.5 Consideraciones

- El **Estado de cuenta** de Cuentas por pagar presenta el detalle de las obligaciones de un proveedor, discriminadas por documento.
- La información permite revisar individualmente los valores, abonos y saldos pendientes de cada documento.
- Este reporte facilita la conciliación de los movimientos y saldos con el proveedor, así como la verificación de las obligaciones pendientes de pago.

10. Movimiento por tercero

10.1 Descripción

El submódulo **Movimiento por tercero** permite consultar los movimientos asociados a un tercero dentro de un periodo determinado, utilizando los criterios de tercero, sede y rango de fechas. Los resultados se presentan en una tabla para facilitar su consulta y revisión.

10.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Movimiento por tercero**, ingrese al módulo Cuentas por cobrar y pagar, diríjase a la sección Cuentas por pagar y seleccione la opción correspondiente.

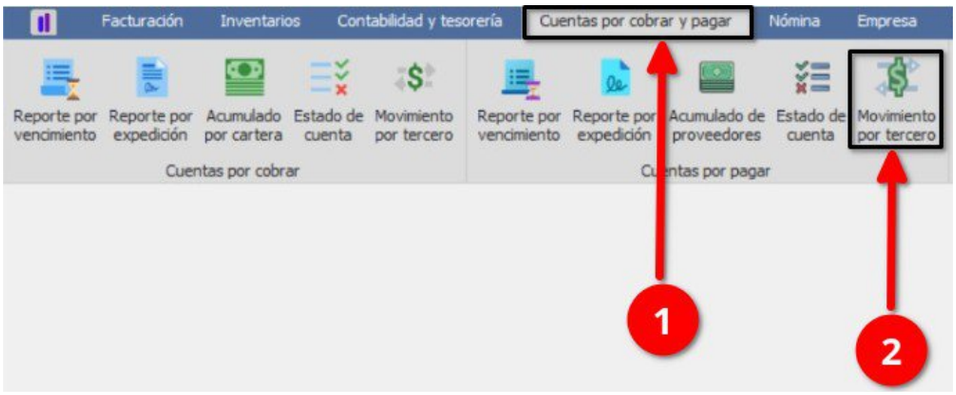


Figura 29. *Acceso al submódulo Movimiento por tercero*

10.3 Interfaz del submódulo

La interfaz está compuesta por los campos de consulta, una tabla para presentar los resultados y los botones disponibles para generar, imprimir, exportar, cancelar o salir del reporte.

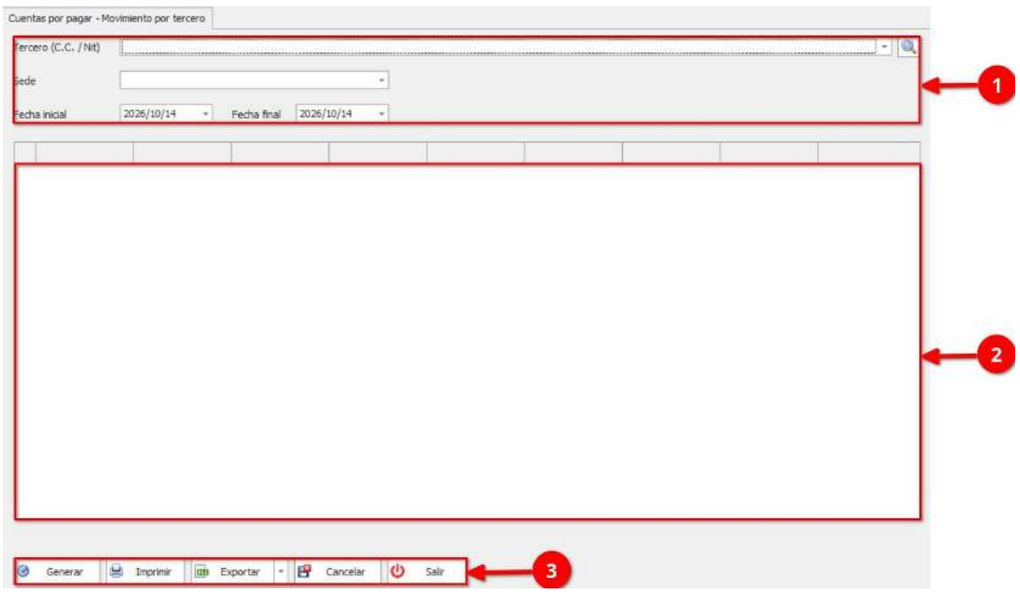


Figura 30. *Interfaz de Movimiento por tercero*

① **Criterios de consulta** — Permite establecer el **Tercero**, **Sede**, **Fecha inicial** y **Fecha final** que se utilizarán para generar el reporte.

② **Tabla de resultados** — Presenta la información obtenida de acuerdo con los criterios establecidos.

③ **Acciones del reporte** — Contiene los botones **Generar**, **Imprimir**, **Exportar**, **Cancelar** y **Salir**.

10.4 Generación del reporte

Para generar el reporte de movimientos por tercero:

- Seleccione los criterios de consulta que desea utilizar.
- En el campo **Tercero**, seleccione el tercero correspondiente.
- En el campo **Sede**, seleccione la sede que desea consultar.
- En el campo **Fecha inicial**, establezca la fecha de inicio del periodo que desea consultar.
- En el campo **Fecha final**, establezca la fecha de finalización del periodo.
- Seleccione el botón **Generar**.
- El sistema actualizará la tabla y mostrará los movimientos correspondientes al tercero y al periodo establecido.

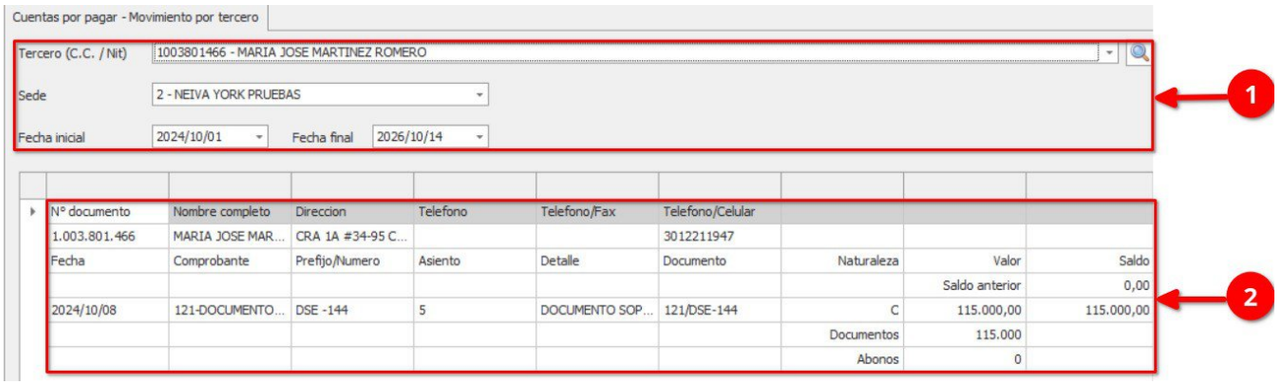


Figura 31. *Reporte generado con los criterios establecidos*

① **Criterios de consulta** — Muestra los datos utilizados para generar el reporte.

② **Resultados actualizados** — Presenta en la tabla los movimientos obtenidos después de seleccionar **Generar**.

10.5 Consideraciones

- El reporte de **Movimiento por tercero** de Cuentas por pagar permite consultar las operaciones asociadas a un proveedor durante un periodo determinado.
- La **Fecha inicial** y la **Fecha final** delimitan el periodo de consulta para identificar los movimientos registrados dentro de ese intervalo.
- Este reporte facilita revisar los movimientos, valores y saldos relacionados con las obligaciones del proveedor, apoyando el seguimiento y control de los pagos.

11. Pagos y abonos

11.1 Descripción

El submódulo **Pagos y abonos**, perteneciente a la sección Procesos, permite gestionar los pagos y abonos asociados a los documentos registrados. La interfaz permite consultar la información de acuerdo con los criterios establecidos, registrar los datos del pago y gestionar las deducciones y otros conceptos relacionados.

11.2 Acceso al submódulo

Para acceder a **Pagos y abonos**, ingrese al módulo Cuentas por cobrar y pagar, diríjase a la sección Procesos y seleccione la opción correspondiente.



Figura 32. *Acceso al submódulo Pagos y abonos*

11.3 Interfaz del submódulo

La interfaz está compuesta por los criterios de consulta, una tabla de documentos y tres pestañas que permiten consultar los datos del documento, registrar los pagos y gestionar los conceptos asociados.

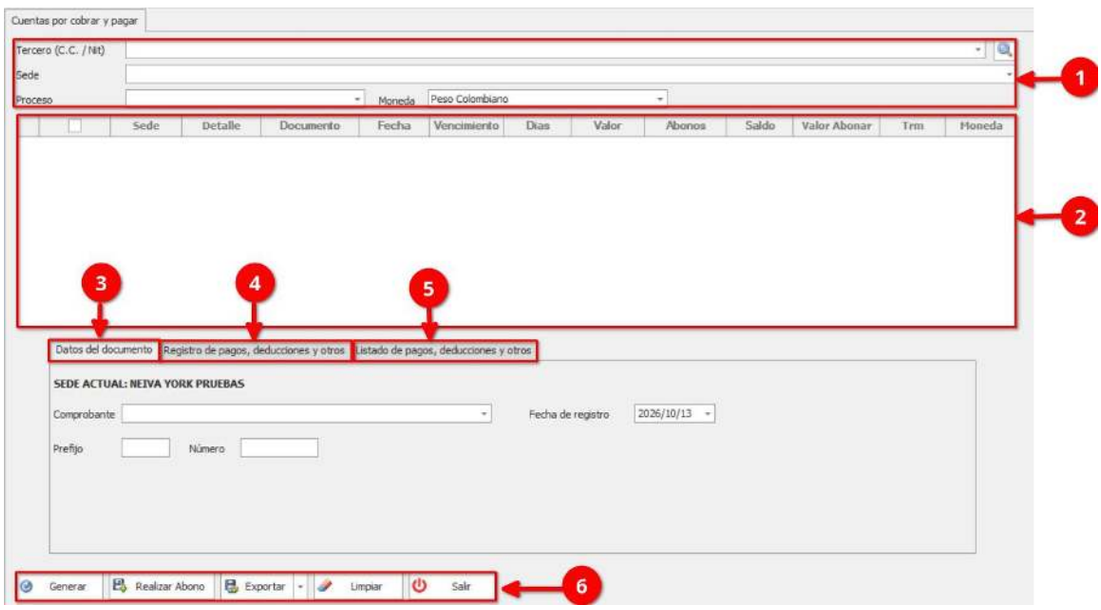


Figura 33. *Interfaz general del submódulo Pagos y abonos.*

Figura 33. *Interfaz general del submódulo Pagos y abonos.*

① **Criterios de consulta** — Permite establecer el Tercero, Sede, Proceso y Moneda que se utilizarán para consultar la información.

② **Tabla de documentos** — Presenta los documentos disponibles y sus valores asociados, incluyendo el saldo pendiente y el valor a abonar.
③ **Pestañas de gestión** — Permiten consultar los datos del documento, registrar los pagos y administrar los conceptos asociados.
④ **Acciones del submódulo** — Contiene los botones Generar, Realizar abono, Exportar, Limpiar y Salir.

11.4 Registro de la información

Para registrar un abono a cartera o un pago a proveedor, realice los siguientes pasos:

Paso 1. Consultar la cartera pendiente

En los filtros superiores, seleccione el **Tercero (C.C. / NIT)** y la **Sede** correspondientes. En el campo **Proceso**, seleccione si desea gestionar Cuentas por cobrar o Cuentas por pagar. Luego, haga clic en **Generar** para consultar los documentos pendientes con saldo.

Paso 2. Seleccionar el documento y asignar el valor a pagar

En la tabla de resultados, ubique el documento correspondiente y marque la casilla de verificación de su fila. En la columna **Valor abonar**, ingrese el monto que desea pagar o recaudar. Puede registrar el valor total del saldo para cancelar la deuda o un valor inferior si se trata de un abono parcial.

Paso 3. Verificar los datos del comprobante

Acceda a la pestaña **Datos del documento** y verifique la información cargada por el sistema, incluyendo el **Comprobante**, la **Fecha de registro**, el **Prefijo** y el consecutivo en **Número**. Confirme que el tipo de comprobante corresponda a la operación que va a realizar.

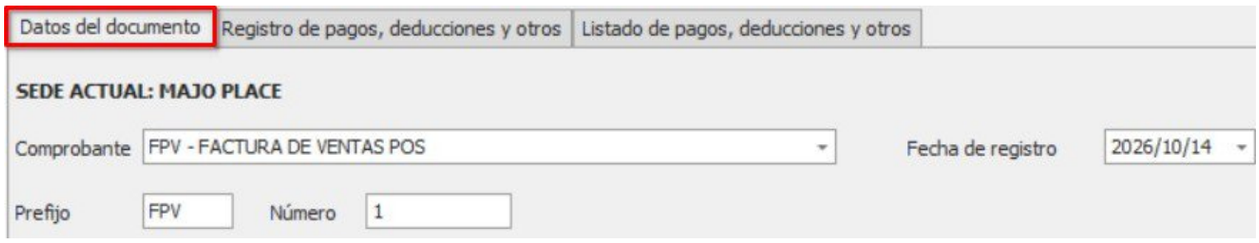


Figura 34. *Datos del documento seleccionado.*

Paso 4. Registrar las formas de pago, deducciones y otros conceptos

En la pestaña **Registro de pagos, devoluciones y otros**, seleccione la **Cuenta contable** correspondiente y la **Forma de pago**. Ingrese el **Número de pago** o soporte, si aplica, y diligencie el **Valor del asiento**. Complete los demás campos requeridos, como **Banco de origen**, **Centro de costo**, **Subcentro de costo** y **Naturaleza**. Finalmente, haga clic en **Agregar** para incorporar el registro.

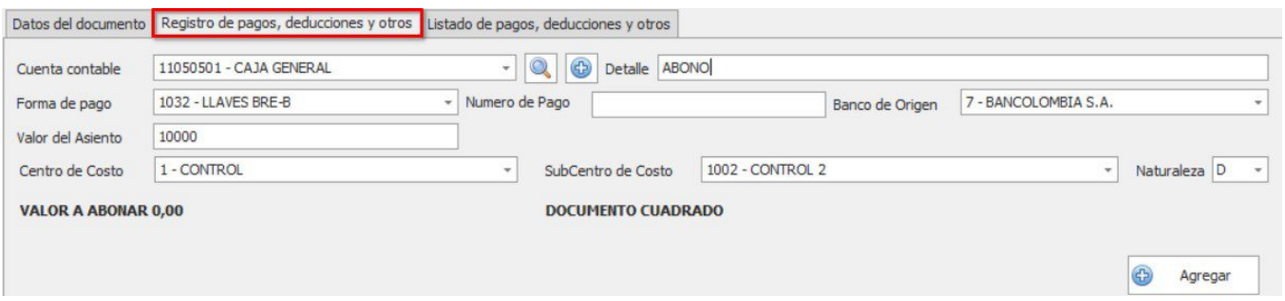


Figura 35. *Registro de pagos, devoluciones y otros.*

Paso 5. Validar los registros y el valor del pago

Acceda a la pestaña **Listado de pagos, deducciones y otros** y revise los registros agregados. Si alguno es incorrecto, selecciónelo y haga clic en **Retirar**. Verifique que la suma de los valores registrados coincida con el monto ingresado en la columna **Valor abonar** del documento seleccionado.

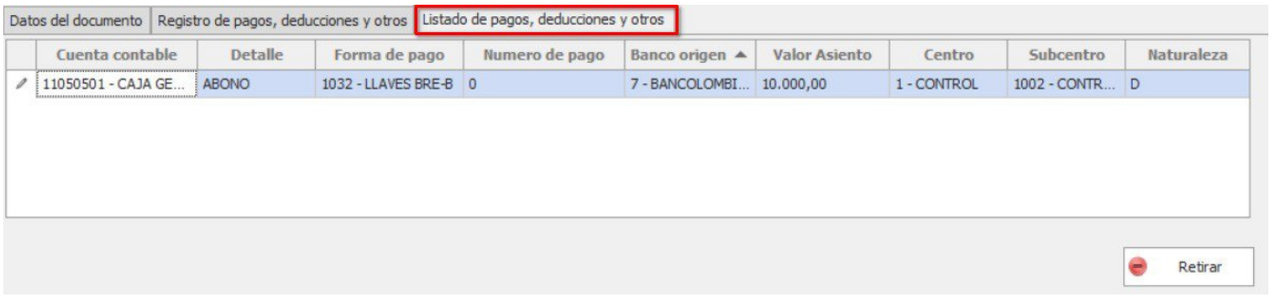


Figura 36. *Listado de pagos, deducciones y otros.*

11.5 Generación del pago o abono

Una vez verificada la concordancia entre el valor ingresado en **Valor abonar** y la suma de los registros de pago, haga clic en el botón **Realizar abono**, ubicado en la barra inferior de acciones.

1. El sistema procesa el cruce contable, descontará el valor correspondiente del saldo del documento en cartera y mostrará una ventana emergente con el mensaje: **Documento guardado correctamente**.
2. Haga clic en **Aceptar**. El sistema abrirá automáticamente la vista previa del comprobante contable correspondiente (Recibo de caja o Comprobante de egreso), desde donde podrá imprimirlo o exportarlo.

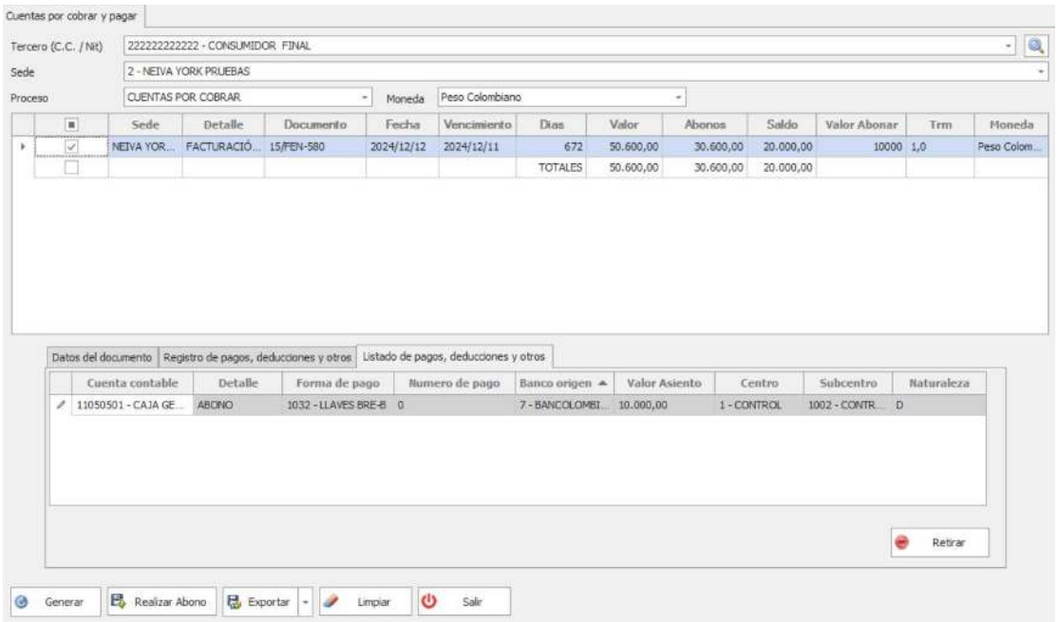


Figura 37. *Información registrada antes de generar el pago o abono.*

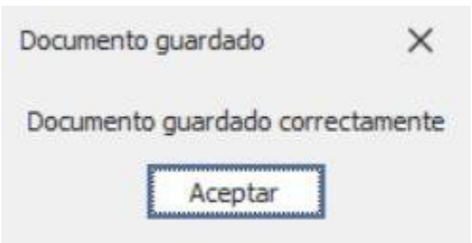


Figura 38. *Confirmación del documento guardado correctamente.*



ALBERTO T. MACIAS
CR 31 14 37
3212794400, 0
NIT 1075293298 - 8 NO RESPONSABLE DE IVA
jesustorres1224@gmail.com

Pagado/Recido por:
222222222222 CONSUMIDOR FINAL

Factura Cancelada/Abonada	Fecha	Vencimiento	Saldo Ant.	Valor Abonado	Saldo Actual
15/FEN-580	2024/12/12	2024/12/11	20.000,00	10000	10000,00
				ABONO	10.000,00

***Figura 39**. Vista previa del comprobante contable generado.*

11.6 Acciones disponibles

- **Generar** — Procesa la información registrada y genera el documento correspondiente.
- **Realizar abono** — Permite efectuar el abono sobre el documento seleccionado.
- **Exportar** — Permite exportar la información disponible.
- **Limpiar** — Permite limpiar la información registrada en la interfaz.
- **Salir** — Cierra el submódulo **Pagos y abonos**.

11.7 Consideraciones

- El proceso de **Pagos y abonos** permite registrar pagos totales o parciales sobre documentos pendientes, de acuerdo con la información seleccionada.
- Antes de generar el documento, verifique los datos del documento y los registros de pagos, devoluciones, deducciones u otros conceptos ingresados.
- La opción **Retirar** permite eliminar del listado un registro que no corresponda antes de procesar la operación.
- Una vez seleccionado **Generar**, verifique la confirmación del documento guardado y el reporte generado para comprobar el resultado del proceso.