

## 8. Cartera

En este módulo de cartera le permite mantenerse al día en todo lo relacionado con las cuentas por pagar y por cobrar, la cartera se genera normalmente desde las operaciones que implican ingresos o egresos como gastos, compras y ventas de inventarios, compras y ventas de activos, etc.

Dentro del proceso de cartera el usuario tendrá todas las operaciones necesarias que le permitirán al usuario manejar este módulo de manera fácil y sencilla



Figura 1. Interface de cartera

### 8.1 Datos básicos.

En la opción de datos básicos el administrador del sistema tiene la oportunidad de parametrizar los movimientos que se llevarán en la organización y control de cartera

#### 8.1.1 Definición de parámetros

Para definir los parámetros el usuario debe escoger el tipo de factura dando doble Click en la casilla **TIPO** y aparecerá una lista en la cual debe escoger las necesarias puede escoger hasta 4 tipos de factura, en este caso escogemos FC (Factura de ventas)

En la parte de **otros documentos** debe escoger el ajuste de facturación, recibo de caja y el recibo de cartera, de la misma manera dando doble Click en la casilla y buscar en la lista el tipo de documento deseado

En los **parámetros de cuentas** puede activar la casilla de **Cobrar intereses moratorios diarios** los cuales si lo activa debe colocar el monto a cobrar y luego escoger si el cobro será diario, mensual o anual.

Para ver la interfaz contable debe dar Click en el botón Si ( si desea activarla) o No (si desea desactivarla) al activarla automáticamente se muestran las casillas: caja, bancos, ctas Por cobrar, Retención en la fuente, descuentos, I.V.A, ventas e intereses moratorios los cuales debe doble Click y el código correspondiente.

Seleccionar tipo  
de facturas hacer  
doble click

Dar doble click y seleccionar el tipo de documento

Si esta activa la  
interfaz debe  
buscar el código  
dando doble click

**Parametros Cartera**

**ESTOS PARAMETROS SON OBLIGATORIOS PARA LOS DOCUMENTOS DE CARTERA**

---

**Tipos de Facturas**

Tip	Actual	Resolución DIAN	Del	Hasta	Rango Facturas por PC
1- FC	00000		11/10/2012	11/10/2012	1 10000
2-	00000		11/10/2012	11/10/2012	1 10000
3-	00000		11/10/2012	11/10/2012	1 10000
4-	00000		11/10/2012	11/10/2012	1 10000

**Otros Documentos**

**Ajustes de Facturación**  **Recibo de Caja**

**Recibo de Cartera**  \* Doble click para seleccionar documentos

**Parametros de Cuentas**

**Cobrar Intereses Moratorios Diarios**  0.000000

**¿Interfaz Consolida?**

☐ SI ☒ NO

**Caja** 1110505001 **Descuentos** 421040001

**Bancos** 1111005001 **I.V.A** 240801001

**Clas. Por Cobrar** 132505001 **Ventas** 413554001

**Retención en La Fuente** 135515001 **Intereses Moratorios** 630520001

\* Doble click para seleccionar cuentas


**Guardar** **Cancelar**

Click en el botón  
para ingresar cobro  
intereses  
monetarios

Escoger si desea  
activar la interfaz  
contable

Dar click en para guardar los parámetros descritos

Aparecerá un mensaje de confirmación del guardado de los parámetros dar click en el botón si y guardara en la base de datos



Verificando.

Los parametros de Cartera se van ha modificar, ¿Desea Guardarlos?

Sí No

### Figura 3. Guardar parámetros

## 8.2 Saldos iniciales

Los saldos iniciales estan brevemente explicados en el modulo de contabilidad (Transacciones)



**Figura 4. Datos Básicos**

## 8.3 Transacciones

En la partes de transacciones del módulo contabilidad podemos realizar los documentos o movimientos contables de nuestra compañía.



**Figura 5. Modulo de Transacciones**

### 8.3.1 Recibos de cartera

En el recibo de cartera debemos llenar el formulario correspondiente dando Click en nuevo para generar un nuevo recibo

Generar nuevo formulario de Recibo de caja

Recibo de Caja Cancelacion de Documentos

COMPUMUNDO HIPER MEGA RED  
NIT: 123456789  
Centro de Costos

No. 01/2012 - 00001

Ciudad Fecha (dd/mm/aaaa) 13/01/2012 Valor \$ 0.00

Recibido de:

Por concepto de:

La Suma de (en Letras): SON CERO PESOS

Contabilización

Cuenta	Detalle Cuenta	Debitos	Creditos	Base	Doc Afecta
<p>DEBITO \$ 0.00 - CREDITO \$ 0.00 = \$ 0.00</p> <p>Elaborado Por: SAE Aprobado Por: Contabilizado Por:</p>					

Cheque No. Banco Efectivo ☒

Fecha Recibido 11/10/2012

Estado del Documento

Imprimir con Movimientos Contables

NUEVO

Registro No. 1

**Figura 6a. Parámetros de cartera**

Al crear un formulario nuevo deberá diligenciarlo: ciudad, fecha, valor del recibo, escoger el tipo de recibo de caja/rembolsos/otro, escribir el concepto

Ciudad

Concepto

Escoger tipo de recibo

Colocar el valor del recibo

Recibo de Caja Cancelacion de Documentos

COMPUMUNDO HIPER MEGA RED  
NIT: 123456789  
Centro de Costos

RECIBO DE CAJA/REEMBOLSOS/OTRO  
No. 01/2012 - 00002

Ciudad VALLEDUPAR Fecha (dd/mm/aaaa) 13/01/2012 Valor \$ 100.000,00

Recibido de:

Por concepto de DISCO DURO DE 80 GB

La Suma de (en Letras): SON CIENTO MIL PESOS

Contabilización

Cuenta	Detalle Cuenta	Debitos	Creditos	Base	Doc Afecta
<p>DEBITO \$ 0.00 - CREDITO \$ 0.00 = \$ 0.00</p> <p>Elaborado Por: SAE Aprobado Por: Contabilizado Por:</p>					

Cheque No. Banco Efectivo ☒

Fecha Recibido 11/10/2012

Estado del Documento

Imprimir con Movimientos Contables

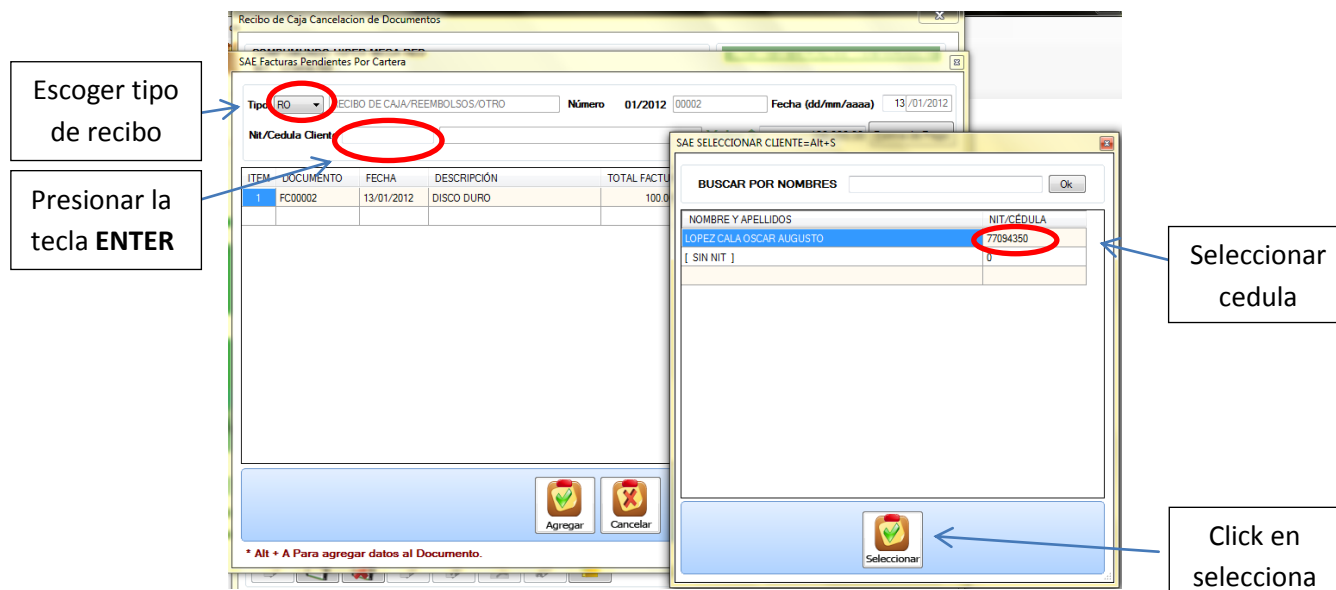
NUEVO

Registro No. 1

**Figura 6b. Parámetros de cartera**

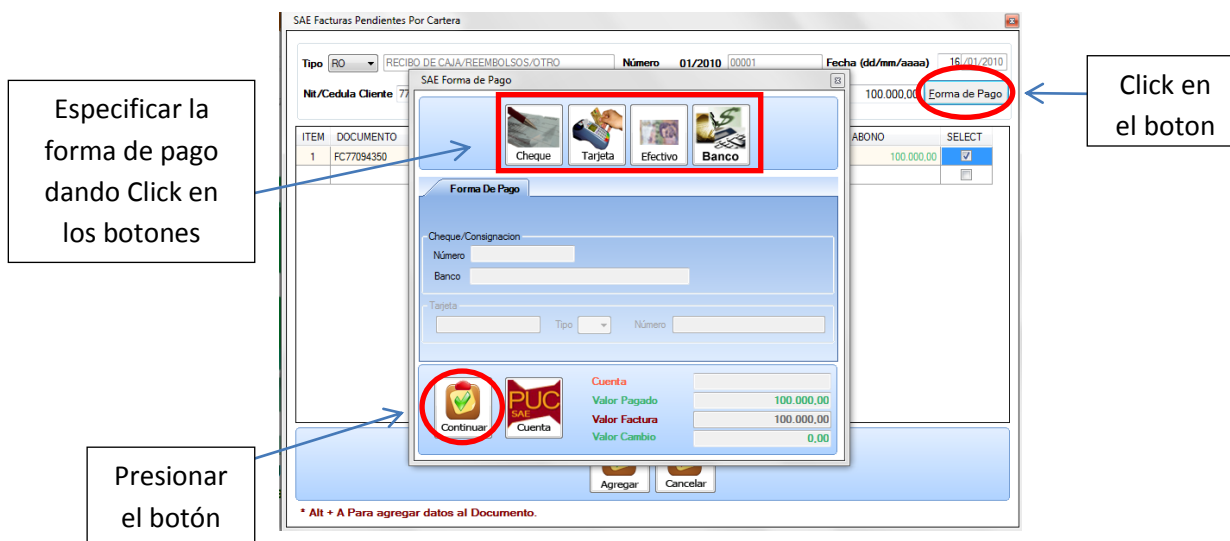
En el icono de ÍTEM debe escoger el tipo de recibo luego buscar la cedula del cliente que

tiene la factura pendiente, la puede buscar presionando **ENTER** y se abrirá una lista de clientes en la cual buscara el deseado o colocar el número de cedula o NIT.



**Figura 7. Selección de Cliente.**

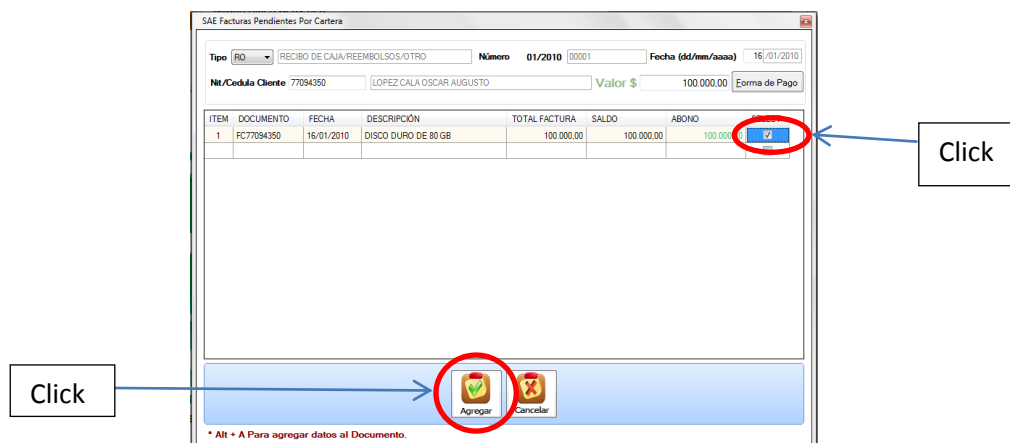
Debe especificar la forma de pago dando Click en el botón **FORMA DE PAGO** ya sea en cheque, tarjeta, efectivo o banco, y luego dar Click en el botón **continuar**



**Figura 8. Forma de Pago.**

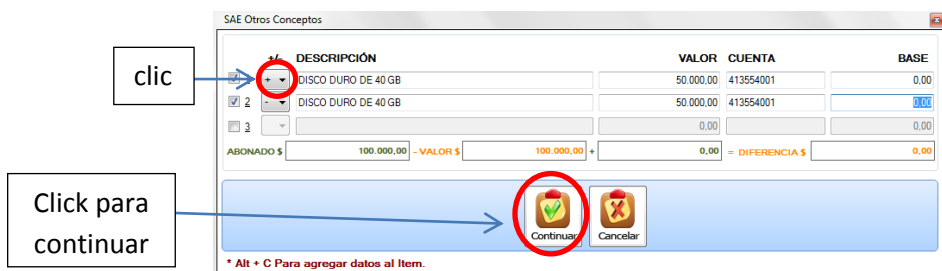


Escoger la factura pendiente a pagar dando click en la casilla correspondiente y luego en el boton **Agregar**



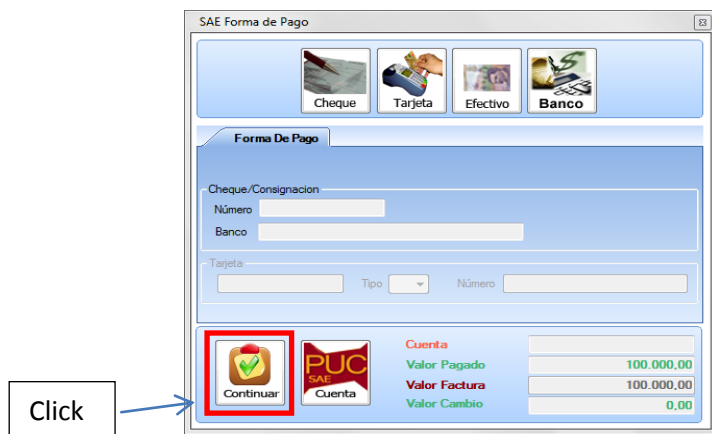
**Figura 9. Datos Agregados.**

Al presionar el botón agregar le saldrá una ventana la cual podrá añadir otra descripción y el valor y luego dar Click en el botón continuar



**Figura 10. Añadir Otros Conceptos.**

Al dar Click en continuar deberá dar Click en continuar de nuevo



**Figura 11. Seleccionar Forma de Pago.**

Luego aparecerá la contabilización del recibo de caja con sus débitos y créditos correspondientes, luego debe elegir si el recibo es aprobado colocar **AP** y si desea imprimir el documento debe seleccionar la opción **Imprimir con movimientos contables** luego dar Click en el botón guardar

Recibo de Caja Cancelacion de Documentos

COMPU HIPER MEGA RED  
NIT: 123456789  
Centro de Costos

RECIBO DE CAJA/REEMBOLSOS/OTRO  
No. 01/2010 RO 00001

Ciudad VALLEDUPAR Fecha (dd/mm/aaaa) 16/01/2010 Valor \$ 100.000,00

Recibido de: LOPEZ CALA OSCAR AUGUSTO

Por concepto de: DISCO DURO DE 80 GB

La Suma de (en Letras): SON CIENT MIL PESOS

Cuenta	Detalle Cuenta	Debitos	Creditos	Base	Doc Afecta
413554001	DISCO DURO DE 80 GB	100.000,00	0,00	0,00	
413554001	DISCO DURO DE 40 GB	50.000,00	0,00	0,00	
413554001	PAGO DISCO DURO DE 40 GB	0,00	50.000,00	0,00	
132505001	PAGO DEL DOCUMENTO FC77094350	0,00	100.000,00	0,00	FC77094350

DEBITO \$ 150.000,00 - CREDITO \$ 150.000,00 = \$ 0,00

Elaborado Por: SAE Aprobado Por: OSCAR LOPEZ Contabilizado Por: OSCAR LOPEZ

Fecha Recibido: 16/10/2012 Estado del Documento: AP Imprimir con Movimientos Contables

Guarda

Aprobar el recibo

Imprimir recibo

Figura 12. Recibo de Caja Finalizado.

Para visualizar el documento en formato pdf dar Click en el botón

Recibo de Caja Cancelacion de Documentos

COMPU HIPER MEGA RED  
NIT: 123456789  
Centro de Costos

RECIBO DE CAJA/REEMBOLSOS/OTRO  
No. 01/2010 RO 00001

Ciudad VALLEDUPAR Fecha (dd/mm/aaaa) 16/01/2010 Valor \$ 100.000,00

Recibido de: LOPEZ CALA OSCAR AUGUSTO

Por concepto de: DISCO DURO DE 80 GB

La Suma de (en Letras): SON CIENT MIL PESOS

Cuenta	Detalle Cuenta	Debitos	Creditos	Base	Doc Afecta
413554001	DISCO DURO DE 80 GB	100.000,00	0,00	0,00	
413554001	DISCO DURO DE 40 GB	50.000,00	0,00	0,00	
413554001	PAGO DISCO DURO DE 40 GB	0,00	50.000,00	0,00	
132505001	PAGO DEL DOCUMENTO FC77094350	0,00	100.000,00	0,00	FC77094350

DEBITO \$ 150.000,00 - CREDITO \$ 150.000,00 = \$ 0,00

Elaborado Por: SAE Aprobado Por: OSCAR LOPEZ Contabilizado Por: OSCAR LOPEZ

Fecha Recibido: 16/10/2012 Estado del Documento: AP Imprimir con Movimientos Contables

Click

Figura 13. Visualizar Documento.

## Formato en pdf

Click para imprimir

temp\_2012\_10\_16\_15\_31\_39\_70.pdf - Adobe Reader

COMPU HIPER MEGA RED  
NIT: 123456789

RECIBO DE CAJA/REEMBOLSOS/OTR  
No. 01/2010 - RO00001

Ciudad VALLEDUPAR Fecha (dd/mm/aaaa) 18/01/2010 Valor \$ 100.000,00

Pagado a: LOPEZ CALA OSCAR AUGUSTO

Recibido de: DISCO DURO DE 80 GB

La Suma de (en Letras): SON CIENT MIL PESOS

Contabilización			
Cuenta	Detalle Cuenta	Debitos	Creditos
413554001	DISCO DURO DE 80 GB	100.000,00	
413554001	DISCO DURO DE 40 GB	50.000,00	
413554001	PAGO DISCO DURO DE 40 GB		50.000,00
132505001	PAGO DEL DOCUMENTO FC770943		100.000,00

Elaborado Por: Aprobado Por: Contabilizado Por:

SAE: OSCAR LOPEZ OSCAR LOPEZ

Cheque No. Banco: Sucesal: Efectivo ☒

Firma y Sellos del Beneficiario

☒ CC ☐ NIT No. 77094350

Fecha Recibido 18/10/2012

Impreso a la fecha y hora: 16/10/2012 03:31:39 p.m. por el usuario: sae  
Documento elaborado por computadora en el Software de Administración Empresarial SAE Versión 2012-1.

**Figura 14. Documento en Formato PDF.**

### 8.3.2 Otros ingresos.

El comprobante de ingreso es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo, cheques y otras formas de recaudo. El original se entrega al cliente, y las copias generalmente se archivan así: una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

El recibo de caja se contabiliza con débito a la cuenta caja, y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido. Generalmente es un soporte de los abonos parciales o totales de los clientes de una empresa por conceptos diferentes de ventas al contado.

Colocar Ciudad

Colocar número del consecutivo

Valor del comprobante

Colocar cedula o Nit

Click para guardar comprobante

Dar doble click para escoger código de cuentas contables

Concepto del comprobante

SAE Comprobante de Ingresos

COMPU HIPER MEGA RED  
NIT: 123456789

COMPROBANTES DE INGRESOS  
No. 01/2010 - CI 00001

Ciudad VALLEDUPAR Fecha (dd/mm/aaaa) 18/01/2010 Valor \$ 200.000,00

Recibido de: LOPEZ CALA OSCAR AUGUSTO

Por concepto de: MONITOR DE 19" SAMSUNG

La Suma de (en Letras): SON DOSCIENTOS MIL PESOS

Cuenta	Detalle Cuenta	Debitos	Creditos	Base
110510001	CAJAS MENORES	200.000,00	0,00	0,00
413554001	CUENTA DE MAQUINARIA, EQUIPO DE OFICINA, Y	0,00	200.000,00	0,00

Cheque No. Banco: Sucesal: Efectivo ☒

Firma y Sello

☒ CC ☐ NIT No. 77094350

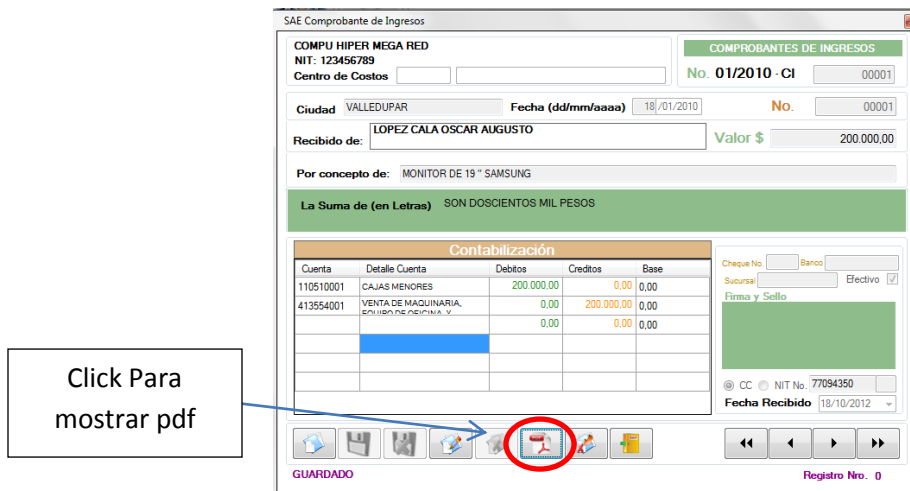
Fecha Recibido 18/10/2012

NUEVO Registro Nro. 0

**Figura 15. Comprobante de Ingreso.**

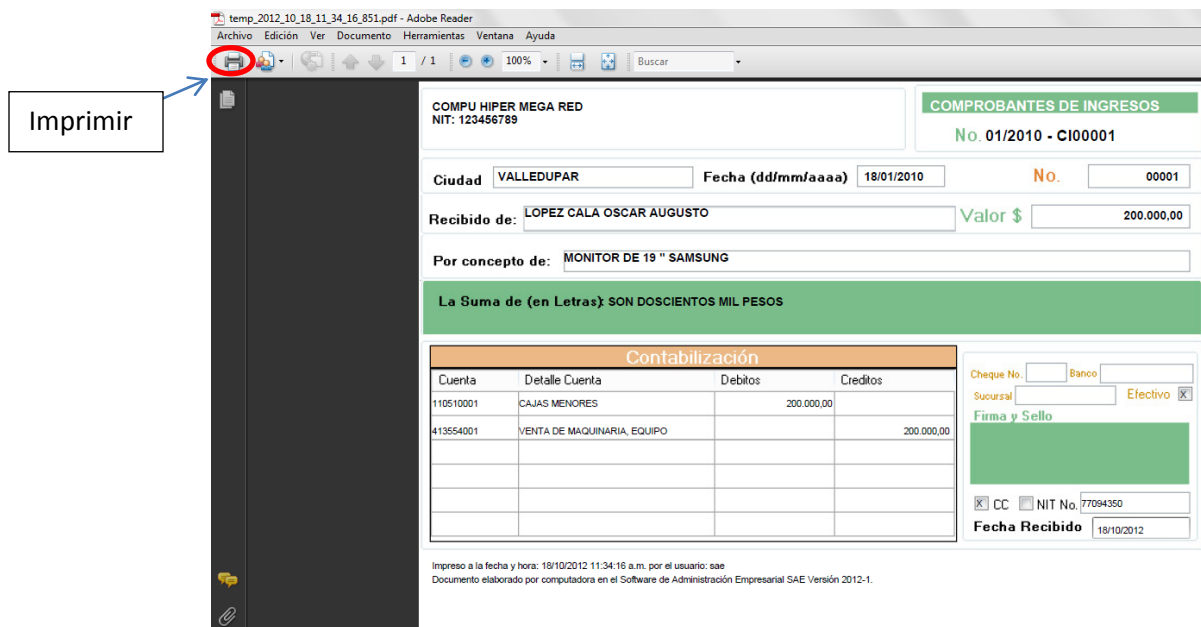


Para visualizar el comprobante de ingreso generado en formato pdf e imprimirlo, dar click en el botón mostrado a continuación



**Figura 16. Visualizar Comprobante en Formato PDF.**

Se mostrara el comprobante de ingreso en formato pdf, Para imprimir el comprobante de ingreso dar Click en el botón de impresora



**Figura 17. Imprimir Documento.**

Si desea anular el comprobante creado dar Click en el botón **Anular Documento**.

SAE Comprobante de Ingresos

COMPU HIPER MEGA RED  
NIT: 123456789  
Centro de Costos

COMPROBANTES DE INGRESOS  
No. 01/2010 - CI 00001

Ciudad VALLEDUPAR Fecha (dd/mm/aaaa) 18/01/2010 No. 00001

Recibido de: LOPEZ CALA OSCAR AUGUSTO Valor \$ 200.000,00

Por concepto de: MONITOR DE 19" SAMSUNG

La Suma de (en Letras) SON DOSCIENTOS MIL PESOS

Contabilización				
Cuenta	Detalle Cuenta	Debitos	Creditos	Base
110510001	CAJAS MENORES	200.000,00	0,00	0,00
413554001	VENTA DE MAQUINARIA, EQUIPO DE OFICINA, Y	0,00	200.000,00	0,00

Cheque No. Banco Efectivo ☒

CC NIT No. 77094350

Fecha Recibido 18/10/2012

CONSULTA Registro No. 1

Anular documento

Figura 18. Anular Documento.

Aparecerá una ventana el cual deberá oprimir el botón anular si esta seguro de anular el documento

SAE Anular Otros Documentos

COMPU HIPER MEGA RED  
NIT: 123456789  
Centro de Costos

Tipo Doc CI COMPROBANTES DE INGRESOS

Número Documento 00001 del 01/2010

Fecha Elaborado lunes, 18 de enero de 2010

Fecha Anulación jueves, 18 de octubre de 2012

Tercero LOPEZ CALA OSCAR AUGUSTO

Si esta seguro dar click para anular documento

Anular Atrás

Figura 19. Anulación de Documento.

## 8.4 Informes

### 8.4.1 Vencimiento.

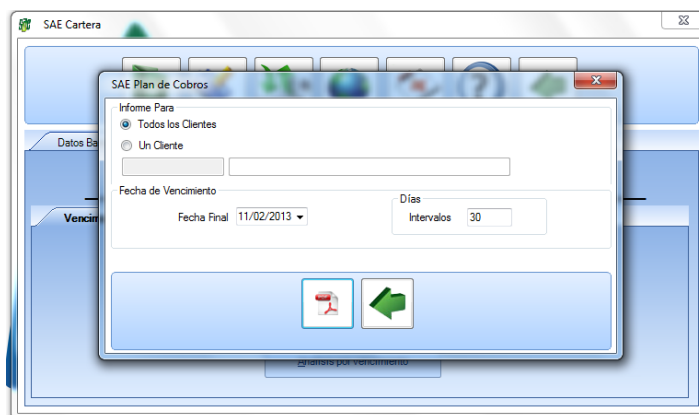
En la sesión vencimiento el usuario podrá observar los planes de cobros a los clientes, el estado de cuenta de cada uno de los clientes y realizar un análisis por vencimiento de la cartera de los terceros.



**Figura 20. Vencimiento.**

#### 8.4.1.1 Plan de Cobro a Cliente.

Hacemos click en el botón plan de cobro a cliente, luego especificamos si deseamos que el sistema nos genere los reportes de todos los clientes o por cliente, seleccionamos la fecha de vencimiento y finalizamos dando click en generar.



**Figura 21. Plan de Cobro a Cliente.**

NOTA: Al finalizar el aplicativo nos genera el reporte de los planes de cobro de los clientes en formato PDF.

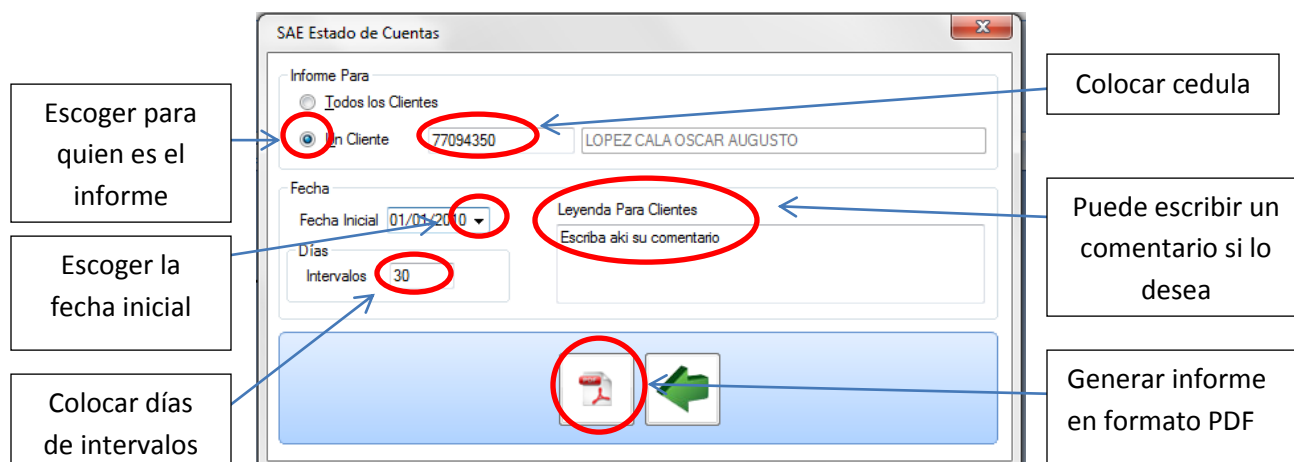
#### 8.4.1.2 Estado De Cuenta

Es el estado donde se manifiestan tanto la composición del portafolios de inversión del cliente como los movimientos hechos a su cuenta.



**Figura 22. Reportes.**

Si desea ver el informe para todos los clientes seleccionar la casilla **todos los clientes** o si desea un cliente específico debe colocar la cedula del cliente o en su defecto presionar **Enter** en la casilla un cliente y saldrá un listado de todos los clientes de la base datos, debe escoger la fecha inicial, colocar los días de intervalo deseado y en la parte de **leyenda para clientes** colocar un comentario que aparecerá en el informe luego de tener todo listo dar click en el botón pdf para ver el informe y poder imprimirlo.



**Figura 23. Reporte Estado de Cuenta.**

### 8.4.1.3 Análisis por Vencimiento.

Haciendo click en el botón Análisis por Vencimiento accedemos a la sesión correspondiente, luego especificamos si deseamos que el sistema nos genere los reportes de todos los clientes o por cliente, seleccionamos la fecha de vencimiento, definimos si todos los documentos o algún documento específico y finalizamos dando click en generar.



**Figura 24. Análisis por Vencimiento.**

### 8.4.2 Movimientos.

En los informes de movimientos el usuario puede generar los informes de la cartera de cada uno de los clientes y los recibos de la cartera.



**Figura 25. Movimientos.**



#### 8.4.2.1 Cartera por Clientes.

Solo debemos dar click en el botón cartera por cliente, luego que estemos en la sesión cartera por cliente seleccionamos si queremos que el informe se genere para todos los clientes o de manera individual, definimos si es para los clientes con movimiento y si es detallado y finalizamos seleccionando el periodo y haciendo click en generar y listo.



**Figura 26. Movimiento por Cliente.**

NOTA: Al finalizar el sistema genera el reporte, el proceso anterior se aplica de igual forma para el proceso de informe de recibos de cartera.

#### 8.4.3 Consultas.

En la sesión consulta es donde el usuario puede visualizar los movimientos que se presentan en las cuentas por cobrar a los clientes.



**Figura 27. Consultas.**

### 8.4.3.1 Consultar Una Factura.

Solo debemos dar click sobre el botón una factura, para que el aplicativo nos envíe de inmediato a la interface que le corresponde.

**Figura 28. Consultar Factura.**

Estando en la interface consultar una factura pasamos a seleccionar el NIT del cliente, solo debemos poseionar el cursor en la casilla NIT/Cedula Proveedor, luego presionamos la tecla tabular.

**Figura 29. Seleccionar Cliente.**

Para seleccionar el cliente realizamos la búsqueda por nombre y damos clip en ok, el sistema ubica el tercero y finalizamos haciendo clip en seleccionar.

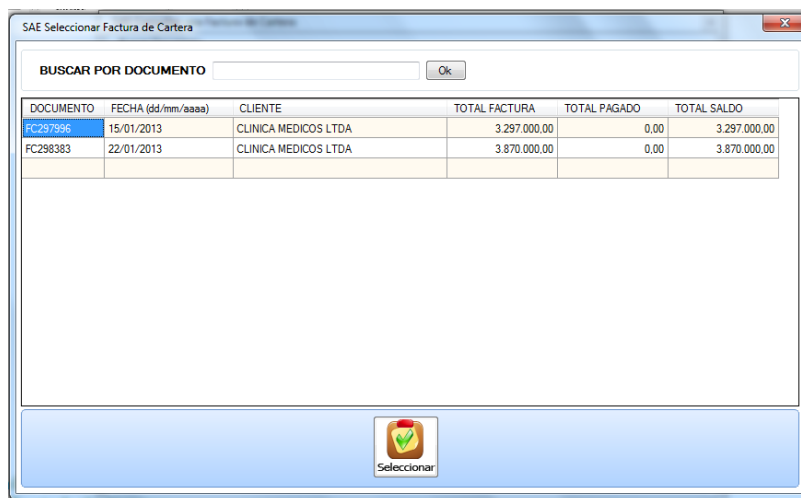
**Figura 30. Cliente Seleccionado.**

El paso siguiente es ingresar el tipo de documento ya sea una factura de venta a crédito o venta en efectivo.

Seleccionar Tipo de Documento

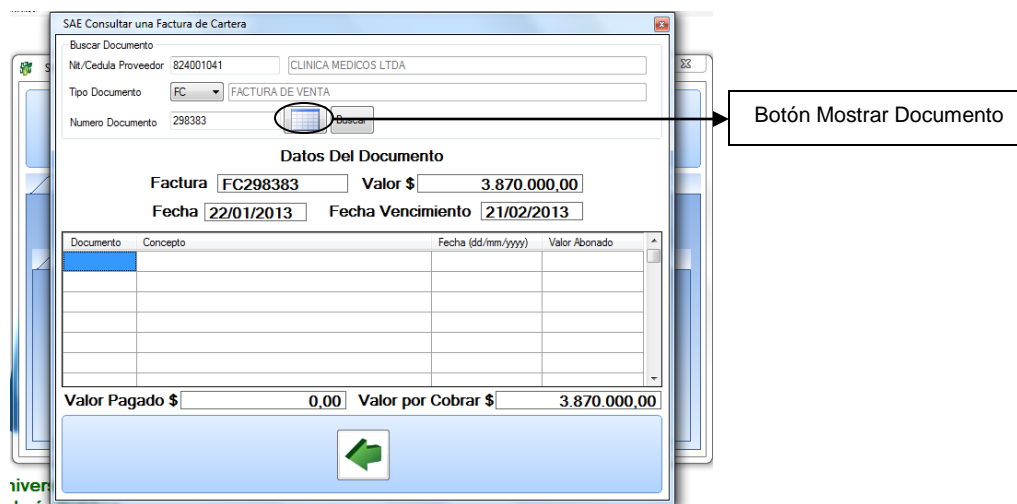
**Figura 31. Selección de Tipo de Documento.**

Luego debemos dar click en el botón mostrar documento, el cual nos llevara a una interface donde seleccionáremos el documento.



**Figura 32. Selección de Documento.**

Luego de seleccionar el documento el sistema nos mostrara el número de la factura, el valor, la fecha en la que se hizo y la fecha de vencimiento.

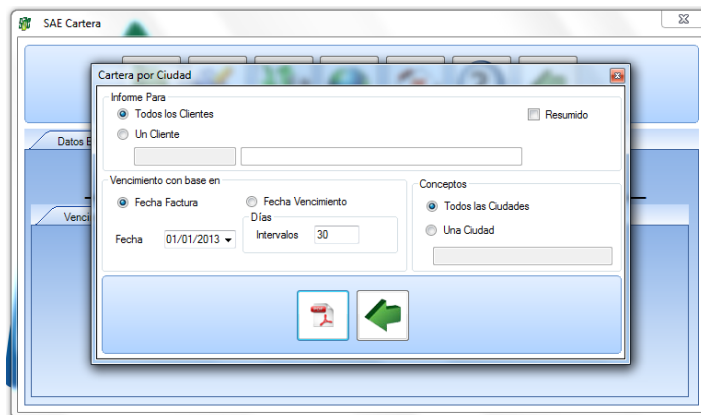


**Figura 33. Documento Seleccionado.**

Si el cliente ha realizado algún abono a la deuda de la venta que se le hizo, el aplicativo nos mostrara la información donde dice; documento, concepto, fecha y valor abonado, de lo contrario el aplicativo no enviara ningún informe.

#### 8.4.3.2 Consulta de Cartera Por Ciudad.

En esta consulta debemos dar clip en el botón cartera por ciudad, luego seleccionamos si queremos que el aplicativo nos genere el reporte por cliente o todos los clientes, fecha de la factura o fecha de vencimiento, si todas las ciudades o alguna ciudad específica y finalizamos haciendo clip en generar reporte.



**Figura 34. Consulta por Cliente.**

Luego de dar clip en el botón generar el sistema nos envía el informe detallado impreso por pantalla listo para imprimir.

Página 1 de 2

SISTEMAS Y SISTEMAS  
123456  
PERIODO ACTUAL: 03/2013  
FECHA DE IMPRESION: martes, 12 de marzo de 2013

**ANALISIS DE CARTERA POR CIUDAD**

DOC	FECHA	FECHA VMTO	SALDO CORRIENTE	SALDO 31 - 60	SALDO 61 - 90	SALDO 91 - 120	SALDO 121 O MAS	SALI TOTL
CIUDAD: VALLEDUPAR								
***CLIENTE: 12490584	PADILLA ROSADO ALDO DE JESUS							
FV23147	2013-01-04	2013-02-03		90.000,00			0,00	90.000,00
Subtotal Cliente:			0,00	90.000,00	0,00	0,00	0,00	90.000,00
***CLIENTE: 49780648	GUERRA ALFARO ANA LUCIA							
FV23146	2013-01-04	2013-02-03		25.000,00			0,00	25.000,00
Subtotal Cliente:			0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00
***CLIENTE: 6406678	ORTIZ RAMON ELI							
FC297433	2013-01-03	2013-02-02		30.000,00			0,00	30.000,00
Subtotal Cliente:			0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
***CLIENTE: 77098018	KERQUELEN CASTELAR FREDIS MZNA 13 CASA 11 CASIMIRO MAESXTRE							
FC295280	2013-01-15	2013-02-17	1.100.000,00				0,00	00.000,00
Subtotal Cliente:			1.100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
***CLIENTE: 8002397204	ACUACUR ESP							
FV23148	2013-01-04	2013-02-03		135.000,00			0,00	35.000,00
Subtotal Cliente:			0,00	135.000,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00
***CLIENTE: 806003042	LECTA LTDA							
FC297830	2013-01-11	2013-02-10		0,00			0,00	06.000,00
Subtotal Cliente:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	06.000,00

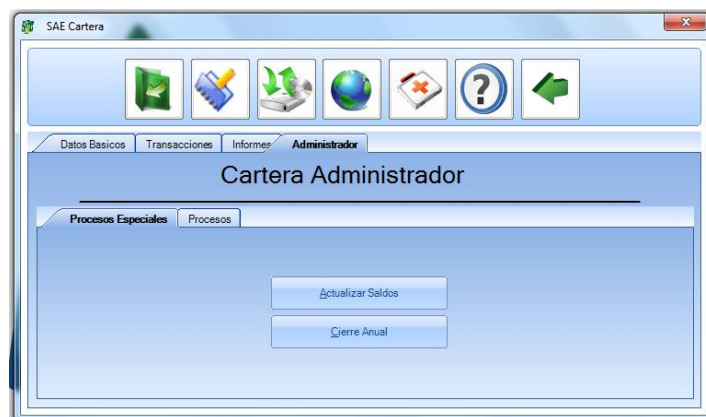
**Figura 35. Informe Impreso.**

NOTA: el proceso anterior es aplicable para las siguientes consultas.



## 8.5 Administrador.

En la sesión administrador el usuario podrá realizar los procesos especiales como actualizar los saldos y realizar el cierre de año y los procesos normales como aprobar documento.

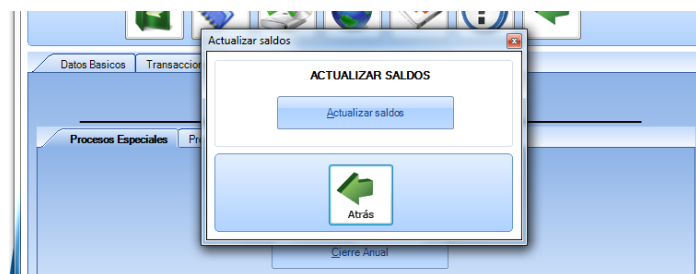


**Figura 36. Sesión Administrador.**

### 8.5.1 Procesos Especiales.

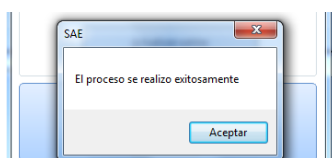
#### 8.5.1.1 Actualizar Saldos.

Este proceso solo se hace haciendo click sobre el botón actualizar saldo donde nos abrirá una pequeña ventana en esta hacemos click en actualizar saldos y el aplicativo ejecutara la acción.



**Figura 37. Actualizar Saldos.**

Cuando el proceso ya termina el sistema nos enviara una notificación diciéndonos que el proceso se realizó con éxito.



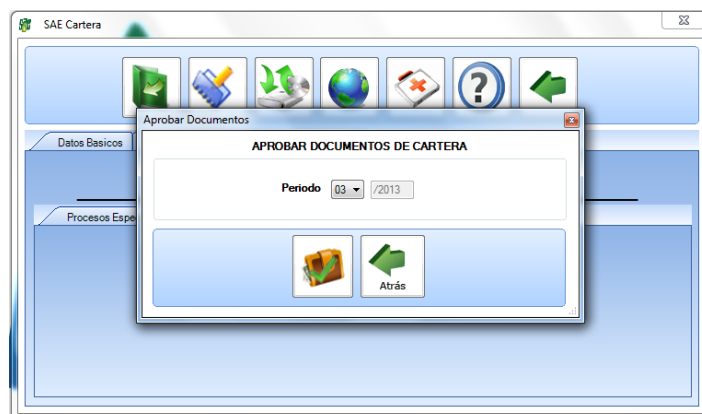
**Figura 38. Proceso Exitoso.**

NOTA: El proceso de cierre de año solo se puede llevar a cabo en el mes o periodo número doce del año.

## 8.5.2 Procesos.

### 8.5.2.1 Aprobar Documentos.

En este proceso el usuario debe seleccionar el periodo que desea aprobar y finaliza haciendo click sobre el botón aprobar documento y listo.



**Figura 39. Aprobar Documentos.**