



# MANUAL DE OPERACIONES GENERALES

---

Cúcuta: Centro Comercial Bolívar Local B16 y B-23 Telf.(7) 5748710

***Fecha de Revisión, febrero 22 de 2022.***

***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

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1.</b> | <b>INSTALACION DE VISUAL TNS .....</b>             | <b>1</b>  |
| 1.1       | REQUISITOS DE HARDWARE .....                       | 1         |
| 1.2       | INSTALACIÓN EN DISCO DURO.....                     | 3         |
| 1.3       | ACTIVACIÓN DE LICENCIA .....                       | 4         |
| 1.4       | COMO CREAR ACCESOS DIRECTOS PARA LOS MÓDULOS ..... | 5         |
| <b>2.</b> | <b>EJECUTANDO POR PRIMERA VEZ VISUAL TNS.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>3.</b> | <b>EJECUTANDO VISUAL TNS MÓDULOS .....</b>         | <b>5</b>  |
| <b>4.</b> | <b>VENTANA PRINCIPAL .....</b>                     | <b>9</b>  |
| <b>5.</b> | <b>ELEMENTOS COMUNES .....</b>                     | <b>10</b> |
| 5.1       | BARRA NAVEGADORA - OPERACIONES DE REGISTROS .....  | 10        |
| 5.2       | BOTON LISTADO/DETALLE .....                        | 11        |
| 5.3       | FILTRADO O BÚSQUEDA DE REGISTROS .....             | 11        |
| 5.5       | BOTON EXPORTAR A EXCEL.....                        | 12        |
| 5.6       | MENU EMERGENTE .....                               | 13        |
| 6.1       | MENU MÓDULOS .....                                 | 13        |
| 6.2       | MENU ARCHIVO.....                                  | 14        |
| 6.3       | MENU MOVIMIENTOS .....                             | 17        |
| 6.4       | MENU IMPRIMIR.....                                 | 17        |
| 6.5       | MENU HERRAMIENTA.....                              | 17        |
| 6.6       | MENU AYUDA .....                                   | 17        |
| <b>7.</b> | <b>TABLAS DE MANTENIMIENTO .....</b>               | <b>18</b> |
| 7.1.      | GENERALES .....                                    | 18        |
| 7.1.1     | Áreas Administrativas .....                        | 18        |
| 7.1.2     | Centros de Costos .....                            | 19        |
| 7.1.3     | Clasificación de Terceros .....                    | 20        |
| 7.1.4     | Empresas de Comunicaciones.....                    | 21        |
| 7.1.5     | Prefijos de Documento .....                        | 22        |
| 7.1.6     | Sucursales .....                                   | 26        |

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| 7.1.7     | Terceros.....   | 27        |
| 7.1.8     | Zonas .....   | 35        |
| 7.2       | CONTABILIDAD .....  | 36        |
| 7.2.1     | Plan de Cuentas .....                                     | 36        |
| 7.3       | CARTERA Y TESORERIA .....                                 | 38        |
| 7.3.1     | Bancos.....   | 39        |
| 7.3.2     | Conceptos.....  | 41        |
| 7.4       | FACTURACION E INVENTARIO .....                            | 44        |
| 7.4.1     | Artículos.....  | 44        |
| 7.4.2     | Bodegas.....  | 55        |
| 7.4.3     | Grupos de Artículos .....                                 | 56        |
| 7.4.4     | Grupo Contable de Artículos.....                          | 57        |
| 7.4.5     | Tipos de IVA.....   | 60        |
| <b>5.</b> | <b>PROCESOS IMPORTANTES .....</b>                         | <b>62</b> |
| 8.1.      | PASOS PARA FUNCIONAR CON EL SISTEMA.....                  | 62        |
| 8.2.      | PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD.....      | 62        |
| 8.3.      | PROCEDIMIENTO PARA CREAR EMPRESAS PARA UN NUEVO AÑO ..... | 65        |
| 8.4.      | ACTUALIZACION DEL SOFTWARE VIA INTERNET .....             | 66        |

# 1. INSTALACION DE VISUAL TNS

## 1.1 REQUISITOS DE HARDWARE

La configuración mínima recomendada para instalar Visual TNS es la siguiente:

| PARA EQUIPO SERVIDOR  | PARA EQUIPO TERMINAL  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Procesador Intel® Xeon® 3 GHz</li><li>- 8 GB de Memoria RAM</li><li>- Espacio libre de Disco Duro de 500 MB</li><li>- Tarjeta de red (No genéricas)</li><li>- Sistema Operativo Windows Professional o Server.</li><li>- Unidad de CD ROM</li><li>- Monitor SVGA con color de alta densidad y Resolución de 800x600 píxeles</li><li>- Impresora compatible con Windows</li><li>- Cuando se superen las 3 Terminales, obligatoriamente se requiere Windows Server.</li><li>- UPS para protección</li><li>- Conexión a Internet</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Computador con Procesador igual o Superior a 1.5 GHz</li><li>- 4 GB de Memoria RAM</li><li>- Espacio libre Disco Duro de 200MB</li><li>- Tarjeta de red (No genéricas)</li><li>- Windows 7 o superior</li></ul> |
| <b>Nota: Estas especificaciones son las Mínimas en las cuales se puede instalar el Sistema VISUAL TNS. La Red debe ser cableada. NO se recomienda redes inalámbricas.</b>   |   |

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ACCESORIOS Y EQUIPOS COMPLEMENTARIOS

|  |   |
|--|---|
| <b>Asesoría para Conexión de Acceso Remoto</b> | <p>Para poder brindar este servicio es indispensable contar con conectividad Banda Ancha a Internet, tanto en el Servidor como en las Terminales y el Equipo Servidor DEBE contar con alguno de los siguientes Sistemas Operativos, de lo contrario NO es posible realizar la respectiva conexión:</p> <p>-Windows 8.1 o superior - Windows Server 2008 de 64 bits con sus respectivas licencias de TERMINAL SERVER</p> |
| <b>Impresora de Punto de venta</b>             | <p>EPSON TMU 220, SAMSUNG BIXOLON, EPSONTMT88I.</p> <p>Nota: Necesariamente debe contar con Puerto LPT1 o Puerto USB</p>  |
| <b>Impresora de Códigos de Barra</b>           | <p>ZEBRA 2742, ZEBRA 2844, ZEBRA 2844-Z, ZEBRA 3842, ZEBRAGC420T, ZEBRA ZM400, ZEBRA STRIPE S600 Nota: Necesariamente debe contar con Puerto LPT1 o Puerto USB.</p>   |
| <b>Balanzas - POS de Supermercado</b>          | <p>PCS, JAVAR, CAS, MS2020, JAV-908,</p> <p>PSC 8500, MS 860i, SILLUX TORRE i, MG8300, BBG, LEXUS POX-30, LEXUS FENIX-MAXI, LEXUS WNC.</p> <p>Nota: Necesariamente debe contar con Puerto Serial (Puerto COM) la Balanza y el Computador.</p>   |
| <b>Balanzas de Punto de Venta</b>              | <p>JAV-908, CAS, BBG, LEXUS POX-30, LEXUS FENIX-MAXI, LEXUS WNC. Nota: Necesariamente debe contar con Puerto SERIAL (Puerto COM) la Balanza y el Computador.</p>  |
| <b>Displays</b>                                | <p>ESTÁNDAR, BIXOLON 110</p> <p>Nota: Necesariamente debe contar con puerto SERIAL</p>  |

## 1.2 INSTALACIÓN EN DISCO DURO

Se debe instalar el motor de Base de Datos **FireBird** en el Servidor de la Empresa y si tiene terminales en red, se instala **FireBird - Cliente** en cada una de ellas. Las anteriores carpetas se encuentran dentro de la carpeta **Servidor Base de Datos** del CD de Instalación de VISUAL TNS.

Para Instalar FireBird siga los pasos de instalación que ofrece el motor, ejecutando el comando setup.exe, en la carpeta correspondiente.

Para Instalar FIREBIRD SERVER ejecute el archivo correspondiente a su versión en la carpeta **Firebird** del CD de Instalación de VISUAL TNS.

Según la Versión de Visual TNS Instale la Versión de Firebird:

- Versiones anteriores a A07 → Firebird-1.5.3.4870-0-Win32 Server.exe
- Versiones desde A07 hasta 2011 → Firebird-2.0.3.12981-1-Win32.exe
- Versiones de la 2012 en adelante → Firebird-2.5.0.26074\_1\_Win32

Para Instalar los Módulos de Visual TNS con todos sus componentes siga los pasos de instalación que ofrece el paquete instalador ejecutando el comando setup.exe que se encuentra en la carpeta **Visual TNS Contabilidad**.

Posteriormente seleccione el archivo comprimido de Actualización **Act Estable Visual TNS** correspondiente a la versión estable, para ejecutarlo de doble clic sobre este y luego de clic sobre la palabra Unzip.

El programa quedará Instalado en la Carpeta C:\Visual TNS, donde encontrará los diferentes módulos operativos del sistema.

Seguidamente instale el programa de Licencia ejecutando el comando setup.exe que encuentra en la carpeta **Visual TNS Licencia**. Posteriormente seleccione el archivo comprimido de **Actualización Licencia**, para ejecutarlo de doble clic sobre este y luego de clic sobre la palabra Unzip.

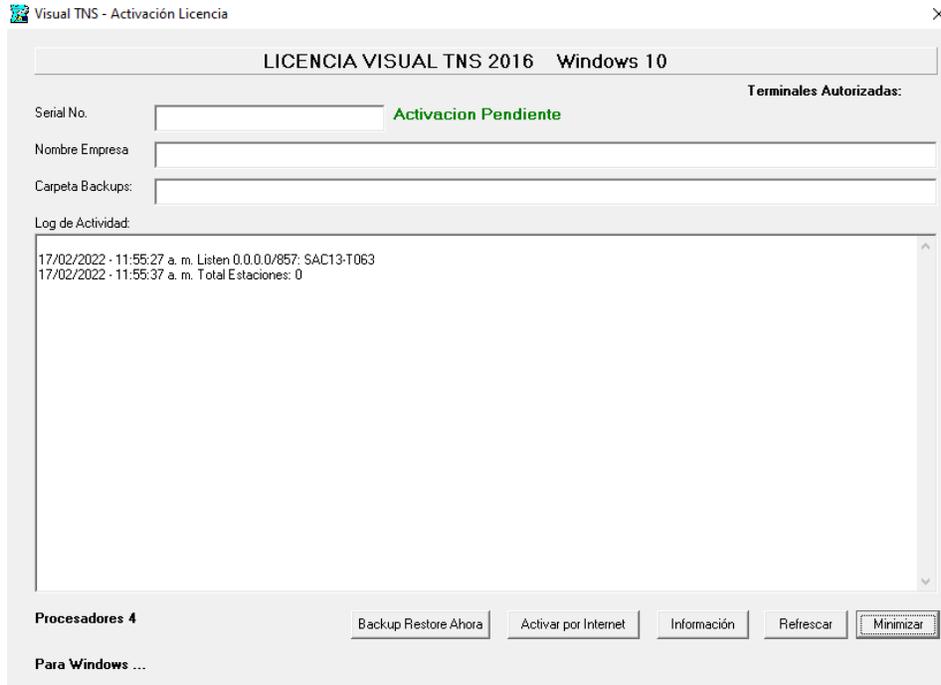
Existen otras carpetas que conforman el paquete Contable Integrado VISUAL TNS, para la instalación de cada una de ellas se ejecuta el comando setup.exe de cada carpeta. En el caso de la carpeta **Visual TNS Midas - Oleauto32** esta se utiliza para cuando se instala en sistema operativo Windows 95 y 98 primera edición; la carpeta **Visual TNS Migración** se instala cuando se actualiza del programa en carácter V.2002-4 a Visual TNS para migrar la información existente; la

carpeta **Visual TNS Tutor** sirve de guía para la instalación y manejo del módulo de Visual TNS Contabilidad.

### 1.3 ACTIVACIÓN DE LICENCIA

Una vez terminado el proceso de instalación se reinicia el PC para que la aplicación quede ejecutándose en memoria.

1. Se debe Maximizar la aplicación de VISUAL TNS LICENCIA dar clic en el botón de activar.
2. Escribiremos el numero del NIT y le daremos enviar.
3. Nos llegara un mensaje al correo electrónico que tenemos registrado en TNS, donde le daremos activar licencia. Luego le daremos refrescar a la aplicación de la licencia y estará activa.



**Figura 1. Ventana para activar licencia**

## **1.4 COMO CREAR ACCESOS DIRECTOS PARA LOS MÓDULOS**

Seleccione inicio, luego elija Equipo o Mi PC (según el sistema operativo que maneje Windows Vista, Windows 7, etc.), posteriormente clic en Disco Local (C:), donde encontramos la carpeta Visual TNS (Ej.: C:\Visual TNS) e identificamos cada una de las aplicaciones a ejecutar, sobre cada una oprima clic derecho del mouse y seleccione la opción de Enviar a / Escritorio (crear acceso directo). Para el caso de instalaciones en red se debe seleccionar el icono de Entorno de Red o Mis sitios de red, ubicando el servidor del programa Visual TNS y la carpeta Visual TNS, la cual deberá estar configurada en red, seguir los mismos pasos mencionados de enviar acceso directo a escritorio (Ej.: \\Servidor\Visual TNS)

## **2. EJECUTANDO POR PRIMERA VEZ VISUAL TNS**

Una vez se haya instalado VISUAL TNS se debe ejecutar el Programa de Configuración del servidor de Base de Datos CONFIG.EXE (Ver Manual de Administración-Consideraciones Generales). Seguidamente se debe ejecutar el Módulo de Administración para llevar a cabo el proceso de creación de empresas y configuración de Usuarios.

## **3. EJECUTANDO VISUAL TNS MÓDULOS**

Para ejecutar cualquiera de los módulos de visual TNS, realice lo siguiente:

Dar clic en el botón inicio

Seleccione equipo o Mi PC (según el sistema operativo que maneje, Windows vista, Windows 7, etc.)

Posteriormente de clic en disco local C, donde está la carpeta Visual TNS (Ej.: C:\Visual TNS) y elíjala.

Allí encontrará los diferentes módulos operativos. Para versiones 2012 y anteriores, los iconos estarán separados de la siguiente manera: Administración, contabilidad, cartera, facturación, tesorería e inventario, entre otros. En la versión 2013 y posteriores encontraremos dos iconos: Administración y TNS.exe: donde están compilados los módulos operativos antes mencionados. Haga clic en la aplicación TNS.exe que contiene el Nombre de los Módulos, la Fecha de Actualización, el Número de Licencia y el Pensamiento del Día. Para continuar presione Enter o haga Clic en el botón Continuar (Ver Figura 2).



**Figura 2. Pantalla de bienvenida visual TNS**

Luego aparece una ventana con la información de la última Empresa en la que se trabajó (Ver Figura 3). Los datos que se ven en esta ventana son: Nombre de la Empresa, tipo de empresa, NIT, representante legal, año fiscal, ruta de archivo de la base de datos y nombre del Equipo donde se encuentra la Base de Datos.



**Figura 3. Pantalla de Seleccionar Empresa**

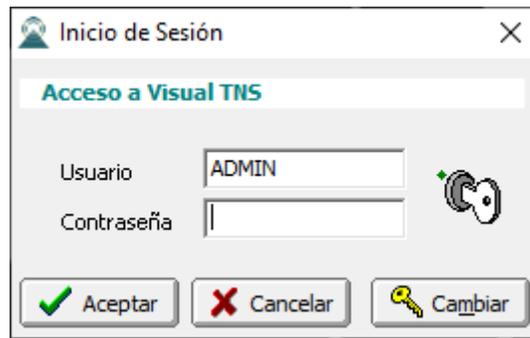
Contiene Además tres botones con las siguientes opciones:

- **Abrir:** Elija esta opción si la información que aparece en pantalla corresponde a la Empresa que desea Abrir y empezar a trabajar en ella.
- **Listado de Empresas:** Elija esta opción si desea abrir una empresa diferente a la que se ve en pantalla. Aparecerá el listado de las Empresas que han sido creadas en el Módulo de Administración y de las cuáles deberá seleccionar una para comenzar a trabajar (Ver Figura 4). Para seleccionar la Empresa: se debe dar clic sobre la empresa y luego presionar la Tecla TAB o dar Clic en el Botón Exportar para volver a la pantalla anterior y abrir la empresa.
- **Salir:** Elija esta opción si ya no quiere ejecutar el módulo de Visual TNS.

| Código | Nombre       | ARCHIVO                         | Año  | Hora Backup 1 | Hora Bac |
|--------|--------------|---------------------------------|------|---------------|----------|
| T04    | T.N.S. LTDA. | C:\DATOS TNS\TNS2004.GDB        | 2004 | 13:00         | :        |
| T05    | T.N.S. LTDA. | C:\DATOS TNS\TNS2005.GDB        | 2005 | 13:00         | :        |
| T06    | T.N.S. LTDA. | C:\DATOS TNS\TNS2006-OK.GDB     | 2006 | 13:00         | :        |
| T07    | T.N.S. LTDA. | C:\DATOS TNS\TNS2007.GDB        | 2007 | 13:00         | :        |
| T08    | T.N.S. LTDA. | C:\DATOS TNS\TNS2008 ACTUAL.GDB | 2008 | 13:00         | :        |
| T09    | T.N.S. LTDA. | C:\DATOS TNS\TNS2009.GDB        | 2009 | 13:00         | :        |
| T09S   | T.N.S. LTDA. | D:\DATOS TNS\TNS2009SCR.GDB     | 2009 | 13:00         | :        |
| T10    | T.N.S. LTDA. | C:\DATOS TNS\TNS2010.GDB        | 2010 | 13:00         | :        |
| T11    | T.N.S. LTDA. | C:\DATOS TNS\TNS2011.GDB        | 2011 | 13:00         | :        |
| T12    | TNS SAS      | C:\DATOS TNS\TNS2012.GDB        | 2012 | 13:00         | :        |
| T13    | TNS SAS 2013 | C:\DATOS TNS\TNS2013.GDB        | 2013 | 13:00         | :        |
| T14    | TNS SAS 2014 | C:\DATOS TNS\TNS2014.GDB        | 2014 | 20:00         | :        |
| T15    | TNS SAS 2015 | C:\DATOS TNS\TNS2015.GDB        | 2015 | 13:00         | :        |
| T16    | TNS SAS 2016 | C:\DATOS TNS\TNS2016.GDB        | 2016 | 13:00         | 20:00    |
| T17    | TNS SAS 2017 | C:\DATOS TNS\TNS2017.GDB        | 2017 | 13:00         | 20:00    |
| T 18   | TNS SAS 2018 | C:\DATOS TNS\TNS2018_ORI.GDB    | 2018 | 13:00         | 20:00    |

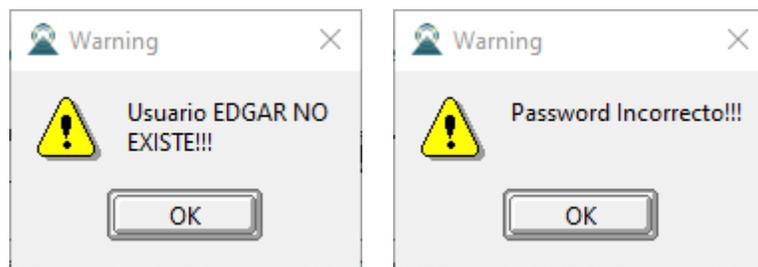
**Figura 4. Pantalla de Seleccionar Empresa**

Si el usuario seleccionó la opción de Abrir aparecerá la ventana de inicio de sesión solicitando el nombre de usuario y la contraseña (Ver Figura 5).



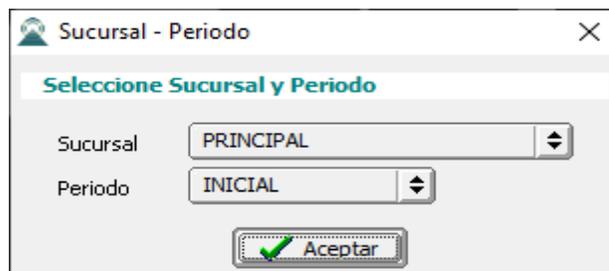
**Figura 5. Inicio de Sesión**

Una vez ingresados los datos solicitados, pulse el botón **Aceptar**. Si desea salir del módulo presione **Cancelar** o si desea modificar su contraseña pulse en botón **Cambiar**. Los Usuarios se crean en el módulo de Administración (Ver Manual de Administración). Cuando el usuario no existe o la contraseña es incorrecta aparecerá un mensaje de alerta respectivamente (Ver figura 6).



**Figura 6. Mensajes de Alerta. Usuario y Contraseña**

Si presionó **ACEPTAR** y los datos han sido digitados correctamente, aparecerá la ventana de Sucursal-Periodo (Ver Figura 7), en donde se deberá indicar la Sucursal y el Período en el que desea trabajar. Por defecto muestra la última sucursal y el último periodo en que se trabajó. Presione Enter para continuar o haga Clic en el botón Aceptar.



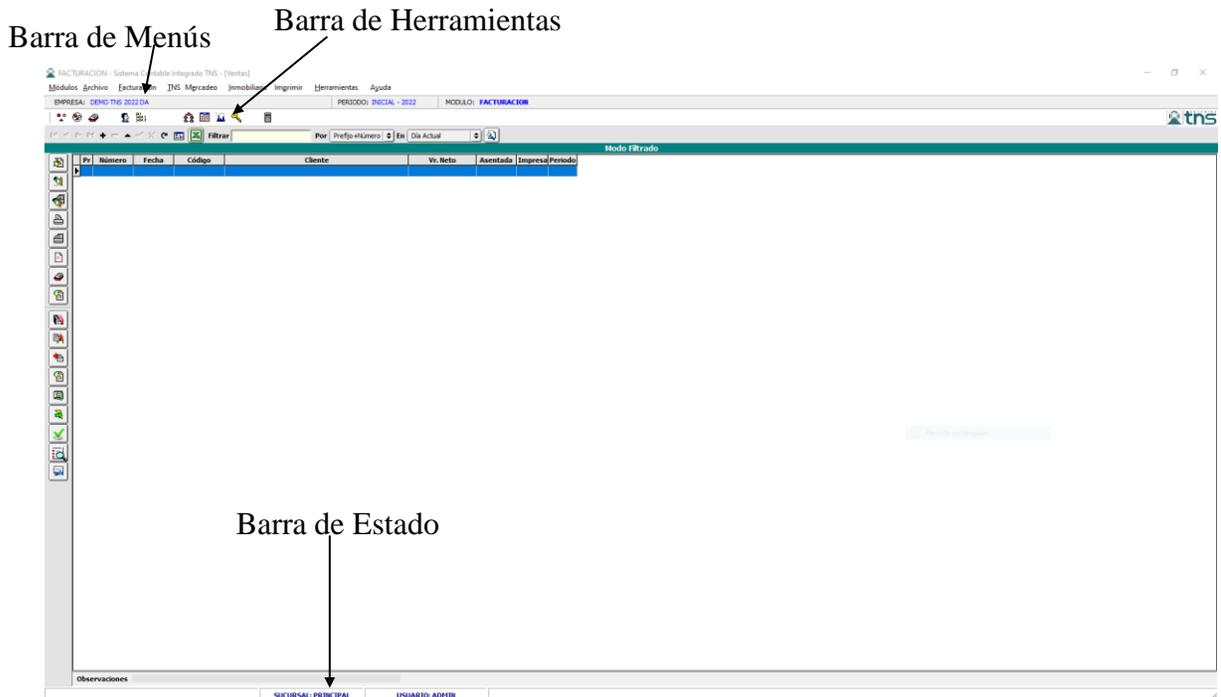
### **Figura 7. Ventana Sucursal – Período**

A continuación, aparecerá la ventana principal.

## **4. VENTANA PRINCIPAL**

La ventana principal consta de (Ver Figura 08):

- **Barra de Menús:** Contiene la lista de módulos y sus diferentes opciones. Las opciones de menú comunes para todos los módulos son: Módulos, Archivo, Movimientos, Imprimir, Herramientas y Ayuda que se explicarán más adelante.
- **Barra de Herramientas:** Contiene los botones de acceso directo a las principales opciones de la Barra de menús, tales como plan de cuentas, Terceros, Artículos, etc. Los botones comunes en todas las aplicaciones son los de cambio de sucursal, cambio de empresa, cambio de periodo y Login.
- **Barra de Estado:** Muestra Información de la Sucursal seleccionada y el usuario que se encuentra trabajando actualmente en el módulo. También presenta una ayuda corta del campo, dato o casilla a digitar en ese momento



**Figura 08. Ventana Principal**

## 5. ELEMENTOS COMUNES

### 5.1 BARRA NAVEGADORA - OPERACIONES DE REGISTROS

En todas las ventanas de mantenimiento tablas y documentos de los módulos aparece la Barra Navegadora (Ver Figura 09), la cual proporciona al usuario un control sencillo para la navegación de los registros en un conjunto de datos. El navegador consta de una serie de botones que permiten al usuario recorrer los registros hacia adelante o hacia atrás uno a la vez, ir al primer registro, ir al último registro, insertar un nuevo registro, Editar un registro existente, grabar los cambios de los datos, cancelar los cambios de los datos, borrar un registro, y refrescar la visualización de un registro.

A continuación, se muestra la conformación de la Barra navegadora y el funcionamiento de cada uno de sus botones:

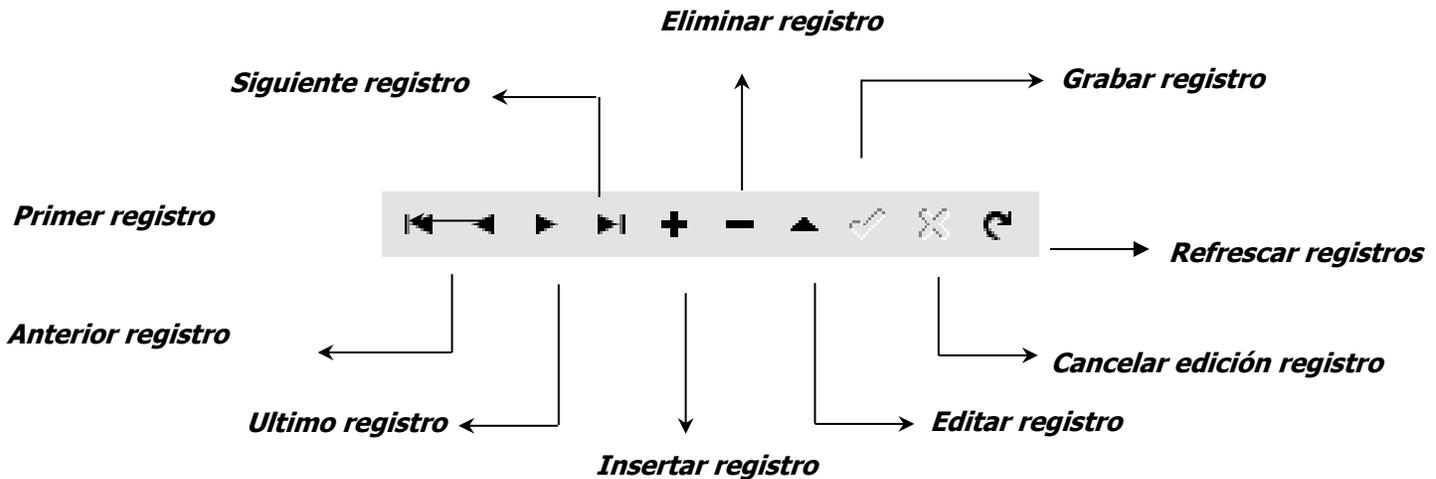


Figura 09. Barra Navegadora

| BOTON    | TECLA         | PROPOSITO                               |
|----------|---------------|---|
| Primero  | Flecha Arriba | Coloca el primer registro como actual   |
| Anterior | Flecha Izq.   | Coloca el anterior registro como actual |

|           |               |  |
|-----------|---------------|--|
| Siguiente | Flecha Der.   | Coloca el siguiente registro como actual   |
| Ultimo    | Flecha Abajo  | Coloca el último registro como actual  |
| Insertar  | Insert        | Inserta un nuevo registro y lo coloca como actual  |
| Borrar    | Delete o Supr | Borra el registro actual. Pide confirmación antes de borrar  |
| Editar    | F9            | Coloca el registro actual en modo de Edición, para ser modificado  |
| Grabar    | F11           | Guarda los cambios del registro actual   |
| Cancelar  | Esc.          | Cancela los cambios realizados al registro actual  |
| Refrescar | F12           | Lee de la Base de datos nuevamente y actualiza la información de los registros actuales. Se usa cuando otro usuario modifica sobre el mismo registro de la tabla y queremos que se refleje en nuestra terminal |

Las Operaciones de registros se llevan a cabo mediante la Barra navegadora y se ejecutan dando clic en los botones de la barra o presionando la tecla correspondiente a la acción según la tabla anterior.

## 5.2 BOTON LISTADO/DETALLE

Este botón (Ver Figura 10) permite al usuario la vista de los datos de dos formas:

- **Modo Listado:** Muestra un listado de los datos con los campos más importantes de la tabla, es decir, con aquellos campos que identifican plenamente un registro.
- **Modo Detalle:** Muestra la información detallada de un registro determinado, es decir, muestra la totalidad de los campos que conforman un registro en la tabla.



*Figura 10. Botón Listado / Detalle*

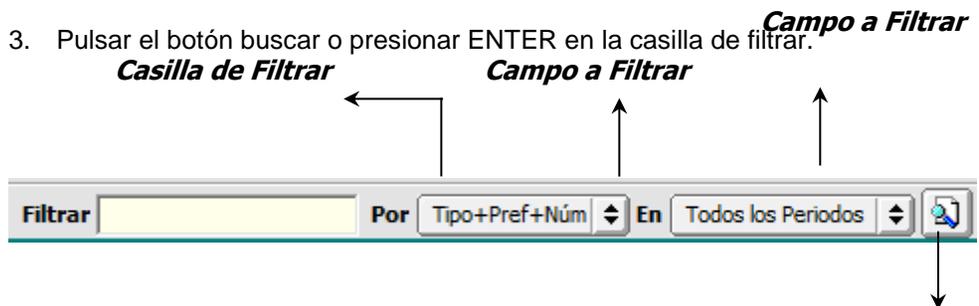
El usuario cuando navegue puede Filtrar la información para obtener una vista más resumida de los datos. Este proceso se explicará más adelante.

## 5.3 FILTRADO O BÚSQUEDA DE REGISTROS

Todas las tablas presentan al lado derecho de la barra navegadora una barra de Filtrado o búsqueda de registros (Ver Figura 11).

Para Filtrar la Información de una tabla o buscar un registro específico se deben realizar los siguientes pasos:

1. Indicar el campo por el cual desea filtrar los datos (Campo a Filtrar) seleccionándolo del listado de campos de búsqueda o presionando las teclas, F4, F5, F6, F7 o F8 según el orden de los campos respectivamente.
2. Digitar en la casilla de filtrar el valor del campo y/o dato a buscar en el periodo actual o en todos los periodos.
3. Pulsar el botón buscar o presionar ENTER en la casilla de filtrar.



**Figura 11. Filtrando una Tabla**

Si el usuario desea ver todos los registros debe digitar en la casilla de Filtrar el carácter \* y luego presionar el botón de buscar o ENTER en la casilla de Filtrar.

El usuario puede filtrar de acuerdo a los campos necesarios, por ejemplo terceros, plan de cuentas, artículos o grupos de artículos, es clave al momento de realizar la búsqueda tener claro que en las tablas como Códigos o NIT, se mostrarán todos los registros que comiencen con el texto digitado en la Casilla de Filtrar. Ej.: Si en la casilla de filtrar se digita 11 estando en la tabla de plan de cuentas, el sistema listará todas las cuentas cuyo código comience por "11". (11, 1110, 110505, 110505.01, etc.)

Si el campo a filtrar es de tipo cadena como Nombre o Descripción del registro, mostrarán todos los registros que contengan el texto digitado en la Casilla de Filtrar. Si se quiere buscar un cliente cuyo nombre empiece por ED, se digita: ED. Para generar una búsqueda blanda el carácter (%) sirve de comodín, sin importar en que sitio del campo se encuentre. Ej.: Si en la casilla a filtrar se digita %JUAN estando en la tabla de Terceros, el programa listará todos los nombres de las personas que contengan la palabra "JUAN" en cualquier parte del Nombre: "JUAN CARLOS", "ANDRES JUAN", etc.

## 5.5 BOTON EXPORTAR A EXCEL

Este Botón (Ver Figura 13) permite al usuario exportar directamente a Excel la información que se muestra cuando la forma está en modo listado.



**Figura 13. Botón Exportar a Excel**

Una vez de clic sobre el ícono del botón Excel, aparecerá una ventana emergente (Ver Figura 14) para que se confirme si desea exportar o no, los detalles de los comprobantes o registros.



**Figura 14. Ventana para confirmar exportar detalle de comprobantes**

Seguidamente, dando clic en YES o NO, se abrirá un Excel con la información de cada registro del módulo.

## **5.6 MENU EMERGENTE**

Algunas tablas de mantenimiento y los documentos de los módulos tienen un menú emergente, es decir, un menú con opciones específicas aplicadas al registro o documento seleccionado en ese momento. Para hacer uso del menú emergente debe hacer lo siguiente:

1. Activar el modo Listado
2. Ubicarse en un registro de la tabla o documento
3. Presionar barra espaciadora o Clic derecho del mouse

Luego le aparecerá el menú emergente con las opciones propias de cada tabla.

## **6. BARRA DE MENUS**

Las opciones de menú comunes para todos los módulos son: Archivo, Imprimir, Movimientos, Herramientas y Ayuda.

### **6.1 MENU MÓDULOS**

En esta opción de menú se encuentra el listado de módulos a los que tiene derecho el usuario los cuales son: Contabilidad, Facturación, Inventario, Cartera y Tesorería, una vez se selecciona uno de ellos el sistema carga el menú y herramientas del mismo.

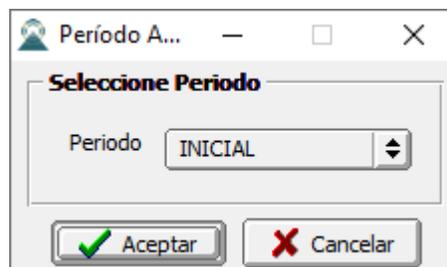
## 6.2 MENU ARCHIVO

En esta opción del Menú se encuentra:

**Tablas de Mantenimiento:** Las tablas básicas que se necesitan para la creación de documentos y manejo de operaciones de la base de datos. Más adelante se explicarán las tablas de mantenimiento.

**Opción Sucursales:** Permite seleccionar una sucursal actual o cambiar a otra para trabajar sobre ella. Al cambiar de sucursal la información de las tablas de mantenimiento será la misma, pero la información de los documentos o movimientos varía de acuerdo a la sucursal en la que se esté trabajando.

**Opción de Período:** En esta opción el usuario puede cambiar el período actual (Figura 15). El Período puede ser: Inicial, enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre y Cierres. Cuando este seguro de haber seleccionado el período al cual desea cambiar debe presionar el botón Aceptar. Los documentos se filtrarán por el periodo que esté seleccionado en ese momento. Si desea salir de la opción y dejar el mismo periodo actual presione cancelar.



**Figura 15. Cambiar Período Actual**

**Opción de Empresas:** En esta opción el usuario puede cambiar de Empresa. Aparecerá la *Pantalla de Seleccionar Empresa* la cual se explicó con anterioridad.

**Opción de Login:** En esta opción se puede cambiar por otro usuario (Ver Figura 16). Se debe digitar el Usuario y la contraseña correspondiente. Es útil para cuando un usuario desea abandonar su puesto por un momento y evitar que otro usuario trabaje con su login sin salirse de la aplicación. En este caso el usuario ejecuta esta opción para que el usuario entrante tenga la obligación de digitar su login antes de trabajar. Igualmente, esta opción le permite al usuario cambiar su contraseña.



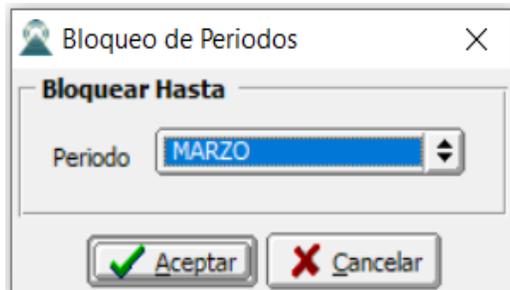
**Figura 16. Cambiar Usuario**

Opción de Configuración: **Se subdivide en:**

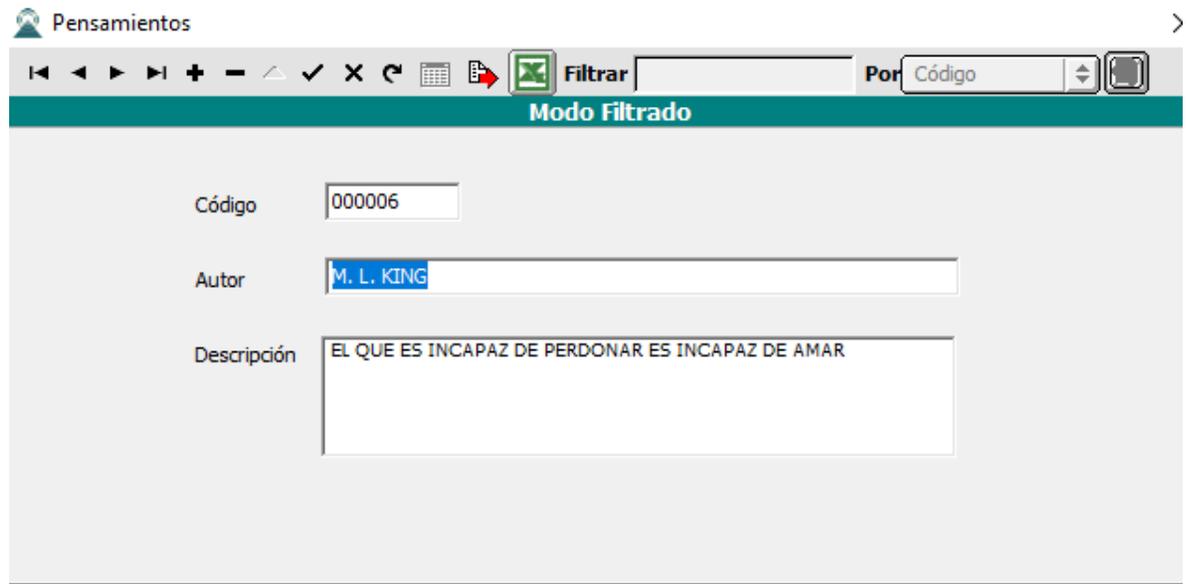
**Generales.** Se configuran las características propias de cada módulo. Se explica con más detalle en el módulo respectivo.

**Parámetros de Usuario:** Se configuran rutas específicas de archivos y propias de cada módulo

**Bloqueo de periodos:** El usuario admin restringirá el acceso a los periodos que ya hayan pasado para evitar ser modificados Cuando se da Clic en esta opción aparece la siguiente ventana (Figura 17):



**Pensamientos.** Se configuran los textos y autores de los pensamientos que aparecen en la pantalla de entrada de Visual TNS. Cuando se da Clic en esta opción aparece la siguiente ventana (Figura 18):



**Figura 18. Ventana de Pensamientos**

Los datos de un pensamiento son:

| <i>CAMPO</i>       | <i>DESCRIPCIÓN</i>                               |
|--------------------|--|
| <b>Código</b>      | Código del Pensamiento. Es un campo obligatorio. |
| <b>Autor</b>       | Nombre del Autor del Pensamiento                 |
| <b>Descripción</b> | Descripción del Pensamiento                      |

**Opción Salir:** Con esta opción el usuario puede salir del Módulo. Antes de salir se pregunta al usuario si está seguro o no, predeterminado es No (Ver Figura 19).



**Figura 19. Salir del Módulo**

### 6.3 MENU MOVIMIENTOS

Esta opción contiene todos los documentos propios de cada módulo (comprobantes, Facturas de compra, Facturas de Venta, etc.). Se explica con más detalle en el módulo respectivo

### 6.4 MENU IMPRIMIR

En esta opción se encuentran los reportes propios de cada módulo. Se explica con más detalle en el módulo respectivo.

### 6.5 MENU HERRAMIENTA

Entre las herramientas comunes de Visual TNS se encuentran la calculadora. Las demás opciones varían de acuerdo a cada módulo. Estas opciones específicas se explican en cada módulo.

### 6.6 MENU AYUDA

**Opción Acerca de:** En Acerca de, aparece una ventana que contiene el nombre y la versión del TNS que está trabajando, así como el serial de licencia, versión de base de datos e información adicional de nuestra página web y teléfono de contacto. (Ver Figura 20).



**Figura 20. Acerca de**

**Opción Servicio al Cliente en Línea:** Con esta opción el usuario podrá comunicarse en línea con nuestra empresa para solucionar problemas del software siempre y cuando el usuario tenga el servicio de Internet. Esta comunicación se hace por Teamviewer (Ver Figura 21).

Al dar Clic en esta opción se activará el Soporte en Línea Visual, solamente debe transmitir a TNS el número ID para que se conecte con el respectivo asesor telefónico con el fin de revisar y dar solución a su solicitud.



**Figura 21. Servicio al Cliente en Línea**

**Opción Manual de Operaciones Generales:** Al dar clic en esta opción se abre este manual de Operaciones Generales en formato PDF.

Cada Módulo tiene su propio manual, otra opción es presionar la tecla F1. Ejemplo: en el módulo de facturación aparece **Manual de Facturación F1**

## 7. TABLAS DE MANTENIMIENTO

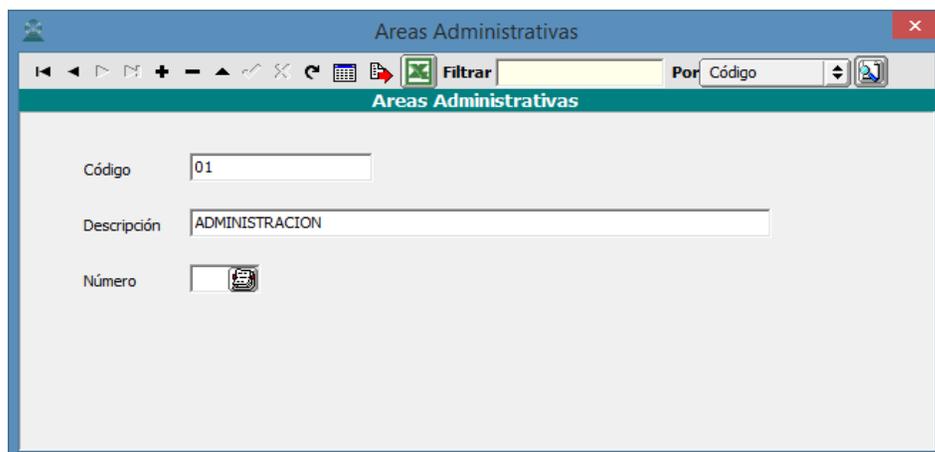
### 7.1. GENERALES

#### 7.1.1 Áreas Administrativas

Se ubica en el menú Archivo o en la Barra de Herramientas del módulo de contabilidad.



**Figura 21. Icono Áreas Administrativas**



### Figura 22. Ventana de Áreas Administrativas

Las Áreas administrativas se asocian al organigrama de la empresa. Sirve para hacer consulta de movimientos tales como bancos, Ingresos o Gastos por las áreas de la empresa. Un área administrativa se asocia a los documentos de contabilidad

Los datos de un Área Administrativa son:

| <i>CAMPO</i>       | <i>DESCRIPCION</i>  |
|--------------------|---|
| <b>Código</b>      | Código del Área Administrativa. Es un campo obligatorio.  |
| <b>Descripción</b> | Descripción del Área Administrativa   |
| <b>Número</b>      | Prefijo de documentos. Se utiliza para que el sistema restrinja con cual prefijo puede utilizar el área administrativa. |

Por defecto existe el Área Administrativa **00 General**. Este registro no puede ser modificado ni borrado por el usuario.

Los Documentos pueden manejar Áreas Administrativas si se habilita la opción en la configuración – Generales del Módulo de Contabilidad.

#### 7.1.2 Centros de Costos

Se ubica en el menú Archivo configuraciones generales del módulo de contabilidad.



### Figura 23. Icono Centros de Costos

Luego aparecerá en pantalla la siguiente ventana:

Centros de Costos

Modo Filtrado

Filtrar | Por Código

Código: 00

Descripción: GENERAL

Cuenta de Patrimonio

Utilidad: [icono de moneda]

Pérdida: [icono de moneda]

### **Figura 24. Ventana de Centros de Costos**

Un Centro de costo se asocia a un proyecto el cual tiene ingresos y Egresos. Se pregunta al insertar una cuenta que sea de resultados (4, 5, 6, 7).

Los centros de costo se usan para generar los Estados Financieros de Pérdidas y Ganancias de un proyecto o grupo de Proyectos.

Los datos de un Centro de Costo son:

| <b>CAMPO</b>       | <b>DESCRIPCION</b>   |
|--------------------|--|
| <b>Código</b>      | Código del Centro de Costo. Es un campo obligatorio.   |
| <b>Descripción</b> | Descripción del Centro de Costo  |
| <b>Utilidad</b>    | Cuenta para Utilidad de Ejercicio por Centro de Costo para el cierre de las cuentas de resultado |
| <b>Pérdida</b>     | Cuenta para Pérdida del Ejercicio por Centros de Costo para Cierre de Cuentas de Resultado       |

Por defecto existe el siguiente Centro de Costo: **00 General**. Este registro no puede ser modificado ni borrado por el usuario.

Los Documentos pueden manejar Centros de Costo si se habilita la opción en la Configuración – Generales del Módulo de Contabilidad.

#### **7.1.3 Clasificación de Terceros**

Se ubica en el menú Archivo-Tablas de los módulos que necesiten esta tabla. Sirve para filtrar los listados de Terceros o en informes estadísticos.

La Ventana es la siguiente



**Figura 25. Ventana de Clasificación de Terceros**

Los datos de una Clasificación de Tercero son:

| <i>CAMPO</i>       | <i>DESCRIPCIÓN</i>   |
|--------------------|--|
| <b>Código</b>      | Código de la Clasificación del Tercero. Es un campo obligatorio. |
| <b>Descripción</b> | Descripción de la Clasificación del Tercero                      |

Por defecto existe la siguiente Clasificación de Tercero: **00 Sin Clasificación**. Este registro no puede ser modificado ni borrado por el usuario.

#### **7.1.4 Empresas de Comunicaciones**

Se ubica en el menú Archivo-Tablas de los módulos que necesiten de esta tabla. Sirve para filtrar los listados e informes estadísticos.

**Figura 26. Ventana de Empresa de Comunicaciones**

Los datos de una Empresa de Comunicaciones son:

| <i>CAMPO</i>         | <i>DESCRIPCION</i>   |
|----------------------|--|
| <b>Código</b>        | Código de la Empresa de Comunicaciones. Es un campo obligatorio. |
| <b>Nombre</b>        | Nombre de la Empresa de Comunicaciones                           |
| <b>Teléfono</b>      | Número Telefónico de la Empresa de Comunicaciones                |
| <b>Observaciones</b> | Observaciones de la Empresa de Comunicaciones                    |

Por defecto existe la Empresa de Comunicaciones **00 Empresa de Comunicación única**. Este registro no puede ser modificado ni borrado por el usuario.

### 7.1.5 Prefijos de Documento

Se ubica en el menú Archivo-Tablas de los módulos que necesiten de esta tabla.

**Figura 27. Prefijos de Documentos**

Los datos generales de Prefijos de Documentos son:

| <b>CAMPO</b>                    | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
|---------------------------------|--|
| <b>Código</b>                   | Código del prefijo. Es un campo obligatorio.   |
| <b>Descripción</b>              | Nombre del Prefijo   |
| <b>Código Prefijo Impresión</b> | Código de prefijo para impresión de factura, este campo se utiliza cuando los prefijos asignados por la DIAN son de más de dos caracteres                                |
| <b>Máquina / Caja</b>           | Campo para colocar el nombre asignado al equipo o caja del usuario que use el prefijo. Sirve para efectos de impresión informe a la Dian llamado Resumen Control Fiscal. |
| <b>Ubicación</b>                | Sirve para que el usuario coloque o asigne la ubicación del equipo que usa el prefijo. También necesario para efectos del informe Resumen Control Fiscal.                |
| <b>Serial</b>                   | Se debe registrar en este campo, el serial del equipo o caja del usuario que use el prefijo, también como requisito del mismo  |

|  |  |
|--|--|
|  | informe anterior.  |
| <b>Bodega</b>                            | Se puede asignar una bodega específica para que por defecto la tome el registro a insertar al usar el prefijo.                 |
| <b>Prefijo para Facturar Pedido</b>      | Código de prefijo para impresión de Pedidos.   |
| <b>Factura de Venta</b>                  |  |
| <b>Formato Factura de Venta</b>          | Tipo de formato para la impresión de la factura de venta para este prefijo. Para términos de FE se utiliza estándar grafica II |
| <b>Configurar</b>                        | En esta opción se configuran los parámetros del tipo de formato seleccionado.  |
| <b>Archivo Factura Estándar</b>          | Nombre del archivo formato frf o fr3 que se utiliza para la impresión de factura estándar para este prefijo.                   |
| <b>Nombre Personalizado Evento</b>       | Si el tipo de factura es personalizado, se debe colocar el nombre del evento personalizado asociado.                           |
| <b>Forma de Pago</b>                     | Tipo de la forma de Pago predeterminado para el prefijo de la factura que puede ser al contado, crédito, múltiple o ninguno.   |
| <b>Renglones por Factura</b>             | Número de renglones a utilizar para la impresión de los Artículos factura.   |
| <b>Devolución en venta</b>               |  |
| <b>Formato Devolución en venta</b>       | Tipo del Formato a seleccionar para la impresión de Devolución en venta por Prefijo.   |
| <b>Nombre Personalizado Evento</b>       | Si selecciona tipo Devolución Personalizado en el formato, se debe colocar el nombre del evento personalizado.                 |
| <b>Recibo de caja</b>                    |  |
| <b>Formato Recibo de Caja</b>            | Tipo del Formato a seleccionar para la impresión del Recibo de Caja por Prefijo.   |
| <b>Nombre Personalizado Evento</b>       | Si selecciona tipo Recibo es Personalizado en el formato se debe colocar el nombre del evento personalizado.                   |
| <b>Cotización</b>                        |  |
| <b>Archivo cotizaciones</b>              | Nombre del archivo formato frf o fr3 que se utiliza para la impresión de factura estándar para este prefijo.                   |
| <b>Mostrar Resolución de Facturación</b> |  |
| <b>Numero de resolución</b>              | Este es un campo adicional en el cual se ingresa el número de la resolución para facturación                                   |
| <b>Fecha de Expedición</b>               | Se ingresa la fecha en el cual fue autorizada la resolución  |
| <b>Tipo de factura</b>                   | Tipo de formato para la impresión de la factura de venta para este   |

|  |  |
|--|--|
|  | prefijo. Para términos de FE se utiliza estándar grafica II  |
| <b>Traslados</b>                                 |  |
| <b>Tipo de Formato</b>                           | Tipo del Formato a seleccionar para la impresión de Traslados entre bodegas  |
| <b>Puertos de Impresión</b>                      |  |
| <b>Puerto de Impresión</b>                       | Dirección del puerto de impresión para este prefijo, formado por \\nombre del servidor\nombre del recurso compartido si es impresión en red o \Lpt1 si la impresión es local |
| <b>Copia de la Factura</b>                       | Ruta de impresión para la copia de la Factura para este prefijo.   |
| <b>Contabilidad - Cliente</b>                    |  |
| <b>Auxiliar Deudores</b>                         | Cuenta de Deudores para el Prefijo   |
| <b>Factura Hospitalaria</b>                      |  |
| <b>Archivo Estándar Graf. II FV</b>              | Nombre del archivo formato fr3 que se utiliza para la impresión de factura o Prestación de Servicio estándar Gráfico II para este prefijo.                                   |
| <b>Archivo Estándar Graf. II PS</b>              | Nombre del archivo formato fr3 que se utiliza para la impresión de factura o Prestación de Servicio estándar Gráfico II para este prefijo.                                   |
| <b>Facturación Electrónica</b>                   |  |
| <b>Prefijo de contingencia</b>                   | Este solo se marcará cuando el usuario haya solicitado una resolución de contingencia y se crearan los prefijos como se mostrara más adelante                                |
| <b>Enviar facturación electrónica al asentar</b> | Este check solo se marcará cuando se desea que la factura se transmita ante la página de la DIAN de forma automática   |
| <b>Prefijo</b>                                   | En este campo va diligenciado el prefijo que el usuario solicito en la resolución de FE ante la DIAN   |
| <b>Numeración inicial</b>                        | Se ingresará la numeración autorizada por la DIAN para poder facturar  |
| <b>Numeración final</b>                          |  |
| <b>Resolución DIAN</b>                           | Numero de resolución de facturación  |
| <b>Fecha Inicio y Fin</b>                        | Fechas autorizadas en la resolución de facturación electrónica   |

Los Prefijos de Documentos son usados para diferenciar los documentos del usuario. **Ejemplo:** En Facturación para llevar consecutivos iguales en talonarios diferentes se debe anteponer un prefijo que diferencie los talonarios, igualmente se maneja para los diferentes formatos de Facturas de Ventas.

Por defecto existe el Prefijo de Documento **00 Sin Prefijo**. Este registro no puede ser modificado ni borrado por el usuario

### 7.1.6 Sucursales

Se ubica en el menú Archivo-Tablas de los módulos que necesiten de esta tabla. Se usan para llevar documentos de diferentes sucursales en la misma base de datos y obtener estados financieros de la sucursal actual o sacar consolidado de todas las sucursales

**Figura 28. Ventana de Sucursales**

Los datos de Sucursal son:

| <b>CAMPO</b>               | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
|----------------------------|---|
| <b>Código</b>              | Código de la Sucursal. Es un campo obligatorio.   |
| <b>Descripción</b>         | Nombre de la Sucursal   |
| <b>Dirección</b>           | Dirección o Ubicación de la Sucursal  |
| <b>Ciudad</b>              | Ciudad de la Sucursal   |
| <b>Teléfono</b>            | Teléfono de la Sucursal   |
| <b>Carpeta Específicos</b> | Insertar la Ruta de la Carpeta donde esa sucursal tiene los formatos a imprimir, siempre y cuando sean diferentes si se maneja los mismos se deja en blanco |
| <b>Bodegas Permitidas</b>  | Permite restringir el manejo de bodegas por Sucursal  |

Esta ventana tiene un botón con la opción de **Seleccionar** la sucursal en la cual desea trabajar. Siempre hay una sucursal activa en el programa. Los Documentos aparecen filtrados por la sucursal activa. Inicialmente existe: **00 Principal**. Este registro no puede borrado por el usuario, sin embargo, si se puede editar los datos generales.

### 7.1.7 Terceros

Para entrar a Terceros pulse la opción **Terceros** del menú **Archivo** o de Clic sobre el botón de la barra de herramientas (Ver Figura 29).



*Figura 29. Icono de Terceros*

Los Terceros son todas aquellas personas o entidades con las cuales tiene relación la Empresa. Se utiliza para consultas contables y de los módulos para saber las transacciones que se han tenido con un Tercero a través de una cuenta tal como Compras, Ventas o Bancos.

Luego aparecerá en pantalla la siguiente ventana:

**Terceros**

Fecha Creación: 17/02/2022  Inactivo

Código:  Naturaleza Jurídica: NATURAL

Tipo Documento: CEDULA No. Identificación:

Expedida en:  Fecha de Expedición:

Nombre:

Nombre Tributario:

**Datos Cartera** | **Mercadeo** | **SARLAFT**

**Datos Generales** | **Datos Adicionales** | **Contabilidad** | **Datos Facturación**

Rep. Legal:

Nit Rep. Legal:

Tipo Doc. Rep. Legal: CEDULA

Dirección:

Ciudad: 00 **SIN CIUDAD**

Teléfonos:  Código Postal:

Ruta de Foto:  Ruta de Firma:

Establecimiento:

Zona: 00 **SIN ZONA** Clasificación: 00 **SIN CLASIFICACION**

Observaciones:

Matricula Mercantil:  Responsabilidades Fiscales:

**Tipo de Tercero**

Cliente  Proveedor  Empleado  Mesa  Inquilino  Otro

Cobrador  Vendedor  Fiador  Mostrador  Propietario Inmueble  Accionista o Socio

Asociado  Contratista  Entidad Estado

Persona Expuesta Públicamente (PEP)  Autorización para Reportar a CIFIN

Mov. Tesorería | Datos Adicionales... | Mov Cartera | Informe Ventas | Verificar datos E-mail

**Figura 30. Ventana de Terceros**

**Los datos de Tercero son:**

| <b>CAMPO</b>                    | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
|---------------------------------|---|
| <b>Datos principales</b>        |   |
| <b>Fecha Creación</b>           | Fecha de Creación del Tercero. Es un campo obligatorio. La fecha es sugerida por el sistema al momento de insertar el Tercero y solo se edita en ese momento.               |
| <b>Fecha Actualización</b>      | Fecha de Actualización del Tercero. Solo se edita cuando se modifica los datos del Tercero.   |
| <b>Código</b>                   | Puede ser un consecutivo, Número de identificación tributaria o Número de la Cédula de Ciudadanía. Es un campo obligatorio. Debe ser Código único.                          |
| <b>Naturaleza jurídica</b>      | Tipo de naturaleza. Puede ser: natural o jurídica   |
| <b>Tipo de Documento</b>        | Tipo de Documento del Tercero. Puede ser: Cédula, NIT, Tarjeta o Extranjería.   |
| <b>Número de Identificación</b> | Número de Identificación del Tercero o Número de la Cédula de Ciudadanía. Es un campo obligatorio.  |
| <b>Expedida en</b>              | Se digita la ciudad donde fue expedido el tipo de documento.  |
| <b>Nombre</b>                   | Nombre del Tercero o razón Social de la empresa. Es un campo obligatorio.   |
| <b>Nombre Tributario</b>        | Se debe digitar en este campo el nombre como aparece registrado en la DIAN.   |
| <b>Datos Generales</b>          |   |
| <b>Representante Legal</b>      | Nombre del representante legal.   |
| <b>Dirección</b>                | Dirección principal del Tercero.  |
| <b>Ciudad</b>                   | Ciudad principal del Tercero.(códigos del Dane)   |
| <b>Teléfono</b>                 | Número de teléfono principal del Tercero.   |
| <b>Zona</b>                     | Código de la Zona de la dirección principal del Tercero. Debe existir en la tabla de zonas.   |
| <b>Clasificación</b>            | Código de la Clasificación del Tercero. Debe existir en la tabla de Clasificación.  |
| <b>Establecimiento</b>          | Nombre de Establecimiento del Tercero.  |
| <b>Observaciones</b>            | Observaciones del Tercero.  |
| <b>Tipo de Tercero</b>          | Tipo de Tercero Puede ser: Cliente, Cobrador, Proveedor, Vendedor, Empleado, Fiador, Mesa, Mostrador, Propietario Inmueble, Inquilino, Accionista o Socio, Asociado y Otro. |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Matricula Mercantil</b>        | Número de la matricula   |
| <b>Responsabilidades Fiscales</b> | Seleccionaran las responsabilidades acordes a la actividad económica del usuario   |
| <b>Datos Facturación</b>          |  |
| <b>Fecha Última Compra</b>        | Fecha de la última compra cuando el tipo de Tercero es proveedor. Es un campo que no se puede editar. Aparece si el tipo de Tercero es Proveedor   |
| <b>Valor Última Compra</b>        | Valor de la última compra cuando el Tercero es proveedor. Es un campo que no se puede editar. Aparece si el tipo de Tercero es Proveedor   |
| <b>Nro. Última Compra</b>         | Número de la última compra cuando el Tercero es proveedor. Es un campo que no se puede editar. Aparece si el tipo de Tercero es Proveedor  |
| <b>Fecha Última Venta</b>         | Fecha de la última venta cuando el Tercero es cliente. Es un campo que no se puede editar.   |
| <b>Valor Última Venta</b>         | Valor de la última venta cuando el Tercero es cliente. Es un campo que no se puede editar.   |
| <b>Nro. Última Venta</b>          | Número de la última venta cuando el Tercero es cliente. Es un campo que no se puede editar. Aparece si el tipo de Tercero es Cliente   |
| <b>Vendedor</b>                   | Código del Vendedor del cliente cuando el tipo de Tercero es Cliente. El código del vendedor debe existir en la tabla de Terceros.   |
| <b>Asesor</b>                     | Código del Asesor cuando el tipo de Tercero es Cliente. El código del asesor debe existir en la tabla de Terceros.   |
| <b>Facturar A</b>                 | Código de Facturar A cuando el tipo de Tercero es Cliente. El código debe existir en la tabla de Terceros, al realizar la factura de venta el sistema automáticamente le asigna este Tercero asociado. |
| <b>Conductor</b>                  | Código del conductor cuando el tipo de Tercero es Cliente. El código del conductor debe existir en la tabla de Terceros.   |
| <b>Cliente Tipo</b>               | Se utiliza para crear clientes modelos (facturación automática)  |
| <b>Cuota Moderadora</b>           | Si el Tercero es tipo cliente le puede asignar una cuota o porcentaje para que cada vez que facture, del gran total le descuenta ese porcentaje y se lo facture al Tercero que asocio en Facturar A.   |
| <b>Tipo Lista de precios</b>      | Si el Tercero es tipo cliente le puede asignar el tipo de lista de precios el cual puede ser 1,2,3,4 o 5   |
| <b>Comisión Vendedor</b>          | Si el Tercero es tipo vendedor le puede asignar el porcentaje de   |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
|                                 | comisión.  |
| <b>Descuento</b>                | Cuando el Tercero es tipo Cliente, se le puede asignar allí un porcentaje de descuento fijo al facturarle.   |
| <b>Descuento Pronto Pago</b>    | Cuando el Tercero es tipo Cliente, se le puede asignar allí un porcentaje de descuento por pronto pago.  |
| <b>Ext. Local</b>               | Extensión del local, Medida  |
| <b>Datos Cartera</b>            |  |
| <b>Cobrador</b>                 | Número de Identificación del Cobrador del Cliente  |
| <b>Fiador 1</b>                 | Código del Fiador 1 del cliente cuando el tipo de Tercero es Cliente. El código del fiador 1 debe existir en la tabla de Terceros.                                     |
| <b>Fiador 2</b>                 | Código del Fiador 2 del cliente cuando el tipo de Tercero es Cliente. El código del fiador 2 debe existir en la tabla de Terceros.                                     |
| <b>Concepto Deudores</b>        | Se desglosarán las opciones, se seleccionará una de acuerdo al tipo de cliente   |
| <b>Concepto Acreencia</b>       | Se desglosarán las opciones, se seleccionará una de acuerdo al tipo de cliente   |
| <b>Tipo de contrato</b>         | Se marca el tipo de contrato que posee el tercero  |
| <b>Jornada Laboral</b>          | Tipo de jornada que el tercero maneja  |
| <b>Máx. Crédito en Compras</b>  | Máximo Crédito al Comprar.   |
| <b>Máx. Crédito en Ventas</b>   | Máximo Crédito al Vender.  |
| <b>Plazo Cartera</b>            | Asigna días de plazo y forma de pago crédito a las facturas de venta de este Tercero.  |
| <b>Plazo máximo en Mora</b>     | Máximo plazo de días en mora, que puede estar el Tercero, para poder seguir facturándole.  |
| <b>Observaciones</b>            | Observaciones pertinentes con la cartera del Tercero   |
| <b>Cliente Aplica Retención</b> | Indica si el cliente aplica retención.   |
| <b>Mujer Cabeza de Hogar</b>    | Indica si el cliente es cabeza de hogar  |
| <b>Entidad Territorial Tipo</b> | Para clasificar el tipo de Entidad Territorial del tercero. Se usa en entidades del sector oficial, puede seleccionarse tipo: Departamento, Municipio, Distrito y NIT. |
| <b>Asociado</b>                 | Se seleccionarán de acuerdo al tipo de tercero   |
| <b>Nivel de Escolaridad</b>     | Estudios realizados por el tercero   |
| <b>Estrato</b>                  | Estrato socioeconómico   |
| <b>Nivel de Ingresos</b>        | Rangos de ingresos económicos  |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Nivel de gastos</b>                | Espacio disponible para ingresa los gastos  |
| <b>Total Pasivos</b>                  | Espacio disponible para ingresa la información  |
| <b>Total Activos</b>                  | Espacio disponible para ingresa la información  |
| <b>Datos Adicionales</b>              |   |
| <b>Dirección 2</b>                    | Dirección secundaria del Tercero.   |
| <b>Teléfono 2</b>                     | Teléfono secundario del Tercero.  |
| <b>Zona 2</b>                         | Código de la Zona de la dirección secundaria del Tercero. Debe existir en la tabla de zonas.  |
| <b>Tipo de Empresa</b>                | Se seleccionará el tipo de empresa que es el tercero  |
| <b>Barrio</b>                         | Barrio secundario del Tercero   |
| <b>Ocupación</b>                      | Código de ocupación del tercero. Debe estar creado en la tabla Ocupación.   |
| <b>Celular Empresa</b>                | Número del celular de la empresa del Tercero.   |
| <b>Celular personal</b>               | Número del celular del Tercero.   |
| <b>Salario Básico</b>                 | Si el Tercero es tipo empleado asigne el valor del salario básico   |
| <b>Aporte %</b>                       | Porcentaje del aporte para módulo Cartera Financiera  |
| <b>NIT Tercero Oficial</b>            | Código del Tercero que se va a relacionar en Visual TNS Oficial   |
| <b>Fecha de afiliación</b>            | Fecha de vinculación del tercero a la empresa.  |
| <b>Fecha de Ingreso</b>               | Fecha de ingreso de un empleado a la empresa. Importante diligenciarlo para generar Formato Exógena 2276.                                   |
| <b>Fecha de Retiro</b>                | Se debe diligenciar cuando se ha retirado un empleado, para efectos del Formato Exógena 2276.   |
| <b>Banco</b>                          | Código de banco para pagos en línea   |
| <b>Tipo de Cuenta</b>                 | Especificar si la cuenta para pagos es tipo Ahorro o Corriente  |
| <b>Número de Cuenta</b>               | Número de cuenta para el respectivo pago  |
| <b>E-Mail; E-mail empresa, correo</b> | Correo personal y/o empresarial importante para realizarle al tercero el envío de soportes ej. retención en la fuente, información exógena. |
| <b>Fecha Constitución Legal</b>       | Campo informativo para diligenciar la fecha de constitución de empresa del tercero  |
| <b>Página web</b>                     | Para escribir la dirección web del tercero.   |
| <b>Ciudad</b>                         | Código ciudad de acuerdo a el código del Dane   |
| <b>Envío de Factura Electrónica</b>   | Este check se marcará para que al cliente le llegue la factura al   |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>a Correo</b>                   | correo  |
| <b>Datos Contabilidad</b>         |   |
| <b>Integración Contabilidad</b>   |   |
| <b>Auxiliar Deudores</b>          | Cuenta de Deudores para el Tercero  |
| <b>Aux. Ret. Fuente Ventas</b>    | Cuenta de Retención para el Cliente   |
| <b>Aux. Ret. Fuente Servicios</b> | Cuenta Retención por Servicios de Cliente   |
| <b>Clase de Deudor</b>            | Cuenta Contable Auxiliar de Deudores para este Tercero. Esta casilla se parametriza cuando se utiliza el módulo Hospital para que me registre las Glosas y Cartera. |
| <b>Auxiliar Proveedores</b>       | Cuenta de Proveedores para el Tercero   |
| <b>Aux. Ret. Fuente Compras</b>   | Cuenta de Retención para el proveedor   |
| <b>Aux. Ret. Fuente Servicios</b> | Cuenta Retención por Servicios del Proveedor  |
| <b>Clase de Acreedor</b>          | Se asigna la cuenta contable correspondiente al Auxiliar de Acreedores para este Tercero.   |
| <b>Datos Tributarios</b>          |   |
| <b>Régimen Simplificado</b>       | Marque si el Tercero pertenece al Régimen Simplificado  |
| <b>Agente Autorretenedor</b>      | Marque si el Tercero es Agente Autorretenedor   |
| <b>Gran Contribuyente</b>         | Marque si el Tercero es Gran Contribuyente  |
| <b>Tercero Exento</b>             | Marque si el Tercero es Exento, desglosa una tabla para seleccionar la actividad del tercero y tiempo en años exento  |
| <b>% Ret. Compra</b>              | Cuando pregunta retenciones en compra, le asigna el porcentaje de retención en la fuente al momento de hacerle una compra al Tercero.                               |
| <b>% Ret. Venta</b>               | Cuando pregunta retenciones en ventas, le asigna porcentaje de retención en la fuente al momento de facturarle al Tercero.  |
| <b>% Ret. IVA Compra</b>          | Cuando pregunta retenciones en compra, le asigna el porcentaje de retención de IVA al momento de hacerle una compra al Tercero.                                     |
| <b>% Ret. IVA Venta</b>           | Cuando pregunta retenciones en ventas, le asigna porcentaje de retención de IVA al momento de facturarle al Tercero.  |
| <b>% Ret. ICA Compra</b>          | Cuando pregunta retenciones en compra, le asigna el porcentaje de retención de ICA al momento de hacerle una compra al Tercero.                                     |
| <b>% Ret. ICA Venta</b>           | Cuando pregunta retenciones en ventas, le asigna porcentaje de retención de ICA al momento de facturarle al Tercero.  |
| <b>% Ret. CREE</b>                | <input type="radio"/> Cuando pregunta retenciones en compra, le asigna el porcentaje  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Autorretención Compras</b>                   | de retención CREE al momento de hacerle una compra al Tercero  |
| <b>% Ret. CREE Autorretención Venta</b>         | o Cuando pregunta retenciones en ventas, le asigna porcentaje de retención CREE al momento de facturarle al Tercero. |
| <b>Actividad Comercial</b>                      | Objeto social de la empresa  |
| <b>Base Ret. Ica Venta</b>                      | Se ingresará la base para aplicar retención de Ica   |
| <b>Base Ret. Fte Venta</b>                      | Se ingresará la base para aplicar retención en la Fuente   |
| <b>Mercadeo</b>                                 |  |
| <b>Fecha Nacimiento</b>                         | Fecha de nacimiento del Tercero  |
| <b>Clasificación 2</b>                          | Código de la Clasificación 2 del Tercero para mercadeo. Debe existir en la tabla de Clasificación.                   |
| <b>Estado Civil</b>                             | Estado civil del Tercero   |
| <b>Tarjeta Gana Puntos</b>                      | Número de la tarjeta gana puntos   |
| <b>Sexo</b>                                     | Sexo Masculino o Femenino del Tercero  |
| <b>Datos Familiares</b>                         |  |
| <b>Cónyuge</b>                                  | Nombre del cónyuge del Tercero   |
| <b>Fecha nacimiento</b>                         | Fecha nacimiento del cónyuge del Tercero   |
| <b>Hijo1, Hijo2, Hijo3</b>                      | Nombre de los hijos del Tercero  |
| <b>Sexo</b>                                     | Masculino o Femenino de los hijos  |
| <b>Fecha Nacimiento</b>                         | Fecha de nacimiento de los hijos   |
| <b>Sarlaft</b>                                  |  |
| <b>Vivienda propio</b>                          | Se debe seleccionar entre SI- NO   |
| <b>Declaración Renta</b>                        | Se debe seleccionar entre SI- NO   |
| <b>N° Personas Cargo</b>                        | Espacio disponible para ingresar información del tercero   |
| <b>Profesión</b>                                | Espacio disponible para ingresar información del tercero   |
| <b>Cargo</b>                                    | Espacio disponible para ingresar información del tercero   |
| <b>Ingresos Mensuales</b>                       | Espacio disponible para ingresar información del tercero   |
| <b>Otros Ingresos</b>                           | Espacio disponible para ingresar información del tercero   |
| <b>Egresos Mensuales</b>                        | Espacio disponible para ingresar información del tercero   |
| <b>Realiza Operaciones en Moneda Extranjera</b> | Se debe seleccionar entre SI- NO   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Posee cuentas en Moneda Extranjera</b>  | Se debe seleccionar entre SI- NO   |
| <b>Banco</b>   | Espacio para diligenciar el banco que manejan en el extranjero y el espacio para diligenciar el número de cuenta |
| <b>Moneda</b>  | Seleccionar la moneda correspondiente del país del tercero   |
| <b>País</b>  | País del tercero   |
| <b>Referencias Personales</b><br><b>Referencias Familiares</b><br><b>Referencias Comerciales</b> | Se ingresa información solicitada como nombre, teléfono, ciudad.   |

Por defecto existe el siguiente Tercero: **00 Varios**. Este registro no puede ser modificado ni borrado por el usuario.

### 7.1.8 Zonas

Para entrar a Zonas pulse la opción **Zonas** del menú **Archivo->Tablas**.

Luego aparecerá en pantalla la siguiente ventana:

**Figura 31. Ventana de Zonas**

**Los datos de Zonas son:**

| <b>CAMPO</b>  | <b>DESCRIPCIÓN</b>                          |
|---------------|---|
| <b>Código</b> | Código de la Zona. Es un campo obligatorio. |
| <b>Nombre</b> | Nombre de la Zona                           |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Cuenta de Faltantes</b> | Seleccione en el plan de cuentas el código de la cuenta a la cual va a llevar los faltantes |
|----------------------------|---|

Por defecto existe la siguiente Zona: **00. Sin Zona**. Este registro no puede ser modificado ni borrado por el usuario.

## 7.2 CONTABILIDAD

### 7.2.1 Plan de Cuentas

Para entrar a Plan de Cuentas pulse la opción del menú **Archivo/Plan de Cuentas** o de Clic sobre el botón de la barra de herramientas.

Luego aparecerá en pantalla la siguiente ventana: (Solo para las Cuentas Auxiliares).

**Figura 32. Ventana de Plan de Cuentas**

Los datos de una Cuenta son:

| <b>CAMPO</b>                           | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
|--|---|
| <b>Código</b>                          | Código de la Cuenta según el PUC. Es un campo obligatorio   |
| <b>Cuenta Inactiva</b>                 | Se marca inactivar el uso de la cuenta.   |
| <b>Nombre</b>                          | Nombre de la Cuenta   |
| <b>Nombre NIIF</b>                     | Nombre de la Cuenta según las NIIF  |
| <b>Cuenta Mayor</b>                    | Muestra el nombre de la cuenta mayor asociada donde acumula   |
| <b>Cuenta se subdivide en Terceros</b> | Indica que la cuenta maneja Terceros para evitar llevar un auxiliar por cada Tercero.   |
| <b>No Deducible</b>                    | Se marca si la cuenta es no deducible   |
| <b>Permitir Movimientos</b>            | Indica si la cuenta va a ser utilizada para ingresar movimientos Ajustes NIIF, Local o Ambas  |
| <b>Concepto NIIF</b>                   | Sirve para imprimir los estados financieros bajo normas NIIF, agrupando el saldo de los auxiliares que tengan ese concepto configurado.   |
| <b>Tipo de Cuenta</b>                  | Indica si la cuenta es de Tipo retención: en la fuente, ICA, IVA, IVA en ventas, Otros con base, Retención CREE/Autorretención o ninguna. Si es alguno de estos tipos se preguntará la base y el porcentaje de retención en cada asiento. |
| <b>Asumida</b>                         | Se utiliza cuando la cuenta es de Tipo Ret. Fuente  |
| <b>Porcentaje</b>                      | Porcentaje de retención en caso de que la cuenta sea tipo retención.  |
| <b>Base Mínima</b>                     | Base mínima para hacer retención en caso de que la cuenta sea tipo retención.   |
| <b>Bien Intangible</b>                 | Se usa para marcar cuentas de Activos, que se desee clasificar como Intangibles. Se debe tener en cuenta para depreciación.   |
| <b>Depreciación / Amortización</b>     |   |
| <b>Debita a</b>                        | Cuenta de Depreciación/Amortización que debita  |
| <b>Acredite a</b>                      | Cuenta de Depreciación/Amortización que acredita.   |
| <b>C. Costos</b>                       | De acuerdo a los centros de costos creados por la empresa, el cual ira enlazado con los movimientos de estas cuentas  |
| <b>Vida Útil Local/Vida Útil NIIF</b>  | Asigne la vida útil en años de la Propiedad, Planta y Equipo, tanto para local como para NIIF. Ambas pueden ser   |

|   |   |
|---|---|
|   | diferentes.   |
| <b>CR NIIF</b>  | Cuenta de depreciación que acredita para la depreciación en NIIF.   |
| <b>V. Salvamento Local</b>  | Coloque el valor del Salvamento del Activo  |
| <b>Valor Residual NIIF</b>  | Coloque el valor Residual del Activo para NIIF  |
| <b>Otros</b>  |   |
| <b>Cuentas de Cierre</b>  | Cuenta Débito y Cuenta Crédito para el Cierre de de las cuentas de Costos.  |
| <b>Centros Permitidos</b>   | Un auxiliar queda restringido para manejarlo sólo con los centros de costos que se asignen aquí.  |
| <b>Tipo Corriente</b>   | Seleccione el tipo de saldo del auxiliar, si es Corriente o No Corriente.   |
| <b>Formato 2276</b>   | Seleccione el campo del formato exógena 2276 al cual desea reportar el saldo de la cuenta auxiliar, si es 1. Pagos al empleado, 2. Cesantías e intereses, 3. Gastos de Representación, 4. Pensiones, 5. Otros Ingresos, 6. Aportes Salud, 7. Aportes Pensión, 8. Ap. Volunt. Pensión/AFC, R. Retenciones  |
| <b>Concepto DIAN</b>  | El Código debe existir en la tabla de Conceptos DIAN, este concepto es importante para el informe de la exógena a la DIAN.  |
| <b>Tercero para pago</b>  | Digite el Tercero para pago, el Tercero debe existir en la tabla de Terceros. Importante también para informe de exógena a la DIAN.   |
| <b>Formato de IVA</b><br><b>Formato ReteFuente</b><br><b>Formato RetFte ICA</b> | Seleccione el renglón de la Declaración, según el tipo, donde va mostrar el saldo de la cuenta. Para la generación de los reportes en módulo de Contabilidad – Imprimir – Informes Tributarios - Declaración del Impuesto sobre Ventas – IVA, Declaración Mensual de Retenciones en la Fuente y Declaración Bimensual de Retención en la Fuente por ICA |
| <b>Concepto Sarlaft</b>   | Se debe crear el concepto de sistema administración de lavado de activos, en la cual se relacionada su naturaleza   |

### 7.3 CARTERA Y TESORERIA

### 7.3.1 Bancos

Para entrar a Bancos pulse la opción **Bancos** del menú **Archivo** o de Clic sobre el botón de la barra de herramientas (Ver Figura 33). En los módulos de Contabilidad, Facturación e Inventario la opción **Bancos** se encuentra en menú **Archivo – Tablas**.



Figura 33. Botón Bancos

Luego aparecerá en pantalla la siguiente ventana:

A screenshot of a software window titled 'Bancos'. The window has a toolbar with navigation and search icons, and a search bar with the text 'Filtrar' and a dropdown menu set to 'Por Nombre'. Below the toolbar is a green header bar with the text 'Modo Filtrado'. The main area contains several input fields and a checkbox. The fields are: 'Código' (00), 'Nombre' (BANCO UNICO), 'Cuenta No.', 'Cuenta Contable', 'Formato C.Egreso' (Ninguno), 'Cheque Inicial', 'Cheque Final', 'Consecutivo Cheque', 'Sucursales permitidas', 'Codigo Pago en Linea', and 'Validar Saldo Contable' (checkbox). There is a section titled 'Tarjeta de Credito' with fields for 'Comisión' (with a % sign), 'Gravamen Mov. Financiero' (with an xM sign), 'Tercero Banco', and 'R. Ica' (with an xM sign). At the bottom is a button labeled 'Configurar Cheque'.

Figura 34. Ventana de Bancos

Los datos de Banco son:

| <b>CAMPO</b>                           | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
|--|--|
| <b>Código</b>                          | Código del Banco. Es un campo obligatorio.   |
| <b>Nombre</b>                          | Nombre del Banco   |
| <b>Cuenta Número</b>                   | Número de la cuenta bancaria   |
| <b>Cuenta Contable</b>                 | Código Cuenta Contable del PUC Asociada al Banco   |
| <b>Formato C. Egreso</b>               | El usuario puede configurar por Banco un formato de Comprobante de Egreso.   |
| <b>Cheque Inicial</b>                  | El usuario puede ingresar el número de Cheque inicial de la chequera, con el fin de que el sistema valide el número de cheque al momento de hacer comprobante de egreso.   |
| <b>Cheque Final</b>                    | El usuario puede ingresar el número de Cheque final de la chequera, con el fin de que el sistema valide el número de cheque al momento de hacer comprobante de egreso.   |
| <b>Consecutivo Cheque</b>              | Indica el último número de cheque utilizado en los comprobantes de egreso.   |
| <b>Sucursales permitidas</b>           | Cuando maneja varias sucursales, puede indicar el código de las sucursales en donde puede girar cheques del banco.   |
| <b>Código pago en línea</b>            | Código pago PSE  |
| <b>Validar Saldo Contable</b>          | Si marca esta opción, validará en cartera en los RC el saldo contable crédito de la cuenta auxiliar asociada al banco, para que la forma de pago usada con el banco no sea por mayor valor al saldo contable de la cuenta. |
| <b>Tarjeta de Crédito</b>              |  |
| <b>Comisión</b>                        | Si en la forma de pago se maneja Tarjeta de Crédito, digite el % de la comisión que cobra el banco   |
| <b>Gravamen Financiero</b> <b>Mov.</b> | Digite el % del gravamen financiero que se encuentra actualmente   |
| <b>Tercero Banco</b>                   | Seleccione el Tercero del Banco que está creando   |
| <b>R. Ica</b>                          | Se selecciona el concepto de retención de Ica  |

El código contable es obligatorio cuando se desea imprimir un comprobante de Egreso desde contabilidad ya que el programa ubica la configuración del cheque del banco de acuerdo con el código contable del asiento.

Esta opción permite además configurar las coordenadas (Filas y Columnas) de los datos que aparecerán en el cheque. Para entrar a esta opción se da clic en el botón **Configurar Cheque**, que se encuentra dentro de la forma de Bancos.

| Campo              | Fila (mm)            | Columna (mm)                           |
|--------------------|----------------------|--|
| Año                | <input type="text"/> | <input type="text"/>                   |
| Mes                | <input type="text"/> | <input type="text"/>                   |
| Día                | <input type="text"/> | <input type="text"/>                   |
| Ciudad             | <input type="text"/> | <input type="text"/>                   |
| Valor              | <input type="text"/> | <input type="text"/>                   |
| Nombre             | <input type="text"/> | <input type="text"/>                   |
| Valor en Letras    | <input type="text"/> | <input type="text"/>                   |
| Ancho Valor Letras | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Mes en Letras |

**Reporte para Impresion de Cheque sin Anexo**

Nombre de Archivo del Reporte

Numero de Registros del Detalle

Predeterminado

**Figura 35. Ventana de Configuración Cheque**

**Nota:** Los valores están dados en milímetros. Las coordenadas del campo **valor** son obligatorias.

Dando clic en el botón **Predeterminado** aparecerán valores a las filas y a las columnas de cada campo adaptados al formato estándar de Comprobante de Egresos Minerva.

### 7.3.2 Conceptos

Para entrar a los Conceptos pulse la opción **Conceptos** del menú **Archivo** o de Clic sobre el botón de la barra de herramientas (Ver Figura 36). En los módulos de Facturación e Inventario la opción **Conceptos** se encuentra en menú **Archivo – Tablas**.



**Figura 36. Botón Conceptos**

Luego aparecerá en pantalla la siguiente ventana:

Conceptos

Filtrar Por Descripción

**Modo Filtrado**

Código: 00  Solo NIIF

Descripción: CONCEPTO UNICO

Tipo:  Ingreso  Egreso

Cuenta Concepto:

Cuenta Orden:

Cuenta Acreedora:

Reclasificación NIIF:

Cuenta Cartera:

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

Conc. Vigencias Anteriores:  Conc. Difícil Recaudo:

Rubro Presupuestal:

IVA del concepto:

Concepto de Retención:

Tipo de Retención Fuente:

Tipo Autoretención ICA:

Tipo Autoretención CREE:

Concepto para generación de Documento de Interés:

% Para Generación de Documento de Interés:

Concepto Mora:

Concepto de Refinanciación:

Concepto Tipo Transferencia  Concepto Exento de mora

Concepto Tipo Cuenta por Pagar  Concepto Tipo Castigo

Artículo Facturación Mora:

Grupo de Conceptos: 00 SIN GRUPO

Prioridad:  Código Descuento:

**Figura 37. Ventana Conceptos**

Los datos de Conceptos son:

| <b>CAMPO</b>  | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
|---|--|
| <b>Código</b>   | Código del Concepto. Es un campo obligatorio   |
| <b>Descripción</b>                                      | Descripción del Concepto.  |
| <b>Tipo</b>   | Tipo de Concepto: Ingreso o Egreso.  |
| <b>Cuenta Concepto</b>                                  | Cuenta principal del Concepto donde se causa el valor.   |
| <b>Cuenta Orden</b>                                     | Si se configura esta cuenta los movimientos de Cartera y Tesorería no se causan a la cuenta de Deudores o Proveedores del Tercero sino a la de este concepto.  |
| <b>Cuenta Acreedora</b>                                 | Código de la cuenta tipo crédito   |
| <b>Reclasificación NIIF</b>                             | Código de la cuenta auxiliar que servirá como contrapartida de la cuenta principal del concepto, para la generación del asiento contable bajo NIIF cuando se causen documentos en cartera o tesorería. |
| <b>Conc. Tesorería (T52002-1)</b>                       | Código del concepto de Visual TNS Oficial con el cual se relaciona al momento de Generar datos a Visual TNS Oficial  |
| <b>Conc. Vigencias Anteriores</b>                       | Código del concepto de Visual TNS Oficial para vigencias anteriores, para integrar con Visual TNS Oficial  |
| <b>Rubro Presupuestal</b>                               | Código del Rubro presupuestal de Visual TNS Oficial con el cual se relaciona al momento de Generar datos a Visual TNS Oficial  |
| <b>IVA del concepto</b>                                 | Si el concepto es para manejo de IVA, digite el código correspondiente al Tipo de IVA que se manejaría para ese Concepto de Ingresos o Egresos.  |
| <b>Concepto de Retención</b>                            | Si el concepto es de Retención, Seleccione el tipo Retención en la fuente, Retención de IVA, Retención de ICA.   |
| <b>Concepto para generación de Documento de Interés</b> | Asigne el concepto para hacer la generación de documentos de Interés, el cual se hará por módulo Cartera, opción Movimientos/Especiales  |
| <b>% Para Generación de Documento de Interés</b>        | Asigne el porcentaje a aplicar para generación de documentos de Interés, el cual se hará por módulo Cartera, opción Movimientos/Especiales   |
| <b>Concepto Mora</b>                                    | Digite el concepto de Mora asociado, este concepto debe existir en la tabla de conceptos.  |
| <b>Concepto de Refinanciación</b>                       | Digite el concepto con el cual se generará la refinanciación, en caso de ser necesario.  |
| <b>Concepto Tipo Transferencia</b>                      | Si es un concepto tipo transferencia de clic en este campo   |
| <b>Concepto Exento de mora</b>                          | Si es un concepto exento de Mora de clic en este campo.  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Concepto Tipo de Cuenta por Pagar</b> | Indica que el concepto es para pagos   |
| <b>Artículo Facturación Mora</b>         | Indique el código del artículo para facturar Mora al momento de generar facturación automática.  |
| <b>Grupo de Conceptos</b>                | Código del grupo de Conceptos al que pertenece el concepto.  |
| <b>Prioridad</b>                         | Elija entre 1 a 5 la prioridad del concepto. Cuando un documento de cartera tiene varios ítems, la prioridad indica el orden en que deben ser importados en los Recibos de Caja. No es un campo de diligenciamiento obligatorio. |

## 7.4 FACTURACION E INVENTARIO

### 7.4.1 Artículos

Para entrar a Artículos pulse la opción **Artículos** del menú **Archivo** o de Clic sobre el botón de la barra de herramientas (Ver Figura 38).



**Figura 38. Icono de Artículos**

Luego aparecerá en pantalla la siguiente ventana:

**Figura 39. Ventana de Artículos**

Los datos de un Artículo son:

| <b>CAMPO</b>               | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
|----------------------------|---|
| <b>Código</b>              | Código del Artículo. Es un campo obligatorio  |
| <b>Fecha Actualización</b> | Fecha de Actualización del Artículo.  |
| <b>Nombre</b>              | Nombre del Artículo.  |
| <b>Inactivo</b>            | Si no desea utilizar más este Artículo de clic aquí para que lo Inactive.   |
| <b>Grupo de Artículo</b>   | Grupo del Artículo. Es un campo obligatorio. Debe existir en la tabla de grupos de Artículos.                               |
| <b>Tipo Material</b>       | Seleccionar si el campo es tipo materia prima, mano de obra, equipo, producto proceso, producto terminado o administrativo. |
| <b>IVA</b>                 | Porcentaje de IVA del Artículo. Debe Existir una tabla de Tipos de IVA  |
| <b>Unidad</b>              | Unidad del Artículo al Detal. Ej.: UND  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Unidad</b>  | Se debe buscar el código de unidad de medida de acuerdo a su unidad Ej: UND es el 94 estos son proporcionados por la DIAN.  |
| <b>Unidad Mayor</b>                                      | Unidad del Artículo al Mayor. Ej.: CAJA   |
| <b>Factor</b>  | Factor de conversión de unidad menor a mayor. Ej.: Si una caja contiene 12 unidades del Artículo el factor es 12  |
| <b>Factor Global</b>                                     | Factor de conversión a la unidad Global definida por la empresa. Ejemplo: Galones, Toneladas.   |
| <b>Línea</b>   | Línea del Artículo. Debe existir en la tabla de Línea de Artículos.   |
| <b>Grupo Contable</b>                                    | Código del Grupo Contable del Artículo. Debe existir en la tabla de Grupos Contables de Artículos. En este se configuran las cuentas a usar para la causación contable de los registros de compras, ventas, costos, entre otros.  |
| <b>Departamento</b>                                      | Clasificación de los Artículos según los atributos del producto, esta clasificación se utiliza para el informe fiscal de ventas. Ejemplo un supermercado tiene departamento de artículos de aseo, artículos de ropa, entre otros. |
| <b>Marca</b>   | Código para identificar la marca de los artículos. Debe estar creado en la tabla Marcas.  |
| <b>Información</b>                                       |   |
| <b>Existencia Total</b>                                  | Existencia total del Artículo. Es un campo de consulta por lo tanto no se puede editar. Incluye las existencias de todas las bodegas  |
| <b>Existencia Mínima</b>                                 | Existencia mínima del Artículo.   |
| <b>Existencia Máxima</b>                                 | Existencia máxima del Artículo.   |
| <b>Existencias por Bodega</b>                            | Permite ver la existencia del Artículo en cada una de las bodegas. Es un campo de consulta por tanto no se puede editar   |
| <b>Horas de Servicio</b>                                 | Se asigna las Horas de servicio del Artículo. Al facturar este Artículo el sistema le envía un aviso.   |
| <b>Porc. De Utilidad</b>                                 | Digite el porcentaje de utilidad del Artículo si desea que el sistema le actualice los precios de ventas.   |
| <b>Costos Ind. De Fabricación</b>                        | Digite el porcentaje de costos Indirectos de fabricación al Artículo.   |
| <b>Bono promocional</b>                                  | Bono promocional que se da a un cliente por la compra de este artículo, este bono promocional se ve reflejado al final de la factura.   |
| <b>Garantía</b>  | Número de meses de garantía de un Artículo  |
| <b>Resolución<br/>Agricultura</b> <b>162</b> <b>Min.</b> | Se configura este campo para empresas que requieran reportar informe de la Res.162 al Minagricultura.   |

| <b>Características</b>        |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Código de Barras</b>       | Código de barras del Artículo.  |
| <b>Referencia</b>             | Referencia del Artículo.  |
| <b>Peso (Gramos)</b>          | Peso del Artículo.  |
| <b>Comisión</b>               | Comisión por venta del Artículo en valor o en porcentaje.   |
| <b>Ubicación</b>              | Ubicación del Artículo, ya sea un lugar de la bodega o lugar de exhibición donde encontrar el artículo.           |
| <b>Impuesto de Consumo</b>    | Valor Impuesto de Consumo del Artículo o porcentaje   |
| <b>Redime Puntos</b>          | Permite configurar S/N (si/no), para redimir puntos   |
| <b>Factor de Puntos</b>       | Factor de Puntos del Artículo, lo que permite que el cliente acumule puntos cada vez que compre este Artículo.    |
| <b>Modelo</b>                 | Digite el modelo de un artículo. Ej.: una moto modelo 2016  |
| <b>SKU</b>                    | Campo informativo para diligenciar código SKU, dependiendo la necesidad de la empresa.                            |
| <b>Ficha Técnica</b>          | Se despliega a la opción de buscar en el equipo la ficha técnica del artículo                                     |
| <b>Observaciones</b>          | Observaciones del Artículo.   |
| <b>Ruta para Foto</b>         | Permite que el usuario seleccione la ruta donde tiene guardada la foto del Artículo para visualizar en el módulo. |
| <b>Precios y Costos</b>       |   |
| <b>Precio Detal 1 al 5</b>    | Precio de Venta al Detal. Se pueden digitar 5 precios diferentes.   |
| <b>Precio Mayor 1 al 5</b>    | Precio de Venta al Mayor. Se pueden digitar 5 precios diferentes.   |
| <b>Dct0. %</b>                | Porcentaje descuento por cada lista de precios  |
| <b>Escala</b>                 | Cantidad de Artículos a vender para aplicar el precio. Se pueden digitar 5 escalas diferentes.                    |
| <b>Factor</b>                 | Factor para el cálculo de precios tomando como base el precio donde tenga factor 1.                               |
| <b>Costo Prom. Actual</b>     | Costo promedio del Artículo. Es un campo de consulta por lo tanto no se puede editar.                             |
| <b>Costo Prom. Fiscal</b>     | Costo promedio del artículo, a valor local. Es de solo consulta, no se puede editar.                              |
| <b>Ultimo Costo Compra</b>    | Último Costo de compra del Artículo. Es un campo de consulta por lo tanto no se puede editar.                     |
| <b>Ult. Costo Prom. &gt;0</b> | Último Costo Promedio Mayor a Cero. Es un campo de consulta   |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | por lo tanto no se puede editar  |
| <b>% Util / Costo Prom.</b> | Porcentaje de Utilidad del Artículo con respecto al Costo Promedio. Es un campo de consulta por lo tanto no se puede editar  |
| <b>% Util / Ult. Costo</b>  | Porcentaje de Utilidad del Artículo con respecto al Último Costo. Es un campo de consulta por lo tanto no se puede editar.   |
| <b>Costo Informativo</b>    | Costo Informativo este campo se puede digitar, según necesidad del cliente.  |
| <b>Valor Unitario</b>       | Valor unitario del artículo. Se puede editar de acuerdo a la necesidad de la empresa.  |
| <b>Farmacia</b>             |  |
| <b>Farmacia</b>             | Permite incluir información específica para Artículos tipo medicamentos como Código CUMS, Concentración, Registro Invima, Principio Activo, Presentación Comercial, Canal. Todos ellos se reflejan en el informe del SIMED |

Por defecto existe el Artículo **00 Artículo único**. Este registro no puede ser modificado ni borrado por el usuario.

## **MENU EMERGENTE**

Las opciones que presenta el menú emergente de Artículos al dar clic derecho sobre el artículo o barra espaciadora son los siguientes:

**Totales por Mes:** Muestra una ventana con los movimientos de Entradas, Salidas y Saldos en Cantidad y en valor del Artículo actualmente seleccionado. El movimiento mostrado es el total consolidado de todas las bodegas, se puede consultar Sucursal Actual o todas las sucursales. (Ver figura 40).

Totales por Mes

Artículo : 00      ARTICULO UNICO  
 Bodega : TODAS

Sucursal Actual    Todas las Sucursales

| PERIODO         | ENTRADAS |            | SALIDAS  |            | SALDO    |            |
|-----------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|
|                 | CANTIDAD | VALOR (\$) | CANTIDAD | VALOR (\$) | CANTIDAD | VALOR (\$) |
| 00 - Inicial    |          |            |          |            | 0.00     | 0.00       |
| 01 - Enero      |          |            |          |            | 0.00     | 0.00       |
| 02 - Febrero    |          |            |          |            | 0.00     | 0.00       |
| 03 - Marzo      |          |            |          |            | 0.00     | 0.00       |
| 04 - Abril      |          |            |          |            | 0.00     | 0.00       |
| 05 - Mayo       |          |            |          |            | 0.00     | 0.00       |
| 06 - Junio      |          |            |          |            | 0.00     | 0.00       |
| 07 - Julio      |          |            |          |            | 0.00     | 0.00       |
| 08 - Agosto     |          |            |          |            | 0.00     | 0.00       |
| 09 - Septiembre |          |            |          |            | 0.00     | 0.00       |
| 10 - Octubre    |          |            |          |            | 0.00     | 0.00       |
| 11 - Noviembre  |          |            |          |            | 0.00     | 0.00       |
| 12 - Diciembre  |          |            |          |            | 0.00     | 0.00       |

**Figura 40. Ventana de Totales por mes de todas las bodegas de un Artículo**

**Existencia por Bodega (F2):** Muestra una ventana con las Existencias de cada bodega en donde se encuentra el Artículo (Ver Figura 41).

También se puede tener acceso a esta opción en la página de **información** de la forma principal de Artículos. En esta página aparece un botón con la opción de ver la **Existencia por Bodega**. Al dar clic aparecerá la ventana siguiente:

Existencia por Bodega

Artículo : 00  
 Nombre : ARTICULO UNICO

| Cód. Bodega | Bodega | Existencia | Ubicación |
|-------------|--------|------------|-----------|
|             |        |            |           |

**Figura 41. Existencia por Bodega**

Esta ventana contiene un menú emergente con la opción de ver los Totales por mes de una bodega seleccionada, así como existencia mínima y máxima del mismo.

**Precios de Venta al Público (F3):** Muestra una ventana con la Existencia del Artículo, así como el precio y descuento en cada una de las 5 listas (Ver Figura 42).

| Existencia | Precio de Lista   | Dcto 1 | Precio de Venta 1 | Dcto 2 | Precio de Venta 2 |
|------------|-------------------|--------|-------------------|--------|-------------------|
| 0.00       | 0                 | 0.00   | 0                 | 0.00   | 0                 |
| Dcto 3     | Precio de Venta 3 | Dcto 4 | Precio de Venta 4 | Dcto 5 | Precio de Venta 5 |
| 0.00       | 0                 | 0.00   | 0                 | 0.00   | 0                 |

**Figura 42. Existencia por Bodega**

**Saldo Disponible:** Muestra una ventana con los datos de los pedidos pendientes por recibir (Pedido de Compras) y pedidos pendientes por Despachar (Pedido de Ventas). (Ver Figura43).

| Saldo Disponible            |      |      |
|-----------------------------|------|------|
| Existencia Actual           | 0.00 | 0.00 |
| (+) Pendiente por Recibir   | 0.00 | 0.00 |
| (-) Pendiente por Despachar | 0.00 | 0.00 |
| Saldo Disponible            | 0.00 | 0.00 |

**Figura 43 Saldo disponible**

**Estadísticas:** Muestra una ventana con datos de la última compra como fecha, proveedor, costo, cantidad, documento, así como la información de la última venta como fecha, cliente, precio, cantidad y documento. (Ver Figura 44).

Estadísticas de Artículo : 00

Costo promedio **0.00**

**Ultima Compra**

Fecha

Proveedor

Costo **0.00**

Cantidad **0.00**

Documento

Precio Iva **0.00**

Imp. Consumo **0.00**

Total **0.00**

**Ultima Venta**

Fecha

Cliente

Precio **0.00**

Cantidad **0.00**

Documento

Aceptar Actualizar

**Figura 44. Estadísticas**

**Porcentaje de utilidad:** Muestra una ventana con datos donde me permite mirar los históricos de precios con sus respectivos %/costo promedio y el %/último costo. (Ver Figura 45).

PorUtilArt

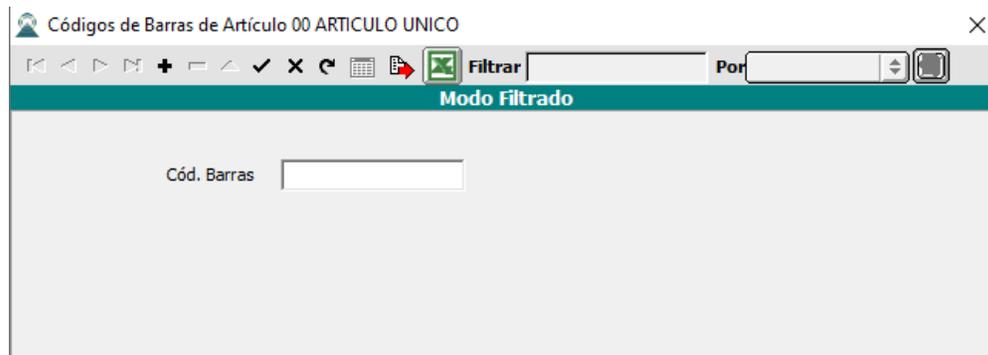
Artículo : 00  
Nombre : ARTICULO UNICO

| Precios | % Util. / Costo Prom. | % Util. / Ult. Costo |
|---------|-----------------------|----------------------|
| 0.00    | 0.00 %                | 0.00 %               |
| 0.00    | 0.00 %                | 0.00 %               |
| 0.00    | 0.00 %                | 0.00 %               |
| 0.00    | 0.00 %                | 0.00 %               |
| 0.00    | 0.00 %                | 0.00 %               |

Aceptar

**Figura 45. Porcentaje de utilidad**

**Código de Barras:** Muestra una ventana con el código de barras asignado al Artículo en relación con talla y color. (Ver Figura 46).



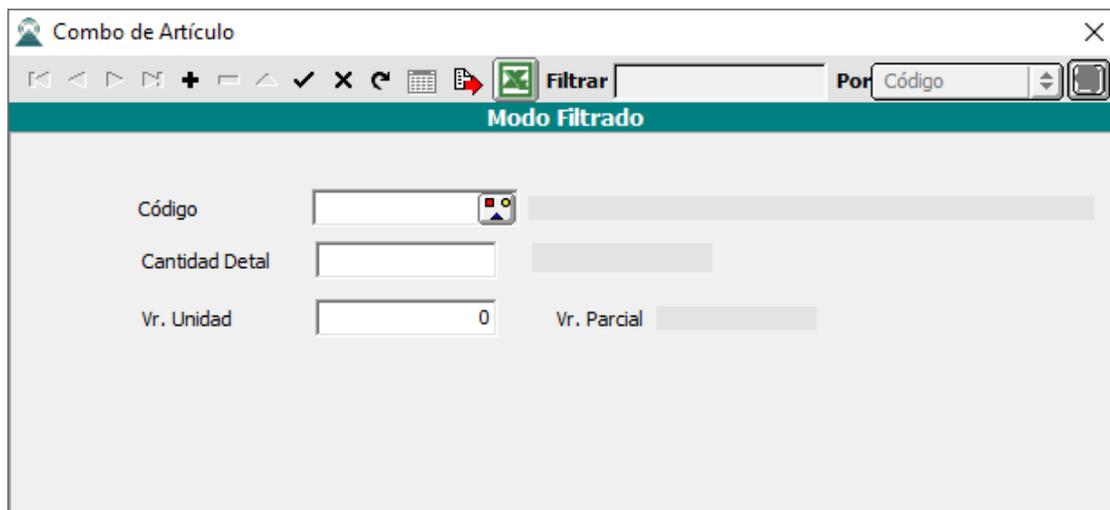
**Figura 46. Código de Barras**

**Proveedores del Artículo:** Muestra una ventana con el código del Tercero, nombre y código que se le asigna a este proveedor. Estos datos se toman al momento de asentar una Factura de Compra. (Ver Figura 47).



**Figura 47. Proveedores del Artículo**

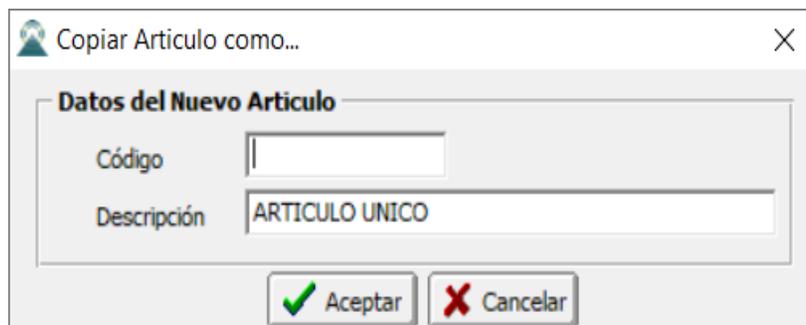
**Combo de Artículos:** Muestra una ventana con el código, nombre, cantidad y valor parcial de los Artículos que hacen parte del combo. (Ver Figura 48).



**Figura 48. Combo de Artículos**

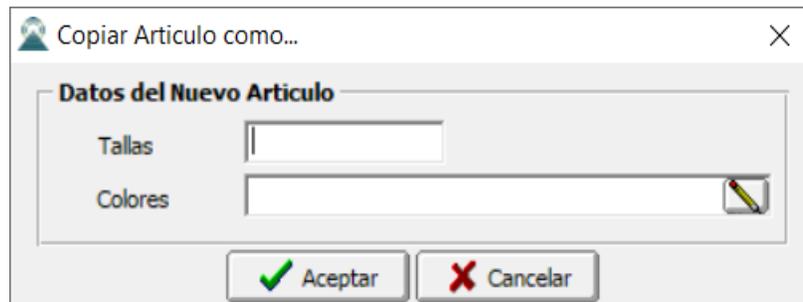
**Actualizar inventario/costos:** Proceso en el cual se actualizan los saldos del Artículo.

**Copiar Artículo como:** Muestra una ventana donde se asigna el código del nuevo Artículo a crear tomando como base las características del guía y si se desea se puede modificar la descripción (Ver Figura 49).



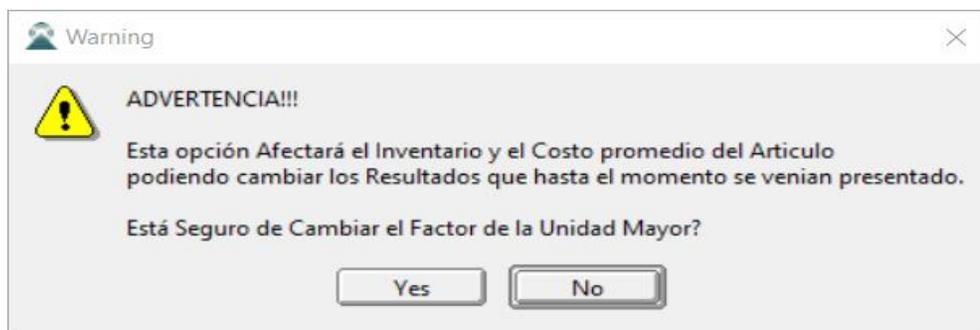
**Figura 49. Copiar Artículo como**

**Crear tallas y colores:** Muestra una ventana donde se puede crear un nuevo Artículo con el mismo código adicionándole los códigos de la talla y el color. (Ver Figura 50).



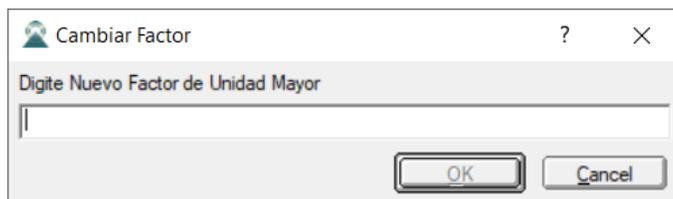
**Figura 50. Crear tallas y colores**

**Cambiar Factor Unidad Mayor:** Muestra una ventana de advertencia informando que el cambio del factor afectará el inventario (Ver Figura 51).



**Figura 51. Advertencia cambio factor unidad mayor**

Si selecciona YES se mostrará una ventana donde debe digitar el valor del nuevo factor del Artículo (Ver Figura 52).



**Figura 52. Cambio factor unidad mayor**

**Kardex detallado por Artículo:** Muestra una ventana con lo siguiente (Ver Figura 53).

**Figura 53. Informe kardex detallado**

#### 7.4.2 Bodegas

La opción Bodegas se encuentra en el Menú Archivo del módulo de Inventario y Facturación. (Ver Figura 54).

**Figura 54. Ventana de Bodegas**

Los datos de una Bodega son:

| <i>CAMPO</i>       | <i>DESCRIPCIÓN</i>                            |
|--------------------|---|
| <b>Código</b>      | Código de la Bodega. Es un campo obligatorio. |
| <b>Descripción</b> | Dirección de la Bodega                        |
| <b>Sucursal</b>    | Ubicación de la sede                          |

Por defecto existe la Bodega 00 **Principal**. Este registro no puede ser modificado ni borrado por el usuario.

### 7.4.3 Grupos de Artículos

Se encuentra en el Menú Archivo de los módulos de Inventario y Facturación. Permite clasificar los Artículos hasta con 3 niveles de división para obtener una mayor claridad al momento de imprimir inventarios. (Ver Figura 55).

La ventana de mantenimiento de esta tabla es la siguiente:

**Figura 55. Ventana de Grupos de Artículos**

Los datos de un Grupo de Artículo son:

| <b>CAMPO</b>  | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
|---|---|
| <b>Código</b>   | Código del Grupo de Artículo. Es un campo obligatorio.<br><br>Para manejar artículos de servicios, el código de Grupo de Artículo siempre deberá empezar por 00, de lo contrario, el sistema entenderá que un artículo con un Grupo de Artículo con código que inicie por número diferente de 00, es un artículo tipo Kardex, es decir, que valida existencias. |
| <b>Descripción</b>                                    | Descripción del Grupo de Artículo.  |
| <b>Porcentaje Utilidad</b>                            | Asigne el porcentaje de Utilidad, si desea que el sistema le actualice precios de ventas.   |
| <b>Bonificado</b>                                     | Esta opción se utiliza como filtro en algunos reportes tales como ventas totales por grupo y ventas totales por Artículo  |
| <b>Inactivo para Reportes</b>                         | Si da clic en esta opción al solicitar reportes en facturación este grupo de Artículos no lo muestra  |
| <b>Puerto Impresora</b>                               | Configure la dirección del puerto donde desea imprimir al facturar este grupo de Artículos \\nombre del equipo o IP\recurso compartido impresora ejemplo <a href="\\192.168.1.10\epson">\\192.168.1.10\epson</a>  |
| <b>Puerto Imp. Copia</b>                              | Configure la dirección del puerto donde desea imprimir una copia al facturar de este grupo de Artículos \\nombre del equipo o IP\recurso compartido impresora ejemplo <a href="\\192.168.1.10\epson">\\192.168.1.10\epson</a>   |
| <b>Preguntar Observaciones en Detalle de Facturas</b> | Al dar clic el sistema habilita la opción de preguntar observaciones en Detalle de Facturas en el momento de facturar.  |
| <b>Sugiere Propina al Facturar</b>                    | Al dar clic el sistema habilitar la opción de sugerir propina al facturar.  |
| <b>Inactivo para facturar</b>                         | Grupo de Artículo inactivo para facturar  |

Por defecto existe el Grupo de Artículo **00. Servicios**. Este registro no puede ser modificado ni borrado por el usuario.

**Nota:** Se debe tener en cuenta que los Artículos solo permiten Grupos de Artículos del tercer nivel.

#### **7.4.4 Grupo Contable de Artículos**

Esta opción se encuentra en el menú Archivos de los módulos de Inventario y Facturación.

Es indispensable crear los grupos contables con su configuración de códigos contables antes de empezar a realizar movimientos si se quiere llevar una contabilización correcta y al día.

**Figura 56. Ventana de Grupo Contable de Artículos**

Los datos de Grupo Contable de Artículos son:

| <b>CAMPO</b>                  | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
|-------------------------------|--|
| <b>Código</b>                 | Código del Grupo. Es un campo obligatorio.   |
| <b>Descripción</b>            | Nombre de Grupo. Es un campo obligatorio.  |
| <b>Cuentas de Inventarios</b> |  |
| <b>Inventario</b>             | Código de la Cuenta que afecta el Artículo cuando se efectúa una compra                    |
| <b>Inv. Importación</b>       | Código de la Cuenta que afecta el Artículo cuando se efectúa una Importación               |
| <b>Dev. en Compras</b>        | Código de la Cuenta que afecta el Artículo cuando se efectúa una devolución en compras     |
| <b>Dev. Importación</b>       | Código de la Cuenta que afecta el Artículo cuando se efectúa una devolución de importación |

|   |   |
|---|---|
| <b>Imp. Consumo</b>                         | Código de la Cuenta que afecta el Artículo cuando nos cobran impuesto al consumo.   |
| <b>Deterioro Inv. CR</b>                    | Código de la Cuenta que afecta la causación contable Crédito al generar movimiento de Deterioro de inventario.  |
| <b>Cuentas de Ventas</b>                    |   |
| <b>Ingresos</b>                             | Código de la Cuenta que afecta el Artículo cuando se efectúa un Ingreso o venta   |
| <b>Ingresos Exportaciones</b>               | Código de la Cuenta que afecta el Artículo cuando se efectúa un Ingreso por Exportaciones   |
| <b>Devoluciones en Ventas</b>               | Código de la Cuenta que afecta el Artículo cuando se efectúa una Devolución en venta  |
| <b>Dev. Exportación</b>                     | Código de la Cuenta que afecta el Artículo cuando se efectúa una Devolución en venta de exportación   |
| <b>Costo de Ventas</b>                      | Código de la Cuenta de Costos del Artículo  |
| <b>Costo de exportación</b>                 | Código de la cuenta de costos cuando se maneja exportaciones  |
| <b>Impuesto de Consumo</b>                  | Código de la Cuenta que afecta el Artículo cuando se cobra impuesto al consumo.   |
| <b>Ingresos Zona Franca</b>                 | Código de la Cuenta que afecta al artículo cuando se vende, para entidades que manejan Zona Franca.   |
| <b>Dev. Zona Franca</b>                     | Código de la Cuenta que afecta al artículo cuando se hace una devolución en ventas, para entidades que manejan Zona Franca.   |
| <b>Descuentos</b>                           | Cuenta que afecta al artículo cuando se vende y se le aplicó un descuento por ventas.   |
| <b>Descuentos Condicionados - NIIF</b>      |   |
| <b>Inventario</b>                           | Asigne la cuenta de Inventario a usar cuando se cause un Descuento condicionado en una compra del artículo. L<br>a causación del asiento que genera es únicamente con valores NIIF. |
| <b>Costo de Ventas</b>                      | Asigne la cuenta de Costo de Ventas a usar para generar asientos de costos, causación NIIF.   |
| <b>Costos Producción / Producto Proceso</b> |   |
| <b>Materia Prima</b>                        | Código de la Cuenta para Costos de Materia prima del producto terminado. / Código de la Cuenta para Costos de Materia prima del producto Proceso.                                   |
| <b>Mano - Obra</b>                          | Código de la Cuenta para Costos de mano de obra de producto terminado. / Código de la Cuenta para Costos de   |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
|                                | Mano de Obra del producto Proceso.  |
| <b>Equipo</b>                  | Código de la Cuenta para Costos de equipo de producto terminado. / Código de la Cuenta para Costos de Equipo del producto Proceso.            |
| <b>Administrativos</b>         | Código de la Cuenta de Costos Administrativos del producto terminado. / Código de la Cuenta para Costos Administrativos del producto Proceso. |
| <b>Conceptos Tesorería</b>     |   |
| <b>Concepto Compras</b>        | Código del Concepto para las Compras. Se Usa Para generar el documento de Tesorería cuando se realicen compras a crédito.                     |
| <b>Conceptos Dev. Compras</b>  | Código del Concepto para las Devoluciones de Compras a crédito, que generará documento a tesorería.   |
| <b>Concepto Importaciones</b>  | Código del Concepto para las Importaciones a crédito, que generará documento por pagar a Tesorería.   |
| <b>Conceptos Cartera</b>       |   |
| <b>Concepto Ventas</b>         | Código del Concepto para las Ventas. Se usa para generar el documento de cartera cuando se realicen ventas a crédito.                         |
| <b>Conceptos Dev. Ventas</b>   | Código del Concepto para las Devoluciones de Ventas a crédito, que generará documento a cartera.  |
| <b>Concepto Exportaciones</b>  | Código del Concepto para las Exportaciones a crédito, que generará documento por cobrar a cartera.  |
| <b>Remisiones Local / NIIF</b> |   |
| <b>Entrada débito</b>          | Código de la cuenta contable asociada con la remisión de entrada  |
| <b>Entrada crédito</b>         | Código de la cuenta contable asociada con la remisión de salida   |
| <b>Salida débito</b>           | Código de la cuenta contable asociada con el cruce de la remisión de entrada  |
| <b>Salida crédito</b>          | Código de la cuenta contable asociada con el cruce de la remisión de salida   |

Por defecto existe el Grupo Contable de Artículos **00 Sin Grupo Contable**. Este registro no puede ser modificado ni borrado por el usuario

#### 7.4.5 Tipos de IVA

Esta opción se encuentra en el menú Archivo – Tablas de los módulos de Inventario y Facturación.

Es importante definir correctamente los tipos de IVA que se van a manejar y configurar bien sus códigos contables antes de empezar los movimientos para obtener un correcto proceso de facturación y una contabilización óptima y oportuna.

**Figura 57. Ventana Tipos de IVA**

Los datos de Tipos de IVA son:

| <b>CAMPO</b>                   | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
|--------------------------------|---|
| <b>Código</b>                  | Código del Tipo de IVA. Es un campo obligatorio.  |
| <b>Porcentaje</b>              | Porcentaje del Tipo de IVA. Es un Campo Obligatorio.  |
| <b>Cuenta IVA Compras</b>      | Cuenta de IVA en las Compras  |
| <b>Cuenta IVA Ventas</b>       | Cuenta de IVA en las Ventas   |
| <b>Cuenta IVA Bon. Ventas</b>  | Cuenta de IVA para Artículos bonificados. Ejemplo: productos que se obsequian y solo se cobra IVA |
| <b>Cuenta IVA Bon. Compras</b> | Cuenta de IVA para Artículos bonificados. Ejemplo: productos que se adquieren y no se cobra IVA   |
| <b>Cuenta IVA Dev. Compras</b> | Cuenta de IVA en las Devolución Compras   |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Cuenta IVA Dev. Ventas</b>       | Cuenta de IVA en las Devolución Ventas                              |
| <b>Cuenta IVA Bon. Dev. Compras</b> | Cuenta de IVA en las Devolución Compras                             |
| <b>Cuenta IVA Bon. Dev. Ventas</b>  | Cuenta de IVA en las Devolución Ventas                              |
| Cuenta IVA Exclusiones              | Cuenta de IVA para Exclusiones                                      |
| Cuenta IVA Importación              | Cuenta de IVA para las importaciones                                |
| Conc. Tesorería                     | Código del concepto de Tesorería relacionado con Visual TNS Oficial |
| Observaciones                       | Campo de observaciones sobre el tipo de IVA                         |
| Concepto Cartera                    | Asociaremos el concepto de cartera.                                 |

## 5. PROCESOS IMPORTANTES

### 8.1. PASOS PARA FUNCIONAR CON EL SISTEMA

1. Crear la Empresa para el año que corresponda.
2. Alimentar las bases de datos maestras (Plan de Cuentas, Terceros, Bancos, Artículos, Grupos de Artículos, Bodegas) y las tablas (Grupos contables, Zonas, Tipos de IVA) por la opción de **Archivos**.
3. Configurar el sistema con los formatos de documentos a ser usados, y controles por la opción **Configurar**.
4. Parametrizar o definir las cuentas del PUC que se necesitan para la integración de los diferentes módulos.
5. Introducir los saldos iniciales de cada módulo, si es la primera vez. Para los años siguientes se trasladan saldos.
6. Digitar los movimientos diarios necesarios para mantener actualizado el sistema.

### 8.2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD

Actualmente, el software cuenta con dos formas de configuración de copias de seguridad automáticas, una que se parametriza en el listado de empresas, directamente en cada empresa; la otra es por opción de Log y configuración/Configuración/pestaña Generales.

#### Opción A.

Se debe configurar la ruta para que el sistema haga Backus automáticos en formato GBK, de las bases de datos configuradas en el listado de empresas de Administración, para realizar estas copias. Ver Figura 58.

Estas copias se guardarán en la ruta C:\Datos TNS\Backps, el cual el sistema creará esta carpeta por defecto en el equipo que contenga las bases de datos con formato GDB.

**Figura 58. Ventana de Configuración de Empresa y copias de seguridad**

**Nota:** Se puede configurar para que realice solo una copia mensual activando el check de Realiza solo una Copia Mensual y seleccionando el día en que hará la copia; o varias copias al día, configurando solo los horarios de Primero, segundo y/o tercer Backup, sin marcar el check Realiza solo una Copia Mensual.

### Opción B.

Se deberá configurar la ruta donde se desea que el sistema guarde las copias automáticas para cada empresa. Ver Figura 59.

1. En el Listado de Empresas, abra la empresa a configurar la copia automática.
2. Clic en Log y Configuración
3. Digite clave de ADMIN (si la tiene, de lo contrario de Enter)
4. Clic en Configuración
5. Clic en Pestaña Generales (Figura 60)



Figura 59. Ventanas de ingreso a Configuración

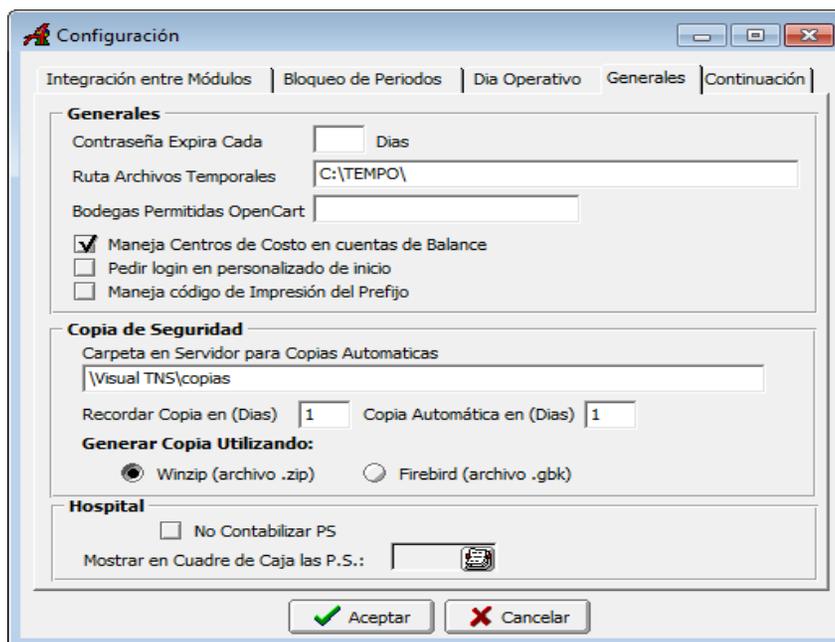


Figura 60. Ventana Pestaña Generales

En esta pestaña, en la sección **Copia de Seguridad**, el administrador colocará la ruta donde se guardarán las copias automáticas en la casilla Carpeta en Servidor para Copias Automáticas, el cual se configura como se observa en la Figura 60, así como el formato para la copia (WinZip o GBK), y el número de días para realizar las copias y para recordar la realización de las mismas.

Estas se realizarán la primera vez que se abra el sistema en el día, cada número de días que se hayan parametrizado en la casilla Copia Automática en Días. *(Para amplitud de la información de esta pestaña, consulte Manual de Administración).*

### **8.3. PROCEDIMIENTO PARA CREAR EMPRESAS PARA UN NUEVO AÑO**

1. Ejecutar el módulo de Administración, abrir opción Listado de Empresas y seleccionar la empresa de trabajo del año anterior, abrirla.
2. Seleccionar la opción Base de datos y realizar una copia de seguridad.
3. Terminado el proceso anterior, escoja la opción Seleccionar empresa. Luego abrir el Listado de Empresas y seguidamente, ubicado sobre la empresa del año anterior, de clic derecho sobre la empresa o con la barra espaciadora, seleccione Crear Empresa para Nuevo Año y digite el código, año fiscal nuevo y el nombre para la base de datos de la empresa nueva. También puede ubicarse sobre la empresa año anterior, y al final del listado de empresas, dar clic sobre el botón Crear Empresa para Nuevo Año y diligenciar los mismos datos.
4. Para trasladar saldos del módulo de inventarios, se ingresa a la empresa del nuevo año, ir por la opción inventario – especiales - trasladar saldos año anterior, se selecciona la empresa del año anterior, se confirma trasladar los saldos, el programa genera una nota de inventario con los saldos iniciales, la cual debe ser asentada y posteriormente se debe recalcular (Inventario- Especiales- Recalcular).
5. Traslado saldos del módulo de cartera, ubicados en la empresa del nuevo año, ir por la opción movimientos– especiales - trasladar saldos año anterior, se selecciona la empresa del año anterior, se confirma trasladar los saldos, el programa genera documentos con saldo y los anticipos pendientes por cruzar, posteriormente se debe recalcular (Movimientos- Especiales- Recalcular).
6. Traslado saldos del módulo de Tesorería, ubicados en la empresa del nuevo año ir por la opción movimientos– especiales - trasladar saldos año anterior, se selecciona la empresa

del año anterior, se confirma trasladar los saldos, el programa genera documentos con saldo y los anticipos pendientes por cruzar, posteriormente se debe recalculer (Movimientos- Especiales- Recalculer).

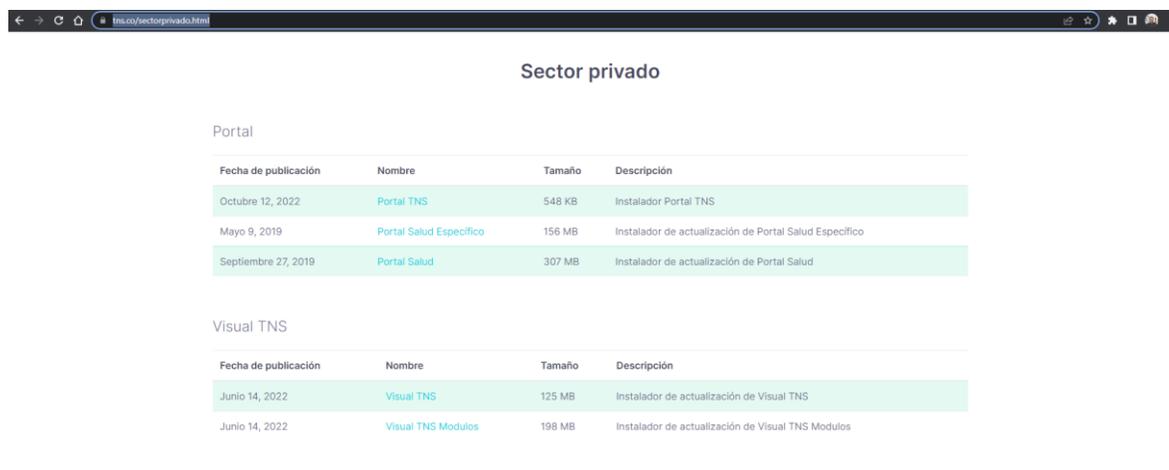
7. Trasladar saldos de contabilidad después de realizado el cierre de año anterior, seleccionar la opción movimientos- especiales- trasladar saldos año anterior, escoja la empresa de la cual desea trasladar los saldos y de clic en el botón trasladar y confirme el traslado. El programa genera un comprobante de saldos iniciales en el periodo inicial, el cual debe ser asentado y posteriormente correr el proceso de recalculer (Movimientos- Especiales- Recalculer).

#### 8.4. ACTUALIZACION DEL SOFTWARE VIA INTERNET

**NOTA:** Antes de hacer una actualización es importante hacer copia de seguridad y leer el archivo nuevos desarrollos correspondientes a la versión que se encuentra en la carpeta Visual TNS.

##### PASOS PARA REALIZAR LA ACTUALIZACION

1. Entrar a Internet <https://tns.co/sectorprivado.html>
2. Dar clic en Descargas la página le mostrará las 2 categorías de productos que TNS que maneja Actualizaciones: Portal TNS o Visual TNS. Seleccione el producto que desea descargar o actualizar.



**Figura 61. Ventana de selección de Categoría o sector a descargar Actualizaciones**

3. allí encontrará la última versión estable disponible con el fin de ser descargada e instalada esta corresponderá siempre al año actual si deseas obtener versiones anteriores deberás contactarte con nuestro equipo de soporte, debes descargar tanto el visual TNS y Visual TNS módulos.
4. Buscar los archivos en su unidad de descargas o en la ubicación donde los haya guardado y descomprimir la versión dando clic en Unzip.
5. Después de descomprimir debes entrar al Módulo de administración y en Bases de Datos - Actualizar Bases de Datos, para que las tablas del software queden actualizadas con la nueva versión instalada.