

Universidad Católica Luis Amigó
Informe de la Práctica Empresarial en Corbeta Colombiana de Comercio S.A.

Por: Manuela Henao Martinez
Manuela.henaoma@amigo.edu.co

Asesor:
Clara Hilda Ramírez Agudelo
Clara.ramirezag@amigo.edu.co

Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables
Administración De Empresas Presencial
Corbeta Colombiana de Comercio S.A. 05 Febrero 2019 - 04 Marzo 2020.

Contenido

Informe de la Práctica	3
1. Introducción	3
1.1 Identificación de la empresa	3
1.2 Breve descripción de la empresa	3
1.2.1. Nombre.....	3
1.2.2. Ubicación	4
1.2.3. Actividad	4
1.2.4. Importancia dentro del sector	4
1.2.5. Breve reseña histórica de la empresa	4
1.2.6. Estructura Organizacional	5
1.2.7. Misión	6
1.2.8. Visión	6
1.2.9. Valores corporativos.....	7
2. Descripción y ubicación del cargo que se desempeñó.	7
2.1 Nombre del cargo	7
2.2 Objetivo del cargo	7
2.3 Ubicación dentro de la estructura de la empresa.....	8
2.4 Funciones asignadas	8
3. Descripción general de las tareas desarrolladas.	9
4. Metodología	11
4.1 Descripción de procedimientos empleados para realizar la experiencia de Práctica.	11
6. RESULTADOS.....	13
6.1 Competencias del saber o del hacer desarrolladas en la empresa.....	13
6.2 Aportes a la empresa	13
6.3 Logros	13
6.4 Dificultades	14
6.5 Conclusiones	14
6.6 Recomendaciones.....	15
7. Bibliografía	15
8. Anexos	16
8.1 Cambio de recibos de caja a los vendedores.....	16
8.2 Carga masiva de conversaciones	18

8.3 Como generar las facturas, notas crédito y notas debito	21
8.4 Generar las referencias comerciales	26
8.5 Generar los traslados de unidad de negocio y de zona.....	31
8.6 Generar extractos de la cartera de los clientes	33
8.7 Descargar cartera por edades de cada zona.....	38
8.8 Informe de auditorías de recibos de caja a los vendedores.	42
8.9 Informe confirmaciones de pago cobros en efectivo DIMED.....	48
8.10 Informe presupuesto de cobros diarios por unidad de negocio	57
8.11 Mantenimientos y cruces en la cartera de los clientes	58

Informe de la Práctica

1. Introducción

La práctica profesional es una oportunidad y una experiencia que permite como Administradores de Empresas enriquecer y aplicar los conocimientos académicos adquiridos durante el proceso de formación superior, además permite desarrollar nuevas habilidades y competencias que ayudaran más adelante a la vida laboral.

En este informe se muestra como fue mi experiencia como practicante en el cargo de aprendiz de cartera durante el periodo de 05 febrero de 2019 al 04 marzo de 2020, en la empresa Colombiana de Comercio “CORBETA”.

De igual forma encuentran temas como la descripción del cargo que se desempeñó, las funciones, tareas y gestión realizada, también la relación que tiene con la formación académica y el desarrollo de la contribución por parte del practicante a la empresa.

1.1 Identificación de la empresa

Colombiana de comercio CORBETA S.A, es el distribuidor y mayorista líder en Colombia, que se hace Sociedad Anónima “por acta No. 48 de asamblea de accionistas del 9 de marzo de 2012.

1.2 Breve descripción de la empresa

1.2.1. Nombre

Corbeta Colombiana de Comercio S.A.

1.2.2. Ubicación

Estamos ubicados en Barranquilla, Montería, Medellín, Bogotá, Cali, Pasto, Ipiales y Apartadó.

Barrio Guayabal

calle 2 N° 50-21

Teléfono: (+57) (2) 361 13 00



Ilustración 1 Ubicación Sede Guayabal Medellín

Fuente: (Maps, s.f.)

1.2.3. Actividad

Somos el distribuidor y mayorista líder en el país con un amplio portafolio de productos de consumo masivo, electrodomésticos, productos de hogar, informática, ferretería y lubricantes. Innovamos en mecanismos de venta con productos de calidad y distintos formatos. Satisfacemos las necesidades de nuestros clientes con la mejor relación Precio-Calidad-Servicio.

Contamos con una fuerza de ventas de más de 1.000 representantes atendiendo más de 30.000 clientes de autoservicios, tiendas, mini mercados, almacenes, ferreterías, entre otros.

Fuente: (Colombiana de Comercio s.a, s.f.)

1.2.4. Importancia dentro del sector

Colombiana de Comercio CORBETA S.A. es una empresa con alto reconocimiento en el sector comercial a nivel nacional, con una trayectoria de más de 80 años en el mercado, con el fin de satisfacer las necesidades de nuestros clientes como autoservicios, tiendas, mini mercados, almacenes de grandes superficies, ferreterías y diferentes organizaciones o empresas que requieran de nuestro servicio manejando la mejor relación Precio-Calidad-Servicio.

1.2.5. Breve reseña histórica de la empresa

“Colombiana de Comercio CORBETA S.A.

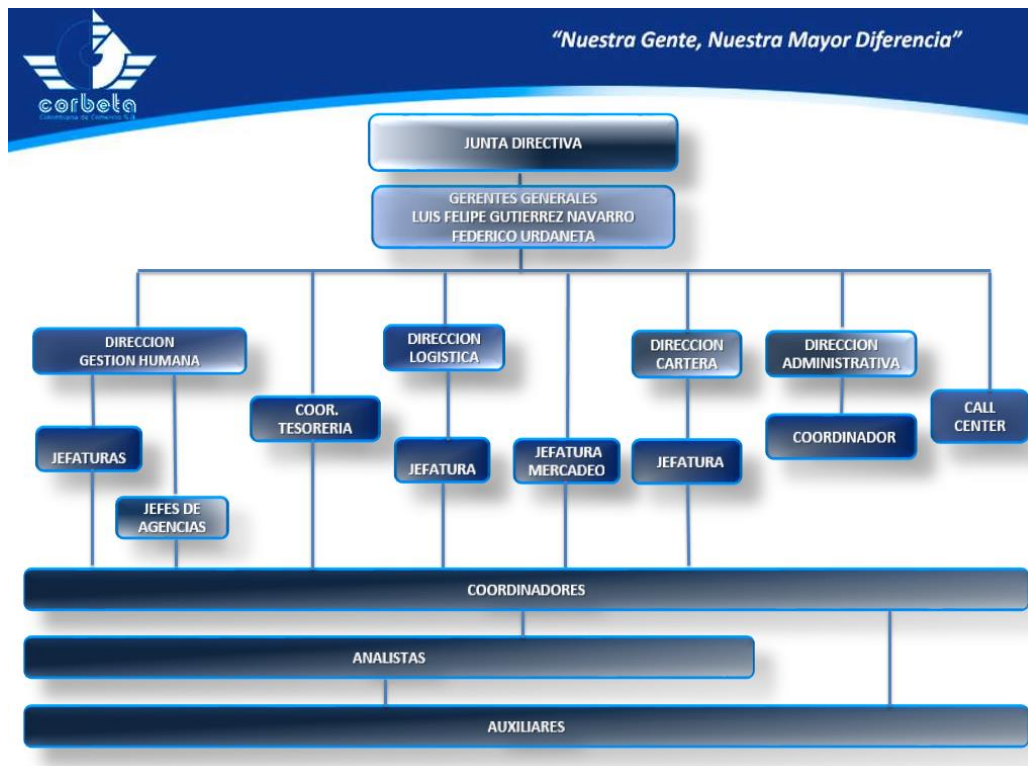
- En 1938 nace y es fundada en la ciudad de Medellín con la distribución de telas.
- En 1958 inicia su producción de consumo.

- En 1994 empieza la distribución de productos de audio y video.
- En el 2001 se desarrolla la marca propia KALLEY de audio y video, Electro hogar e informática.
- En el 2004 se desarrolla la marca motos AKT,
- En el 2006 hay una apertura en Colombia en el sector automotriz al traer la marca FOTON al país.
- En el 2013 se desarrolla la propia marca Magenta con productos de línea de cuidado personal.
- En el 2014 inicia la distribución de la mara de Motos ROYAL ENFIELD y también la apertura de lubricantes en Colombia con la marca CASTROL.
- En el 2015 se crea la marca propia MI DÍA de productos de consumo masivo y en la actualidad la compañía Colombiana de comercio S.A. es la numero 20 en términos de ventas en Colombia, tiene 7.400 empleados directos y se cuenta con más de 30,000 clientes”.

Corbeta con más de 70 años de presencia en Colombia hemos consolidado una sólida red de negocios enfocados en el beneficio de los consumidores Colombianos, ofreciéndoles los mejores productos de valor del mercado.

Fuente: (Colombiana de Comercio s.a, Corbeta, s.f.)

1.2.6. Estructura Organizacional



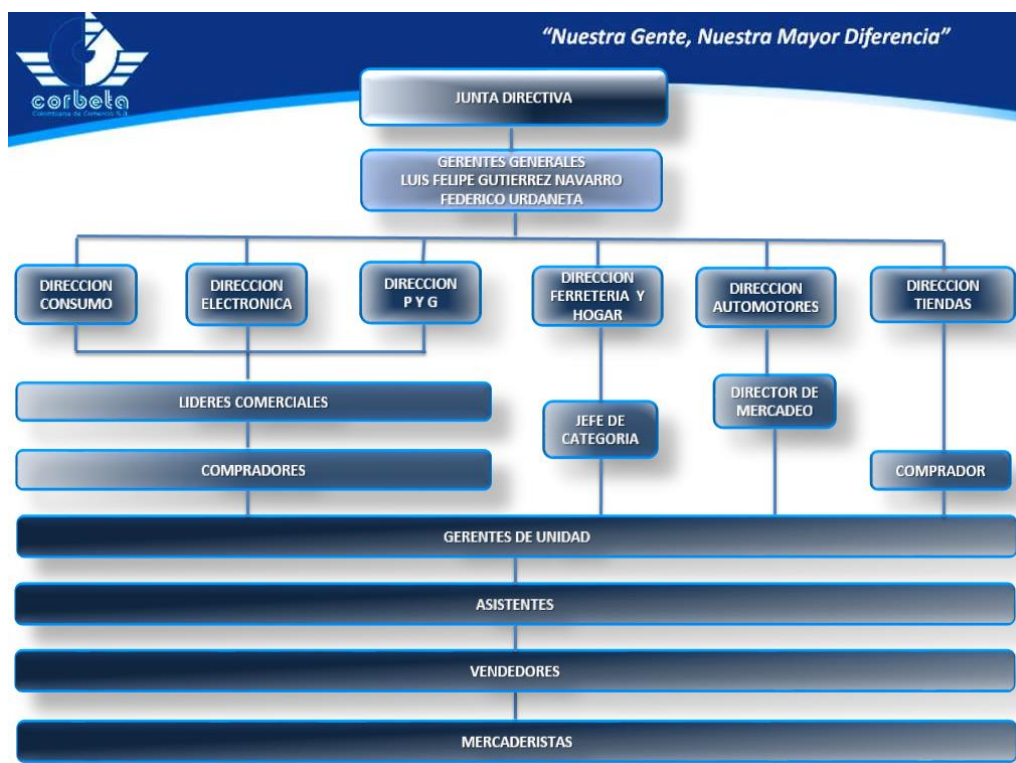


Ilustración 2 Estructura Organizacional “Colombiana de Comercio CORBETA S.A.”

Fuente: (Colombiana de Comercio s.a, s.f.)

1.2.7. Misión

En Colombiana de Comercio - Corbeta S.A. nos especializamos en la comercialización de productos, llegando a los principales canales de distribución, presentando excelentes servicios de venta y pos-venta a nuestros clientes y proporcionando satisfactorios resultados de crecimiento por la distribución de productos a nuestros proveedores.

Fuente: (Colombiana de Comercio s.a, Corbeta, s.f.)

1.2.8. Visión

Continuar siendo empresa líder en distribución, a través de la conformación inteligente del portafolio de líneas y del conocimiento profundo de nuestros clientes para satisfacer de la mejor manera sus necesidades, lo cual nos permitirá proporcionar una adecuada retribución a nuestro equipo humano, proveedores y accionistas.

Fuente: (Colombiana de Comercio s.a, Corbeta, s.f.)

1.2.9. Valores corporativos

- **Innovación:** concebir y realizar tareas nuevas con el propósito de tener mayores niveles de rentabilidad y eficiencia.
- **Honorabilidad:** nuestra palabra es una “promesa hecha” a nuestros clientes, proveedores y por supuesto a nuestra gente.
- **Respeto:** hace referencia a la integridad y al interés de apartarse de aquellos comportamientos y acciones que afectan el clima laboral.
- **Solidaridad:** prestarse ayuda mutua. Compartir lo mejor de mí dándolo a los demás, con la plena convicción de que “La unión hace la fuerza”.
- **Buena Fe:** es una virtud que hace dar a cada uno lo que le corresponde, lo que se ha ganado por su trabajo y por su competitividad.
- **Ética comercial:** interiorización de normas y principios morales que caracterizan a la organización y lo hacen responsable de los productos y servicios que comercializa.
- **Compromiso y conciencia verde:** capacidad para enfocar la prestación de los servicios, mejorando y respetando las condiciones medioambientales.

Fuente: (Colombiana de Comercio s.a, Corbeta, s.f.)

2. Descripción y ubicación del cargo que se desempeñó.

2.1 Nombre del cargo

Aprendiz de Cartera

2.2 Objetivo del cargo

Realizar la debida recuperación de los créditos de la cartera al día y vencida del canal de tiendas (TAT) de la unidad de negocios DIMED de la empresa Colombiana de Comercio “CORBETA”.

2.3 Ubicación dentro de la estructura de la empresa.

Ultimo nivel en la estructura organizacional de la empresa.

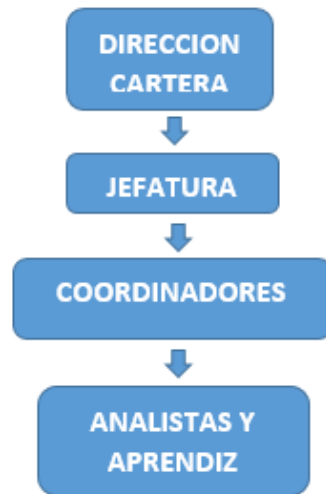


Ilustración 3: Estructura del cargo dentro de la empresa

Fuente: Elaboración propia

2.4 Funciones asignadas

1. Administrar cartera del canal de tiendas (TAT) de 42 vendedores.
2. Auditoria de retiro de vendedores.
3. Confirmaciones de pagos en efectivo de la agencia.
4. Realización de informe diario de presupuesto de recaudos de la agencia.
5. Apoyo en mantenimientos a la cartera de los clientes de la agencia.
6. Apoyo mensual de la circularizaciones.
7. Apoyo en envío periódico de documentación de clientes al área de créditos de Bogotá.
8. Atención a vendedores y llamadas de clientes.
9. Entrega de recibos de caja a vendedores e ingreso al sistema.

3. Descripción general de las tareas desarrolladas.

Tabla 1 Descripción general de las tareas desarrolladas

Actividad específica del área o departamentos donde trabaja	Tareas que se le encomendaron en cada caso	Impacto	Relación de la tarea con su formación como profesional
<p>Administrar cartera del canal de tiendas (TAT) de 42 vendedores.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditar pagos del canal de tiendas (TAT). 2. Liberación de pedidos del canal de tienda (TAT). 3. Bloqueos y desbloques del canal de tiendas (TAT). 4. Cobrar la cartera del canal de tiendas (campañas). <p>*Los más vencidos y los más altos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Auditoria de recibos de caja a vendedores del canal de tiendas (TAT). 6. Conciliación de los clientes del canal de tiendas (TAT). 	<p>Tiene un impacto positivo, ya que se hace la debida gestión para recaudar la cartera total del canal de tiendas de la agencia DIMED.</p>	<p>Se relaciona directamente con los cursos de gestión, administración, herramientas ofimáticas y contabilidad visto en el trascurso de la carrera, este me brindó la oportunidad de aplicar la teoría a la práctica permitiéndome desarrollar integralmente como Administradora de Empresas.</p>
<p>Auditoria de retiro de vendedores.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Se genera Query en PeopleSoft, Para la auditoria. 2. Se llama a conciliar la cartera de cada cliente que manejaba el vendedor. 3. Se genera un informe con toda la información, las novedades y pendientes. 4. Se envía informe al Gerente de Unidad (GU). Para que este proceda a gestionar el paz y salvo para el vendedor (RV). 	<p>Tiene un impacto positivo, ya que se hace la debida gestión para controlar y verificar el adecuado trabajo de los funcionarios en proceso de retiro.</p>	<p>Se relaciona directamente con los cursos de gestión, administración, herramientas ofimáticas y contabilidad visto en el trascurso de la carrera, este me brindó la oportunidad de aplicar la teoría a la práctica permitiéndome desarrollar integralmente como Administradora de Empresas.</p>
<p>Confirmaciones de pagos en efectivo de la agencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se genera Query en PeopleSoft, Para la auditoria. 2. Se procede a confirmar la información necesaria. 	<p>Tiene un impacto positivo, ya que se confirma y controla los pagos realizados directamente con el cliente.</p>	<p>Se relaciona directamente con los cursos de gestión, administración, herramientas ofimáticas y contabilidad visto en el trascurso de la carrera, este me brindó la oportunidad de aplicar la teoría a la práctica permitiéndome desarrollar integralmente como Administradora de Empresas.</p>
<p>Realización de informe diario de presupuesto de recaudos de la agencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolección de todos los presupuestos diarios de las 5 unidades de negocio. 2. Organizar y enviar un correo a cada funcionario de cartera con el formato adjunto de Excel. 	<p>Tiene un impacto positivo, ya que genera la información diaria de los recaudos que se hacen en cada unidad de negocio.</p>	<p>Se relaciona directamente con los cursos de gestión, administración, herramientas ofimáticas y contabilidad visto en el trascurso de la carrera, este me brindó la oportunidad de aplicar la teoría a la práctica permitiéndome desarrollar integralmente como Administradora de Empresas.</p>

Apoyo en mantenimientos a la cartera de los clientes de la agencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión cartera de cliente. 2. Envío de cruce para ajustar valores a favor y en contra del cliente. 	Tiene un impacto positivo, ya que logra contribuir al proceso normal de las ventas, descuentos y cruces.	Se relaciona directamente con los cursos de gestión, administración, herramientas ofimáticas y contabilidad visto en el trascurso de la carrera, este me brindó la oportunidad de aplicar la teoría a la práctica permitiéndome desarrollar integralmente como Administradora de Empresas.
Apoyo mensual de la circularizaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo mensual de envío de notificaciones. 2. Apoyo mensual de envío de cartas de cobro de la agencia. 	Tiene un impacto positivo, ya que permite a la empresa y a los clientes, tener control e información del total de la cartera activa que se tiene.	Se relaciona directamente con los cursos de gestión, administración, herramientas ofimáticas y contabilidad visto en el trascurso de la carrera, este me brindó la oportunidad de aplicar la teoría a la práctica permitiéndome desarrollar integralmente como Administradora de Empresas.
Apoyo en envío periódico de documentación de clientes al área de créditos de Bogotá.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relación de documentación de los clientes. 2. Verificación de datos de los clientes. 3. Envío de formato de Excel y documentación física al departamento de soporte codificación y crédito. 	Tiene un impacto positivo, ya que le facilita a los clientes, el envío de documentos a Bogotá, solicitados por parte de soporte codificación y crédito, para la creación, activación, reactivación, aumento de cupo, cambio de razón social y actualización de documentos de crédito de los clientes.	Se relaciona directamente con los cursos de gestión, administración, herramientas ofimáticas y contabilidad visto en el trascurso de la carrera, este me brindó la oportunidad de aplicar la teoría a la práctica permitiéndome desarrollar integralmente como Administradora de Empresas.
Atención a vendedores y llamadas de clientes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las llamadas. 2. Atender las solicitudes, preguntas y reclamos por parte de los clientes y vendedores. 3. Atención de cada pregunta, desbloqueo, liberación, información o solicitud del Representantes de ventas (RV). 	Tiene un impacto positivo, ya que se tiene la debida atención y gestión para los clientes y los Rep. de ventas.	Se relaciona directamente con los cursos de gestión, administración, herramientas ofimáticas y contabilidad visto en el trascurso de la carrera, este me brindó la oportunidad de aplicar la teoría a la práctica permitiéndome desarrollar integralmente como Administradora de Empresas.
Entrega de recibos de caja a vendedores e ingreso al sistema.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relación de entrega de Recibos de Caja (RC). 2. Ingresar al programa de PeopleSoft. 	Tiene un impacto positivo, ya que permite a la empresa tener un control y seguimiento de los cobros y pagos que realizan los Rep. Ventas a los Clientes y si son ingresados de manera oportuna.	Se relaciona directamente con los cursos de gestión, administración, herramientas ofimáticas y contabilidad visto en el trascurso de la carrera, este me brindó la oportunidad de aplicar la teoría a la práctica permitiéndome desarrollar integralmente como Administradora de Empresas.

Fuente: Elaboración propia

4. Metodología

4.1 Descripción de procedimientos empleados para realizar la experiencia de Práctica.

Tabla 2 procedimientos empleados para realizar la experiencia de práctica

FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO	HERRAMIENTA
Administrar cartera del canal de tiendas (TAT) de 42 vendedores.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se generan los diferentes Query en PeopleSoft. 2. Verificación y análisis de la cartera de los clientes. 3. Proceder con las llamadas de cobro, conciliación, bloqueo, desbloques, liberación y auditoria de los Recibos de cada Vendedor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa PeopleSoft. • Microsoft Excel. • Teléfono fijo y teléfono celular. • Correo electrónico.
Auditoria de retiro de vendedores.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se genera Query en PeopleSoft CK_AR_CARTERA_VENCIDA_POR_ZONA. 2. Se organiza la información, en formato de Excel de los clientes en orden alfabético. 3. Selecciona clientes de contado, de crédito, facturas vencidas y número de contactos. 4. Se procede a llamar a los clientes e informar que el vendedor de la zona (RV) ya no continua trabajando para nosotros y validar la cartera del cliente para no tener ninguna novedad más adelante. 5. Se tipifica cada cliente si presenta. NOVEDAD, CONCILIACION y PENDIENTE cuando no es posible comunicación con el cliente. 6. Se revisa que el vendedor no tenga cargados recibos de caja, y se revisa si está activo con DISTR o no. 7. Se envía información en un archivo de Excel, a el Gerente Unidad (GU), la encargada de gestión humana para continúen el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa PeopleSoft. • Microsoft Excel. • Teléfono fijo y teléfono celular. • Correo electrónico.
Confirmaciones de pagos en efectivo de la agencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se genera un Query en PeopleSoft CK_AR_COBROS_POR_DIA_UNINEG. 2. Se organiza la información, en formato de Excel de los clientes en orden alfabético. 3. Selecciona clientes de contado, de crédito, facturas vencidas y número de contactos. 4. Se procede a llamar a los clientes y confirmar los últimos pagos, la fecha, el valor y el medio por el cual realizo el pago. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa PeopleSoft. • Microsoft Excel. • Teléfono fijo y teléfono celular.
Realización de informe diario de presupuesto de recaudos de la agencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reviso el correo que envía el Jefe Doña Nancy con el presupuesto de 5 unidades de negocio. 2. Creo un libro de Excel con 5 hojas, el presupuesto de recaudos diarios de cada unidad de negocio sigue un orden con su respectivo nombre, DIMED, DIBOG, DICAL, DIPAS, DIALK. 3. Envié correo con adjunto el presupuesto de recaudos diarios a todos los analistas de cartera DIMED. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Microsoft Excel.
Apoyo en mantenimientos a la cartera de los clientes de la agencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el correo de los cruces solicitados. 2. Verificar quien solicita el cruce y si tiene el aval de su Gerente de Unidad (GU). 3. Revisar cada Factura a cruzar. Si se encuentra en la cartera del cliente o no. 4. Realizar el mantenimiento en la creación de hojas de mantenimientos de PeopleSoft. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Formatos de mantenimientos en Excel.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Responder el correo con el número consecutivo de la hoja de trabajo que se generó, cuando se realizó el cruce. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de hojas de mantenimiento de PeopleSoft
<p>Apoyo mensual de la circularizaciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desde Bogotá envían un correo con un archivo, donde se encuentran todas las notificaciones para los clientes. 2. Se organizan en orden alfabético. 3. Se solicita la recolección por parte de la empresa de mensajería. 4. Para las cartas de cartera y extractos de cuenta, Se genera un Query en PeopleSoft. 5. Se revisa el Query para sacar los clientes morosos. 6. Se seleccionan los clientes a los que se enviaran las cartas de cobro. 7. Se enumeran y doblan las cartas de cartera. 8. Se solicita recolección por parte de la empresa de mensajería. 	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Excel. • Programa PeopleSoft. • Empresa de mensajería. • Correo electrónico.
<p>Apoyo en envío periódico de documentación de clientes al área de créditos de Bogotá.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolección de todos los documentos, (Solicitudes de crédito, dirección alterna, principal, declaración origen de fondos, pagare, copia cedula, cámara de comercio, estados financieros, referencias comerciales, facturas, entre otros), por parte de los representantes de ventas (RV) de todas las zonas de los 3 canales de distribución, tiendas, mayoristas e institucionales, diligenciados por los clientes. 2. Revisar si el cliente se encuentra creado en el programa PeopleSoft. 3. Relacionar en un libro de Excel la siguiente información, fecha de entrega, nit cliente, nombre del cliente, documentos (DOC) a envía, Zona que pertenece, Gerente Unidad (GU), fecha de relación y numero de guía de envió. 4. Envío de sobre con la información de soporte codificación y crédito en Bogotá. 5. Recolección por parte de la empresa de mensajería. 	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Excel. • Programa PeopleSoft. • Empresa de mensajería.
<p>Atención a vendedores y llamadas de los clientes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suena el teléfono o celular con la llamada, preguntas o inquietudes de los Rep. Ventas o clientes. 2. Cualquiera de los funcionarios de cartera está capacitado para atender las llamadas. 3. Se procede atender la solicitud, validando, analizando y confirmando la información que requieren. 4. Se deja como evidencia, en el sistema de PeopleSoft, las conversaciones que se tienen con los clientes y Rep. Ventas, para tener conocimiento de la información anteriormente trabajada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa PeopleSoft. • Teléfono fijo y teléfono celular.
<p>Entrega de recibos de caja a vendedores e ingreso al sistema.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se revisa el talonario anterior del funcionario, si tiene menos de 15 recibos de caja, para proceder la entrega del talonario nuevo. 2. Se relaciona en un cuadro donde se pone la fecha cuando se entregó, se pone el primer y último seriado o numero consecutivo del talonario, código de nómina del vendedor (RV), nombre completo, y la firma de cada funcionario. 3. Se ingresan al sistema de PeopleSoft los 50 Recibos de caja, al código de nómina de cada funcionario, para que estos puedan ingresar los pagos de los clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Excel. • Programa PeopleSoft

Fuente: Elaboración propia

6. RESULTADOS

6.1 Competencias del saber o del hacer desarrolladas en la empresa

Entre las competencias y los conocimientos teóricos desarrollados y otros adquiridos en el proceso de formación académica como administrador de empresas se ven reforzados, generando nuevas competencias, habilidades, actitudes y aptitudes tales como:

1. Capacidad de adaptación
2. Capacidad para realizar los objetivos de la empresa en los tiempos requeridos.
3. Apertura a nuevas experiencias
4. Manejo adecuado de las relaciones interpersonales
5. Atención al cliente (interno y externo)
6. Toma de decisiones y resolución de problemas
7. Organizar, planificar y priorizar tareas
8. Manejo de herramientas ofimáticas
9. Trabajo bajo presión

6.2 Aportes a la empresa

1. Realización informe dinámico de Amonestaciones como base para los años siguientes.
2. Realización de un instructivo donde se encuentre el paso a paso de los informes de trabajo asignados al aprendiz de cartera de la unidad de negocio de Medellín (DIMED).

6.3 Logros

1. Realizar la recuperación de la cartera vencida de los clientes en los tiempos determinados por la empresa.

2. Tener una gestión oportuna y eficiente al momento de manejar los temas relacionados a las carteras de los clientes a cargo.
3. Mantener el seguimiento y control de los procesos internos y externos realizados por la fuerza de venta de la empresa.
4. Realizar las tareas, actividades y responsabilidades asignadas de la mejor manera y en los tiempos establecidos por la empresa.

6.4 Dificultades

1. El quebranto de mi salud, el cual me impidió realizar las actividades asignadas, por lo que los demás analistas tenían más carga laboral.
2. Mi estación de trabajo, no estaba en óptimas condiciones al momento de iniciar mis prácticas, por lo que el trabajo asignado no se podía realizar a tiempo.
3. Deficiencia en el manejo de programas como EXCEL.

6.5 Conclusiones

1. La experiencia de realizar la práctica empresarial en una empresa reconocida en el país, es una experiencia de desarrollo personal y laboral que te puede ayudar a lo largo de la vida.
2. La práctica profesional realizada fue bastante pertinente, ya que se reforzaron conocimientos adquiridos en las aulas de clases, y se demostró el buen resultado del proceso de aprendizaje.
3. Con la realización de los instructivos, y el paso a paso de los informes del área, son un buen aprendizaje, ya que, para llegar a la creación de estos, se debe pasar por varias fases, empezando por conocer su ambiente de trabajo hasta identificar cuáles son las

falencias que ve en este, para luego buscar estrategias que le permitan solucionar o mitigar dichas dificultades.

4. El proceso de recuperación de la cartera es un pilar importante en el proceso de la actividad económica de la empresa, ya que busca conseguir un equilibrio tanto en la recuperación de la cartera como en las ventas de la empresa.

6.6 Recomendaciones

1. Realizar instructivos donde se describa el paso a paso de los diferentes informes realizados en cartera DIMED, para que los practicantes puedan usarlos como guía en su nueva labor.
2. Verificar el buen estado de la estación de trabajo antes de asignarlas a los nuevos funcionarios de la empresa.
3. Actualizar constantemente los manuales de manera que se mantengan a la orden del día y se pueda impactar positivamente en los procesos.
4. Se recomienda a la entidad de formación superior (universidad catoliza Luis Amigo), implementar cursos adecuados de Excel para mejorar la calidad laboral de sus egresados

7. Bibliografía

Colombiana de Comercio s.a, C. (s.f.). *Corbeta*. Obtenido de <https://www.corbeta.com.co/>

Colombiana de Comercio s.a, C. (s.f.). *Corbeta*. Obtenido de <https://www.corbeta.com.co/que-hacemos>

Colombiana de Comercio s.a, C. (s.f.). *Corbeta*. Obtenido de <https://www.corbeta.com.co/nuestra-historia>

Colombiana de Comercio s.a, C. (s.f.). *Corbeta*. Obtenido de <https://www.corbeta.com.co/mision-vision-y-valores>

Maps, G. (s.f.). *Google Maps*. Obtenido de <https://www.google.com/maps/@6.2586204,-75.5625926,15z>

8. Anexos

8.1 Cambio de recibos de caja a los vendedores

	CAMBIO DE RECIBOS DE CAJA A LOS VENDEDORES	Versión 1
		Fecha 02/05/2020

CAMBIO RECIBOS DE CAJA A LOS VENDEDORES

1. Se abre el programa People Soft, realizando la siguiente ruta.
 - Menú principal
 - Cuentas a cobrar
 - Recibos de vendedores
 - Cambio Recibos Vendedores



2. Se da clic en búsqueda avanzada y se escribe el código de nómina del jefe de cartera, y se le da buscar.

Cambio Recibos Vendedores

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco para obtener todos los valores

Buscar un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

Buscar por: ID Set = DISTR

Buscar

Búsqueda Avanzada



CAMBIO DE RECIBOS DE CAJA A LOS VENDEDORES

Versión 1

Fecha 02/05/2020

Cambio Recibos Vendedores

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

ID Set: [=] DISTR

Vendedor: Comienza por 38031820

Nombre 1: Comienza por

Mayús/Minús

Buscar

Borrar

Búsqueda Básica



Guardar Criterios Búsqueda

- Se procede a poner la información, el consecutivo que tiene los talonarios de los recibos de caja así:

Unidad de negocio: DIMED

Recibo a cambiar desde: 858xxxx

Recibo Final:858xxxx

Nro. recibos a cambiar: 50

Cambiar a Vend: 380xxxx

Cambio Recib Vend | Borrar Recib Vend | Correc Rcb Cajas

ID Set: DISTR Vendedor: 38031820 Florez Ruth Nancy

Unidad De Negocio: DIMED

Recibo a cambiar desde: Recibo Final:

Nro de recibos a cambiar: 50 Cambiar a Vend:

Guardar | Volver a Buscar | Notificar | Ficha Anterior | Ficha Sig

Cambio Recib Vend | Borrar Recib Vend | Correc Rcb Cajas

8.2 Carga masiva de conversaciones

	CARGA MASIVA DE CONVERSACIONES	Versión 1
		Fecha 02/05/2020

1. Se abre el programa People Soft, realizando la siguiente ruta.

- Menú principal
- Cuentas a cobrar
- Interacciones de cliente
- Conversaciones
- Carga masiva conversaciones



2. Se escribe ID CONTROL de cada funcionario, y se da clic en buscar.

Carga Masiva Conversaciones

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

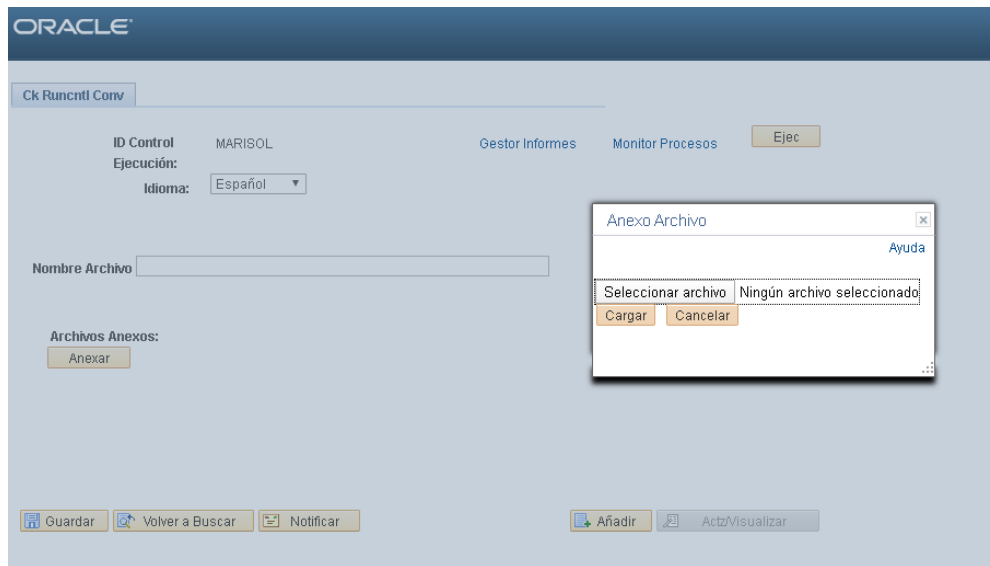
▼ **Criterios de Búsqueda**

Buscar por: ID Control Ejecución Comienza por

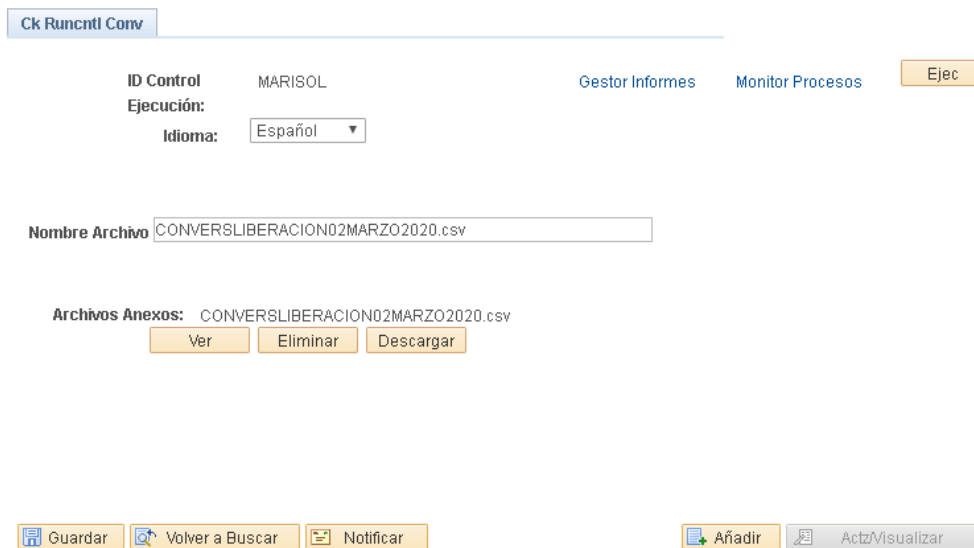
Mayús.Minús

[Búsqueda Avanzada](#)

3. Se anexa el documento de las conversaciones para subirle a los clientes, y luego clic en cargar.



4. Se carga el archivo, se copia y pega en el espacio de Nombre Archivo.





CARGA MASIVA DE CONVERSACIONES

Versión 1

Fecha 02/05/2020

- Se abre la pestaña de petición gestor de procesos, se selecciona el Archivo de conversaciones que se necesita y le se le da aceptar.

Petición Gestor Procesos

ID Usuario 1028021476 ID Control Ejecución MARISOL

Nombre Servidor Fecha Ejec

Recurrencia Hora Ejec

Huso Horario

Lista Procesos

Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Carga Masiva Conversaciones	CK_CARG_CONV	Motor de Aplicación	Web	TXT	Distribución

- Abre otra pestaña de Monitor de procesos, donde se le da clic constantemente en actualizar, hasta que el archivo se genere “correcto enviado”.

Lista de Procesos | Lista de Servidores

Visualización Petición Proceso

ID Usuario Tipo Último 2 Días

Servidor Nombre Instancia Orig Instancia Dest

Estado Ejec Estado Distribución Guardar al Actualizar

Lista Procesos Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-5 de 5 Último

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	47915690		Motor de Aplicación	CK_CARG_CONV	1028021476	02/03/2020 10:51:04a.m. GMT	Correcto	Enviado	Detalles

8.3 Como generar las facturas, notas crédito y notas debito

	GENERAR LAS FACTURAS, NOTAS CREDITO Y NOTAS DEBITO.	Versión 1
		Fecha 02/05/2020

COMO GENERAR LAS FACTURAS, NOTAS CREDITO Y NOTAS DEBITO

1. Se abre el programa People Soft, realizando la siguiente ruta.
 - Menú principal
 - Facturación
 - Generación de facturas
 - No consolidadas
 - Impresión documentos facturas.



2. Se agrega el ID Control de cada funcionario.

Impresión Documentos Facturas

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco plobtener todos los valores

Buscar un Valor Agregar un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

Buscar por: ID Control Ejecución Comienza por

Mayús:Minús

Buscar

3. Se procede a diligenciar los documentos que se necesitan y cada unidad de negocio.
 - FC: Factura
 - NC: Nota crédito
 - ND: Nota Debito
 - Unidad de negocio correspondiente
 - Factura solicitada.
 - Ejecutar



GENERAR LAS FACTURAS, NOTAS CREDITO Y NOTAS DEBITO.

Versión 1

Fecha 02/05/2020

Impresión Documentos

ID Control: MHM Gestor Informes Monitor Procesos **Ejec**

Ejecución:

Group Box

Unidad Negocio: DIMED Copia Archivo

Clase Documento

Tipo Entrada: FC

De Fecha:

A Fecha:

Ciente:

Opciones Proceso

Parametros Por: Numero Factura

Numero De Instancia:

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Primero 1 de 1 Último

Factura

1

Añadir Anexo

Archivos Anexos:

- Se abre la pestaña de petición gestor de procesos, se selecciona el documento que se necesita y se da aceptar.

Petición Gestor Procesos

ID Usuario: 1028021476 ID Control Ejecución: MHM

Nombre Servidor: Fecha Ejec: 12/11/2019

Recurrencia: Hora Ejec: 6:29:07p.m.

Huso Horario:

Lista Procesos

Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Impresión de Factura	CK_FACTU	Motor de Aplicación	Web	TXT	Distribución



GENERAR LAS FACTURAS, NOTAS CREDITO Y NOTAS DEBITO.

Versión 1

Fecha 02/05/2020

- Abre otra pestaña de Monitor de procesos, donde se debe dar clic constantemente en actualizar, hasta que el archivo se genere “correcto enviado”.

Lista de Procesos Lista de Servidores

Visualización Petición Proceso

ID Usuario: 1028021476 Tipo: [] Último: [] 2 Días Actualizar

Servidor: [] Nombre: [] Instancia Orig: [] Instancia Dest: []

Estado Ejec: [] Estado Distribución: [] Guardar al Actualizar

Lista Procesos Personalizar | Buscar | Ver Todo | [] [] Primero 1-4 de 4 Último

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	41238343		Informe SQR	AC_EXTRA	1028021476	25/11/2019 9:44:27a.m. GMT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	41237943		Motor de Aplicación	CK_FACTU	1028021476	25/11/2019 9:39:52a.m. GMT	Correcto	Enviado	Detalles

- Se da clic en “Detalles”, luego en “Registro/ Rastreo” y por último aceptar, se abre la factura en PDF.

Registro/Rastreo

Informe

ID Informe: 110533838 Instancia Proceso: 40390434 [Reg Mensajes](#)
Nombre: CK_FACTU Tipo Proceso: Application Engine
Estado Ejec: Correcto

Impresión de Factura

Detalles de Distribución

Nodo Distribución: HTTP_BALANCER F Vencimiento: 07/12/2019

Lista Archivos

Nombre	Tamaño Archivo (bytes)	Fecha/Hora Creación
AE_CK_FACTU_40390434.stdout	335	12/11/2019 6:30:56.526719p.m. GMT
AE_CK_FACTU_40390434.trc	3,655	12/11/2019 6:30:56.526719p.m. GMT
CKFACTU_40390434.pdf	93,157	12/11/2019 6:30:56.526719p.m. GMT

Distribuir a

Tipo ID Distribución	ID Distribución
Usuario	1028021476

[Volver](#)



GENERAR LAS FACTURAS, NOTAS CREDITO Y NOTAS DEBITO.

Versión 1

Fecha 02/05/2020

7. Ejemplo de una nota debito (ND)

Cliente : Sol's Store S.A.S. Nit 9004388982 Dirección CL 9# 6 - 38 Secuencia Dirección 1 Ciudad Jardín Teléfono : 845-6970 Cliente Envío : 9004388982 Nombre : Direc. Nueva: CL 9# 6 - 38 Direc. Antigua: Departamento : ANTIOQUIA Ciudad Jardín Barrio : Jardín Ruta MED036 Zona: POM254 Vnd: 38043331-HERRERA VERA JOHN FABER Cel: 310-474-1674	 COLOMBIANA DE COMERCIO S.A Y/O ALKOSTO S.A NIT 890.900.943-1 Calle 1 No. 50 D 06 Barrio Guayabal Medellín CONMUTADOR: 3611300 FAX: 3615221 APARTADO AEREO: coldecom@colcomercio.com.co Responsables de IVA.Somos Grandes Contribuyentes, No retener IVA Resolución No. 012635 de diciembre 14 de 2018 Somos autorretenedores de renta s/g resolución 0008327 Ago 24/10 Autorretenedor de ICA, Resolución No. RES 36452 DIC11/2018 Agentes retenedores de IVA.	Nota Debito No F09838268 Pag: 1 de 1 Consecutivo Interno: DM-0003609852 Parada: Fecha de Emisión: 23-Ago-2019 Plazo: CONT Forma De Pago: Crédito Fecha De Vencimiento: 23-Ago-2019 Número De Pedido: APE0168515 Orden De Compra No. UID 6144E95201c6d09c2b77c7554216994ab4782da5 Ord Entrega No. Catalogo: COMABG
(NR,W) (CN)(11:00) Restri		Factura Referencia DM-0003605264

8. Ejemplo de una Nota Credito (NC)

Cliente : Inversiones Calichal S.A.S. NIT 8001104988 Dirección CR 17 # 13-30 Superm Barbosa Secuencia Dirección 1 Ciudad Barbosa (Antioquia) Teléfono : 4064060 Cliente Envío : Nombre : Direc. Nueva: Direc. Antigua: Departamento : Ciudad Barrio : El Pinal Ruta MED314 Zona: POM214 Vnd: 38037152-RESTREPO DIAZ ALEJANDRA Cel: 315-584-4829	 COLOMBIANA DE COMERCIO S.A Y/O ALKOSTO S.A NIT 890.900.943-1 Calle 1 No. 50 D 06 Barrio Guayabal Medellín CONMUTADOR: 3611300 FAX: 3615221 APARTADO AEREO: coldecom@colcomercio.com.co Responsables de IVA.Somos Grandes Contribuyentes, No retener IVA Resolución No. 012635 de diciembre 14 de 2018 Somos autorretenedores de renta s/g resolución 0008327 Ago 24/10 Autorretenedor de ICA, Resolución No. RES 36452 DIC11/2018 Agentes retenedores de IVA.	Nota Crédito No. F09844709 Pag: 1 de 1 Consecutivo Interno: DM-0003654714 Parada: Fecha de Emisión: 10-Oct-2019 12:43 Plazo: CONT Forma De Pago: Contado Medio De Pago: Acuerdo Mutuo Fecha De Vencimiento: 10-Oct-2019 Número De Pedido: 225724010 Orden De Compra No. UID 6ba2e9360879d15c39854e93829a85ab5ab0f2c Ord Entrega No. Catalogo: COMABG
--	--	--



**GENERAR LAS FACTURAS, NOTAS
CREDITO Y NOTAS DEBITO.**

Versión 1

Fecha 02/05/2020

9. Ejemplo de una Factura (FC)

Cliete : PROVEEDORA CISNEROS SAS NIT 8110264466 Dirección Central May Bloq 12 Loc 28 Secuencia Dirección 1 Ciudad ITAGUI Teléfono : 2853364 Cliete Envio : 8110264466 Nombre : Direc. Nueva: Central May Bloq 12 Loc 28 Direc. Antigua: Departamento : ANTIOQUIA Ciudad ITAGUI Barrio : Plaza Mayorista Ruta MED315 Zona: POM31 Vnd: 38039956-ALZATE CARDONA MONICA DEL PILAR. Cal: -	 COLOMBIANA DE COMERCIO S A Y/O ALKOSTO S A NIT 890.900.943-1 Calle 1 No. 50 D 06 Barrio Guayabal Medellin CONMUTADOR: 3611300 FAX: 3615221 APARTADO AEREO: coldecom@colcomercio.com.co Responsables de IVA.Somos Grandes Contribuyentes. No retener IVA Resolución No. 012635 de diciembre 14 de 2018 Somos autoretenedores de renta s/g resolución 0008327 Ago 24/10 Autoretenedor de ICA, Resolución No. RES 36452 DIC11/2018 Agentes retenedores de IVA.	Factura Electrónica de P0631000571 Pág: 1 de 1 Venta No. Consecutivo Interno: DM-0003681674 Parada: Fecha de Emisión: 12-Nov-2019 16.34 Plazo: 30-DO Forma De Pago: Crédito Medio De Pago: Instrumento no definido Fecha De Vencimiento: 12-Dic-2019 Número De Pedido: END0010977 Orden De Compra No. CUFE 81178172407d81c6d1561c1b474184d1affa1c584d223a6f6c6162c71500 5988c2ba838e6f0526f0903ae472e4 <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA DE LA FACTURA ELECTRÓNICA</small> Ofi Entrega No. Catalogo: DIRECTOS_01
---	--	---

8.4 Generar las referencias comerciales

	GENERAR LAS REFERENCIAS COMERCIALES	Versión 1
		Fecha 02/05/2020

GENERAR LAS REFERENCIAS COMERCIALES

1. Se abre el programa People Soft, realizando la siguiente ruta.

- Menú principal
- Cuentas a cobrar
- Cobros
- Informes
- Referencias comerciales



2. Se agrega el ID Control de cada funcionario.

Referencias Comerciales

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor

Añadir un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

Buscar por: ID Control Ejecución Comienza por

Mayús/Minús

Buscar

Búsqueda Avanzada

3. Se escribe el nit de cliente, la unidad de negocio a la que pertenece como lo muestra la siguiente imagen.

Referencias Comerciales

ID Control: MHM Gestor Informes Monitor Procesos **Ejec**

Ejecución: Idioma: Español

Criterios Referencias Comerciales

Opción: Cliente Opcion Unidad Negocio: Setid: DISTR Unidad Negocio:

Comentarios Referencias Comerciales

Observaciones:

Archivos Anexos:

Anexar

Carga Masiva Archivo Excel:

Clientes Referencias Comerciales Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

ID Cliente	Nombre
1 98592302	JOHN ALEXIS SALAZAR ACEVEDO

4. Se abre la pestaña de petición gestor de procesos, se selecciona el documento que solicitamos y se le da aceptar.

Petición Gestor Procesos

ID Usuario: 1028021476 ID Control Ejecución: MHM

Nombre Servidor: Fecha Ejec: 12/11/2019 Restablecer a F/H Actual

Recurrencia: Huso Horario: Hora Ejec: 7:03:48p.m.

Lista Procesos

Selc	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	Tipo	Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Referencias Comerciales	CK_REFCO	Informe SQR	Web	PDF	Distribución

Aceptar **Cancelar**



GENERAR LAS REFERENCIAS COMERCIALES

Versión 1

Fecha 02/05/2020

- Se agrega el ID Control de cada funcionario.

Referencias Comerciales

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor

Añadir un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

Buscar por: ID Control Ejecución Comienza por

Mayús/Minús

Buscar

Búsqueda Avanzada

- Se escribe el nit de cliente, la unidad de negocio a la que pertenece como lo muestra la siguiente imagen.

ID Cliente	Nombre
1 98592302	JOHN ALEXIS SALAZAR ACEVEDO

- Se abre la pestaña de petición gestor de procesos, se selecciona el documento que solicitamos y se le da aceptar.

Petición Gestor Procesos

ID Usuario 1028021476

ID Control Ejecución MHM

Nombre Servidor

Fecha Ejec

Recurrencia

Hora Ejec

Restablecer a F/H Actual

Huso Horario

Lista Procesos

Selecc	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Referencias Comerciales	CK_REFCO	Informe SQR	Web	PDF	Distribución

Aceptar

Cancelar



GENERAR LAS REFERENCIAS COMERCIALES

Versión 1

Fecha 02/05/2020

- Abre otra pestaña de Monitor de procesos, donde se le debe dar clic constantemente en actualizar, hasta que el archivo se genere “correcto enviado”.

Lista de Procesos | Lista de Servidores

Visualización Petición Proceso

ID Usuario: 1028021476 | Tipo: [] | Último: [] | 2 Días | Actualizar

Servidor: [] | Nombre: [] | Instancia Orig: [] | Instancia Dest: []

Estado Ejec: [] | Estado Distribución: [] | Guardar al Actualizar

Lista Procesos | Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero | 1-9 de 9 | Último

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	40392591		Informe SQR	CK_REFCO	1028021476	12/11/2019 7:03:48p.m. GMT	En Cola	N/A	Detalles

- Se da clic en “Detalles”, luego en “Registro/ Rastreo” y por último aceptar, y se abre el archivo en PDF.

Registro/Rastreo

Informe

ID Informe: 110535648 | Instancia Proceso: 40392591 | [Reg Mensajes](#)

Nombre: CK_REFCO | Tipo Proceso: SQR Report

Estado Ejec: Correcto

Referencias Comerciales

Detalles de Distribución

Nodo Distribución: HTTP_BALANCER | F Vencimiento: 07/12/2019

Lista Archivos

Nombre	Tamaño Archivo (bytes)	Fecha/Hora Creación
SQR_CK_REFCO_40392591.log	1,613	12/11/2019 7:04:54.460287p.m. GMT
ck_refco_40392591.PDF	17,478	12/11/2019 7:04:54.460287p.m. GMT
ck_refco_40392591.out	263	12/11/2019 7:04:54.460287p.m. GMT

Distribuir a

Tipo ID Distribución	*ID Distribución
Usuario	1028021476

[Volver](#)



GENERAR LAS REFERENCIAS COMERCIALES

Versión 1

Fecha 02/05/2020

10. Ejemplo de una Referencia Comercial.



Colombiana de Comercio - Corbeta S.A
Nit 890.900.943 - 1

REFERENCIA COMERCIAL

15-11-2019

A QUIEN INTERESE

CLIENTE:	JOHN ALEXIS SALAZAR ACEVEDO
CC. No :	98592302
DIRECCION:	CR 60 # 66 - 02
CIUDAD:	BELLO
TELEFONO:	3195667048 - 5881365
CLIENTE DESDE:	03-07-1998
CUPO:	\$ 2,112,500
TIPO PAGO:	Crédito
PLAZO:	CREDITO
PROMEDIO DIAS DE PAGO (ultimos seis meses):	18
CARTERA TOTAL:	\$621,566
VALOR VENCIDO:	\$336,101
NO CHEQUES DEVUELTOS (ultimos seis meses):	0
FECHA ULTIMO PAGO:	21-10-2019
VALOR ULTIMO PAGO:	\$-43,758
PROMEDIO COMPRA MES (ultimos seis meses):	\$251,902
VALOR ULTIMA COMPRA:	\$ 195,448
FECHA ULTIMA COMPRA:	22-10-2019
OBSERVACIONES:	

Atentamente

,TEL. EXT FAX EXT
PBX ,Lineas Gratuita Fuera de Bogotá

1028021476 Manuela Henao Martinez

8.5 Generar los traslados de unidad de negocio y de zona

	GENERAR LOS TRASLADOS DE UNIDAD DE NEGOCIO Y DE ZONA.	Versión 1
		Fecha 02/05/2020

GENERAR LOS TRASLADOS DE UNIDAD DE NEGOCIO Y DE ZONA

1. Se abre el programa People Soft, realizando la siguiente ruta.
 - Menú principal
 - Cuentas a cobrar
 - Procesos
 - Traslado de saldos



2. Se agrega el ID Control de cada funcionario.

Traslados Saldos

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

▼ **Criterios de Búsqueda**

Buscar por: ID Control Ejecución Comienza por

Mayús/Minús

[Búsqueda Avanzada](#)

3. Se escribe la información que el panel solicita para realizar el traslado.

Desde unidad de negocio: xxx

Hasta unidad de negocio: xxx

Zona desde: xxx

Zona hasta: xxx

Id cliente o nit: xxx



GENERAR LOS TRASLADOS DE UNIDAD DE NEGOCIO Y DE ZONA.

Versión 1

Fecha 02/05/2020

Observaciones:

- Traslado Zona
- Traslado Unidad de negocio
- Traslado Corbecuotas

ID ítem: la FC, NC, o ND pendiente por trasladar.

Traslados de Saldos

ID Control: MHM Gestor Informes Monitor Procesos **Ejec**

Ejecución:
Idioma: Español ▼

Desde Unidad Negocio: DIMED 🔍 Hasta Unidad Negocio: DIMED 🔍 Zona Desde: GER200 🔍 Zona Hasta: POM202 🔍

ID Cliente: 8909145264 🔍
ALMACENES FLAMINGO SA

Observaciones
TRASLADO ZONA

Facturas a Trasladar Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

ID ítem: DF-0009465282 🔍

Guardar **Volver a Buscar** **Notificar** **Añadir** **Act/Visualizar**

4. Se le da ejecutar y se abre la pestaña de petición gestor de procesos, se le da clic aceptar.

Petición Gestor Procesos

ID Usuario: 43104383 ID Control Ejecución: LUZ

Nombre Servidor: [] Fecha Ejec: 06/02/2020 [31] Restablecer a F/H Actual

Recurrencia: [] 🔍 Hora Ejec: 07:45:08

Huso Horario: [] 🔍

Lista Procesos

Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	CK_TRASA	CK_TRASA	Informe SQR	Web ▼	PDF ▼	Distribución

Aceptar **Cancelar**



GENERAR LOS TRASLADOS DE UNIDAD DE NEGOCIO Y DE ZONA.

Versión 1

Fecha 02/05/2020

5. Se abre la pestaña de Monitor de procesos, donde se debe dar clic constantemente en actualizar, hasta que el archivo se genere “correcto enviado”.

Lista de Procesos | Lista de Servidores

Visualización Petición Proceso

ID Usuario Tipo Último 2 Días Actualizar

Servidor Nombre Instancia Orig Instancia Dest

Estado Ejec Estado Distribución Guardar al Actualizar

Lista Procesos Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-4 de 4 Último

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	46116982		Informe SQR	CK_TRASA	43104383	06/02/2020 07:45:08 GMT	En Cola	N/A	Detalles
<input type="checkbox"/>	46114297		Informe SQR	CK_TRASA	43104383	06/02/2020 07:15:22 GMT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	46061279		Informe SQR	CK_REFCO	43104383	05/02/2020 11:38:44 GMT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	46060223		Informe SQR	CK_REFCO	43104383	05/02/2020 11:23:24 GMT	Correcto	Enviado	Detalles

Volver a Traslados Saldos

Guardar Notificar

Lista de Procesos | Lista de Servidores

8.6 Generar extractos de la cartera de los clientes



GENERAR EXTRACTOS DE LA CARTERA DE LOS CLIENTES

Versión 1

Fecha 02/05/2020

GENERAR EXTRACTOS DE LA CARTERA DE LOS CLIENTES

1. Se abre el programa People Soft, realizando la siguiente ruta.
 - Menú principal
 - Cuentas a cobrar
 - Ítems pendientes
 - Informes
 - Listado de extracto clientes





GENERAR EXTRACTOS DE LA CARTERA DE LOS CLIENTES

Versión 1

Fecha 02/05/2020

- Se agrega el ID Control de cada funcionario.

Listado Extracto Cliente

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco plobtener todos los valores

Buscar un Valor Añadir un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

Buscar por: ID Control Ejecución Comienza por

Mayús Minús

Buscar Búsqueda Avanzada

- Se pone la información necesaria del cliente para generar el nit, seleccionando para quien sea el archivo:

- Para el jefe de cartera, se tiene en cuenta la disconformidad y los saldos negativos.
- Para la fuerza de venta, gerentes de unidad y clientes, no se tienen en cuenta la disconformidad ni los saldos negativos.

Ac Extracto Pnl

ID Control: MHM Gestor Informes Monitor Procesos Ejec

Ejecución: Idioma: Español

Opción Extracto Cliente: Var.Client

Enviar Mail

Hacer manejo de direcciones

Revisar disconformidad

Liquidación Ftras Negativas Venc. Superior A:

% Aplicar:

UN:

Mensaje Extracto

Observación

Personalizar | Buscar | Ver Todo | | | Primero 1 de 1 Último

ID Cliente	Dirección
1	<input type="text"/>



GENERAR EXTRACTOS DE LA CARTERA DE LOS CLIENTES

Versión 1

Fecha 02/05/2020

- Se abre la pestaña de petición gestor de procesos, se selecciona el documento que solicitamos y se le da aceptar.

Petición Gestor Procesos

ID Usuario 1028021476

ID Control Ejecución MHM

Nombre Servidor Fecha Ejec

Recurrencia Hora Ejec

Huso Horario

Lista Procesos

Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	AC_EXTRA	AC_EXTRA	Informe SQR	Web	PDF	Distribución
<input type="checkbox"/>	Genera Extracto/ Envía Mail	CK_EXTRA	PSJob	(None)	(Ningunc	Distribución

- Abre otra pestaña de Monitor de procesos, donde se le debe dar clic constantemente en actualizar, hasta que el archivo se genere “correcto enviado”.

Lista de Procesos | Lista de Servidores

Visualización Petición Proceso

ID Usuario Tipo Último Días

Servidor Nombre Instancia Orig Instancia Dest

Estado Ejec Estado Distribución Guardar al Actualizar

Lista Procesos

Personalizar | Buscar | Ver Todo | | | Primero 1-8 de 8 Último

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	40391026		Informe SQR	AC_EXTRA	1028021476	12/11/2019 6:38:22p.m. GMT	En Cola	N/A	Detalles



GENERAR EXTRACTOS DE LA CARTERA DE LOS CLIENTES

Versión 1

Fecha 02/05/2020

- Se da clic en “Detalles”, luego en “Registro/ Rastreo” y por último aceptar, y se abre el archivo en PDF.

Registro/Rastreo

Informe

ID Informe 110534357 **Instancia Proceso** 40391026 [Reg Mensajes](#)
Nombre AC_EXTRA **Tipo Proceso** SQR Report
Estado Ejec Correcto

AC_EXTRA

Detalles de Distribución

Nodo Distribución HTTP_BALANCER **F Vencimiento** 07/12/2019

Lista Archivos

Nombre	Tamaño Archivo (bytes)	Fecha/Hora Creación
ARCHIVO_EXTRACTO_CLIENTE.csv	121	12/11/2019 6:39:21.952789p.m. GMT
SQR_AC_EXTRA_40391026.log	1,613	12/11/2019 6:39:21.952789p.m. GMT
ac_extra_40391026.PDF	2,481	12/11/2019 6:39:21.952789p.m. GMT
ac_extra_40391026.out	577	12/11/2019 6:39:21.952789p.m. GMT

Distribuir a

Tipo ID Distribución	*ID Distribución
Usuario	1028021476

[Volver](#)



GENERAR EXTRACTOS DE LA CARTERA DE LOS CLIENTES

Versión 1

Fecha 02/05/2020

7. Ejemplo de Extracto de cuenta del cliente.



Colombiana de Comercio - Corbeta S.A
Nit 890.900.943 - 1

Estimado Cliente

A continuación presentamos el extracto de su cuenta

Fecha: 2019-11-25
Cliente: INVERSIONES DUBE S.A.S
Nit: [REDACTED]
Dirección: VEREDA CORREJIMIENTO OVEJA S
Ciudad: SAN PEDRO ANTIOQUIA Municipio sin Barri
Teléfono: 438-8585

CORBETA S.A. (Dist. Medellín)
Calle 1 No. 50 D 06 Barrio Guayabal
ANTIOQ 001508
Cond. Pago: 30-DO
Fax: 3615221
Asesor: 1028021476 Pag: 1

Unidad	Fecha	T.D.	Zona	Referencia	Numero Legal	valor	F.venc.	Dias.	Vir. Int. Mora
DIMED	03/08/19	FC	POM253	DM-0003592591		\$83,378	02/09/19	84	\$0
DIMED	28/09/19	FC	POM253	DM-0003644243	01084404037	\$981,880	28/10/19	28	\$0
DIMED	28/09/19	FC	POM253	DM-0003644244	01084404038	\$843,541	28/10/19	28	\$0
DIMED	09/10/19	ND	POM253	DM-0003653816	MND-0000092221	\$3,502	08/11/19	17	\$0
SALDO ACTUAL:						\$ 1,812,281			\$ 0

Recuerde que estando al día en sus obligaciones crediticias, evita reportes negativos en las centrales de riesgo.

Si sus obligaciones con la compañía se encuentran en mora, lo invitamos a actualizar sus pagos, si tiene alguna inquietud sobre sus saldos, favor comunicarse con el Representante de Ventas con el fin de realizar la conciliación; si pasados veinte (20) días calendario a partir de la fecha de esta comunicación persiste la mora en la cancelación de las obligaciones pendientes, se realizará el reporte negativo ante las centrales de información que esta Colombiana de Comercio S.A. y/o Corbeta S.A. y/o Alkosto S.A., en las cuales permanecerá durante el tiempo que indica la Ley 1286 de 2008 "Habeas Data" y el recibido de este documento es la constancia que ha sido notificado.

El adecuado manejo de su crédito es su mejor referencia comercial y financiera

En el anverso de las facturas encontrará los números de cuentas bancarias donde pueden consignar.

Observaciones:

FIRMA:

OBSERVACIONES:

NOMBRE:
CEDULA:
FECHA VISITA:

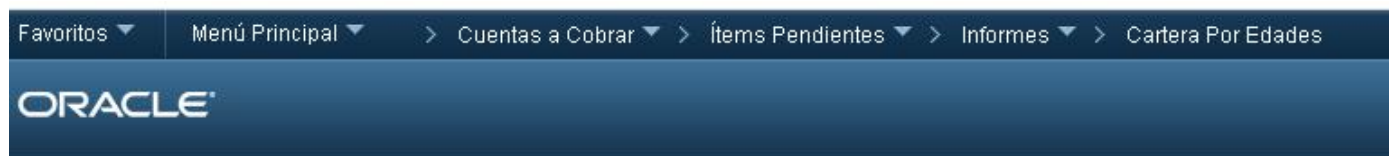
INVERSIONES DUBE S.A.S. 31A-42 Tel. 3649777 - 4055436 - 3649748 Línea Gratuita 018000-524066
9003830172 Fax 3649789 Bogotá D.C. Colombiana de Comercio S.A.

8.7 Descargar cartera por edades de cada zona.

	DESCARGAR CARTERA POR EDADES DE CADA ZONA	Versión 1
		Fecha 02/05/2020

DESCARGAR CARTERA POR EDADES DE CADA ZONA

1. Se abre el programa People Soft, realizando la siguiente ruta.
 - Menú principal
 - Cuentas a cobrar
 - Ítems Pendientes
 - Informes
 - Cartera por edades



2. Se escribe ID CONTROL de cada funcionario, y se da clic en buscar.

Cartera Por Edades

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

▼ **Criterios de Búsqueda**

Buscar por: ID Control Ejecución Comienza por

Mayús/Minús

[Búsqueda Avanzada](#)

[Buscar un Valor](#) | [Añadir un Valor](#)



DESCARGAR CARTERA POR EDADES DE CADA ZONA

Versión 1

Fecha 02/05/2020

3. Se diligencia toda la información con los datos de la zona solicitante así:

Ordenado por: Detallado

Unidad de negocio: DIMED

Opción saldos cartera: Saldo actual

Hasta Fecha: la fecha del día que solicitan la cartera.

Desde zona: la zona solicitante

Hasta zona: se repite la zona solicitante.

- Se da clic en ejecutar

Cartera * Edades

ID Control: MHM Gestor Informes Monitor Procesos **Ejec**

Ejecución: Idioma: Español ▼

Ordenar Por: Detallado ▼ Opción Saldos Cartera: Saldo Actual ▼

Unidad Negocio: DIMED 🔍 Hasta Fecha: 02/03/2020 📅

Desde Zona: POM202 🔍 Hasta Zona: POM202 🔍

Guardar Volver a Buscar Notificar Añadir Actz/Visualizar



DESCARGAR CARTERA POR EDADES DE CADA ZONA

Versión 1

Fecha 02/05/2020

- Se abre la pestaña de petición gestor de procesos, se selecciona el Archivo de conversaciones que se necesita y le se le da aceptar.

Petición Gestor Procesos

ID Usuario 1028021476 ID Control Ejecución MHM

Nombre Servidor Fecha Ejec 02/03/2020

Recurrencia Hora Ejec 11:08:26a.m. [Restablecer a F/H Actual](#)

Huso Horario

Lista Procesos

Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Cartera por Edades	CK_CART1	Informe SQR	Web	PDF	Distribución
<input type="checkbox"/>	Cartera por Edades Optimizado	CK_CART3	Informe SQR	Web	PDF	Distribución

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

- Abre otra pestaña de Monitor de procesos, donde se le da clic constantemente en actualizar, hasta que el archivo se genere “correcto enviado”.

[Lista de Procesos](#) [Lista de Servidores](#)

Visualización Petición Proceso

ID Usuario 1028021476 Tipo Último 2 Días [Actualizar](#)

Servidor Nombre Instancia Orig Instancia Dest

Estado Ejec Estado Distribución Guardar al Actualizar

Lista Procesos Personalizar | Buscar | Ver Todo | | Primero 1-4 de 4 Último

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	47912154		Informe SQR	CK_CART1	1028021476	02/03/2020 10:14:08a.m. GMT	Correcto	Enviado	Detalles



DESCARGAR CARTERA POR EDADES DE CADA ZONA

Versión 1

Fecha 02/05/2020

6. Se da clic en “Detalles”, luego en “Registro/ Rastreo” y por último aceptar

Detalle Proceso

Proceso	
Instancia 47912154	Tipo Informe SQR
Nombre CK_CART1	Descripción Cartera por Edades
Estado Ejec Correcto	Estado Distribución Enviado
Ejec	
ID Control Ejecución MHM	<input type="radio"/> Retener Petición
Ubicación Servidor	<input type="radio"/> Cola
Servidor PSUNX7	
Recurrencia	<input type="radio"/> Reenviar Contenido <input type="radio"/> Reiniciar Petición
Fecha/Hora	
FH Creación Petición 02/03/2020 10:14:13a.m. GMT	Parámetros Transferir
Ejecutar Después de 02/03/2020 10:14:08a.m. GMT	Reg Mensajes
Inicio Proceso 02/03/2020 10:14:36a.m. GMT	Tiempos Batch
Fin Proceso 02/03/2020 10:14:49a.m. GMT	Registro/Rastreo
<input type="button" value="Aceptar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

7. Aparecen 4 archivos, se selecciona el archivo que se encuentra en PDF.

Registro/Rastreo

Informe		
ID Informe 117115096	Instancia Proceso 47912154	Reg Mensajes
Nombre CK_CART1	Tipo Proceso SQR Report	
Estado Ejec Correcto		
Cartera por Edades		
Detalles de Distribución		
Nodo Distribución HTTP_BALANCER	F Vencimiento	27/03/2020
Lista Archivos		
Nombre	Tamaño Archivo (bytes)	Fecha/Hora Creación
ARCHIVO_CARTERA_EDADES.csv	32,373	02/03/2020 10:14:49.977968a.m. GMT
SQR_CK_CART1_47912154.log	1,652	02/03/2020 10:14:49.977968a.m. GMT
ck_cart1_47912154.PDF	18,827	02/03/2020 10:14:49.977968a.m. GMT
ck_cart1_47912154.out	99	02/03/2020 10:14:49.977968a.m. GMT
Distribuir a		
Tipo ID Distribución	ID Distribución	
Usuario	1028021476	
<input type="button" value="Volver"/>		



	DESCARGAR CARTERA POR EDADES DE CADA ZONA	Versión 1
		Fecha 02/05/2020

8. Ejemplo cartera por edades por zonas.

COLOMBIANA DE COMERCIO S.A. / CORBETA S.A. / ALKOSTO S.A.
 Setid : DIMED Saldos Actual CARTERA EDADES ORDENADA POR ZONA DETALLADA
 Fecha Corte: 02-MAR-2020
 Id Informe: CK_CART1 ARCHIVO_CARTERA_EDADES.CSV 1028021476 Manuela Henao Martinez DIMED

Página No. 1
 Fecha 03/02/2020
 Hora 10:14:36

NO. FACTURA	LEG	TRANSC.	FECHA	NO. INTERNO	DIASV	OTR.VAL	POR. VEN	DE 1-30	DE 31-60	DE 61-90	MAYOR>90	VLR ORIG	NOT CRED	TOTAL
Zona: POM202 NIT. 70381014 NOMBRE JOSE ARNULFO ARISTIZABAL QUINTEL: 337-0350 DIR: CL 41c # 62 - 72 ITAGUÍ San Antonio De Prado DEPART. ANTIOQ														
Zona: POM010														
P0631072136	F	VTAS	02/03/20	DM-0003771092	0		\$72,451	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0		\$72,451
PROMEDIO DIAS CARTERA VIGENTE ZONA : POM202 0														
CUPO CLIENTE : \$ 5,000,000 MENSAJE: FECHA INICIAL: FECHA FINAL:														
TOT.CLIENTE * ZONA: POM202 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0														
Zona: POM202 NIT. 8305041787 NOMBRE Supermercado Sabaneta S.A.S. TEL: 310/463-6711 DIR: KR 45 No. 74 Sur -35 SABANETA Sabaneta DEPART. ANTIOQ														
P0631030398	F	VTAS	20/01/20	DM-0003718910	42		\$0	\$0	\$174,658	\$0	\$0	\$2,020,500	\$0	\$174,658
P0631030399	F	VTAS	20/01/20	DM-0003718911	42		\$0	\$0	\$38,824	\$0	\$0	\$3,081,184	\$0	\$38,824
P0631030400	F	VTAS	20/01/20	DM-0003718912	42		\$0	\$0	\$65,143	\$0	\$0	\$493,435	\$0	\$65,143
MND-0000093691	F	ARCAJ	24/01/20	DM-0003738258	38		\$0	\$0	\$30,000	\$0	\$0	\$30,000	\$0	\$30,000
P0631047323	F	VTAS	26/02/20	DM-0003740203	5		\$0	\$1,112,519	\$0	\$0	\$0	\$1,112,519	\$0	\$1,112,519
P0631054439	F	VTAS	07/03/20	DM-0003749075	-5		\$853,218	\$0	\$0	\$0	\$0	\$853,218	\$0	\$853,218
P0631059094	F	VTAS	14/03/20	DM-0003754828	-12		\$1,411,821	\$0	\$0	\$0	\$0	\$1,411,821	\$0	\$1,411,821
P0631065145	F	VTAS	22/03/20	DM-0003762515	-20		\$3,219,364	\$0	\$0	\$0	\$0	\$3,219,364	\$0	\$3,219,364
P0631069449	F	VTAS	28/03/20	DM-0003767675	-26		\$2,752,415	\$0	\$0	\$0	\$0	\$2,752,415	\$0	\$2,752,415
Zona: HOM801														
P0631056384	F	VTAS	26/03/20	DM-0003751529	-24		\$286,466	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0		\$286,466
Zona: POM212														
	F	VTAS	20/11/19	DM-0003662977	103		\$0	\$0	\$0	\$0	\$364,916	\$0		\$364,916
	F	VTAS	20/11/19	DM-0003662979	103		\$0	\$0	\$0	\$0	\$35,092	\$0		\$35,092
	F	VTAS	30/11/19	DM-0003674088	93		\$0	\$0	\$0	\$0	\$208,189	\$0		\$208,189
	F	VTAS	30/11/19	DM-0003674089	93		\$0	\$0	\$0	\$0	\$6,109	\$0		\$6,109
	F	VTAS	08/12/19	DM-0003679025	85		\$0	\$0	\$0	\$26,195	\$0	\$0		\$26,195
P0631012109	F	VTAS	22/01/20	DM-0003695945	40		\$0	\$0	\$58,499	\$0	\$0	\$0		\$58,499
	F	VTAS	08/12/19	DM-0003679026	85		\$0	\$0	\$0	\$76,096	\$0	\$0		\$76,096

8.8 Informe de auditorías de recibos de caja a los vendedores.

	INFORME DE AUDITORIA DE RECIBOS DE CAJA A LOS VENDEDORES	Versión 1
		Fecha 02/05/2020

INFORME DE AUDITORIAS DE RECIBOS DE CAJA A LOS VENDEDORES.

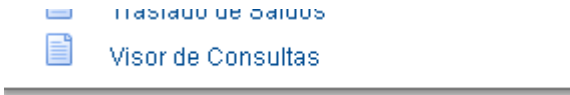
1. Se abre el programa People Soft, realizando la siguiente ruta.

- Menú principal
- Herramientas de informes
- Consultas
- Visor de consultas



	INFORME DE AUDITORIA DE RECIBOS DE CAJA A LOS VENDEDORES	Versión 1
		Fecha 02/05/2020

2. Se le da clic en visor de consultas.



Visor de Consultas

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco para obtener todos los valores

*Buscar por comienza por

Mis Consultas Favoritas				Personalizar	Buscar	Primero	1-7 de 7	Último	
Nombre Consulta	Descripción	Propiedad	Carpeta	Ejecutar en HTML	Ejecutar en Excel	Ejecutar en XML	Programar	Referencias Definición	Eliminar
CK_AR_CARTERA_VENCIDA_PERIO_AR	Ctra Venc clasificada por venc	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Referencias Consulta	
CK_AR_CARTERA_VENCIDA_ZONAS_AR	Cartera Vencida x Zonas	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Referencias Consulta	
CK_AR_COBROS_CODVENDEDOR	Lo que ingresa con un Código	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Referencias Consulta	
CK_AR_COBROS_POR_DIA_UNINEG	Lista Ingresos Netos x Fechas	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Referencias Consulta	
CK_AR_MOVI_POR_NIT_CARTERA	Todo el Movimiento de un Clien	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Referencias Consulta	
CK_AR_PEDIDOS_LIBERADOS_X_NIT		Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Referencias Consulta	
CK_AR_RECIBOS_PEND_VENDEDOR	Rec Pendiente por UNINEG	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Referencias Consulta	

3. Selecciona el Query (CK_AR_RECIBOS_PEND_VENDEDOR) que se va a utilizar para realizar la auditoria de Recibos de caja de la fuerza de ventas de la empresa.

CK_AR_RECIBOS_PEND_VENDEDOR	Rec Pendiente por UNINEG	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Referencias Consulta	
-----------------------------	--------------------------	---------	--	------	-------	-----	-----------	----------------------	--

4. Se programa el Query de la siguiente manera, como lo indica la ilustración más adelante.

Unidad negocio: DIMED

Fecha inicio: dos años atrás, sugerencia de fecha (2017/01/01)

Fecha final: dos años después, sugerencia de fecha (2021/12/31)

Setid: DISTR

Aceptar

	INFORME DE AUDITORIA DE RECIBOS DE CAJA A LOS VENDEDORES	Versión 1
		Fecha 02/05/2020

Program Consultas

ID Control MHENAO
Ejecución:

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#)

Consulta: CK_AR_RECIBOS_PEND_VENDEDOR

*Descripción: RECIBOS PENDIENTES RV

Actualizar Parámetros

Nombre Prompt	Valor
BUSINESS_UNIT	DIMED
DATE_ASSIGNED	2017-01-01
DATE_ASSIGNED	2021-12-31
BETID	DISTR

5. Escribir el ID Control, posterior se da clic al hipervínculo que tiene el nombre del Query que se está descargando.

Consultas Programadas

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

▼ Criterios de Búsqueda

Consulta Privada: Comienza por ▼ N
 Nombre Consulta: Comienza por ▼ CK_AR_RECIBOS_PEND
 ID Control Ejecución: Comienza por ▼ MHENAO
 Descripción: Comienza por ▼

Mayús/Minús

[Búsqueda Básica](#)

Resultados Búsqueda

Ver Todo Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último

Nombre Consulta	ID Control Ejecución	Descripción
CK_AR_RECIBOS_PEND_VENDEDOR	MHENAO	RECIBOS PENDIENTES RV

6. Se abre la pestaña de petición gestor de procesos, se selecciona el Query que se necesita y le se le da aceptar.



	INFORME DE AUDITORIA DE RECIBOS DE CAJA A LOS VENDEDORES	Versión 1
		Fecha 02/05/2020

Petición Gestor Procesos

ID Usuario 1028021476 ID Control Ejecución MHENAO

Nombre Servidor Fecha Ejec 10/10/2019

Recurrencia Hora Ejec 7:20:56a.m.

Huso Horario

Lista Procesos

Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	PSQUERY	PSQUERY	AppEngineQuery	Web	XLS	Distribución

7. Abre otra pestaña de Monitor de procesos, donde se le da clic constantemente en actualizar, hasta que el archivo se genere “correcto enviado”.

Lista de Procesos | Lista de Servidores

Visualización Petición Proceso

ID Usuario 1028021476 Tipo Último 2 Días

Servidor Nombre Instancia Orig Instancia Dest

Estado Ejec Estado Distribución Guardar al Actualizar

Lista Procesos Personalizar | Buscar | Ver Todo | | | Primero 1-34 de 34 Último

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	38218360		AppEngineQuery	PSQUERY	1028021476	10/10/2019 7:20:56a.m. GMT	En Cola	N/A	Detalles

8. Se da clic en “Detalles”, luego en “Registro/ Rastreo” y por último aceptar.

Recurrencia Reenviar Contenido Reiniciar Petición

Fecha/Hora **Acciones**

FH Creación Petición 10/10/2019 7:21:33a.m. GMT [Parámetros](#) Transferir

Ejecutar Después de 10/10/2019 7:20:56a.m. GMT [Reg Mensajes](#) Ver Bloqueos

Inicio Proceso 10/10/2019 7:21:58a.m. GMT [Tiempos Batch](#)

Fin Proceso 10/10/2019 7:36:39a.m. GMT [Registro/Rastreo](#)



	INFORME DE AUDITORIA DE RECIBOS DE CAJA A LOS VENDEDORES	Versión 1
		Fecha 02/05/2020

9. Aparecen 3 archivos, se selecciona el archivo que lleva como nombre “CK_AR_RECIBOS_PEND_VENDEDOR”.

Registro/Rastreo

Informe

ID Informe 108654645 Instancia Proceso 38218360 [Reg Mensajes](#)

Nombre PSQUERY Tipo Proceso AppEngineQuery

Estado Ejec Correcto

PSQUERY

Detalles de Distribución

Nodo Distribución HTTP_BALANCER F Vencimiento 25/10/2019

Lista Archivos

Nombre	Tamaño Archivo (bytes)	FechaHora Creación
AE_PSQUERY_38218360.log	1,934	10/10/2019 7:36:39.393340a.m. GMT
CK_AR_RECIBOS_PEND_VENDEDOR-38218360.xlsx	293,249	10/10/2019 7:36:39.393340a.m. GMT

Distribuir a

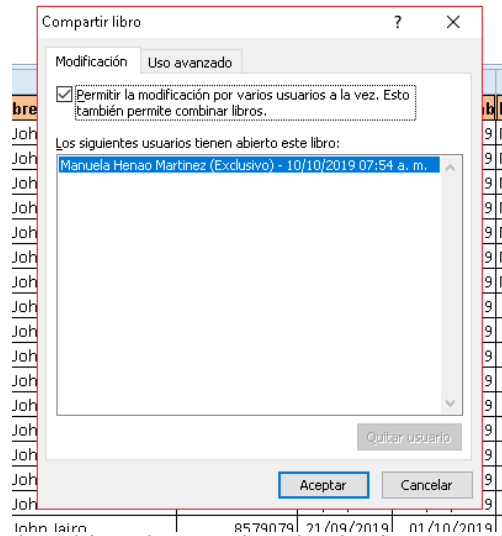
Tipo ID Distribución	ID Distribución
Usuario	1028021476

[Volver](#)

10. Se abre el archivo, se insertan 2 columnas al inicio del archivo y 3 columnas al final.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	UN	Nom 1	Cd Equip	Vend	Nom 1	Nro de Recibo	F Asignada	Fecha_camb	Motivo Salto Re	Funcionario	Fecha Auditoria	Comentario	
2	DIMED	PALACIO VELASQUEZ JULIAN ESTEBAN	POM223	38031635	Rios John Jairo	8579060	21/09/2019	01/10/2019	No Utilizado				
3	DIMED	PALACIO VELASQUEZ JULIAN ESTEBAN	POM223	38031635	Rios John Jairo	8579061	21/09/2019	01/10/2019	No Utilizado				
4	DIMED	PALACIO VELASQUEZ JULIAN ESTEBAN	POM223	38031635	Rios John Jairo	8579062	21/09/2019	01/10/2019	No Utilizado				

11. Se comparte el archivo, Clic en vista, compartir libro, seleccionar donde permite modificación por varios usuarios a la vez y aceptar.



12. Se guarda el archivo de Excel en la siguiente carpeta:

13. Disco (M)

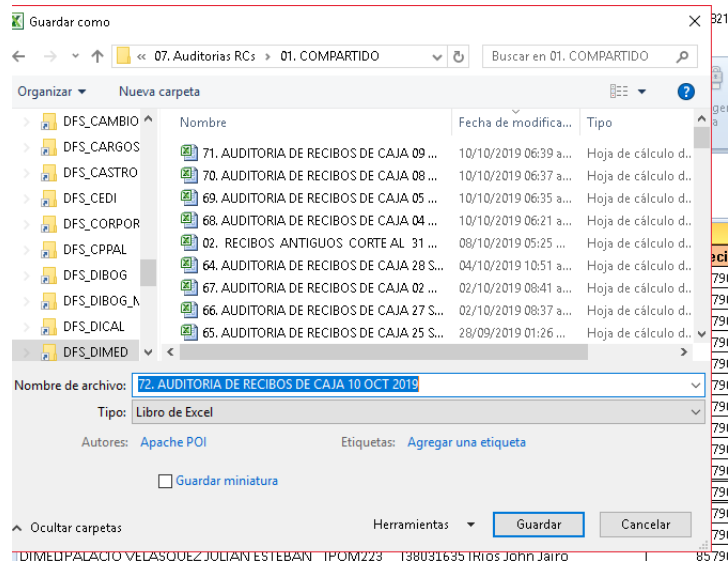
14. DFS_DIMED

15. DIMED_cartera

16. 07. Auditorias RCs

17. 01. Compartido

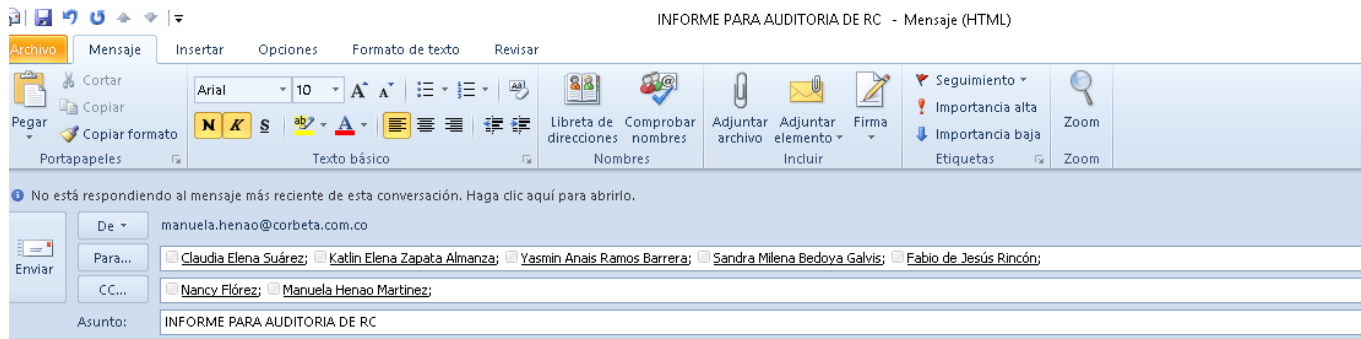
18. Se sigue con el consecutivo que se lleva de los otros informes.





	INFORME DE AUDITORIA DE RECIBOS DE CAJA A LOS VENDEDORES	Versión 1
		Fecha 02/05/2020

19. Se abre un correo nuevo, se adjunta el hipervínculo del informe en el correo y se envía a los funcionarios de cartera, con copia al jefe.



Buen día

PSI

M:\DFS_DIMED\DIMED_Cartera\10. CARPETAS 2019\07. Auditorias RCs\01. COMPARTIDO\72. AUDITORIA DE RECIBOS DE CAJA 10 OCT 2019.xlsx



Gracias.

Manuela Henao Martínez
Aprendiz de Cartera DIMED
Colombiana de Comercio S.A. Corbeta
Tel: 402-7270 Ext 289 – 112 – 130.



8.9 Informe confirmaciones de pago cobros en efectivo DIMED.

	INFORME DE CONFIRMACIONES DE PAGOS COBROS EN EFECTIVO DIMED	Versión 1
		Fecha 02/05/2020

INFORME CONFIRMACIONES DE PAGO COBROS EN EFECTIVO DIMED

1. Se abre el programa People Soft, realizando la siguiente ruta.
 - Menú principal
 - Herramientas de informes
 - Consultas
 - Visor de consultas

	INFORME DE CONFIRMACIONES DE PAGOS COBROS EN EFECTIVO DIMED	Versión 1
		Fecha 02/05/2020

Favoritos > Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas

2. Le damos clic en visor de consultas.



Visor de Consultas

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco para obtener todos los valores

*Buscar por comienza por

[Búsqueda Avanzada](#)

Mis Consultas Favoritas									
Nombre Consulta	Descripción	Propiedad	Carpeta	Ejecutar en HTML	Ejecutar en Excel	Ejecutar en XML	Programar	Referencias Definición	Eliminar
CK_AR_CARTERA_VENCIDA_PERIO_AR	Ctra Venc clasificada por venc	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Referencias Consulta	
CK_AR_CARTERA_VENCIDA_ZONAS_AR	Cartera Vencida x Zonas	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Referencias Consulta	
CK_AR_COBROS_CODVENDEDOR	Lo que ingresa con un Codigo	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Referencias Consulta	
CK_AR_COBROS_POR_DIA_UNINEG	Lista Ingresos Netos x Fechas	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Referencias Consulta	
CK_AR_MOVI_POR_NIT_CARTERA	Todo el Movimiento de un Clien	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Referencias Consulta	
CK_AR_PEDIDOS_LIBERADOS_X_NIT		Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Referencias Consulta	
CK_AR_RECIBOS_PEND_VENDEDOR	Rec Pendiente por UNINEG	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Referencias Consulta	

3. Se selecciona el Query (CK_AR_COBROS_POR_DIA_UNINEG) que se va a utilizar para realizar la auditoria de Recibos de caja de la fuerza de ventas de la empresa.

CK_AR_COBROS_POR_DIA_UNINEG	Lista Ingresos Netos x Fechas	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Referencias Consulta	
-----------------------------	-------------------------------	---------	--	------	-------	-----	-----------	----------------------	--



	INFORME DE CONFIRMACIONES DE PAGOS COBROS EN EFECTIVO DIMED	Versión 1
		Fecha 02/05/2020

4. Se programa el Query de la siguiente manera, este informe se debe trabajar semana vencida como lo indica la ilustración más adelante.

Unidad negocio: DIMED
Fecha ingreso inicial: 05/11/2019
Fecha ingreso final: 09/11/2019

Ayuda

CK_AR_COBROS_POR_DIA_UNINEG

Unidad Negocio:

Fecha Ingreso Inicial:

Fecha Ingreso Final:

Program Consultas

ID Control MHENAO

Ejecución:

Consulta:

*Descripción:

Actualizar Parámetros

Nombre Prompt	Valor
DEPOSIT_BU	<input type="text" value="DIMED"/>
ENTRY_DT	<input type="text" value="2019-11-04"/>
ENTRY_DT	<input type="text" value="2019-11-09"/>

	INFORME DE CONFIRMACIONES DE PAGOS COBROS EN EFECTIVO DIMED	Versión 1
		Fecha 02/05/2020

- Se escribe el ID Control de cada funcionario de cartera, posterior se da clic al hipervínculo que tiene el nombre del Query que se esta descargando.

Consultas Programadas

Consulta Privada:
 Nombre Consulta:
 ID Control Ejecución:

- Se abre la pestaña de petición gestor de procesos, se selecciona el Query que se necesita y se la aceptar.

Petición Gestor Procesos

ID Usuario 1028021476 ID Control Ejecución MHENAO

Nombre Servidor Fecha Ejec

Recurrencia Hora Ejec

Huso Horario

Lista Procesos

Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	PSQUERY	PSQUERY	AppEngineQuery	Web	XLS	Distribución

- Abre otra pestaña de Monitor de procesos, donde se debe dar clic contantemente en actualizar, hasta que el archivo genere “correcto enviado”.

Visualización Petición Proceso

ID Usuario Tipo Último Días

Servidor Nombre Instancia Orig Instancia Dest

Estado Ejec Estado Distribución Guardar al Actualizar

Lista Procesos Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-34 de 34 Último

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	38218360		AppEngineQuery	PSQUERY	1028021476	10/10/2019 7:20:56a.m. GMT	En Cola	N/A	Detalles

 Corbeta Colombiana de Comercio S.A	INFORME DE CONFIRMACIONES DE PAGOS COBROS EN EFECTIVO DIMED	Versión 1
		Fecha 02/05/2020

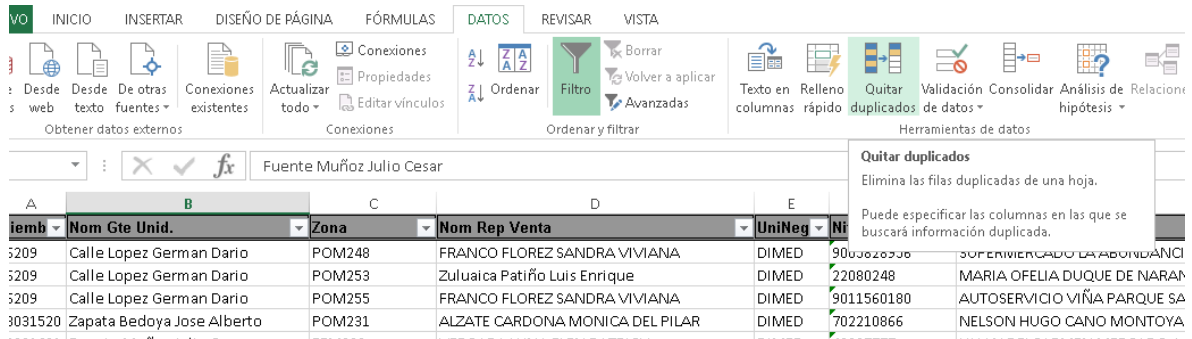
10. Se inserta una columna llamada fecha donde se realiza una fórmula para determinar que clientes son de contado y cuales son de crédito.

Formula: =O2-P2

Se arrastra hasta el final de la tabla, se filtran y eliminan los clientes que el resultado da 0 estos son clientes de contado.

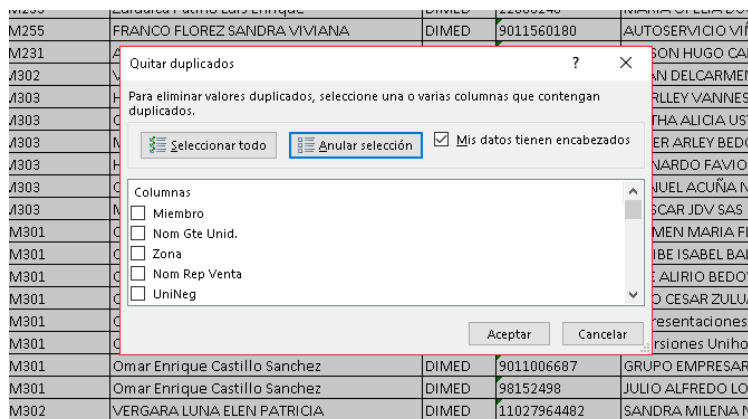
AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO
1 Banco	Cuenta No.	Consignación No	ValConsig	FechConsig	Descr	Fecha		
2 BANCOLOMBIA	04490094309	6597	1450793	3/02/2020	Cajero Tesoreria	=o2-p2		
3 BANCOLOMBIA	04490094309	018944	8800	1/02/2020	Cajero Tesoreria			
4 BANCOLOMBIA	04490094309	6597	1450793	3/02/2020	Cajero Tesoreria			
5 BANCOLOMBIA	04490094309	6595	83040	3/02/2020	Cajero Tesoreria			
6 BANCOLOMBIA	04490094309	6597	1450793	3/02/2020	Cajero Tesoreria			
7 BANCOLOMBIA	04490094309	6603	422276	3/02/2020	Cajero Tesoreria			
8 BANCOLOMBIA	04490094309	6601	733536	3/02/2020	Cajero Tesoreria			
9 BANCOLOMBIA	04490094309	6599	1000000	3/02/2020	Cajero Tesoreria			

11. Se procede a retirar los duplicados, se da clic en la herramienta quitar duplicados.



The image shows the Excel ribbon with the 'DATOS' tab selected. The 'Quitar duplicados' (Remove Duplicates) tool is highlighted. A tooltip for this tool is visible, stating: 'Elimina las filas duplicadas de una hoja. Puede especificar las columnas en las que se buscará información duplicada.'

Se anula la selección y solo se selecciona el nit del cliente como se indica en la imagen.



The image shows the 'Quitar duplicados' dialog box in Excel. The 'Para eliminar valores duplicados, seleccione una o varias columnas que contengan duplicados.' section is active. The 'Seleccionar todo' button is highlighted. The 'Mis datos tienen encabezados' checkbox is checked. The 'Columnas' list includes:

- Miembro
- Nom Gte Unid.
- Zona
- Nom Rep Venta
- UniNeg

 The 'Aceptar' button is highlighted.

	INFORME DE CONFIRMACIONES DE PAGOS COBROS EN EFECTIVO DIMED	Versión 1
		Fecha 02/05/2020

Zuluaga Patiño Luis Enrique	DIMED	22080248	MARIA OFELIA
FRANCO FLOREZ SANDRA VIVIANA	DIMED	9011560180	AUTOSERVICIO
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p align="center">Quitar duplicados</p> <p>Para eliminar valores duplicados, seleccione una o varias columnas que contengan duplicados.</p> <p> <input type="button" value="Seleccionar todo"/> <input type="button" value="Anular selección"/> <input checked="" type="checkbox"/> Mis datos tienen encabezados </p> <p>Columnas</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Nom Rep Venta <input type="checkbox"/> UniNeg <input checked="" type="checkbox"/> Nit Cliente <input type="checkbox"/> Nombre Cliente <input type="checkbox"/> Dirección <p align="right"> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p> </div>			
Omar Enrique Castillo Sanchez	DIMED	9011006687	GRUPO EMPRESA
Omar Enrique Castillo Sanchez	DIMED	98152498	JULIO ALFREDO

12. Se realiza la validación de datos para en la columna de tipificación, se da clic en la herramienta validación de datos.

REVISAR VISTA

Ordenar y filtrar Herramientas de datos Esqui

	AQ	AR	AS	
no2	TIPIFACION	TOTAL CARTERA	VALOR CONFIRMADO	AW

Validación de datos

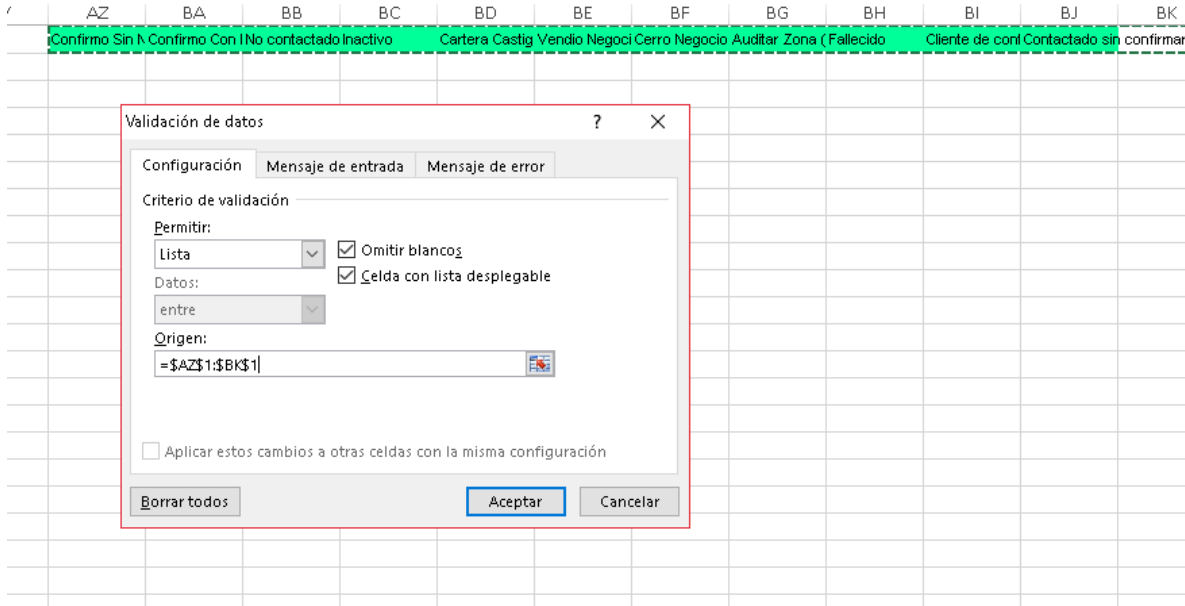
Escoja una regla de esta lista para limitar el tipo de datos que pueden escribirse en una celda.

Por ejemplo, puede proporcionar una lista de valores, como 1, 2 y 3, o solo permitir números mayores que 1.000 como entradas válidas.

[? Más información](#)

	INFORME DE CONFIRMACIONES DE PAGOS COBROS EN EFECTIVO DIMED	Versión 1
		Fecha 02/05/2020

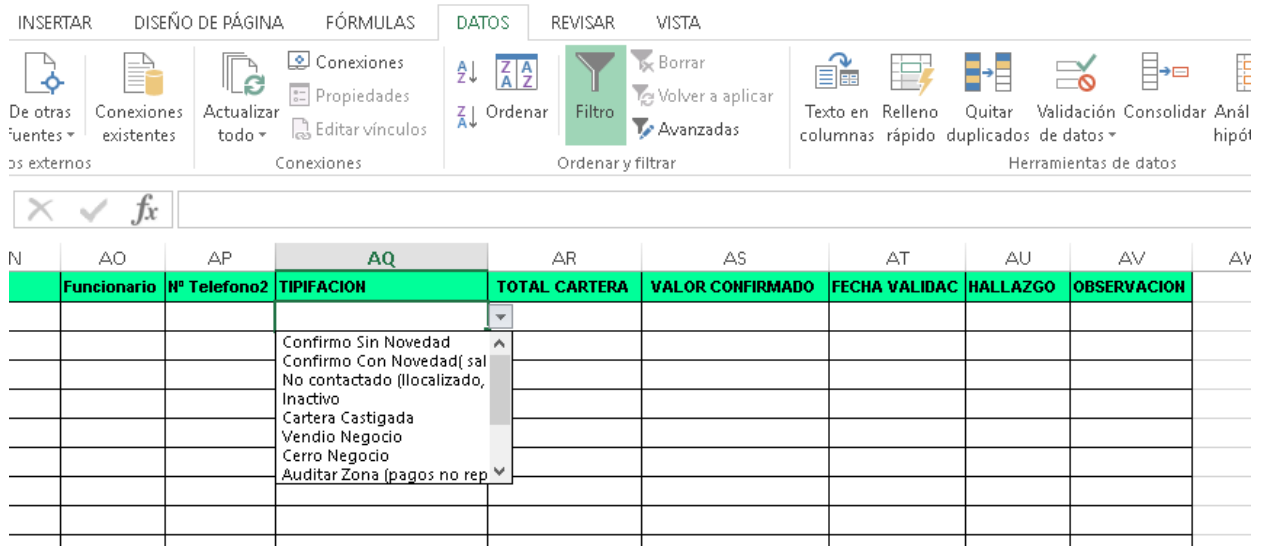
Se configura en permitir: en forma de LISTA, y origen: se selecciona todas las tipificaciones que se tienen para el informe y se da clic Aceptar.



Validation dialog box configuration:

- Permitir: Lista
- Omitir blancos:
- Celda con lista desplegable:
- Origen: =\$AZ\$1:\$BK\$1

13. Se arrastra hasta el final de la tabla la función así:



Funcionario	Nº Telefono2	TIPIFICACION	TOTAL CARTERA	VALOR CONFIRMADO	FECHA VALIDAC	HALLAZGO	OBSERVACION
		Confirmo Sin Novedad					
		Confirmo Con Novedad(sal					
		No contactado (llocalizado,					
		Inactivo					
		Cartera Castigada					
		Vendio Negocio					
		Cerro Negocio					
		Auditar Zona (pagos no rep					

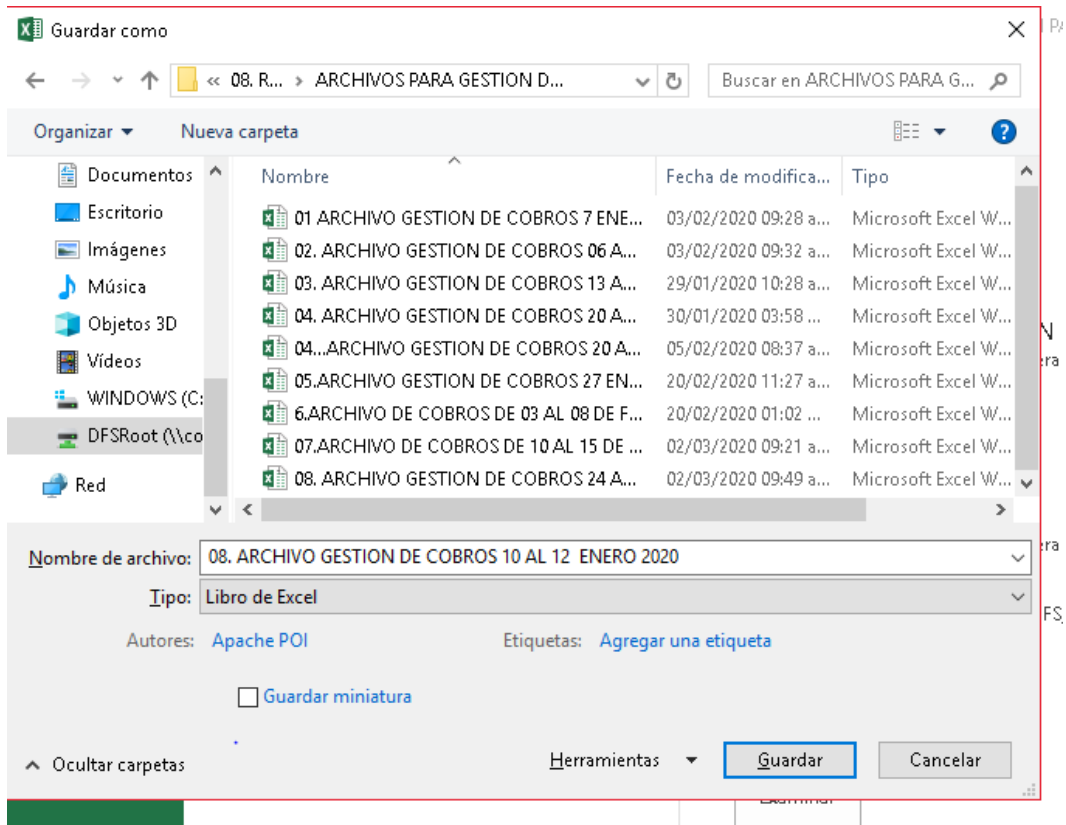
 <p>Corbeta Colombiana de Comercio S.A</p>	INFORME DE CONFIRMACIONES DE PAGOS COBROS EN EFECTIVO DIMED	Versión 1
		Fecha 02/05/2020


14. Se empieza a diligenciar toda la información en el cuadro como lo indica el enunciado en la fila 1 de cada columna.

AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV
MES	Funcionario	Nº Telefono2	TIPIFACION	TOTAL CARTERA	VALOR CONFIRMADO	FECHA VALIDAC	HALLAZGO	OBSERVACION

15. Se guarda el archivo de Excel en la siguiente carpeta:

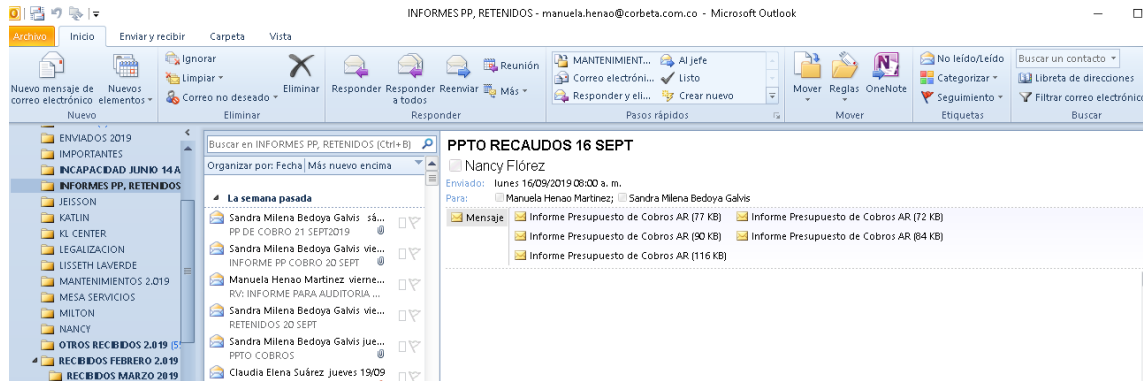
- Disco (M)
- DFS_DIMED
- DIMED_cartera
- 08. Revisión COBROS EN EFECTIVO DIMED
- ARCHIVOS PARA GESTIÓN DE COBROS
- Se sigue con el consecutivo que se lleva de los otros informes.



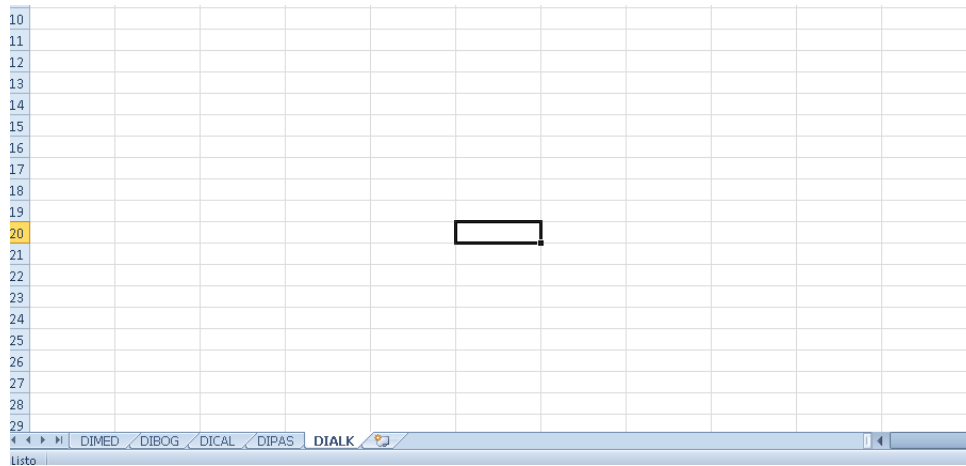
	INFORME PRESUPUESTO DE COBROS DIARIOS POR UNIDAD DE NEGOCIO	<p style="text-align: center;">Versión 1</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Fecha 02/05/2020</p>
---	--	--

INFORME PRESUPUESTO DE COBROS DIARIOS POR UNIDAD DE NEGOCIO

1. El jefe de cartera envía correo con el presupuesto de las 5 unidades de negocio.



2. Se abre cada archivo adjunto y se crea un libro de Excel con 5 hojas cada una con el nombre de cada unidad de negocio en orden (DIMED, DIBOG, DICAL, DIPAS, DIALK).



3. Se guarda el libro de Excel, en la siguiente ruta, en el

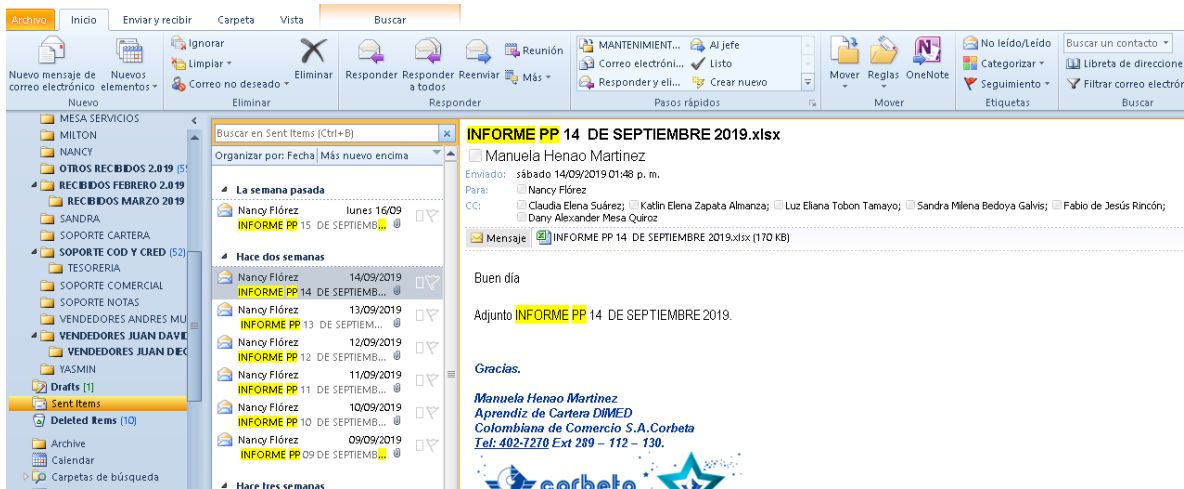
- Disco (M)
- DFS_DIMED
- DIMED_cartera



	INFORME PRESUPUESTO DE COBROS DIARIOS POR UNIDAD DE NEGOCIO	Versión 1
		Fecha 02/05/2020

- 10.CARPETAS 2019
- 18. Revisión PPTO COBROS.

4. Se envía correo el jefe de cartera, con copia a los analistas que se encuentren en el momento, se adjunta el informe y se envía.

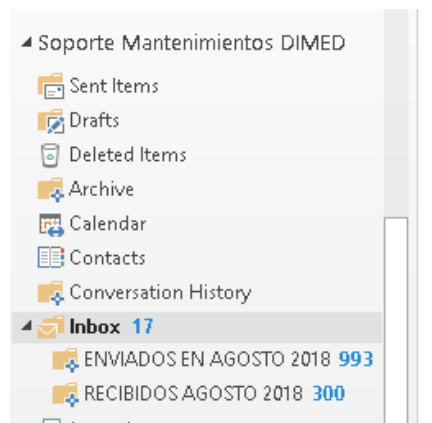


8.11 Mantenimientos y cruces en la cartera de los clientes

	MANTENIMIENTOS Y CRUCES DE LAS CARTERA DE LOS CLIENTES	Versión 1
		Fecha 02/05/2020

MANTENIMIENTOS Y CRUCES EN LA CARTERA DE LOS CLIENTES

1. Se abre el correo de soporte mantenimientos DIMED.



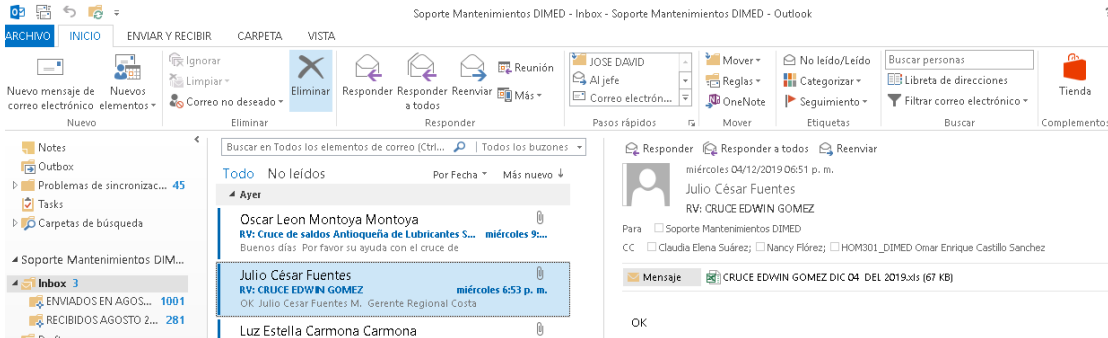


MANTENIMIENTOS Y CRUCES DE LAS CARTERA DE LOS CLIENTES

Versión 1

Fecha 02/05/2020

- Se abre el formato de Excel adjunto en el correo del vendedor con la autorización para proceder con el cruce.



AJUSTE DEPARTAMENTO DE CARTERA - MANTENIMIENTOS							
ZONA:		REPRESENTANTE DE VENTAS		FECHA DIC 04/2019			
CEDULA / NI	NOMBRE DEL CLIENTE	DB FACTURA	ALDO A FAV.	DO EN CON	ZONA	SERVACION	HOJA DE TRABAJO
11039607	EDWIN GOMEZ	DM-0003681852	\$ 1,294,753		HOM301	NC X CAMBIO DE MERCANCIA	
		DM-0003658880		\$ 1,294,753	HOM301		
				\$ 993,868			
			\$ 1,294,753				
APROBADO POR GU:		JULIO CESAR FUENTES					
REPRESENTANTE DE VENTAS		OMAR CASTILLO SANCHEZ					

- Se ingresa a lista de ítems para validar la cartera del cliente:

- Que los saldos a favor y en contra estén en la cartera.
- Que los saldos se encuentren en la misma zona y unidad de negocio
- Solo se puede cruzar con una FC completa si el saldo a favor es devolución de mercancía o un anticipo.



	MANTENIMIENTOS Y CRUCES DE LAS CARTERA DE LOS CLIENTES	Versión 1
		Fecha 02/05/2020

4. Se abre el programa People Soft, realizando la siguiente ruta.

- Menú principal
- Cuentas a cobrar
- Mantenimientos
- Hoja de trabajo Mantenimiento
- Creación de hojas de trabajo



5. Se le da clic en añadir un valor, y de nuevo añadir.

Creación de Hojas de Trabajo

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

▼ **Criterios de Búsqueda**

UniNeg Hoja Trabajo: [=] 🔍

ID Hoja Trabajo: 🔍

ID Usuario: 🔍

Mayús/Minús

[Buscar un Valor](#) | [Añadir un Valor](#)

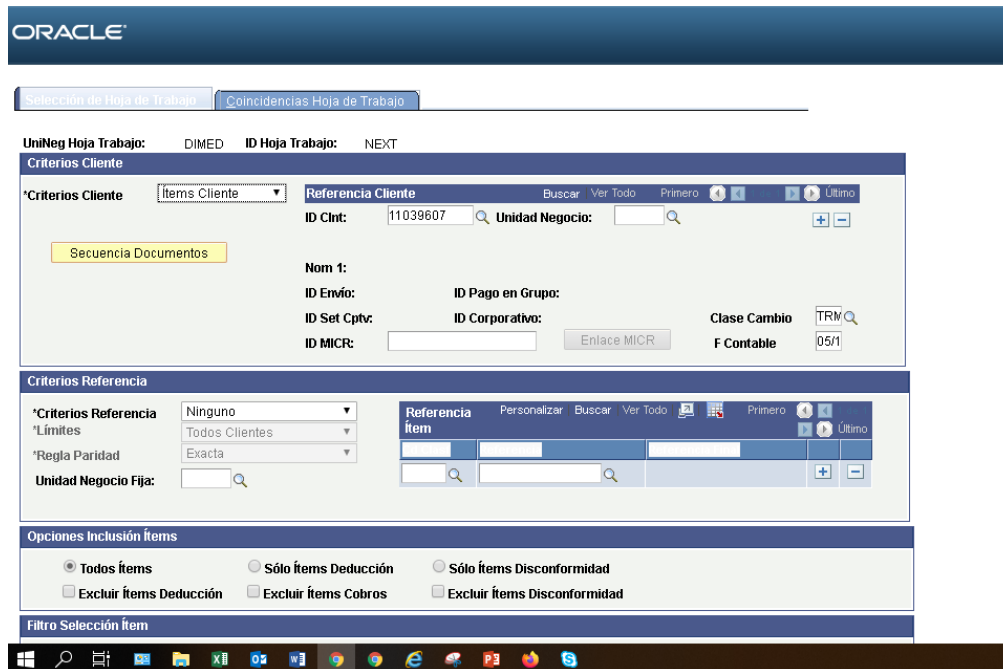
Creación de Hojas de Trabajo

UniNeg Hoja Trabajo: 🔍

ID Hoja Trabajo:

[Buscar un Valor](#) | [Añadir un Valor](#)

- Se abre la hoja de trabajo, así: y se digita el nit del cliente en el espacio ID CONTROL



ORACLE

Selección de Hoja de Trabajo | Coincidencias Hoja de Trabajo

UniNeg Hoja Trabajo: DIMED ID Hoja Trabajo: NEXT

Criterios Cliente

*Criterios Cliente: Items Cliente (dropdown) Referencia Cliente: Buscar Ver Todo Primero Último

ID Cnt: 11039607 Unidad Negocio: (dropdown) + -

Secuencia Documentos

Nom 1: ID Envío: ID Pago en Grupo: ID Set Cptv: ID Corporativo: Clase Cambio: TRM (dropdown) F Contable: 05/1

ID MICR: (input) Enlace MICR

Criterios Referencia

*Criterios Referencia: Ninguno (dropdown) Referencia Item: Personalizar Buscar Ver Todo Primero Último

*Límites: Todos Clientes (dropdown) *Regla Paridad: Exacta (dropdown)

Unidad Negocio Fija: (input)

Opciones Inclusión Items

Todos Items Sólo Items Deducción Sólo Items Disconformidad

Excluir Items Deducción Excluir Items Cobros Excluir Items Disconformidad

Filtro Selección Item

- Se da enter, se elimina la información que se encuentra en subcliente 1 y subcliente 2.



Selección de Hoja de Trabajo | Coincidencias Hoja de Trabajo

UniNeg Hoja Trabajo: DIMED ID Hoja Trabajo: NEXT

Criterios Cliente

*Criterios Cliente: Items Cliente (dropdown) Referencia Cliente: Buscar Ver Todo Primero Último

ID Cnt: 9004553270 Unidad Negocio: DIMED (dropdown) + -


Subcliente 1: (input) Subcliente 2: (input)

Nom 1: SUPERMERCADO CHIQUINQUIRA S.A.S.

ID Envío: DISTR ID Pago en Grupo: 9004553270

ID Set Cptv: DISTR ID Corporativo: 9004553270 Clase Cambio: TRM (dropdown) F Contable: 04/0

ID MICR: (input) Enlace MICR

	MANTENIMIENTOS Y CRUCES DE LAS CARTERA DE LOS CLIENTES	Versión 1
		Fecha 02/05/2020

8. Se da clic en crear hoja de trabajo.

Filtro Selección ítem

Fecha Contable Inicial: 31 **Fecha Contable Final:** 31
Encargado AR: Q **Motivo Deducción:** Q **ID Intermediario:** Q

Acción Hoja Trabajo

Crear Borrar **Fecha/Hora Creación:** **N° ítems Hoja Trabajo:** 0

[Selección Hoja Trabajo](#) [Aplicación Hoja Trabajo](#) [Acción Hoja Trabajo](#)

9. Abre la hoja de trabajo, se seleccionan todos los saldos en contra y a favor quitándole los decimales cada valor.

Actualización de Hojas de Trabajo

UN HT: DIMED **ID Hoja Trabajo:** 12617701 **Moneda:** **Fecha Contable:** 05/12/2019 **Código Motivo:** Q [Información Fijos](#)

Acción ítem **Selección Filas** **Control Visualización**
Tipo Entrada: Compensar un ítem **Motivo:** Q **Selección:** Seleccionar Rango **Rango:** Ir **Mostrar:** Todos ítems

Lista ítems Personalizar | Buscar | Ver Todo | | **Primero** 1-8 de 36 **Último**

Secuencia	Seleccionado	Saldo	Moneda	ID ítem	Línea	Tipo	Motivo	UN	Cliente		
12	<input type="checkbox"/>	-1,294,753.51	COP	DM-0003681852		<input type="text"/>	<input type="text"/>	DIMED	11039607	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
24	<input type="checkbox"/>	-369,911.19	COP	DM-0003700742		<input type="text"/>	<input type="text"/>	DIMED	11039607	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
5	<input type="checkbox"/>	189,324.24	COP	DM-0003658901		<input type="text"/>	<input type="text"/>	DIMED	11039607	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
15	<input type="checkbox"/>	399,925.25	COP	DM-0003684950		<input type="text"/>	<input type="text"/>	DIMED	11039607	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
27	<input type="checkbox"/>	927,067.22	COP	DQ-000206197		<input type="text"/>	<input type="text"/>	DIMED	11039607	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
14	<input type="checkbox"/>	1,009,832.27	COP	DM-0003684949		<input type="text"/>	<input type="text"/>	DIMED	11039607	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
8	<input type="checkbox"/>	1,117,890.63	COP	DM-0003674671		<input type="text"/>	<input type="text"/>	DIMED	11039607	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
20	<input type="checkbox"/>	1,284,745.32	COP	DM-0003694916		<input type="text"/>	<input type="text"/>	DIMED	11039607	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Añadir Un ítem a HT [Subgrupos](#)

Saldo
Debe: 0.000 **Haber:** 0.000 **Ajustes:** 0.000 **Neto:** 0.000 **Cancel:** 0.000 **Devoluciones:** 0.000

10. Se da clic en guardar, luego en el hipervínculo acción hoja de trabajo, abre la otra pestaña, selecciona en acción: Batch Estándar y luego aceptar.

Acciones de Hoja de Trabajo

UN HT: DIMED **ID Hoja Trabajo:** 12617701 **Fecha Contable:** 05/12/2019

Estado: Estándar Batch

Acción Hoja Trabajo

Eliminar Hoja Trabajo

Eliminar Grupo Mantenimiento

Acción Contabilización

Acción: Batch Estándar Aceptar

Acción Entrada Contable

Crear/Revisar Entradas

[Selección Hoja Trabajo](#) [Aplicación Hoja Trabajo](#) [Acción Hoja Trabajo](#)

Guardar Volver a Buscar Notificar



	MANTENIMIENTOS Y CRUCES DE LAS CARTERA DE LOS CLIENTES	Versión 1
		Fecha 02/05/2020

11. El ID de la hoja de trabajo se encuentra en la parte superior de la pantalla.

Acciones de Hoja de Trabajo

UN HT: DIMED **ID Hoja Trabajo:** 12617701 **Fecha Contable:** 05/12/2019

Estado: Estándar Batch

Acción Hoja Trabajo Eliminar Hoja Trabajo Eliminar Grupo Mantenimiento	Acción Contabilización Acción: Batch Estándar <input type="button" value="Aceptar"/>	Acción Entrada Contable Crear/Revisar Entradas
---	--	--

[Selección Hoja Trabajo](#) [Aplicación Hoja Trabajo](#) Acción Hoja Trabajo

12. Se copia el ID en el formato de Excel y se le da respuesta al correo con copia al Gerente de Unidad y al Vendedor.

RE: CRUCE EDWIN GOMEZ - Mensaje (HTML)

ARCHIVO MENSAJE INSERTAR OPCIONES FORMATO DE TEXTO REVISAR

Portapapeles Copiar Copiar formato Portapapeles

Arial Narrow 11 A A

Libreta de direcciones Comprobar nombres Adjuntar archivo Adjuntar elemento Firma

Seguimiento Importancia alta Importancia baja Etiquetas Zoom Insights Ver plantillas

Enviar De: Soporte Mantenimientos DIMED

Para: Julio César Fuentes; Soporte Mantenimientos DIMED

CC: Claudia Elena Suárez; Nancy Flórez; HOM301 DIMED Omar Enrique Castillo Sanchez

CCO:

Asunto: RE: CRUCE EDWIN GOMEZ

Ok

ZONA:		REPRESENTANTE DE VENTAS			FECHA DIC 04/2019		
CEDULA / NIT	NOMBRE DEL CLIENTE	DB FACTURA	SALDO A FAVOR	SALDO EN CONTRA	ZONA	OBSERVACIONES	HOJA D
11039607	EDWIN GOMEZ	DM-0003681852	\$ 1,294,753		HOM301	NC X CAMBIO DE MERCANCIA	
		DM-0003686880		\$ 1,294,753	HOM301		
				\$ 993,868			
			\$ 1,294,753				
APROBADO POR GU:				JULIO CESAR FUENTES			
REPRESENTANTE DE VENTAS				OMAR CASTILLO SANCHEZ			