



SI & SI

Sistemas Informáticos y
Soluciones Integrales

MANUAL DE USUARIO

Explora nuestro Módulo de Transporte



www.siandsi.co

Contenido

1. Parametros modulo

- Resoluciones y habilitaciones
- Webservice terceros
- Póliza seguros
- Costos adicionales

Sección I. Rangos remesas

- Remesas contado paqueteo
- Rango remesas Crédito Paqueteo
- Rango remesas

Sección II. Rango Despachos

- Despachos Nacional (MC)
- Despacho urbano (DU)
- Rango Reexpedidos

Sección III. Tarifas

- Tarifas Ruta cubicaje
- Tarifas Paqueteo

Sección IV Parámetros contables

- Impuestos
- Descuentos
- Anticipos
- Liquidación
- Legalización costos vehículo

Contenido

Parámetros carga masiva de Datos

- Archivo solicitud
- Archivo Tarifas
- Ubicaciones Tarifas
- Unidades de medida
- Productos

Parámetros Reportes

- Parámetros Documento Anexo

2. Bases

- Conductor
- Propietario Vehículo
- Tenedor Vehículo
- Semi/remolque
- Clientes
- Remitentes cliente
- Destinatarios Cliente

3. Operaciones

- Solicitud del Servicio
- Orden de cargue
- Orden Recogida
- Seguimiento servicio
- Generar anticipos
- Recepción Cumplidos
- Legalización Propios
- Reenvió Webservice
- Cierre DTA

Contenido

Sección I. Remesar Masivo

- Elaborar remesa Masiva
- Liquidar Remesa Masivo

Sección II. Remesas Paqueteo

- Remesar Paqueteo
- Remesar por Lotes
- Liquidar Remesa Paqueteo
- Novedades Remesas
- Subida de Imágenes

Sección III. Despachar

- Elaborar Orden de compra
- Despachar Manifiesto de Carga (MC)
- Despachar Urbano (DU)
- Despachar Particular (DP)
- Despachar Reexpedido (DR)

Liquidación de Viajes Terceros

- Manifiestos
- Urbanos
- Reexpedidos

Contenido

4. Reportes

- Aprobación Despachos
- Consolidado de Remesas
- Consolidado Despachos
- Reporte anticipos
- Reporte Histórico
- Reporte UIAF
- Reporte costeo
- Reporte Remesas
- Reporte Productividad
- Reporte Generadores
- Reporte Trazabilidad
- Reporte Reexpedidos

Parametros Módulo

Resoluciones y Rangos:

En este formulario es donde vamos a llevar a cabo todas las parametrizaciones referentes a la resolución vigente de Transporte, usuarios del RNDC tanto de transporte como de facturación y los tipos de gastos operaciones a Realizar.

1. Todos nuestros Formularios cuentan con un Motor de búsqueda para realizar búsquedas de documentos que estén previamente creados

Busqueda : 

2. Nos solicitara los datos de la empresa , los cuales vienen en la resolución de transporte que el Ministerio de Transporte nos genera.

EMPRESA	
Empresa :	(Seleccione) ▼ *
Codigo Empresa :	*
Regional :	(Seleccione) ▼ *
Registro ingreso :	REMESA ▼ *

3. Nos solicitara el número de la resolución de transporte y fecha.

Si contamos con un Resolución DTA también podemos asociar, la cual no es obligatoria

RESOLUCION TRANSPORTE			
Habilitacion N°.	*	Fecha :	 *

RESOLUCION DTA			
Resolucion N°.		Fecha :	
		Codigo Aduanero :	

Es obligatorio registrar tanto los usuarios de facturación electrónica como los del sistema de transporte RNDC. Además, existe la opción de activar o desactivar el envío de información al RNDC. En caso de presentarse alguna intermitencia en el sistema, se puede desactivar temporalmente para evitar errores o retrasos en la transmisión de datos.

ENVIO WEBSERVICE	
Usuario RNDC :	
Contraseña RNDC :	
Usuario Facturacion RNDC :	
Contraseña Facturacion RNDC :	
Activar Envio Información RNDC :	NO v
Activar Filtro de Impresión Manifiesto :	NO v

Los porcentajes operativos se refieren a la rentabilidad entre el valor facturado de la remesa y el valor pagado por los manifiestos, donde es posible parametrizar un porcentaje específico.

En cuanto a los cálculos de liquidación, estos se utilizan para determinar cómo se liquidarán los viajes de terceros, permitiendo configurar el proceso según las necesidades operativas de la empresa.

PORCENTAJES OPERATIVOS	
Liquidacion Remesa en despacho:	NO v
Gasto Operativo:	
Porcentaje Anticipo:	0 %

CALCULO LIQUIDACION	
Tipo Calculo:	MANUAL Y AUTOMATICO v

Cada formulario incluye botones que permiten realizar las siguientes acciones: actualizar, guardar, borrar o limpiar la información de manera rápida y eficiente.

Guardar

Actualizar

Borrar

Limpiar

En la esquina inferior derecha de todos los formularios, hay un botón "Mostrar/Ocultar Tabla". Este botón permite visualizar u ocultar todos los registros creados en ese formulario, facilitando la gestión de la información.

Resolucion de Habilitacion					
	EMPRESA	RESOLUCION HABILITACION	FECHA	REGIONAL	CODIGO EMPRESA
1	SIANDSI APPLICATION	1010	2024-01-01	CUNDINAMARCA	456

Columns

Página 1 de 110

Mostrando 1 - 1 de 1

Web Services para Terceros:

El formulario de Web Services para Terceros permite parametrizar todos los servicios adicionales utilizados con terceros, como pólizas, pagos por carga, o servicios ofrecidos por otras entidades. Este proceso se realiza en coordinación con el área de Soporte, asegurando una integración efectiva de los servicios externos.

WebService :	(Seleccione)	*
Formulario Webservice :	(Seleccione)	*
Nombre WebService :		*
URL WebService :		*
URL WebService2 :		
Estado :	(Seleccione)	*
envio automático :	(Seleccione)	*
Manifiesto :	☐	
Novedad remesa :	☐	
Despacho Urbano :	☐	
pago proveedores :	☐	
Anticipo :	☐	

GuardarActualizarBorrarLimpiar

Póliza de Seguro:

La póliza de seguro respalda el proceso del viaje, cubriendo cualquier problema, siniestro o pérdida que pueda ocurrir durante el trayecto o debido a un proceso adicional. Es fundamental asociar correctamente los datos proporcionados sobre la póliza, incluyendo la aseguradora, la fecha de expedición, el valor máximo de cobertura, y el modelo del vehículo que estará cubierto por el seguro.

Empresa :	(Seleccione)				
Aseguradora :	(Seleccione)				
Fecha Expedición :			Fecha Vencimiento :		
Poliza No. :			Prima Mensual :		
Deducible :			Valor Máximo Despacho :		
Hora Inicio Autorizado :		F.Militar	Hora Final Autorizado :		F.Militar
Modelo Mínimo :			Estado :	ACTIVA	

GuardarActualizarBorrarLimpiar

Costos Adicionales:

Los costos adicionales permiten agregar valores extra a facturar en la remesa por conceptos específicos, como descargue, cargue, tiempo en espera (stand by), entre otros. Estos se mostrarán de manera detallada en la facturación.

El código es un valor interno asignado automáticamente por el sistema, mientras que el campo "nombre" reflejará el concepto de ese costo adicional. Es importante que el estado esté siempre activo para que la información sea visible en el formulario de liquidación de terceros.

Codigo :	
Nombre :	
Estado :	ACTIVA

GuardarActualizarBorrarLimpiar

Remesas Contado Paqueteo:

Este formulario permite crear en el sistema los rangos de remesas de contado asignados a cada oficina. Para diligenciarlo correctamente, se deben tener en cuenta los siguientes datos:

- Agencia/Oficina: Seleccionar la oficina a la que se asignará el rango.
- Rango de Consecutivos: Definir desde qué número comenzará el consecutivo de las remesas.
- Cantidad a Asignar: Indicar la cantidad de documentos disponibles para ese rango.
- Número de Resolución: Ingresar el número de resolución utilizada para la facturación electrónica.

Agencia :	(Seleccione)	Fecha :	2024-10-10
Disponible Desde :	0	Cantidad Asignar :	0
Rango Inicial :	0	Rango Final :	0
Utilizados :	0	Saldo :	0
Nº de Resolución :		Prefijo :	
Tipo de Servicio :	(Seleccione)	Manual :	NO
Estado :	ACTIVO	Fecha Vencimiento Resolución :	2024-10-10

DOCUMENTO PARA EL INGRESO

Documento Contable :	(Seleccione)	Documento Contable reversion :	(Seleccione)
Electrónica	NO		
UVT para facturar			

Esta sección permite agregar las cuentas contables que se utilizarán al momento de elaborar las remesas de contado en el sistema. Esto asegura que los movimientos financieros queden correctamente registrados y vinculados a las cuentas correspondientes.

CUENTA FLETE		
Código Puc :		* Naturaleza : (Seleccione)
Código Contraentrega Puc :		* Naturaleza : (Seleccione)
CUENTA SEGURO		
Código Puc :		* Naturaleza : (Seleccione)
Código Contraentrega Puc :		* Naturaleza : (Seleccione)
CUENTA OTROS		
Código Puc :		* Naturaleza : (Seleccione)
Código Contraentrega Puc :		* Naturaleza : (Seleccione)
CUENTA CONTRAPARTIDA		
Código Puc :		* Naturaleza : (Seleccione)
Código contraentrega Puc :		* Naturaleza : (Seleccione)

Rango de Remesas Crédito Contado:

Este formulario permite crear en el sistema los rangos que se utilizarán para todas las remesas de paqueteo. Los datos importantes a tener en cuenta son:

- Asociación con la Empresa y Oficina: Es necesario vincular el rango a la empresa y la oficina correspondientes.
- Agencia Parametrizada: Indicar la agencia a la que se asignará este rango.
- Consecutivo Inicial: Especificar desde qué número comenzará el rango de remesas.
- Cantidad de Consecutivos: Asignar la cantidad de consecutivos habilitados para esta oficina.
- Prefijo: Se puede asociar un prefijo para otorgar un identificador único a estas remesas.

Empresa :	(Seleccione)		
Agencia :	(Seleccione)	Fecha :	2024-10-10
Disponible Desde :	0	Cantidad Asignar :	0
Rango Inicial :	0	Rango Final :	0
Utilizados :	0	Saldo :	0
Manual :	NO	Estado :	ACTIVO
Prefijo :			

Asociación de Documento Contable para Remesas:

Es necesario asociar un documento contable específico para este tipo de remesas. Esto garantizará que, dependiendo de si el documento contable se crea al momento de realizar la remesa o al momento de facturar, se genere correctamente la remesa en el sistema.

DOCUMENTO PARA EL INGRESO	
Documento Contable :	(Seleccione)

En esta sección, también es necesario asociar las cuentas contables que afectarán este tipo de remesas. Esto asegurará que todos los movimientos financieros relacionados se registren correctamente en el sistema.

CUENTA FLETE	Código Puc :	+ Naturaleza : (Seleccione) ▼ *
CUENTA SEGURO	Código Puc :	+ Naturaleza : (Seleccione) ▼ *
CUENTA OTROS	Código Puc :	+ Naturaleza : (Seleccione) ▼ *
CUENTA CONTRAPARTIDA	Código Puc :	+ Naturaleza : (Seleccione) ▼ *

Rango de Remesas:

En este formulario se parametriza el rango de todas las remesas masivas existentes en el sistema. Los datos importantes a tener en cuenta son:

- Asociación con la Empresa y Oficina: Debemos vincular el rango a la empresa y la oficina correspondientes.
- Agencia Parametrizada: Indicar la agencia a la que se asignará este rango.
- Consecutivo Inicial: Especificar desde qué número comenzará el rango de remesas.
- Cantidad de Consecutivos: Asignar la cantidad de consecutivos habilitados para esta oficina.
- Prefijo: Se puede asociar un prefijo para otorgar un identificador único a estas remesas.

Empresa :	(Seleccione) ▼ *		
Agencia :	(Seleccione) ▼ *	Fecha :	2024-10-10  *
Disponible Desde :	0 *	Cantidad Asignar :	0 *
Rango Inicial :	0 *	Rango Final :	0 *
Utilizados :	0 *	Saldo :	0
Manual :	NO ▼ *	Estado :	ACTIVO ▼ *
Prefijo :			

Es fundamental asociar un documento contable específico para este tipo de remesas. Esto garantizará que, dependiendo de si el documento contable se crea al momento de realizar la remesa o al momento de facturar, la remesa se genere correctamente en el sistema.

DOCUMENTO PARA EL INGRESO

Documento Contable : (Seleccione) ▼ *

En esta sección, es necesario asociar las cuentas contables que impactarán este tipo de remesas. Esto asegurará que todos los movimientos financieros relacionados se registren de manera adecuada en el sistema.

CUENTA FLETE

Código Puc : ▼ * Naturaleza : (Seleccione) ▼ *

CUENTA SEGURO

Código Puc : ▼ * Naturaleza : (Seleccione) ▼ *

CUENTA OTROS

Código Puc : ▼ * Naturaleza : (Seleccione) ▼ *

CUENTA CONTRAPARTIDA

Código Puc : ▼ * Naturaleza : (Seleccione) ▼ *

Rango de Despachos:

Despacho Nacional (MC)

Este formulario permite parametrizar el rango de los manifiestos de carga que se utilizarán en cada una de las oficinas. Los datos importantes a tener en cuenta son:

- **Asociación con la Empresa y Oficina:** Es necesario vincular la numeración a la empresa y la oficina correspondientes.
- **Rango de Consecutivos:** Definir desde qué número comenzará el consecutivo de los documentos.
- **Cantidad de Consecutivos:** Especificar cuántos consecutivos se deben asignar.
- **Prefijo:** Se puede asociar un prefijo para otorgar un identificador único a cada oficina.

Empresa :	(Seleccione)		
Agencia :	(Seleccione)	Fecha :	2024-10-10
Disponible Desde :	0	Cantidad Asignar :	0
Rango Inicial :	0	Rango Final :	0
Rango Inicial Stiker :	0	Rango Final Stiker :	0
Utilizados :	0	Saldo :	0
Prefijo :		Estado :	ACTIVO

Despacho Urbano (DU)

Este formulario permite parametrizar el rango de los despachos urbanos que se utilizarán en cada una de las oficinas. Los datos importantes a tener en cuenta son:

- Asociación con la Empresa y Oficina: Es necesario vincular la numeración a la empresa y la oficina correspondientes.
- Rango de Consecutivos: Definir desde qué número comenzará el consecutivo de los documentos.
- Cantidad de Consecutivos: Especificar cuántos consecutivos se deben asignar.
- Prefijo: Se puede asociar un prefijo para otorgar un identificador único a cada oficina.

Empresa :	(Seleccione)		
Agencia :	(Seleccione)	Fecha :	2024-10-10
Disponible Desde :	0	Cantidad Asignar :	0
Rango Inicial :	0	Rango Final :	0
Rango Inicial Stiker :	0	Rango Final Stiker :	0
Utilizados :	0	Saldo :	0
Estado :	ACTIVO	Prefijo :	

Rango de Reexpedidos (DR)

Este formulario tiene como finalidad parametrizar los rangos de los reexpedidos que se crearán en cada una de las oficinas. Los datos importantes a tener en cuenta son:

- Asociación con la Empresa y Oficina: Es necesario vincular la numeración a la empresa y la oficina correspondientes.
- Rango de Consecutivos: Definir desde qué número comenzará el consecutivo de los reexpedidos.

Empresa :	(Seleccione) ▼		
Agencia :	(Seleccione) ▼ *	Fecha :	2024-10-10 📅 *
Disponible Desde :	0 *	Cantidad Asignar :	0 *
Rango Inicial :	0 *	Rango Final :	0 *
Utilizados :	0 *	Saldo :	0 *
Estado :	ACTIVO ▼ *		

Tarifas Paqueo

En esta sección, se pueden parametrizar tarifas fijas en función de la cantidad de kilogramos a cargar, considerando el origen y el destino. Los datos importantes a tener en cuenta son:

- Tipos de Cálculo: Existen dos tipos de cálculo: por origen-destino y por tipo de envío.
 - Origen-Destino: Si se selecciona este tipo de cálculo, se habilitarán dos campos de ubicación para indicar la ruta a la que se aplicará esta tarifa.
 - Tipo de Envío: Al asociar un tipo de envío, se activará una lista desplegable que permitirá parametrizar una tarifa general para ese tipo específico.
- Cálculo de Tarifas: La tarifa se calcula con base en:
 - Un valor asociado al kilogramo mínimo.
 - Un cargo adicional por cada kilogramo extra.
 - Un porcentaje destinado a seguros.

Periodo :	(Seleccione) ▼ *	Tipo Calculo :	(Seleccione) ▼ *
Tipo Envio :	(Seleccione) ▼	Porcentaje seguro :	
Vr. Min Declarado :		Valor minimo envio:	
Vr. kilo adicional :		Destino :	
Minimo Kilogramo :			
Origen :			

Parámetros Contables: Impuestos

Este formulario se utiliza para parametrizar todos los impuestos, incluyendo el ICA, retenciones en la fuente y otros impuestos que se deseen visualizar al momento de realizar los manifiestos y despachos urbanos.

Datos importantes a tener en cuenta:

- Asociación con la Agencia/Oficina: Debemos vincular el impuesto a la agencia o oficina en la que se reflejará.
- Parámetros Previamente Definidos: Al asociar la oficina, se permitirá seleccionar el impuesto correspondiente (el impuesto debe estar previamente parametrizado en contabilidad).
- Clasificación de Impuestos:
 - Si es un impuesto ICA, se debe marcar como Orden 2 y ICA: Sí.
 - Si es una retención, se debe dejar como Orden 1 y Rte: Sí.
- Estado Activo: Para que estos impuestos se visualicen correctamente, el estado debe estar siempre activo.

Formulario de Parámetros Contables: Impuestos

Empresa : (Seleccione) *

Agencia : (Seleccione) *

Impuesto : (Seleccione) *

Base : Valor del Flete *

Visible Impresión : SI *

Estado : (Seleccione) *

Nombre : *

Impuesto : (Seleccione) *

Orden : *

Rte : NO * Ica : NO *

Descuentos

En este formulario, se parametrizan todos los descuentos que afectarán nuestras liquidaciones de terceros.

Datos importantes a tener en cuenta:

- Creación de la Cuenta Contable: Antes de crear un descuento, es necesario establecer la cuenta contable correspondiente.
- Tipo de Cálculo: Dependiendo del tipo de cálculo, el descuento puede asociarse de manera manual o calcularse en proporción al flete del despacho.
- Formularios Afectados: Se puede especificar a qué formularios afectará el descuento, ya sea anticipos o liquidaciones.
- Naturaleza del Descuento: Es posible asociar una naturaleza al descuento, ya sea débito o crédito.

Empresa :	(Seleccione) ▼	Agencia :	(Seleccione) ▲
Nombre Descuento :		Codigo Contable :	
Naturaleza :	(Seleccione) ▼	Calculo :	Valor Absoluto ▼
Porcentaje/Valor :		Visible Impresión :	SI ▼
Estado :	(Seleccione) ▼	Aplica para Anticipos :	(Seleccione) ▼

Anticipos

En este formulario, podemos parametrizar los diferentes tipos de documentos a utilizar para los anticipos, ya sea para vehículos propios o de terceros.

Datos importantes a tener en cuenta:

- Selección de Oficina: Debemos seleccionar la oficina a la que estará relacionado el tipo de anticipo.
- Documento Contable: Es necesario elegir el documento contable que afectará el anticipo.
- Clasificación de Vehículos:
 - Marcar como Propio: Sí si el anticipo es para vehículos propios.
 - Marcar como Propio: No si el anticipo es para vehículos de terceros.

Empresa :	(Seleccione) ▼	Oficina :	(Seleccione) ▼ *
Documento Contable :	(Seleccione) ▼ *	Cuenta Puc :	
Nombre :		Natutaleza :	(Seleccione) ▼ *
Propio :	(Seleccione) ▼ *		

- Liquidación

En este formulario se parametriza todas las cuentas contables a usar en la liquidación de terceros

1. Datos importantes a tener en cuenta: se debe asociar la empresa, a sucursal /oficina en donde se visualizará esta información
2. se debe asociar el documento contable el cual se usará para esta operación
3. documento contable de descuento se usa para cuando se va a liquidar documento a pérdida
4. la forma de pago es la que se asociara en todos los documentos de notas de ajuste de documento soporte
5. el botón de requiere ajuste siempre debe ir en si en dado caso se necesite aplicar una nota de ajuste de documento soporte

The screenshot shows a form with the following fields:

- Empresa :** (Seleccione)
- Sucursal :** (Seleccione) *
- Documento Contable :** (Seleccione) *
- Documento Contable Descuento :** (Seleccione) *
- Forma Pago :** [Empty field]
- Requiere Ajuste :** (Seleccic)

- En la sección de Flete Pactado, se parametrizan las cuentas contables correspondientes a flete, anticipos, y saldo a pagar, donde se enviará cada tipo de información.
- Anticipo a Placa: Esta cuenta se utiliza para registrar la diferencia a favor de la empresa, donde se ingresarán los valores de las liquidaciones que se consideran pérdidas.

The screenshot shows the 'FLETE PACTADO' section with the following fields:

- FLETE PACTADO:** Codigo Puc : [Empty field] Naturaleza : (Seleccione) *
- SOBRE FLETE:** Codigo Puc : [Empty field] Naturaleza : (Seleccione) *
- ANTICIPO A PLACA DIFERENCIA A FAVOR DE LA EMPRESA:** Codigo Puc : [Empty field] Naturaleza : (Seleccione) *
- ANTICIPOS:** Codigo Puc : [Empty field] Naturaleza : (Seleccione) *
- SALDO POR PAGAR:** Codigo Puc : [Empty field] Naturaleza : (Seleccione) *

- Legalización de Costo Vehículo
- Este formulario se utiliza para parametrizar las cuentas que se emplearán en la legalización de todos los gastos de viaje relacionados con los vehículos propios de la empresa.
- Datos a tener en cuenta:
- Selección de Empresa y Oficina: Debemos seleccionar la empresa y la oficina que aplicarán esta configuración.
- Documento Contable: Es necesario asociar el documento contable que se verá afectado al momento de realizar las legalizaciones.
- Forma de Pago: Esta se refiere a la manera en que se crea un documento soporte durante la legalización. Si se debe anular, se tomará esa forma de pago en la nota de ajuste.
- Requiere Ajuste: Este campo debe estar marcado como Sí.

Empresa :	(Seleccione)	Oficina :	(Seleccione)
Documento Contable :	(Seleccione)		
Forma Pago :		Requiere Ajuste :	(Seleccione)

- Costos de Viaje
- En esta sección, se añadirán las cuentas contables y la naturaleza que afectará los gastos de viaje.
- Datos a considerar:
- Cuentas Contables: Debemos parametrizar las cuentas contables para registrar los ingresos de los anticipos, así como las diferencias a favor del conductor o de la empresa.

COSTOS DE VIAJE			
CODIGO	NOMBRE	NATURALEZA	
		DEBITO	+
ANTICIPOS			
Codigo Puc :		Nombre :	Naturaleza : (Seleccione)
DIFERENCIA ANTICIPOS FAVOR CONDUCTOR			
Codigo Puc :		Nombre :	Naturaleza : (Seleccione)
DIFERENCIA ANTICIPOS FAVOR EMPRESA			
Codigo Puc :		Nombre :	Naturaleza : (Seleccione)

- Archivo de Solicitud
- En esta sección, podremos parametrizar por cliente para cargar múltiples remesas simultáneamente a través de la solicitud de servicio.
- Datos a tener en cuenta:
- Selección del Cliente: Debemos seleccionar el cliente al cual se le realizará esta parametrización.
- Archivo Proporcionado: El sistema genera un archivo que puede ser modificado; sin embargo, las casillas marcadas en rojo son campos obligatorios que deben ser diligenciados.
- Carga de Excel: Una vez que cargamos el archivo de Excel, el sistema mostrará a la izquierda los campos que hemos completado en el archivo.
- Definición de Campos: A la derecha, se visualizarán los campos que definiremos para que la información se asocie correctamente con la remesa.

Cliente : SISTEMAS INFORMATICOS

Seleccione Archivo : Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Descargar Formato Base 

NOMBRE CAMPO ARCHIVO CLIENTE	NOMBRE CAMPO SOLICITUD SERVICIO	
CANTIDAD	CANTIDAD *	✗
CIUDAD_DESTINO	CIUDAD_DESTINO *	✗
CIUDAD_REMITENTE	CIUDAD_REMITENTE *	✗
DESCRIPCION_PRODUCTO	DESCRIPCION_PRODUCTO *	✗
DESTINATARIO	DESTINATARIO *	✗
DIRECCION_DESTINO	DIRECCION_DESTINO *	✗
DIRECCION_REMITENTE	DIRECCION_REMITENTE *	✗
DOC_CLIENTE	DOC_CLIENTE	✗
NIT_DESTINATARIO	NIT_DESTINATARIO *	✗
NIT_REMITENTE	NIT_REMITENTE *	✗
PESO	PESO *	✗

Guardar

Unidad de Medida:

- En esta sección, podemos visualizar las unidades de medida que cada cliente tiene parametrizadas. Además, es fundamental asociar estas unidades en el archivo de Excel que utilizamos para la solicitud de servicio.

Cliente : SISTEMAS INFORMATICOS

MEDIDA CLIENTE	MEDIDA SOLICITUD SERVICIO
GALON	galon
KILOGRAMO	kilogramo
KILOMETRO CUBICO	kilometro cubico (km3)
LITRO	litro
METRO CUBICO (M3)	metro cubico (m3)

Ubicaciones:

En esta sección, podemos parametrizar ubicaciones específicas que se utilizarán en la carga masiva de datos a través de Excel para las solicitudes de servicio, organizadas por cliente.

Cliente : SISTEMAS INFORMATICOS

UBICACION CLIENTE	UBICACION SOLICITUD SERVICIO
	(... Seleccione ...)
	(... Seleccione ...)

Productos:

En esta sección, podemos consultar la lista completa de productos creados hasta la fecha en el sistema SI&SI, basada en el RNDC.

- Visualización en Remesas: Tenemos la opción de seleccionar qué productos se mostrarán en las remesas y cuáles no.
- Nombres Personalizados: Además, podemos asociar un nombre personalizado a cada producto para que se visualice de manera clara durante la generación de remesas.

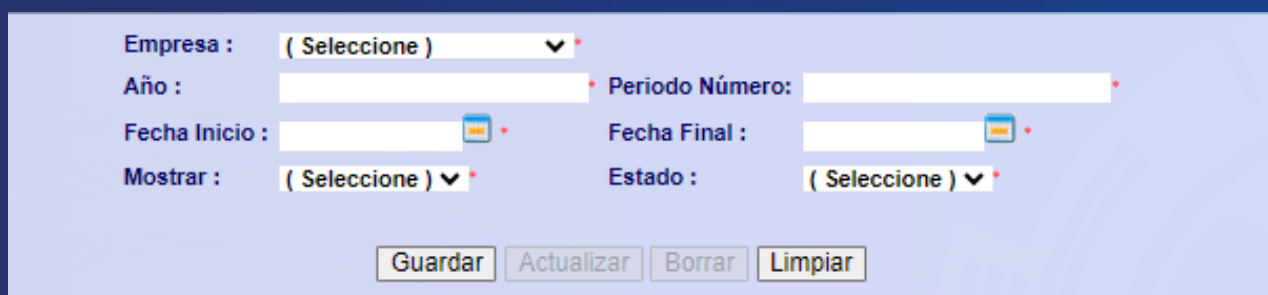
CODIGO	DESCRIPCION ESTANDAR	DESCIPCION EMPRESA	MOstrar EN REMESAR	GUARDAR
000004	PICRATO AMSNICO seco o humidificado con menos del 10%	CARTUCHOS PARA ARMAS	☐	
000005	CARTUCHOS PARA ARMAS con carga explosiva.		☒	
000006	CARTUCHOS PARA ARMAS con carga explosiva.		☐	
000007	CARTUCHOS PARA ARMAS con carga explosiva.		☐	
000009	MUNICIONES INCENDIARIAS con o sin carga dispersora ca		☐	
000010	MUNICIONES INCENDIARIAS con o sin carga dispersora ca		☐	
000012	CARTUCHOS PARA ARMAS CON PROYECTIL INERTE o C.		☐	
000014	CARTUCHOS PARA ARMAS SIN BALA o CARTUCHOS PAR		☐	
000015	MUNICIONES FUMMGENAS con o sin carga dispersora carg		☐	
000016	MUNICIONES FUMMGENAS con o sin carga dispersora carg		☐	
000018	MUNICIONES LACRIMSGENAS con carga dispersora carga		☐	
000019	MUNICIONES LACRIMSGENAS con carga dispersora carga		☐	
000020	MUNICIONES TSXICAS con carga dispersora carga impulsor		☐	

Parámetros de Reportes

Periodos UIAF

Este formulario permite parametrizar cada periodo de la UIAF para que se visualice correctamente al generar el respectivo reporte.

- Frecuencia de Parametrización: Los periodos pueden ser configurados por trimestres o semestres.
- Estado del Documento: Es posible asociar un estado para indicar si el documento ya fue cargado a la UIAF o si está pendiente.
- Opciones de Visualización: También se puede especificar si se desea mostrar o no el periodo en el reporte.
- Actualización de Información: La información se puede actualizar en cualquier momento según sea necesario.



The screenshot shows a configuration form for UIAF periods. It includes the following fields and controls:

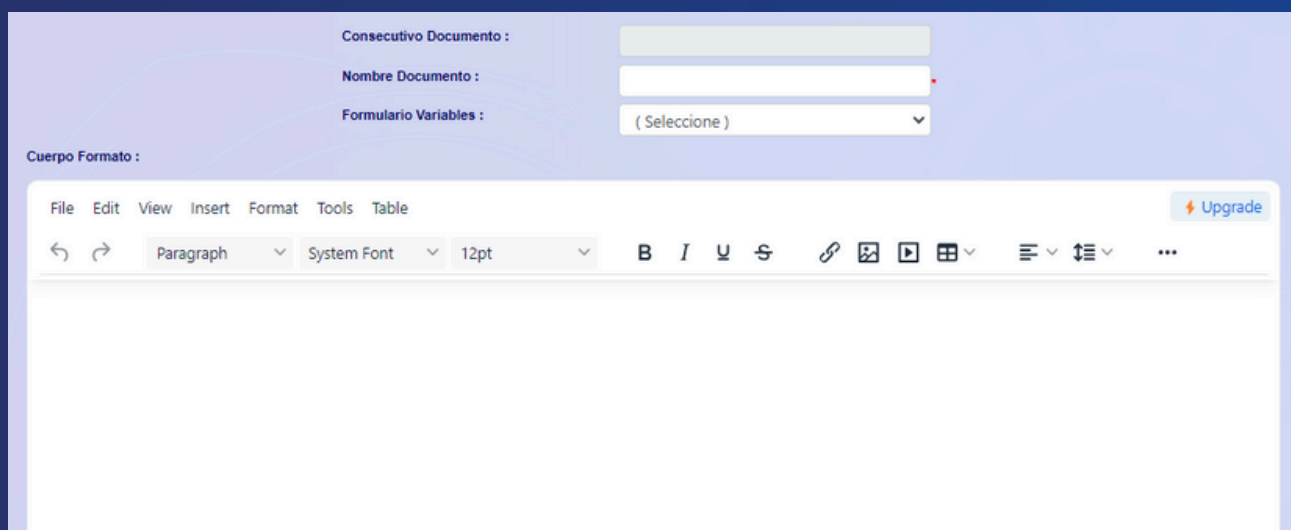
- Empresa :** A dropdown menu with the text "(Seleccione)" and a downward arrow.
- Año :** A text input field.
- Periodo Número:** A text input field.
- Fecha Inicio :** A date picker with a calendar icon.
- Fecha Final :** A date picker with a calendar icon.
- Mostrar :** A dropdown menu with the text "(Seleccione)" and a downward arrow.
- Estado :** A dropdown menu with the text "(Seleccione)" and a downward arrow.
- At the bottom, there are four buttons: **Guardar**, **Actualizar**, **Borrar**, and **Limpiar**.

Parámetros Documento Anexo:

Este formulario permite crear todos los documentos anexos que se incluirán en las impresiones de manifiestos de carga y/o despachos urbanos.

- Identificación del Documento: Debemos asociar un nombre que identifique claramente el documento anexo.
- Formulario Asociado: Es necesario seleccionar el formulario en el cual se reflejará este documento, asegurando su correcta integración en las impresiones.

Una vez que hayamos asociado estos parámetros, podremos crear el documento, que se verá reflejado en el formulario asociado.



The screenshot shows the 'Documento Anexo' configuration form and a rich text editor. The form includes:

- Consecutivo Documento :** A text input field.
- Nombre Documento :** A text input field.
- Formulario Variables :** A dropdown menu with the text "(Seleccione)" and a downward arrow.

Below the form is a section labeled **Cuerpo Formato :** which contains a rich text editor. The editor has a menu bar with **File**, **Edit**, **View**, **Insert**, **Format**, **Tools**, and **Table**. The toolbar includes icons for undo, redo, paragraph style (set to Paragraph), font face (set to System Font), font size (set to 12pt), bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), link, unlink, insert image, insert video, insert table, bulleted list, numbered list, and a more options menu (three dots). An **Upgrade** button is located in the top right corner of the editor area.

Bases

Conductor:

Este formulario está diseñado para facilitar la creación adecuada de cada uno de los conductores que se utilizarán en diversos procesos a lo largo del módulo de transporte.

- **Datos Obligatorios:** Es crucial completar los campos de correo electrónico, zona postal, RUT, obligado a facturar y régimen, ya que son necesarios para el proceso de documentos soporte.
- **Régimen de Facturación:** Si una persona no está obligada a facturar, debe marcarse como "No" y seleccionarse "Régimen simple". En caso contrario, debe configurarse como "Régimen común" y "Obligado a facturar" como "Sí".
- **Campos Obligatorios:** Todos los campos marcados en rojo son obligatorios en todos los formularios.

INFORMACION DEL CONDUCTOR

Tipo Identificación :	CEDULA DE CIUDADANIA	Identificación :		Expedida En :	
Primer Nombre :		Segundo Nombre :		Primer Apellido :	
Segundo Apellido :		Fecha Nacimiento :		Edad :	Años
Estatura :		Tipo Sangre :	(Seleccione)	Señales Particulares :	
Email :		Régimen :	(Seleccione)	ARP :	
Libreta Militar :		EPS :		Fecha Vencimiento :	
Licencia de Conduccion :		Categoría Licencia :	(Seleccione)	Dirección Residencia :	
Tipo Residencia :	(Seleccione)	Ciudad Residencia :		Celular :	
Barrio :		Teléfono Fijo :		Nombre Arrendatario :	
Antigüedad en Vivienda :	Meses	Teléfono Arrendatario :		Nombre Compañero/a :	
Estado Civil :	(Seleccione)	Personas a Cargo :			
N° Hijos :	0	Zona Postal :			
Obligado Facturar :	(Seleccione)	Tiene Rut :	SI		
Tipo cuenta :	(Seleccione)	banco :	(Seleccione)	numero cuenta :	
Estado :	BLOQUEADO	Nota bloqueo :			
Carnet Manipulación de Alimentos :					

Guardar nota

Campo de Verificaciones

El campo de verificaciones está destinado a mantener un control sobre la información relacionada con todos los cursos o procesos que maneja el conductor. Aunque la mayoría de estos datos no son obligatorios, son importantes para tener un registro completo y actualizado de la formación y certificaciones del conductor.

VERIFICACIONES :

De donde provienen los recursos de su propiedad? (detalle, ocupacion, oficio, actividad): ¿Por su cargo o actividad maneja recursos públicos? (Seleccione) ▼ *

Si alguna de las preguntas es afirmativa, por favor especifique : ¿Por su cargo o actividad ejerce algún grado de poder público? (Seleccione) ▼ *

¿Por su actividad u oficio, goza usted de reconocimiento público general? : (Seleccione) ▼ *

Verificaciones :

Certificado curso altura:		Hoja de Vida :		vigencia certificado manejo defensivo :	
vigencia curso manejo extintores:		vigencia certificado Mecánica básica :		vigencia curso primeros auxilios :	
Vigencia exámenes médicos :		vigencia curso manejo mercancías peligrosas :		vigencia carnet fiebre amarilla - tétano :	
Vigencia estudio de seguridad:		Vigencia examen psicosensométrico :		Vigencia curso control incendios :	

Parte de Archivo de Imágenes

En esta sección, podemos subir las imágenes relacionadas con la cédula, la foto del conductor y otros documentos relevantes. Estas imágenes estarán disponibles para ser visualizadas en diferentes documentos dentro del sistema, asegurando que toda la información importante esté fácilmente accesible y organizada.

ARCHIVOS DE IMAGEN :

Foto :	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	Ver
Documentos Identificación :	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	Ver
No. Planilla S.S. :			
Huella Índice Izquierdo :	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	Ver
Huella Pulgar Der :	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	Ver
Documento Licencia :	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	Ver
Fecha Vencimiento S.S. :			
Huella Pulgar Izquierdo :	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	Ver
Huella Índice Der :	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	Ver

Referencias Familiares:

En esta sección, debemos asociar un mínimo de dos referencias familiares para poder guardar la información del conductor. Además, podremos visualizar los vehículos asociados a este conductor. También contaremos con un historial que mostrará quién fue la última persona en actualizar la información del conductor, lo que garantiza un seguimiento adecuado y una gestión eficiente de los datos.

Formulario de Referencias Familiares. Sección superior con el título "REFERENCIAS FAMILIARES". Contiene tres filas de campos para ingresar datos de tres personas. Cada fila incluye campos para "1. Persona:", "2. Persona:", y "3. Persona:", seguidos de "Ciudad:" y "Telefono:". Debajo de esta sección hay una barra horizontal con el título "VEHICULOS ASOCIADOS".

Propietario de Vehículo

En este formulario, podemos crear o actualizar la información de todos los propietarios de vehículos.

Datos a tener en cuenta:

- Si el propietario es una persona que ya genera retención en la fuente, debemos marcarlo como Autorretenedor Renta: Sí. En caso de que genere retención de ICA, se debe marcar como Agente ICA: Sí.
- El campo que indica si tiene RUT siempre debe estar marcado como Sí para las personas que no son obligadas a facturar.
- Los campos de régimen y obligado a facturar están relacionados con la generación de documentos soporte. Si es obligado a facturar, se marca como Sí; de lo contrario, se dejaría como No para evitar la generación de documentos soporte en los distintos procesos.
- Podremos visualizar los vehículos asociados a cada propietario.
- También contaremos con un historial que indicará quién fue la última persona en actualizar la información de ese propietario.

Formulario de Propietario de Vehículo. Sección superior con el título "VEHICULOS ASOCIADOS". Contiene dos columnas de campos para ingresar datos de un propietario. La columna izquierda incluye campos para "Tipo Identificación:", "Número Identificación:", "Primer Apellido:", "Primer Nombre:", "Razón Social:", "Telefono:", "Ciudad Residencia:", "Email:", "Autorretenedor Renta:", "Propietario Vehículo:", "Tiene Rut:", "Estado:", y "Nota bloqueo:". La columna derecha incluye campos para "Tipo Contribuyente:", "Segundo Apellido:", "Otros Nombres:", "Sigla:", "Movil:", "Dirección:", "Regimen:", "Agente Ica:", "Zona Postal:", "Obligado Facturar:", y "Verificaciones:". Debajo de estos campos hay una barra horizontal con el título "VEHICULOS ASOCIADOS".

Tenedor:

Este formulario permite la creación y gestión de los tenedores de vehículos, además de parametrizar diversos procesos relacionados.

Datos a tener en cuenta:

- Si el tenedor genera retención en la fuente, debemos marcarlo como Autorretenedor Renta: Sí. Si genera retención de ICA, se debe marcar como Agente ICA: Sí.
- Los campos referentes a si tiene RUT deben estar marcados como Sí para las personas que no están obligadas a facturar.
- El campo de régimen y obligado a facturar está relacionado con los documentos soporte. Si es obligatorio facturar, se marca como Sí; en caso contrario, se dejará como No para evitar generar documentos en los diversos procesos.
- Se puede ver la lista de vehículos asociados al tenedor.
- Permite validar quién fue la última persona que actualizó los datos del tenedor.
- También se puede asociar la cuenta bancaria del tenedor.

The screenshot displays a web form for managing vehicle holders (Tenedor). The form is organized into two main columns. The left column contains fields for 'Tipo Identificación' (dropdown), 'Número Identificación' (text), 'Primer Apellido' (text), 'Primer Nombre' (text), 'Razón Social' (text), 'Ciudad' (text with a location pin icon), 'Teléfono Fijo' (text), 'Email' (text), 'Documentos' (file upload button labeled 'Seleccionar archivo' and text 'Ningún archivo seleccionado'), 'Autorretenedor Renta' (dropdown set to 'NO'), 'Tipo de Cuenta' (dropdown), 'Entidad Bancaria' (dropdown), 'Tiene Rut' (dropdown set to 'SI'), 'Estado' (dropdown set to 'BLOQUEADO'), and 'Documentos Verificación' (file upload button labeled 'Seleccionar archivo' and text 'Ningún archivo seleccionado'). The right column contains fields for 'Tipo Persona' (dropdown), 'Segundo Apellido' (text), 'Otros Nombres' (text), 'Sigla' (text), 'Dirección' (text), 'Teléfono Celular' (text), 'Régimen' (dropdown), 'Agente Ica' (dropdown set to 'NO'), 'Número de Cuenta' (text), 'Zona Postal' (text with a link '¡Consulta aquí!'), 'Obligado Facturar' (dropdown), and 'Nota bloqueo' (text). A blue button labeled 'Guardar nota' is located at the bottom right of the form. At the bottom left, there is a link labeled 'VEHICULOS ASOCIADOS'.

Semi/remolque

Este formulario permite la creación y gestión de todos los vehículos tipo semi-remolque.

Datos a tener en cuenta:

- **Peso vacío del vehículo:** Este es el dato que se reporta al RNDC. Cuanto mayor sea el peso vacío, menor será la capacidad de carga que manejará el vehículo.
- Se puede asociar un tenedor y un propietario de vehículo.
- Es posible adjuntar imágenes del vehículo, como fotos laterales o traseras.

The image shows a web form for registering a semi-trailer. The form is divided into two main sections: a top section for basic vehicle information and a bottom section for verification documents.

Top Section:

- Plaqueta:** A text input field.
- Marca:** A text input field with a small icon to its right.
- Configuración:** A dropdown menu with the text "(Selecciona)" and a downward arrow.
- Peso Vacío (Kg):** A text input field.
- Foto Lateral:** A button labeled "Seleccionar archivo" followed by the text "Ningún archivo seleccionado".
- Estado:** A dropdown menu with the text "BLOQUEADO" and a downward arrow.
- Modelo:** A text input field.
- Carrocería:** A dropdown menu with the text "(Selecciona)" and a downward arrow.
- Capacidad de Carga:** A text input field.
- Unidad Capacidad:** A dropdown menu with the text "kilogramos" and a downward arrow.
- Foto Trasera:** A button labeled "Seleccionar archivo" followed by the text "Ningún archivo seleccionado".
- Nombre Tenedor:** A text input field.
- Nombre Propietario:** A text input field.

Bottom Section (VERIFICACIONES):

This section contains six verification fields, each with a small icon to its right:

- Verificaciones:** A text input field.
- Certificado línea vida:** A text input field.
- Certificado king pin - luz negra:** A text input field.
- Tabla aforo:** A text input field.
- Certificado Arnes - Esliga:** A text input field.
- Prueba hidrostática:** A text input field.

Vehículo

Este formulario permite la creación de vehículos y su parametrización, que se utilizará en varios formularios del sistema.

Datos a tener en cuenta:

- Peso vacío del vehículo: Este valor se reporta al RNDC. Cuanto mayor sea el peso vacío, menor será la capacidad de carga del vehículo.
- Si se asocia un remolque al vehículo, la cantidad de ejes debe coincidir entre ambos.
- Se puede asociar una tarjeta prepagada, que se utilizará en las legalizaciones para extraer la información de la cuenta vinculada.
- Es posible agregar una nota de bloqueo para especificar el motivo del bloqueo del vehículo.

Formulario de Datos Vehículo (según Tarjeta de Propiedad):

Placa:	Configuración: (Seleccione)	Tipo de Vehículo: (Seleccione)	N. Ejes:
Capacidad:	Peso Vacío Kg:	Marca:	Ejes:
Color:	Modelo:	Unidad: Indagados	Tipo Combustible: (Seleccione)
N. Motor:	N. Serie Chasis:	Carrocería: (Seleccione)	Tarjeta Propiedad:
Placa Remolque:	Marca Remolque:	Modelo Remolque:	Configuración:
Empresa a la cual está afiliado:	Numero Carnet:	Velocidad:	Ciudad:
Teléfono:	Sexo:	Vinculación:	Aseguradora: (Seleccione)
Revisión Técnico Mecánica:	Vigencia:	Registro Nacional de Carga:	
Transporte Automotor:	Concepto Sanitario:	Vigencia Con. Sanitario:	
Monitoreo Satelital:	Link:	Usuario:	Contraseña:
Propter:	Tarjeta Prepagada:		
Altura (Cms):	Ancho (Cms):	Largo (Cms):	Volumen (M3):
Verificación:	Fecha Matriculada:		
Modelo Repetido:	Fecha Repetido:		
Vencimiento Inicial:	Patrocinador:		
	Estado: BLOQUEADO	Nota Bloqueo:	Guardar nota

- Es posible asociar una póliza de aseguradora al vehículo. Esta póliza podrá ser utilizada para generar un descuento de póliza en las liquidaciones de terceros, siempre y cuando la póliza esté debidamente reportada.
- Además, se pueden asociar los conductores, tenedores y propietarios previamente creados al vehículo, lo que facilita la gestión y el seguimiento de los vehículos.

DATOS POLIZA ASEGURADORA

Poliza ExtraContrac.: Aseguradora: (Seleccione) Vencimiento:

DATOS CONDUCTOR

Conductor:

DATOS PROPIETARIO VEHICULO

Nombre: Tipo Persona: Cedula o Nit:
 Telefono: Celular: Direccion:
 Ciudad: Email:

DATOS TENEDOR VEHICULO

Nombre: Tipo Persona: Cedula o Nit:
 Telefono: Celular: Direccion:
 Ciudad: Email: Tipo Cuenta Bancaria:
 Entidad Bancaria: N. Cuenta:

- Podemos asociar diversas imágenes al vehículo, las cuales se reflejarán en la impresión de los manifiestos de carga.
- En cuanto a las verificaciones, es necesario asociar al menos dos registros: uno que indique quién verificó la información y otro que detalle con quién se consultó para asegurar que los datos asociados al vehículo sean correctos y verídicos.

Adicionalmente, el sistema permite consultar quién fue la última persona en modificar los datos del vehículo, brindando un control detallado sobre los cambios realizados.

DOCUMENTOS VEHICULO

Foto Frontal: Selecciones archivo Ningún archivo seleccionado Foto Lateral: Selecciones archivo Ningún archivo seleccionado
 Foto Trasera: Selecciones archivo Ningún archivo seleccionado Documentos verificación: Selecciones archivo Ningún archivo seleccionado
 Documento SOAT: Selecciones archivo Ningún archivo seleccionado Documento RTM: Selecciones archivo Ningún archivo seleccionado
 Documento concepto sanitario: Selecciones archivo Ningún archivo seleccionado

VERIFICACIONES

Vigencia Certificado quinta área: Vigencia Poliza hidrocarburos: Vigencia Poliza extracontractual:

RESPONSABLE POR VERIFICACION	NOMBRE PERSONA QUE ATENDIO	CIUDAD	TELEFONO	TIPO VERIFICACION
1. ERNESTO LUIS CESPEDES MESA				Llamada
2. ERNESTO LUIS CESPEDES MESA				Llamada
3. ERNESTO LUIS CESPEDES MESA				(Seleccione)

Fecha Confirmacion: Aprobacion: SI Reviso:

- Este formulario permite la creación de todos los clientes que se utilizarán en los diferentes módulos del sistema.
- Datos a tener en cuenta:
- Si el cliente no cuenta con un registro mercantil o cámara de comercio en el momento, puedes asociar el código "000000" para permitir la creación del documento y luego actualizar los datos cuando estén disponibles.
- El campo "Tiene cuenta corriente" debe marcarse siempre como Sí, ya que esto permitirá asociar al cliente con las remesas.
- El porcentaje de rentabilidad debe permanecer en cero a menos que se necesite parametrizar una rentabilidad específica para el cliente en los despachos.
- El estado del cliente debe ser Activo para que pueda ser asociado a diversos documentos dentro del sistema.

1. IDENTIFICACIÓN

Tipo Identificación :	(Seleccione)	Tipo Contribuyente :	(Seleccione)
Numero Identificación :			
Primer Apellido :		Segundo Apellido :	
Primer Nombre :		Otros Nombres :	
Razon Social :		Sigla :	
Telefono :		Movil :	
Telefax :		Apartado Aereo :	
Dirección :		Dirección Correspondencia :	
Código Postal :		Ciudad Residencia :	
	¡Consulta aquí!		
Email :		Email 2 :	
			Las correos especificados aquí deben ir separados por el signo Punto y Coma (;). Límite de Correos: 4
Página Web :		Contacto :	
Registro Mercantil :		Camara de Comercio :	
Fecha Ingreso :		Observacion Factura:	
Tiene Cuenta Corriente :	(Seleccione)	Tiene Rut :	Sí
Días de Vencimiento Facturación (en días):		Obligado Facturar :	(Seleccione)
Porcentaje rentabilidad :		Verificaciones :	
Verificación Representante :		Hoja de Vida/Documentos :	
Estado :	BLOQUEADO		

- Remitente Cliente
- Este formulario permite la creación de todos los remitentes (orígenes) que se asociarán en las remesas.
- Datos a tener en cuenta:
- Es posible crear diferentes ubicaciones para un mismo cliente.
- Se recomienda incluir en el nombre del remitente tanto el nombre del cliente como la ciudad (por ejemplo: "Cliente - Ciudad") para facilitar su consulta en los demás procesos.

Cliente : (Seleccione) ▼ *

Datos Remitente

Número Identificación :	*	Tipo Identificación :	(Seleccione) ▼ *
Nombre :	*	Dirección :	*
Telefono :		Ciudad :	▼ *
Latitud :		Longitud :	
Verificaciones :		Observacion :	
Cod Externo:		Estado :	DISPONIBLE ▼ *

- Destinatario Cliente
- Este formulario permite la creación de todos los destinatarios (destinos finales) que se asociarán en las diferentes remesas.
- Datos a tener en cuenta:
- Es posible crear diferentes ubicaciones para un mismo cliente.
- Se recomienda incluir en el nombre del destinatario tanto el nombre del cliente como la ciudad (por ejemplo: "Cliente - Ciudad") para facilitar su consulta en los demás procesos.

Cliente : (Seleccione) ▼ *

Datos Destinatario

Número Identificación :	*	Tipo Identificación :	(Seleccione) ▼ *
Nombre :	*	Dirección :	*
Telefono :		Ciudad :	▼ *
Latitud :		Longitud :	
Verificaciones :		Observacion :	
Cod Externo:		Estado :	DISPONIBLE ▼ *

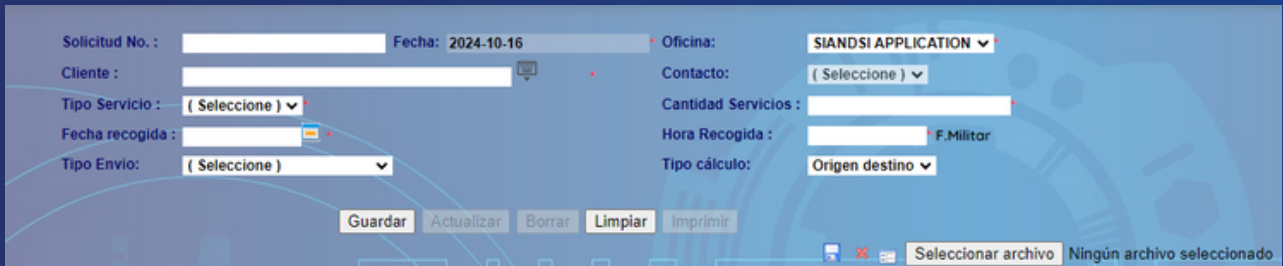
Operaciones

Solicitud de Servicio

El formulario de solicitud de servicio permite crear las solicitudes generadas por los clientes para realizar el cargue de mercancía.

Datos a tener en cuenta:

- Es importante asociar la fecha y hora exacta que el cliente proporcione.
- La cantidad de servicios corresponde al número de solicitudes (remesas) que el cliente requiere.
- El tipo de envío dependerá de si se trata de una recogida o un traslado.
- Una vez se guarde la solicitud, se habilitará la opción para adicionar los datos de la solicitud.



The screenshot displays a web-based form for creating a service request. The form is organized into two main columns of input fields. The left column includes fields for 'Solicitud No.' (empty), 'Fecha' (pre-filled with '2024-10-16'), 'Cliente' (empty), 'Tipo Servicio' (dropdown menu showing '(Selecciona)'), 'Fecha recogida' (empty), and 'Tipo Envío' (dropdown menu showing '(Selecciona)'). The right column includes fields for 'Oficina' (dropdown menu showing 'SIANDSI APPLICATION'), 'Contacto' (dropdown menu showing '(Selecciona)'), 'Cantidad Servicios' (empty), 'Hora Recogida' (empty), 'F.Militar' (checkbox), and 'Tipo cálculo' (dropdown menu showing 'Origen destino'). Below these fields is a row of five buttons: 'Guardar', 'Actualizar', 'Borrar', 'Limpiar', and 'Imprimir'. At the bottom right, there is a file upload section with a button labeled 'Seleccionar archivo' and a status message 'Ningún archivo seleccionado'.

Orden de Cargue

Este formulario permite crear las órdenes de cargue utilizando la información previamente diligenciada en la solicitud de servicio.

Datos a tener en cuenta:

- Si ya se generó una solicitud de servicio con anterioridad, puedes seleccionar esa solicitud en el campo correspondiente ("Solicitud") para que el sistema traiga automáticamente todos los datos previamente registrados. De lo contrario, deberás ingresar los datos de forma manual.
- El sistema permite asociar una placa del vehículo encargado de realizar el cargue. Al hacerlo, se cargarán automáticamente los datos relacionados con el tenedor, conductor y propietario del vehículo.
- Una vez completados todos los datos necesarios, puedes proceder a guardar e imprimir la orden de cargue, para tener la información disponible en formato físico.

Orden Cargue No.:		Solicitud No.:		Fecha de Cargue:		Hora:	
Cliente:		NET:		Teléfono:			
Dirección:		Contacto:	(Selecciona)	Tipo Servicio:	(Selecciona)		
Origen:		Destino:		Estado:	ESPERA		
Remitante:		Destinatario:		Unidad Peso:	(Selecciona)		
Producto:		Peso:		Unidad Volumen:	(Selecciona)		
Cantidad:		Volumen:		Observaciones:			
Unidad Empaque:	(Selecciona)	Observaciones:					
Contenedor:		Presinto:					
DATOS VEHICULO							
Placa:		Marca:		Línea:			
Modelo:		Modelo Repotenciado:		Serie N°:			
Color:		Tipo de Carrocería:		Registro del Carga:			
Configuración:		Peso Vacío:		Numero Póliza SOAT:			
Compañía de Seguro SOAT:		Vencimiento SOAT:		Placa Remolque:			
DATOS CONDUCTOR							
Conductor:		Doc. Identificación:		Licencia:			
Cat:		Dirección:		Teléfono:			
Ciudad:							
DATOS PROPIETARIO							
Propietario:		Doc. Identificación:		Dirección:			
Teléfono:		Ciudad:					
DATOS TENEDOR							
Tenedor:		Doc. Identificación:		Dirección:			
Teléfono:		Ciudad:					

Seguimiento de Servicio:

Este formulario compila varios procesos que permiten realizar el seguimiento completo y la trazabilidad de una remesa. Además, facilita la creación de manifiestos, despachos, órdenes, remesas y otros procesos relacionados.

Datos a tener en cuenta:

- Al ingresar inicialmente al formulario, se mostrará una lista con todas las remesas creadas en el sistema.
- Desde aquí, podrás gestionar cada remesa, asegurando que se cumplan los pasos necesarios para su trazabilidad, y realizar acciones como la generación de manifiestos o despachos.

1 Trazabilidad de la Remesa:

A través del botón de **Trazabilidad**, puedes consultar el seguimiento completo de una remesa, incluyendo el manifiesto al que ha sido asociada, su estado de liquidación o causación, y si ya ha sido facturada o pagada.

2 Seguimiento de Novedades

El botón **Ver Seguimiento** permite revisar todas las novedades y seguimientos aplicados al viaje, ofreciendo un historial detallado de actualizaciones y ajustes.

3 Consulta de Solicitudes de Servicio

La opción **Ver Solicitud de Servicio** muestra todas las solicitudes generadas. Desde aquí, puedes gestionar solicitudes previas y aprovechar datos ya ingresados para agilizar otros procesos.

4 Creación Automática de Remesas

Puedes crear remesas de manera automática usando los datos previamente diligenciados en una solicitud de servicio. Para ello, haz clic en el botón verde **Crear Remesa**.

5 Creación de Órdenes de Cargue

En la sección Orden de Recogida, puedes crear órdenes de cargue de manera rápida. Solo debes hacer clic en el botón **asignar recogida**, y el sistema solicitará la placa del vehículo para generar la orden de carga.

6 Filtros de Consulta

El sistema permite filtrar la información por diferentes criterios, como número de remesa, placa o manifiesto, para facilitar la consulta de información previamente generada.

Visualización de Documentos

Una vez creada la remesa y la orden, el sistema mostrará sus respectivos números. Al hacer clic en cada número, podrás acceder al formulario de cada documento para realizar modificaciones, si es necesario, o proceder con la impresión.

Consulta de Remesas

Después de crear la remesa, dirígete a la sección Ver Todas las Remesas para revisar el listado completo.

Generación de Despacho

En la sección de todas las remesas, selecciona la remesa que deseas utilizar para el despacho. Una vez seleccionada, haz clic en el botón amarillo ubicado en la parte superior, Generar Despacho, para proceder con el proceso.

Asociación de Datos al Manifiesto o Despacho Urbano

Al hacer clic en el botón, se abrirá una ventana donde podrás asociar los datos del manifiesto o del despacho urbano.

Condiciones para Crear Manifiesto o Despacho

- **Manifiesto de Carga:** Para crear un manifiesto de carga, el origen y destino de la remesa y del manifiesto deben ser distintos.
- **Despacho Urbano:** Para crear un despacho urbano, el origen y destino de la remesa y del manifiesto deben ser iguales (ej., Bogotá - Bogotá).

Valor Flete

El valor flete corresponde al pago que se le hará al conductor por el viaje realizado.

Edición de Manifiestos o Despachos Pendientes

Todos los manifiestos de carga o despachos urbanos generados mediante este proceso quedarán en estado Pendiente. Esto permitirá realizar ajustes si algún dato necesita corrección o si se desea agregar más remesas al documento.

Generar Despachos

Vehículo:

Origen:

Destino:

valor flete:

1397400

Fecha estimada salida

dd / mm / aaaa

Fecha estimada entrega

dd / mm / aaaa

Hora estimada salida

-- : -- --

Hora estimada entrega

-- : -- --

Cancelar

Generar despacho

FORMACION GENERAL

Tipo Remesa :	Carga General *	Fecha Remesa :	2024-10-28 *
Fecha Recogida :	2024-10-28 *	Hora Recogida :	11:33:59 * F.Militar
Remesa No. :		Solicitud Servicio :	
Cliente :		Clase Remesa :	NORMAL *
Propietario Mercancia :		Nacional :	SI *
N. Remesa Padre :		Fact. No. :	
Estado :	PENDIENTE	Foto Cumplido :	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
No Manifiesto, Urbano o Reexpedido (s):		Numero Cumplido :	
Numero aprobacion :			

SEGURO DE LA MERCANCIA

Amparada Por :	Empresa Transporte	Aseguradora :	ASEGURADORA COLSEGUROS S. A.
N° Poliza :	5072971	Fecha Vencimiento :	2025-02-28

DATOS REMESA

Remitente :		Destinatario :	
Origen :		Destino :	
Documento :		Documento :	
Direccion :		Direccion :	
Telefono :		Telefono :	
Dcto. Cliente :			

Remesa Masiva

Elaboración de Remesa Masiva

En este formulario podrás crear remesas masivas de manera manual.

Datos a Tener en Cuenta

- **Asociación del Cliente:** Es necesario asociar el cliente para quien se generará la remesa.
- **Información de Factura:** En el campo Fact. No, se puede consultar la factura vinculada a una remesa.
- **Estado de la Remesa:** Visualiza si la remesa ya cuenta con un manifiesto, despacho o ha sido reexpedida.
- **Número de Aprobación y Cumplido:** Comprueba si la remesa tiene el número de aprobación del RNDC y el número de cumplido.
- **Fechas y Horarios de Recogida:** Al elaborar la remesa, puedes establecer las fechas y horas de recogida.
- **Remesa Municipal:** Para generar una remesa municipal, el campo Nacional debe estar marcado como No.
- **Datos del Remitente y Destinatario:** Puedes completar los datos del remitente y del destinatario utilizando información previamente registrada en el formulario de remitente/cliente.

DATOS PRODUCTO	
Código Producto :	
Naturaleza :	Carga Normal
Unidad Medida :	(Seleccione)
Peso Neto :	
Peso Volumen :	
Producto :	
Unidad Empaque :	Varios
Cantidad :	
Valor Declarado :	
Observaciones :	

VALOR A FACTURAR	
Tipo Liquidacion :	(Seleccione)
Valor Unidad :	
Valor Facturar:	

Datos del Producto

En esta sección se ingresará toda la información relacionada con la mercancía incluida en la remesa.

- **Peso de la Carga:** Es importante verificar que el peso total de la mercancía no exceda la capacidad de carga del vehículo asignado.
- **Código de Producto:** En el campo de Código de Producto, puedes consultar o ingresar el código o nombre del producto para asociarlo a la remesa.
- **Valor a Facturar:** El valor a facturar puede calcularse de distintas formas: en función del peso, volumen o capacidad de carga (cupu).

Liquidación de Remesa Masiva:

Este formulario permite ajustar los pesos finales al momento de la facturación y modificar el valor a facturar en remesas masivas.

- **Consulta del Proceso:** Para consultar el proceso, ingresa el número del manifiesto o despacho urbano asociado a la remesa masiva.
- **Guardar Cambios:** Para guardar los ajustes realizados, selecciona la casilla correspondiente para confirmar y aplicar los datos ingresados.

DATOS DESPACHO	
Manifiesto / Despacho :	
Fecha :	
Origen :	
Vehículo :	
Destino :	

INFORMACION GENERAL	
Tipo Calculo :	Tipo envio
Tipo Remesa :	Paqueteo Credito
Fecha Recogida :	2024-10-28
Remesa No. :	
Cliente :	
Propietario Mercancia :	
Clase Remesa :	NORMAL
Nacional :	SI
No Manifiesto, Urbano, Reexpedido (s) o Remesa Masivo:	
Foto Remesa :	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Fecha Registro:	
Numero aprobacion :	
Tipo Envio :	(Seleccione)
Fecha Remesa :	2024-10-28
Hora Recogida :	11:40:38 F.Militar
Solicitud Servicio :	
Planilla :	SI
Remesa Padre :	
Estado :	PENDIENTE
Fact. No. :	
Foto Cumplido :	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Hora Registro:	F.Militar
Numero Cumplido :	

Remesar Paqueteo

Este formulario permite generar remesas de paqueteo o crédito para nuestros clientes.

Datos a Tener en Cuenta

- **Asociación del Cliente:** Es necesario asociar al cliente para quien se creará la remesa.
 - **Información de Factura:** En el campo Fact. No puedes verificar la factura asociada a la remesa.
 - **Estado de la Remesa:** Visualiza si la remesa tiene un manifiesto, despacho o ha sido reexpedida.
 - **Número de Aprobación y Cumplido:** Comprueba si la remesa tiene asignado el número de aprobación del RNDC y el número de cumplido.
 - **Fechas y Horas de Recogida:** Al elaborar la remesa, puedes asignar las fechas y horas de recogida.
 - **Remesa Municipal:** Para crear una remesa municipal, el campo Nacional debe estar marcado como No.
 - **Tipo de Cálculo:** El tipo de cálculo permite aplicar tarifas específicas para cada cliente o tarifas generales, si estas han sido previamente configuradas en el formulario de Tarifas Paqueteo.
-
- **Imágenes de la Carga y Documentos:** Es posible asociar imágenes de la carga de la remesa y los cumplidos de los documentos para mantener un registro visual del proceso.
 - **Asociación de Mercancía:** En la sección de Productos, puedes vincular la mercancía que será incluida en la remesa. Después de ingresar los detalles de cada producto, selecciona el botón + para agregar los datos al formulario.

FOTOS

Foto carga : Ningún archivo seleccionado

Foto carga 2: Ningún archivo seleccionado

Foto cumplido 2: Ningún archivo seleccionado

PRODUCTOS

REFERENCIA	DESCRIPCION	CANT	PESO TOTAL	VALOR	LARGO(cm)	ANCHO(cm)	ALTO(cm)	PESO VOL	ORDEN DESPACHO	OBSERV	

Datos de la Remesa:

- Remitente: En esta sección, podrás ingresar los datos del remitente, utilizando la información previamente registrada en el formulario de Remitente Cliente.
- Destinatario: Asimismo, podrás completar los datos del destinatario con la información ya creada en el mismo formulario.
- Valor Flete: El valor flete corresponde al monto que se cobrará al cliente por el servicio de transporte.

Datos del Producto:

- Mercancía: En los datos de producto, se debe asociar toda la mercancía que formará parte de la remesa.
- Peso de la Carga: Es fundamental asegurarse de que el peso total de la mercancía no exceda la capacidad de carga del vehículo asignado.
- Código de Producto: En el campo de Código de Producto, puedes consultar o ingresar el código o nombre del producto para asociarlo a la remesa.
- Autocompletado: Si has ingresado previamente los datos en la sección de productos, estos se completarán automáticamente con la información registrada.

DATOS REMESA			
Remitente :		Destinatario :	
Tipo Documento:	(Seleccione)	Tipo Documento:	(Seleccione)
Documento :		Documento :	
Origen :		Destino :	
Direccion :		Direccion :	
Telefono :		Telefono :	
Doc. Cliente:	NO APLICA		
		VALOR DEL ENVIO	Calcular Tarifa
		Valor Flete Cliente:	
		Seguro:	
		Otros:	
		VALOR FACTURAR:	

DATOS PRODUCTO			
Producto :	PRODUCTOS VARIOS - 009980		
Naturaleza :	Carga Normal	Unidad Empaque :	(Seleccione)
Unidad Medida :	(Seleccione)	Cantidad :	0
Peso Neto :		Valor Declarado:	0
Peso Volumen :	0	Observaciones :	

En esta sección podrás crear todas las remesas contado para los diversos clientes.

Datos a Tener en Cuenta

- **Fechas de Cargue:** Es fundamental diligenciar las fechas de cargue de la remesa, ya que estas se utilizarán para reportar al RND.
- **Información de Factura:** En el campo Fact. No, puedes consultar la factura asociada a una remesa.
- **Estado de la Remesa:** Visualiza si la remesa ya cuenta con un manifiesto, despacho o ha sido reexpedida.
- **Remesa Municipal:** Para crear una remesa municipal, el campo Nacional debe estar marcado como No.

Datos del Producto:

- **Asociación de Mercancía:** En la sección de productos, deberás asociar la mercancía correspondiente a la remesa. Una vez ingresados los conceptos, selecciona el botón **+** para agregar los datos al formulario.

INFORMACION GENERAL																											
Tipo Remesa :	Paqueteo ▾ * CONTADO ▾ ✓	Fecha Remesa :	2024-10-28 📅 *																								
Remesa No. :		Solicitud Servicio :																									
Planilla :	SI ▾ *	Remesa Padre :																									
Clase Remesa :	NORMAL ▾ *	Estado :	FACTURADA ▾																								
Nacional :	SI ▾ *	Fact. No. :																									
No Manifiesto, Urbano, Reexpedido(s) o Remesa Masivo:		Foto Cumplido:	☐ Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado 🔍																								
Foto Remesa:	☐ Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado 🔍	Hora Registro:	F.Militar																								
Fecha Registro:	2024-10-28 📅	Hora Recogida:	11:57:02 F.Militar																								
Fecha Recogida :	2024-10-28 📅	Hora Llegada Cargue :	* F.Militar																								
Fecha Llegada Cargue :	2024-10-28 * 📅	Hora Entrada Cargue :	* F.Militar																								
Fecha Entrada Cargue :	2024-10-28 📅 *	Hora Salida Cargue :	* F.Militar																								
Fecha Salida Cargue :	2024-10-28 📅 *																										
SEGURO DE LA MERCANCIA																											
Amparado Por :	Empresa Transporte ▾	Aseguradora :	ASEGURADORA COLSEGUROS S. A. ▾																								
N° Poliza :	5072971 *	Fecha Vencimiento :	2025-02-28 *																								
PRODUCTOS																											
<table><thead><tr><th>REFERENCIA</th><th>DESCRIPCION</th><th>CANT</th><th>PESO TOTAL</th><th>VALOR DECLARADO</th><th>LARGO(cm)</th><th>ANCHO(cm)</th><th>ALTO(cm)</th><th>PESO VOL</th><th>ORDEN DESPACHO</th><th>OBSERV</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>➕</td></tr></tbody></table>				REFERENCIA	DESCRIPCION	CANT	PESO TOTAL	VALOR DECLARADO	LARGO(cm)	ANCHO(cm)	ALTO(cm)	PESO VOL	ORDEN DESPACHO	OBSERV													➕
REFERENCIA	DESCRIPCION	CANT	PESO TOTAL	VALOR DECLARADO	LARGO(cm)	ANCHO(cm)	ALTO(cm)	PESO VOL	ORDEN DESPACHO	OBSERV																	
											➕																

Creación de Remitentes y Destinatarios:

En esta sección, podrás crear nuevos remitentes y destinatarios que se utilizarán en la remesa contado. También tienes la opción de seleccionar un remitente o destinatario ya existente en el sistema.

Datos del Producto

- **Asociación de Mercancía:** En los datos de producto, deberás asociar toda la mercancía que formará parte de la remesa.
- **Peso de la Carga:** Es crucial asegurarse de que el peso total asociado a la remesa no exceda la capacidad de carga del vehículo.
- **Código de Producto:** En el campo de Código de Producto, puedes consultar o ingresar el código o nombre del producto para vincularlo a la remesa.
- Al hacer clic en Guardar, se creará la remesa y tendrás la opción de imprimirla. Además, si es necesario, podrás generar la factura electrónica correspondiente a la remesa.

DATOS REMESA CONTADO			
DATOS REMITENTE		DATOS DESTINATARIO	
Documento Remitente:	☐ Digite el N° Identificación	Documento Destinatario:	☐ Digite el N° Identificación
Tipo Documento:	(Seleccione)	Tipo Documento:	(Seleccione)
Nombres :		Nombres :	
Apellidos :		Apellidos :	
Origen :		Destino :	
Dirección :		Dirección :	
Teléfono :		Teléfono :	
Doc. Cliente:	NO APLICA	Correo:	
Correo:		CODIGO CIU:	
CODIGO CIU:			
VALOR DEL ENVIO			
Valor Flete Cliente:			
Seguro:			
Otros:			
VALOR FACTURAR:			
DATOS PRODUCTO			
Producto :	PRODUCTOS VARIOS - 009980		
Naturaleza :	Carga Normal	Unidad Empaque :	Paquetes
Unidad Medida :	(Seleccione)	Cantidad :	
Peso Neto :		Valor Declarado:	
Peso Volumen :		Observaciones :	

Este formulario se utiliza para crear remesas que han sido generadas previamente a partir de una solicitud.

Datos a Tener en Cuenta:

- Solo se pueden crear remesas de tipo Paqueteo o Contado.
- Es necesario seleccionar el cliente y la solicitud correspondiente para generar la remesa.

Al hacer clic en Guardar, se generará el consecutivo de las remesas asociadas a la solicitud.

Cliente : (Seleccione)
Numero Solicitud :
Tipo Remesa : REMESAS CREDITO
Buscar Guardar

Liquidar Remesa Paqueteo

La liquidación de la remesa paquetero permite modificar el valor flete final (valor a facturar) que se presentará al cliente.

Datos a Tener en Cuenta:

- Para consultar la remesa, utiliza la opción de búsqueda en la parte superior de la pantalla.
- En el campo Valor Final, podrás indicar si el valor a facturar cambiará.
- Una vez realizado el ajuste, haz clic en Liquidar para que se generen los cambios.

Este proceso se puede repetir varias veces, siempre y cuando la remesa no haya sido facturada.

[illegible]

Novedades de Remesas:

En el formulario de Novedades de Remesas, puedes añadir diferentes tipos de novedades, como entregas, fallas, devoluciones, entre otras.

Pasos a Seguir:

1. **Adicionar la Fecha:** Ingresa la fecha correspondiente a la novedad.
2. **Observaciones:** Escribe cualquier observación relevante relacionada con la novedad.
3. **Buscar por Remesa:** Selecciona la remesa a la que deseas asociar la novedad. Ten en cuenta que este proceso es exclusivo para remesas de tipo Paqueteo.
4. **Asociar el Código de Barras:** Una vez seleccionada la remesa, ingresa el número de la remesa en el campo Código de Barras. El sistema mostrará la información de la remesa y añadirá la novedad previamente asociada.
5. **Modificar o Actualizar Novedades:** Si necesitas modificar o actualizar una novedad, asocia nuevamente el número de la remesa. Posteriormente, se mostrarán las novedades asociadas, donde podrás editar o eliminar la información según sea necesario.

NOVEDADES REMESAS

Fecha : 2024-10-28

Observaciones :

Novedad : (Selecciona)

Descargar plantilla :

Cargar Archivo plano :

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Buscar por :

ORDEN

GUIAS ENTREGADAS

Codigo de Barras:

No GUIA	ORDEN DE SPACHO (F12)	REMITENTE	DESTINATARIO	CANTIDAD

LISTA NOVEDADES

No REMESA	FECHA REGISTRO	FECHA SUCESO	OBSERVACIONES	NOMBRE NOVEDAD	REPORTAR
-----------	----------------	--------------	---------------	----------------	----------

ACTUALIZAR/ELIMINAR NOVEDAD

Numero de Remesa :

Despachar Manifiesto de Carga (MC):

Este formulario se encarga de elaborar todos los manifiestos de carga que se utilizarán para reportar información al RNDC.

Datos a Tener en Cuenta:

- Origen y Destino: Debemos asociar el origen y el destino del manifiesto. Ambos deben ser diferentes; no pueden ser el mismo.
- Tipo de Operación: El tipo de operación debe ser Operación General.

MANIFIESTO CARGA			
Prefijo :	(Seleccione) ▼	Tipo Operacion :	(Seleccione) ▼ *
Manifiesto No. :		Destino :	
Origen :		Precinto :	
Contenedor :		Hora Estimada Salida :	F.Militar
Fecha Estimada Salida :		Modalidad :	NORMAL ▼ *
Hora Estimada Entrega :	F.Militar	Fecha Manifiesto :	2024-10-28 *
Observaciones :	NINGUNA	Ruta :	(Seleccione) ▼
Numero Aprobacion :		Stiker Aseguradora :	
Numero Cumplido Min :		Fecha Estimada Entrega :	2024-10-28 *
		Estado :	PENDIENTE ▼

- Asociar Vehículo: El sistema te solicitará seleccionar el vehículo asignado a este manifiesto.
- Datos Automáticos: Los datos del propietario, tenedor y conductor se completarán automáticamente en el formulario.
- Segundo Conductor: Si el viaje es muy largo, puedes asociar un segundo conductor para garantizar la continuidad del servicio.

DATOS VEHICULO			
Placa :		Marca :	
Modelo :		Linea :	
Color :		Modelo Repotenciado :	
Configuracion :		Serie N° :	
Compañía de Seguros SOAT:		Tipo de Carroceria :	
Tipo de poliza:	(Seleccione) ▼	Peso Vacio :	
		Registro Nal Carga :	
		Numero Poliza SOAT:	
		Vencimiento SOAT:	
		Placa Remolque :	

DATOS CONDUCTOR			
Conductor :		Doc Identificacion :	
Direccion :		Licencia :	
		Cat :	
		Telefono :	
		Ciudad :	

DATOS CONDUCTOR NRO. 2 (OPCIONAL)			
Conductor :		Doc Identificacion :	
Direccion :		Licencia :	
		Cat :	
		Telefono :	
		Ciudad :	

DATOS PROPIETARIO			
Propietario :		Doc Identificacion :	
Telefono :		Direccion :	
		Ciudad :	

DATOS TENEDOR			
Tenedor :		Doc Identificacion :	
Telefono :		Direccion :	
		Ciudad :	

DATOS TITULAR MANIFIESTO			
Titular Manifiesto :		Identificacion :	
Telefono :		Direccion :	
		Ciudad Titular :	

Una vez hagas clic en Continuar, podrás asociar la remesa o las remesas al manifiesto de carga.

Opciones para Asociar Remesas:

- Por Código de Barras: Puedes ingresar el código de barras de la remesa.
- Botón de Seleccionar Remesas: También puedes utilizar el botón de Seleccionar Remesas para elegir las de la lista.

Retirar Remesas Asociadas: Las remesas asociadas pueden ser retiradas utilizando el botón Quitar, siempre y cuando el manifiesto esté en estado Pendiente.

REMESAS										
Codigo de Barras:										
NUMERO REMESA	ORIGEN	DESTINO	FECHA	DESCRIP PRODUC	CANTIDAD	PESO VOLUMEN	REMITENTE	ORDEN DESPACHO	DESTINATARIO	DIR DEST QUITAR
2	BOGOTA	IBAGUE	2022-02-17	TELEVISORES	100	0	SISTEMAS INFORMATICOS BOGOTA - 900608466, (BOGOTA)	2020	SISTEMAS INFORMATICOS IBAGUE - 900608466, (IBAGUE)	CRA 71 A 63 17

Los tiempos de cargue deben ser diligenciados para asegurar la trazabilidad de la información y proporcionar un reporte más claro y preciso al RNDC.

TIEMPOS CARGUE								
REMESA	CLIENTE	FECHA LLEGADA	HORA LLEGADA	FECHA ENTRADA	HORA ENTRADA	FECHA SALIDA	HORA SALIDA	ACTUALIZAR
	SISTEMAS INFORMATICO	dd/mm/aaaa	--:-- -----	dd/mm/aaaa	--:-- -----	dd/mm/aaaa	--:-- -----	

Cuando a un manifiesto de carga se le permite asociar impuestos, esto indica que se trata de un manifiesto de vehículo tercero.

Para adicionar anticipos al manifiesto, sigue estos pasos:

1. Diligenciar el Valor: Ingresa el valor del anticipo correspondiente.
2. Agregar el Anticipo: Haz clic en el botón + para añadir el anticipo.
3. Calcular y Manifestar: Después de agregar los anticipos, presiona el botón Calcular y Manifestar para finalizar el proceso.

VALOR A PAGAR

Valor Total del Viaje : 1.500.000 Calcula Valor Total

RTEFE DISTRIBUIDA TERCEROS 1% TE 1.00000 15.000

RTEICA DISTRIBUIDO TERCEROS 1% 4.00000 6.000

Saldo por Pagar : 1.479.000

Anticipo: 1.050.000 Tenedor: JOHAN ESNEIDER BUITRAGO MORENO -

Anticipo: Tenedor: JOHAN ESNEIDER BUITRAGO MORENO +

Saldo por Pagar Despues Anticipos: 435.000 Trasladar anticipos

Fecha Pago Saldo : 2024-08-29

Lugar para pago del saldo : PRINCIPAL BOGOTA

Cargue Pagado Por : Empresa de Transporte

Descargue Pagado Por : Empresa de Transporte Calcular

APROBADO

Suma: 1799965

Rentabilidad: 16.665046264788483

Si no se visualizan impuestos en el manifiesto, esto indica que se trata de un vehículo propio.

El botón Reasignar Origen y Destino solo puede utilizarse cuando el manifiesto se encuentra en estado pendiente.

ANTICIPOS

Conductor : Valor : +

VALOR A PAGAR

Valor Total del Viaje : 0 Calcula Valor Total

APROBADO

Suma: 3500000

Rentabilidad: 100

Manifestar Re-asignar Origen y Destino Actualizar Imprimir Anular Limpiar Enviar Web Service