



# **VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES**

**Ventapp**

**Realizado por**  
**Área de soporte y servicio al cliente**



## TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVOS.....	2
ALCANCE.....	2
1. ¿Cómo ingresar al panel verificación?.....	2
2. ¿Cómo Aprobar los pedidos? .....	3
3. TABLA DE CONTROL DE VERSIONES .....	6

## OBJETIVOS

Capacitar en el proceso de verificación de documentos de Ventapp.

## ALCANCE

A continuación, se detalla el proceso de verificación de los recibos de caja enviados por el móvil, los cuales deben contar con la verificación para que dicho recibo afecte la contabilidad.

### 1. ¿Cómo ingresar al panel verificación?

Una vez el asesor comercial haya confirmado el envío de los recibos desde el móvil, el siguiente paso es ingresar al panel de verificación en B.Net Empresarial, para ello debe dirigirse al menú Procesos / tesorería / Verificador de documentos móviles. *Ver figura 1.*

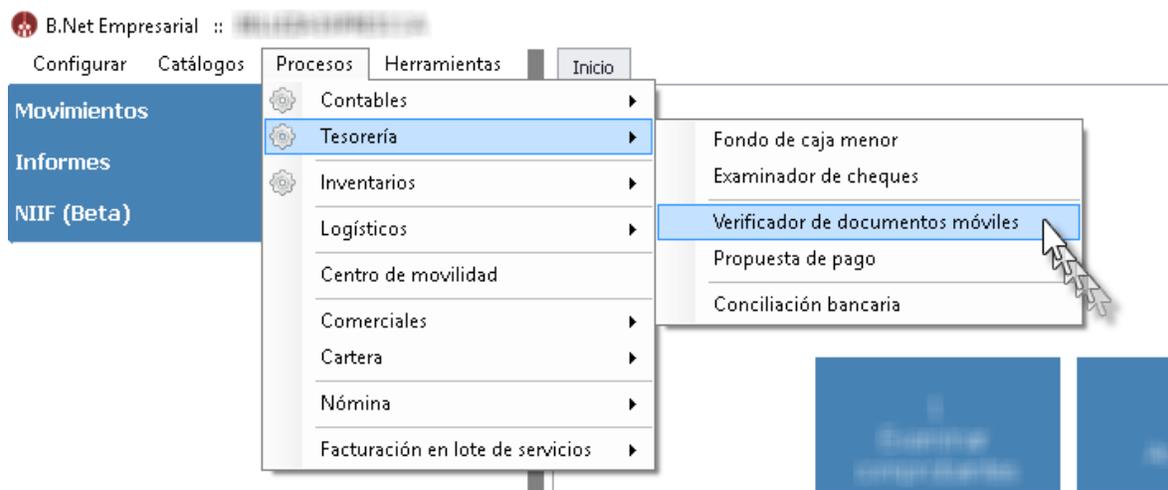


Figura 1.



## 2. ¿Cómo Aprobar los pedidos?

Una vez esté ubicado en el panel de verificación haga clic en la opción "Recaudos" ya que el panel de verificación de ventas no va ser utilizado por usar la modalidad de pedidos. Ver figura 2.

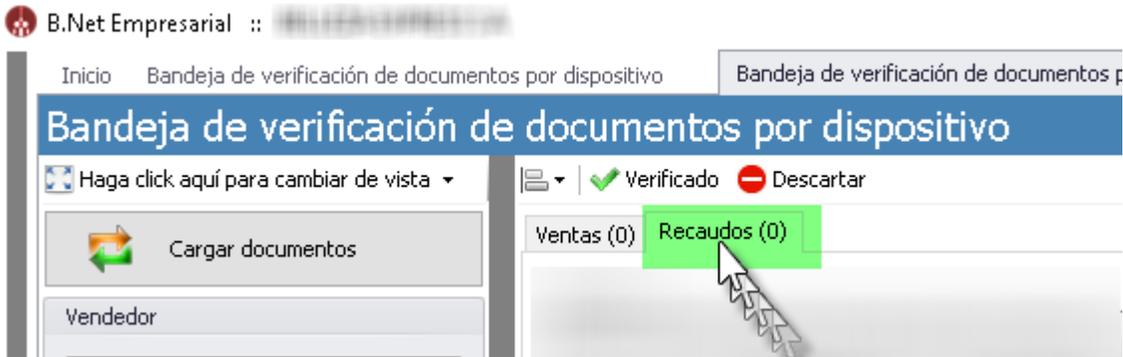


Figura 2.

Una vez esté en el panel de verificación de cartera podrá filtrar por vendedor y un rango de fechas deseadas, Ver figura 3. después de ingresar los filtros haga clic en "Cargar documentos" para que el sistema traiga los recibos de caja enviados por el móvil y que estén pendientes de verificación. Ver figura 3.



Figura 3.

El panel de documentos ya generado le permitirá filtrar aún más la búsqueda, ya sea por cobrador, cliente, fecha, etc. Haga click en el renglón debajo de cada nombre de columna e ingresar las palabras a buscar o hacer click en la esquina superior derecha de cada nombre de columna para escoger el filtro tipo Excel. Ver figura 4.



documentos por dispositivo

Verificado Descartar

Ventas (0) Recaudos (0)

Imprimir

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

	Cobrador	Tipo	Numero	#Recibo	Fecha	Fecha creación	Cliente	Total	Fecha pago
	EJECUTIVO 0509	RC01		4	16-ago.-2016	09-ago.-2016 05:33:0...	860026123-001 - COPIDROGAS-PER...	860026123-001 - COPIDROGAS-PER...	
	EJECUTIVO 0294	RC04		6 21456	16-ago.-2016	10-ago.-2016 03:52:0...	800010668 - AUTOSERVICIO EL PER...	\$ 3,308,933	10-ago.-2016

Figura 4.

En la parte inferior de la pantalla se puede observar el detalle del pago y la forma de pago de cada comprobante, debe hacer click sobre el recibo y dar click en las opciones **“Ver imputación contable”** y **“Ver forma de pago”** para que el sistema le muestre la cuenta de cartera utilizada, valores y forma de pago. Ver figura 5.

Detalle de pagos Formas de pago

[Ver imputación contable](#)

Cuenta	Detalle	Débito	Crédito
▶ 130505001	CANCELA DOC# F-0000757968 C...		2,884,969
		<b>0.00 \$</b>	<b>2,884,969.00 \$</b>

Figura 5.



Figura 6.

Desde este panel la persona encargada podrá seleccionar todos los documentos (dando clic en el recuadro “!”) o uno por uno (dando clic en cada uno de los recuadros) y dar clic en la opción “Verificado” o en algunos casos “Descartar” ubicados en la parte superior. Ver figura 7.

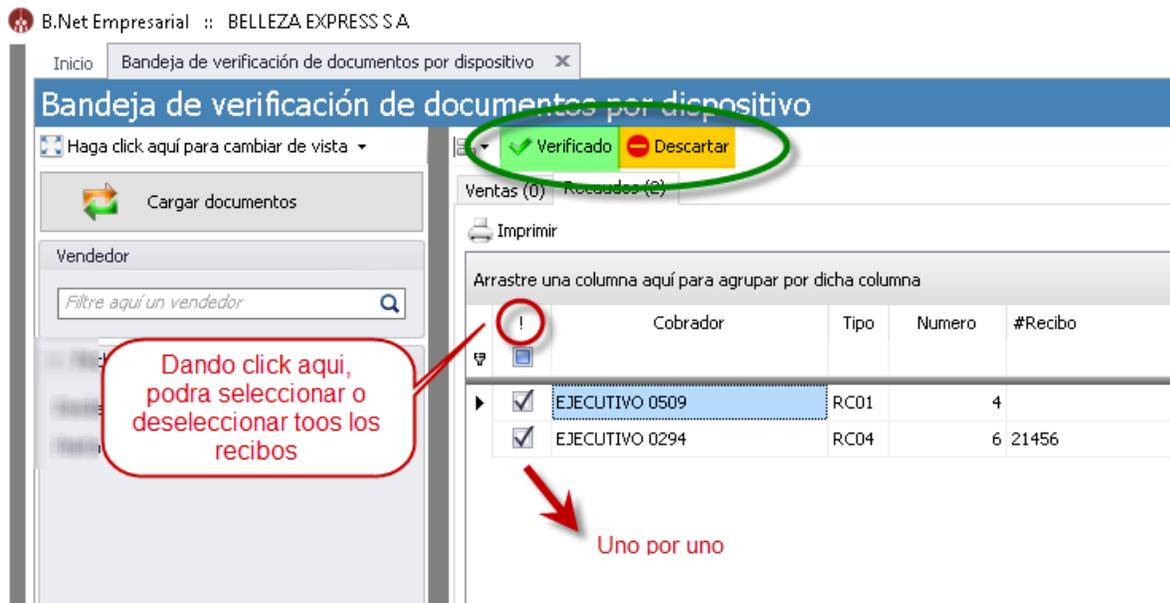


Figura 7.

**Nota:** Una vez verificado el documento ya no podrá visualizarse en el panel actual debido a que su estado de “pendiente” cambio a “Verificado”, en el cual ya está afectando contablemente.



### 3. TABLA DE CONTROL DE VERSIONES

TABLA CONTROL DE ACTUALIZACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
	mes-día-año	

ELABORADO POR	
Nombre	
Área	

REVISADO POR	
Nombre	
Área	

APROBADO POR	
Nombre	
Área	