

Contenido

1. Links de acceso	3
2. Perfiles y usuarios	4
2.1. Crear perfiles.....	4
2.2. Administrar perfiles	4
2.3. Crear usuarios	4
2.4. Doble factor de autenticación	4
2.5. Informe de navegación de los usuarios dentro del ERP	4
3. Pantalla principal.....	5
• 3.1. Favoritos	5
• 3.2. Duplicar pantalla	5
• 3.3. Dividir pantalla	5
4. Notas A&F.....	6
4.1. Configuraciones	6
4.1.1. Cuentas contables	6
4.1.2. Terceros	6
4.1.3. Centros de costos	6
4.1.4. Tipos de documentos contables	6
4.1.5. Periodos contables	6
4.1.6. Impuestos por aplicar	7
4.1.7. Creación de documentos	7
4.1.8. Descontabilización de documentos contables	7
4.1.9. Documento Soporte	7
4.1.10. Traslado de cuentas	7
4.1.11. Generación de cuentas por pagar actas	8
4.1.12. Anulación cuentas por pagar actas.....	8
4.2. Informes	8
4.3. Consideraciones	8
4.4. Configuraciones de tesorería.....	8
4.5. Tesorería.....	9

4.6.	FYC	9
4.6.1.	Configuración	9
4.6.2.	Operación	9
4.6.3.	Informes	10
5.	Notas Bitákora	11
5.1.	Link de acceso	11
5.2.	Crear usuarios y roles	11
5.3.	Configuración del sistema	11
5.4.	Maestros de configuración	11
5.5.	Descargar plantillas y carga de masivos.....	11
5.6.	Administración de empleados.....	11
6.	Notas CBR	12
6.1.	Configuraciones	12
6.2.	Ventas.....	14
6.3.	Trámites	16
6.4.	Cartera.....	16
6.5.	Informes	17
6.6.	Notas	17
7.	CAPTA y HelpDesk	18
8.	Notas ADPRO	19
8.1.	Configuraciones	19
8.2.	Funcionalidades	21
8.3.	Informes	24
9.	Check List	26
9.1.	CBR	26
9.2.	ADPRO	27

1. Links de acceso

- Pruebas: https://pruebas4.sincoerp.com/SincoUmbral_PRBINT/V3/Marco/
- Producción: https://www5.sincoerp.com/SincoUmbral/V3/Marco/Seleccion_iv.aspx

2. Perfiles y usuarios

2.1. Crear perfiles

- Ingresar a SINCO ERP
- Clic en Config (engranaje inferior izquierda)
- Clic en sistema, seguridad y creación de perfiles
- Se establece un ID de forma manual, nombre y descripción
- Después de guardado se puede dar clic en copiar desde para duplicar la configuración de otro perfil

2.2. Administrar perfiles

- Ingresar a SINCO ERP
- Clic en Config (engranaje inferior izquierda)
- Clic en sistema, seguridad y configuración de perfiles
- En el combo de nivel se selecciona el perfil y clic en consultar
- Se seleccionan los permisos deseados

2.3. Crear usuarios

- Ingresar a SINCO ERP
- Clic en Config (engranaje inferior izquierda)
- Clic en usuarios, registro de usuarios, adicionar usuario
- Se diligencian todos los campos, nivel de acceso se refiere al perfil del usuario
- Con el símbolo _ en búsqueda de usuarios puedo mostrar en el combo inferior todos los usuarios creados para realizarles cambio de clave, modificación de datos, inactivarlo, cambiar la contraseña y políticas de contraseña
- A los usuarios de A&F se les debe asignar los libros de acuerdo con el requerimiento
- A los usuarios de A&F se les debe asignar la sucursal principal desde las opciones de usuario para ADPRO
- Se recomienda activar el doble factor de autenticación
- En las opciones de CBR se pueden crear grupos para la gestión de trámites compartida

2.4. Doble factor de autenticación

- Ingresar a SINCO ERP
- Clic en Config (engranaje inferior izquierda)
- Clic en usuarios, doble factor de autenticación
- Se selecciona el perfil donde está creado el usuario y se selecciona el Check Box

2.5. Informe de navegación de los usuarios dentro del ERP

- Ingresar a SINCO ERP
- Clic en Config (engranaje inferior izquierda)
- Clic en sistema, seguridad, informes, informe páginas visitadas
- Aplico los filtros deseados y clic en consultar

3. Pantalla principal

- **3.1. Favoritos**

- En cada uno de los menús existe el ícono de estrella para guardarlo como favorito
- Los favoritos se pueden consultar desde la página principal en el ícono de la estrella

- **3.2. Duplicar pantalla**

- Sirve para abrir una nueva ventana del navegador dentro el ERP

- **3.3. Dividir pantalla**

- Sirve para tener dos menús u opciones abiertas en la misma ventana

4. Notas A&F

4.1. Configuraciones

4.1.1. Cuentas contables

- Clic en A&F, contabilidad, configuración, cuentas contables
 - Las cuentas que tienen equivalencias y se van a eliminar, se deben eliminar primero desde el PUC NIF y por último principal
 - En el maestro de cuentas contables puedo ver el historial de cambios
 - Una cuenta se muestra en el PUC principal, sólo si tiene equivalencia
 - Se debe hacer la creación de cuentas cruce, las cuentas por pagar requieren autorización, las por cobrar no

4.1.2. Terceros

- Clic en A&F, cuentas por pagar, administración de terceros
 - Los terceros en tipo se deben crear como cliente proveedor
 - En los contactos del tercero puedo agregar un contacto para el envío del certificado de ingresos y retenciones
 - En la opción de informes puedo consultar los terceros, cambios, contactos del tercero, etc.
 - En cuentas por pagar, configuraciones, accesos administración de terceros, puedo consultar el perfil de usuarios y quitar permisos de visualización de opciones de terceros o bloquear la modificación
 - Para los terceros del extranjero debo crear primero la ciudad y en tipo de documento utilizo SE para sociedad extranjera o EXT para persona natural
 - En los terceros puedo agregar un tercero para realizarle endosos por la opción de generación documento endoso

4.1.3. Centros de costos

- Clic en A&F, contabilidad, configuración, centros de costos, centros de costos
 - Se crean o modifican centros de costos similar a las cuentas contables
 - También existen los informes para visualizar los centros de costos
 - Asignación mandante centro de costos, sirve para el manejo de información exógena

4.1.4. Tipos de documentos contables

- Clic en A&F, contabilidad, configuración, tipos de documentos contables
 - Se crean los tipos de documentos que se utilizan como cuentas por pagar, cobrar, etc.
 - Los tipos de documentos en el consecutivo se pueden manejar mensual o único
 - También existen los informes para los tipos de documentos

4.1.5. Periodos contables

- Clic en A&F, contabilidad, configuración, definición de periodos contables

- Se crean periodos contables
- Se pueden abrir periodos contables y especificar los tipos de documentos que puedo agregar

4.1.6. Impuestos por aplicar

- Clic en A&F, cuentas por pagar, configuración, impuestos por aplicar
 - Esta configuración se hace una vez para todas las empresas

4.1.7. Creación de documentos

- Clic en A&F, contabilidad, documentos contables, creación de documentos
 - Seleccionar el tipo de documento, tener cuidado con el uso de las fechas, deben ser real a las del documento
 - El número de documento del tercero va sin guiones, tal como aparece en el XML
 - En A&F, contabilidad, documentos contables, informes, consulta documentos detallado. Puedo consultar los documentos creados

4.1.8. Descontabilización de documentos contables

- Clic en A&F, contabilidad, contabilizar documentos, descontabilizar documentos
 - Los documentos contables se descontabilizan cuando se va a realizar un cambio sobre ellos
 - Las columnas que tienen *, si lo presiono con el teclado permite buscar fácilmente un NIT o centro de costos
 - Cuando edito un documento que está descontabilizado debo activar contabilizar al guardar y luego clic en guardar
 - Puedo ver las amortizaciones de cuentas por pagar en A&F, menú cuentas por pagar, informes, extracto de proveedor

4.1.9. Documento Soporte

- Clic en A&F, contabilidad, documentos contables, documento soporte, resoluciones de documento soporte
 - Esta configuración es para las personas que no están obligadas a facturar y emiten una cuenta por pagar
- Clic en A&F, contabilidad, documentos contables, documento soporte, generación documentos soporte

4.1.10. Traslado de cuentas

- Clic en A&F, contabilidad, configuración, opciones avanzadas, traslado de cuentas contables
 - Esta opción requiere de un código que suministra SINCO, es único para toda la empresa

4.1.11. Generación de cuentas por pagar actas

- Clic en A&F, contabilidad, adpro, actas, generación cuentas por pagar actas
 - Permite generar cuentas por pagar a partir de las actas generadas en ADPRO

4.1.12. Anulación cuentas por pagar actas

- Clic en A&F, contabilidad, adpro, actas, anulación cuentas por pagar actas
 - Permite anular actas provenientes de ADPRO

4.2. Informes

- Clic en A&F, contabilidad, informes, movimientos, movimiento por documento y cuenta. Sirve para ver casi cualquier tipo de movimiento (muy utilizado)
- Clic en A&F, contabilidad, informes, auditoria, auditoria edición documentos contables
- Clic en A&F, contabilidad, informes, auditoria, conteo mensual de documentos
- Clic en A&F, contabilidad, informes, movimientos, movimiento por documento y cuenta: para consultar todos los documentos con muy buenos filtros, es muy usado
- Clic en A&F, contabilidad, informes, estados financieros. Estos son los informes más utilizados por el área contable, ejemplo balances, PYG

4.3. Consideraciones

- A las ciudades se les configura el Rete ICA
- Cuando se usa plantilla para cargar documentos, el consecutivo se deja vacío, dReferencia es igual al número del documento de la cuenta por pagar, mDescripcion se puede dejar vacía o llevar el mismo del encabezado, mSegmento queda en blanco, el nombre de la hoja se debe llamar contabilidad. No se puede utilizar para comprobantes de egresos
- Se puede hacer comprobantes de egreso de forma masiva
- La opción impresión masiva de cheques es para agregar el consecutivo a los cheques generados
- Registro de entrega de cheques por proveedor: es registrar la entrega de cheques a un proveedor
- Para reversar documentos se debe contabilizado el documento, para anular se debe tener descontabilizado

4.4. Configuraciones de tesorería

- Clic en A&F, configuración, configuraciones de tesorería
 - En las configuraciones de los bancos se puede agregar, letra A para bancos, letra B para fiducias
 - Formas de pago
 - Asignación de centros de costos a cuentas bancarias
- Clic en A&F, configuración, cuentas de banco.
 - Números de cuentas van sin espacios ni guiones
- Clic en A&F, cuentas por pagar, autorización cuentas por pagar: realizar pagos

- Clic en A&F, Cuentas por pagar, informes, programación de cuentas por pagar
 - Se hace comprobantes uno a uno cuando es cheque, pago por transferencia se hace de forma masiva

4.5. Tesorería

- Clic en A&F, tesorería, Comprobantes de egresos, pagos electrónicos, generación medio magnético proveedor
 - Primero se generan comprobantes de egresos y luego se paga
 - Consulta medio magnético proveedor para validar los txt generados
 - Informe de medios magnéticos proveedor para consultar los archivos planos, confirmar los pagos y envío de correo electrónico
 - Notificaciones de pagos sirve para visualizar las notificaciones enviadas o pendientes por enviar a proveedores de pagos
 - Existe auditoria de notificación de pagos
 - Existe el informe de comprobantes de egresos
 - Existe la edición de comprobantes de egreso
 - Existe la opción de cambio del estado del medio de pago
 - Reversar medio magnético proveedor
- Clic en A&F, tesorería traslado de fondos: registrar el traslado de dinero de una cuenta a otra

4.6. FYC

4.6.1. Configuración

- Clic en F&C, facturación, configuración
 - Permite crear las resoluciones de facturación y modelos de negocios
- Clic en F&C, recepción, configuración
 - Permite configurar los adquirientes de documentos electrónicos
 - Roles: permisos de los usuarios frente a los eventos
 - Cuentas de correo para recepción de facturas
 - Usuarios notificados en eventos del sistema
 - Estados de gestión de documentos recibidos
 - Configuraciones DIAN
 - Habilitación ante la DIAN
- Clic en F&C, recepción o emisión, conciliación de documentos
 - Permite comparar documentos que están cargados en la DIAN frente a SINCO

4.6.2. Operación

- Clic en F&C, facturación, registro de órdenes de facturación
 - Se realizan ordenes de facturación previo a la facturación definitiva
- Clic en F&C, facturación, gestión de órdenes de facturación
 - Permite anular, copiar y modificar ordenes de facturación además de la generación masiva y programación recurrente de órdenes
- Clic en F&C, facturación, gestión de facturas
 - Permite generar facturas además de editarlas a partir de órdenes de facturas

- Clic en F&C, cartera, gestión de comprobantes de ingreso
 - Permite generar comprobantes de ingreso por facturas o cuentas de cobro generadas, además permite la anulación y edición de comprobantes. A los pagos electrónicos también se les puede generar comprobante de ingreso a través de esta opción
- Clic en F&C, recepción, importar documentos, carga manual de archivos
 - Sirve para subir archivos de facturas descargadas de la DIAN que nunca llegaron al buzón de correo

4.6.3. Informes

- Clic en F&C, facturación, informes
 - Se pueden visualizar informes tales como órdenes de facturación, notas crédito, notas débito, facturas, resumen detallado de facturas, resumen detallado por conceptos de ingreso
- Clic en F&C, cartera, informes
 - Se pueden visualizar informes de comprobantes de ingreso, cartera por edades, extracto de cliente detallado, estado de cuenta de cartera

5. Notas Bitákora

5.1. Link de acceso

- Producción: app.bitakora.co

5.2. Crear usuarios y roles

- Clic en la tuerca de configuración, en la sección de equipo clic en gestionar usuarios o roles según la necesidad
- Se crea el usuario y se asigna el rol, o se pueden crear roles estableciendo los permisos necesarios

5.3. Configuración del sistema

- Clic en la tuerca de configuración, en la sección de configuraciones clic en configuraciones del sistema, desde ahí se puede ajustar la nómina electrónica, administradora de fondos y varios parámetros más, útiles para el usuario liquidador de nómina

5.4. Maestros de configuración

- Clic en la tuerca de configuración, en la sección de configuraciones clic en maestros de configuración, desde ahí se puede crear cargos de la empresa, sedes, áreas, centros de trabajo, configuración de documentos y varios parámetros más

5.5. Descargar plantillas y carga de masivos

- En la pantalla principal de Bitákora clic en cargar masivos, desde esta opción se pueden descargar diferentes plantillas y también subir archivos de plantillas diligenciadas

5.6. Administración de empleados

- En la pantalla principal de Bitákora en la sección de empleados clic en contratar, si se da clic en contratar un empleado se va a diligenciar la información de forma independiente por empleado, si se da clic en contratar varios empleados va a permitir descargar la plantilla correspondiente a este proceso y la opción de subir el archivo una vez diligenciado

6. Notas CBR

6.1. Configuraciones

- Macroproyectos: clic en CBR, configuración, proyecto, edición de macroproyectos y crear macroproyecto. Se ingresan todos los datos requeridos y clic en guardar
- Clases de proyecto: clic en CBR, configuración, cartera, configuración de clases de proyecto. Se definen tipos como proyecto propio, administrado (con fiducia), etc.
- Proyectos: clic en CBR, configuración, proyecto, proyectos y crear proyecto. Se ingresan todos los datos requeridos y clic en guardar (En fechas de control es muy importante configurar la fecha de entrega, adicional indicar la clase de proyecto)
- Tipos de unidades: clic en CBR, configuración, unidades, tipo de unidad. Se pueden agregar otros tipos de inmuebles para comercializar
- Asignación de tipos de unidad a proyectos: clic en CBR, configuración, proyecto, asignación tipos unidad de proyectos. Se asignan los tipos de inmuebles que se van a comercializar al proyecto
- Tipo de inmueble: clic en CBR, configuración, unidades, tipo de inmueble. Sirve para crear tipos de inmueble con una característica en común, por ejemplo, área, ubicación, etc. Además, puede indicarse si el incremento de precios se hace de forma automática y cuánto valor o porcentaje se quiere incrementar, se debe marcar principal
- Permisos: clic en CBR, configuración, contenedores, acceso a menú de contenedores. Sirve para configurar a perfiles del sistema acceso a configuraciones avanzadas, adicional hay que darles permisos a los proyectos a cada usuario
- Campos bloqueados y requeridos: clic en CBR, configuración, utilizades, campos requeridos bloqueados. Sirve para configurar en los perfiles qué campos son obligatorios o están bloqueados con respecto a formularios tales como compradores, configuración plan de pagos, visitantes, ventas, etc.
- Conceptos de pago: clic en CBR, configuración, cartera, plan de pagos por clase de proyecto. Sirve para establecer los conceptos de pago y asociarlos a financiero
- Configuraciones de seguimiento: clic en CBR, configuración, seguimiento, configuración de seguimiento. Sirve para crear más opciones como categoría de llamadas, tipo de gestión y tipos de acciones que ayudan a la gestión del negocio en las diferentes etapas
- Administrador de configuraciones: clic en CBR, configuración, sistema, administrador de configuraciones. Permite ajustar submódulos como ventas, reforma, trámites y cartera habilitando envío de correo, visualizar adjuntos históricos, días de fecha de separación, fecha límite de reformas, fecha de escritura, trámite para recordatorio de pago, días previos de recordatorio para cobro de cartera. También permite configurar en la pestaña de ventas la opción de trámite cambio de precio que es muy importante para realizar descuentos en el menú de cambio de precios con permisos
- Motivos lista de precio: clic en CBR, configuración, unidades, motivos lista de precios. Sirve para parametrizar las razones por las cuales se crean nuevas listas de precios
- Permisos para cambio de precios: clic en CBR, configuración, ventas, permiso para cambio de precios. Permite adicionar perfiles y darles permiso para que puedan modificar los precios

- Observaciones cambio de precio: clic en CBR, configuración, ventas, observación de cambio de precio. Permite adicionar motivos o tipos de observaciones para cuando se realizan cambio de precio
- Configuración de trámites: clic en CBR, trámites, configuración, trámites. Permite crear todos los conceptos o ítems que luego podrán ser utilizados en los trámites predeterminados de los diferentes tipos de negocio (crédito, crédito tercero, contado, etc.), se recomienda crear de 10 en 10, el código se sugiere que sea de 4 caracteres, la duración en días no es necesaria configurarla en este formulario
- Trámites predeterminados: clic en CBR, trámites, configuración, trámites predeterminados. Permite agregar conceptos de trámites previamente creados a los diferentes tipos de negocios configurados (crédito, crédito tercero, contado, etc.), se agrega después de la orden de separación, se agrega la duración en días y si depende de un trámite anterior, es requisito guardar y sincronizar
- Duplicación de trámites: clic en CBR, trámites, opciones, duplicados trámites predeterminados. Permite duplicar la configuración de trámites predeterminados a otros proyectos
- Configuración de formatos: clic en CBR, configuración, utilidades, configuración de formatos. Permite la creación de formatos personalizados para enviar notificaciones al cliente con respecto a la información de un evento en el proceso de compra o post compra, ejemplo: envíos masivos, envíos automáticos, envío notificaciones trámites, envíos periódicos
- Configuración general de agrupación: clic en CBR, ventas, opciones, configuración de agrupación, configuración general de agrupación. Permite ajustar datos de la agrupación como fecha de escritura, número de escritura, número de crédito, afectación vivienda, patrimonio familiar e ingresar apoderados
- Configuración de variables: clic en CBR, ventas, opciones, configuración de agrupación, configuración de variables. Permite crear variables adicionales que pueden ser utilizadas en la configuración general de la agrupación
- Configuración de correos para notificación de cumplimiento: clic en CBR, configuración, trámites, configuración cuentas correo trámites. Permite configurar el nombre y correo de un integrante del equipo de trabajo que será notificando cuando un trámite de cliente se dé por hecho o cumplido
- Maestro causas de reversión: clic en CBR, configuración, ventas, maestros causas de reversión. Permite crear causas con los motivos por los cuales se revierte un negocio
- Configuración de trámites para desistimiento: clic en CBR, trámites, configuración, configuración de trámites para desistimiento. Permite crear ítems o conceptos de trámites para efectuar desistimiento de negocios
- Motivos resolución de negocios: clic en CBR, configuración, ventas, motivos resolución de negocio. Permite crear motivos que serán utilizados en el desistimiento de negocios
- Cuentas de banco: clic en CBR, configuración, cartera, cuentas de bancos. El contador y cartera podrán parametrizar las diferentes cuentas de banco indicando el nombre, número de la cuenta (sin guiones), cuenta PUC, tipo de cuenta, si maneja interfaz y si aplica para subrogación; se configuran por cada proyecto. Si el banco no está incluido en

- el listado, se debe ingresar por la ruta AYF, tesorería, configuración de tesorería, finalmente clic en bancos y se procede con la creación
- Periodos: clic en CBR, configuración, utilidades, periodos. Similar a los periodos contables, estos son fechas que permiten habilitar un rango de tiempo para realizar operaciones como ventas desistimientos y otros. Adicional se pueden configurar los días de corte que son importantes a la hora de cargar RC por interfaz, ya que un valor diferente a cero puede modificar la fecha de consignación de aportes con fecha de inicio de mes
 - Plan de pagos por clase de proyecto: clic en CBR, configuración, cartera, plan de pagos por clase de proyecto. Permite la configuración de las cuentas contables asociadas a los conceptos de pago, cuando el proyecto es propio se debe configurar la segunda cuenta contable
 - Documentos de clases de proyecto: clic en CBR, configuración, cartera, documentos de clases de proyecto. Permite parametrizar los tipos de documentos relacionados entre CBR y AYF
 - Creación de plantillas: clic en CBR, documentos, creación de plantillas. Permite crear plantillas las cuales se asocian a un proyecto y se les carga un documento de Word, estas plantillas contienen variables que están establecidas en la ruta CBR, documentos, documentos en Word, árbol de variables. El documento en Word se elabora con elementos contenidos en la cinta programador puntualmente con control de contenido de texto enriquecido y propiedades
 - Acceso a documentos de cartera: clic en CBR, configuración, cartera, acceso a documentos de cartera. Permite dar acceso a los usuarios a todos y cada uno de los diferentes tipos de documentos de cartera

6.2. Ventas

- Ingreso de unidades uno a uno: clic en CBR, ventas, unidades, unidades proyectos reales. Se selecciona el proyecto, tipo de unidad, estado y se copia la información de la unidad y el precio, adicional dando clic en detalles de la unidad puedo agregar datos como área, linderos, matrícula, nomenclatura inicial y final, etc.
- Creación masiva de unidades: clic en CBR, ventas, unidades, creación masiva de unidades. Se selecciona el macroproyecto, proyecto, tipo de unidad, dígitos, valor, prefijo si es requerido y el consecutivo inicial y final
- Duplicar propiedades de un inmueble: clic en CBR, ventas, unidades, duplicación masiva de unidades. Seleccione el macroproyecto, proyecto, tipo de unidad, unidad origen, clic en las propiedades que quiero duplicar, clic en las unidades de destino, y clic en el botón de duplicar
- Importar unidades: clic en CBR, ventas, unidades, importar unidades. Se genera una consulta para validar que se tengan registros creados y luego clic en el botón de Excel para exportar la plantilla que vamos a utilizar
- Asignación de encargos a agrupaciones de forma masiva: clic en CBR, ventas, opciones, procesos especiales, actualización número encargo generar archivo. Sirve para generar

un archivo de Excel a todas las agrupaciones y asignarles un número de encargo para cargarlos de forma masiva

- Confirmación de ventas o negocios: clic en CBR, ventas, confirmación de venta, confirmación de venta. Sirve para iniciar el proceso de venta seleccionando un comprador o varios, agrupación, forma de pago, vendedor y entidades
- Plan de pagos: clic en CBR, ventas, configuración del plan de pagos, configuración del plan de pagos. Sirve para crear y revisar los compromisos de pagos e intereses de mora pactados con el cliente
- Aprobación plan de pagos: clic en CBR, ventas, aprobaciones y bloqueos, aprobación plan de pagos. Sirve para que un coordinador apruebe la forma como fue pactado el pago del negocio
- Gestionar clientes: clic en CBR, ventas, gestión de clientes. Sirve para ver toda la información con respecto a un cliente como los negocios que ha hecho, historial de trámites, seguimientos, cartera, documentos adjuntos, etc.
- Reasignación masiva de seguimiento: clic en CBR, ventas, opciones, multiseguimiento, reasignación masiva de responsables de seguimiento. Sirve para cambiar los responsables de una actividad de seguimiento a un cliente
- Importación de seguimientos: clic en CBR, ventas, opciones, multiseguimiento, importación de seguimientos. Sirve para cargar seguimientos realizados de forma manual a través de una plantilla de Excel
- Multiseguimiento: clic en CBR, ventas, opciones, multiseguimiento, multiseguimiento por macroproyecto o proyecto. Permite realizar un seguimiento masivo a un macro o proyecto, esto es útil como por ejemplo el envío de email donde informe a todos los clientes una nueva fecha para un trámite
- Administración lista de precios: clic en CBR, ventas, opciones, administración por lista de precios. Permite consultar las listas de precios que se han generado durante el periodo de ventas del proyecto, aprobación de listas y sincronización de la lista de precios. Las listas de precios se pueden crear de forma automática según política de ventas, ejemplo, cuando se cumple con un número de ventas
- Proyecciones de los inmuebles con incremento: clic en CBR, ventas, proyección, proyección por tipo de inmueble con incremento. Sirve para revisar cuánto voy a recibir por el inventario con los incrementos en el tiempo
- Cambio de precio con permiso: clic en CBR, ventas, opciones, modificación de inmuebles, cambio de precios con permiso. Permite cambiar el precio de un inmueble que ya está vendido afectando el valor de la venta, esta opción se utiliza en descuentos. Para que este proceso se pueda realizar, es necesario tener configurado un trámite que activa la no modificación de un negocio de acuerdo con el cumplimiento de un trámite que se hace a través del administrador de configuraciones
- Cambio de compradores: clic en CBR, ventas, opciones, modificación de inmuebles, cambio de compradores. Permite cambiar el comprador de un negocio, adicionar otros, cambiar el porcentaje de participación en el negocio y definir cuál es el comprador inicial

- Modificación tipo de venta: clic en CBR, ventas, opciones, modificación de inmuebles, modificación tipo de venta. Permite cambiar el tipo de venta (contado, crédito, crédito tercero, leasing, etc.), la venta debe estar desbloqueada y desaprobada
- Traslados internos: clic en CBR, ventas, opciones, traslados, traslados internos. Permite cambiar el inmueble de un comprador por otro inmueble siempre y cuando la agrupación esté vendida, además la nueva unidad esté marcada como principal en el proyecto destino y no debe estar agrupada
- Historial del comprador: clic en CBR, CRM, historial comprador. Visualiza toda la información respecto a un comprador como por ejemplo trámites, desistimientos, cartera, etc.

6.3. Trámites

- Cumplimiento masivo de trámites: clic en CBR, trámites, opciones, cumplimiento masivo de trámites. Permite dar cumplimiento a un concepto de trámite de forma masiva para todos los negocios de un proyecto
- Importación de trámites desde Excel: clic en CBR, trámites, opciones, importación de trámites desde Excel. A través de una plantilla de Excel disponible en esta opción se podrá cargar de forma masiva los trámites de un proyecto
- Cronograma de trámites: clic en CBR, trámites, cronograma trámites. Muestra todos los negocios indicando el tipo de negocio y los trámites con su respectiva fecha
- Consulta de correos enviados: clic en configuración, sistema, notificaciones, consulta de correos v2. Registra correos enviados a los clientes por algún evento
- Reversión de ventas: clic en CBR, ventas, opciones, procesos especiales, reversión de ventas. Permite reversar un negocio hecho siempre y cuando no tenga pagos registrados ni una factura de venta elaborada; previamente tiene que estar configurado el maestro de causas de reversión
- Resolución de negocio (desistimiento): clic en CBR, ventas, opciones, resolución de ventas, resolución de negocio. Permite a un funcionario autorizado desistir un negocio teniendo en cuenta que este debe estar bloqueado y aprobado
- Documentos masivos: clic en CBR, documentos, documentos en Word, documentos masivos. Permite generar documentos diligenciados utilizando las plantillas creadas aplicando los filtros de macro proyecto, proyecto y tipo de pago

6.4. Cartera

- Importación interfaz cartera: clic en CBR, cartera, utilidades, interfaz, importación interfaz cartera. Permite cargar a través de un archivo plano suministrado por la entidad financiera como una fiducia los registros de pago de los clientes
- Estados de documentos: clic en CBR, cartera, estados de documentos. Permite consultar documentos del módulo CBR además de confirmarlos, desconfirmarlos, anularlos y visualizar cuáles de ellos están anulados

6.5. Informes

- Informe de unidades: clic en CBR, ventas, informes, unidades, informe escrito de unidades. Se selecciona el macroproyecto y proyecto y clic en consultar
- Informe de seguimiento ventas o desistimientos: clic en CBR, ventas, informes, comercial, informe de seguimiento ventas o desistimientos. Permite visualizar todos los tipos de seguimiento a los negocios y clientes.
- Informe administración de precios: clic en CBR, ventas, opciones, administración por lista de precios, informe administración de precios. Informe que permite visualizar el comportamiento de los precios de venta durante todo el periodo de venta a través de las diferentes listas de precios
- Informe historial de ventas: clic en CBR, ventas, informes, ventas, informe historial de ventas. Muestra toda la información con respecto a lo que sucede con las ventas, es un informe tipo auditoría
- Informe de ventas (detalladas): clic en CBR, ventas informe, ventas, informe de ventas (detalladas). Muestra todas las ventas por tipo (contado, crédito, crédito tercero, leasing, etc.) con sus respectivos valores
- Informe de traslados: clic en CBR, ventas, informes, ventas, informe de traslados. Permite visualizar la información con respecto a todos los traslados de clientes que se han realizado en un proyecto
- Informe de variables de agrupación: clic en CBR, ventas, informes, ventas, informe de variables de agrupación. Muestra los puntos de control que fueron creados en la configuración de variables
- Informe auditoría de unidades: clic en CBR, ventas, informes, unidades, informe auditoría de unidades. Permite ver los cambios realizados a las unidades del inventario
- Informe personal de compradores: clic en CBR, ventas, informes, ventas, informe personal de compradores. Permite consultar la información de los compradores de un proyecto asociada a la agrupación comprada

6.6. Notas

- Los logos deben pesar menos de 100K, dimensiones 192 x 148 en formato PNG o JPG
- En la creación de proyectos administrados debo seleccionar una fiducia
- Para importar unidades a SINCO es importante al menos crear una unidad para que en el proceso de importación la plantilla tenga al menos un registro de muestra
- Para crear un comprador en SINCO inicialmente solo es obligación la cédula y el nombre de la persona
- Cuando se confirma una venta se activa el trámite ODSE

7. CAPTA y HelpDesk

- Capta: clic en la opción de ayuda, SincoTools y servicio al cliente. Sirve para generar casos de soporte, crear nuevas empresas, requerir información, etc.
- HelpDesk: clic en la opción de ayuda, SincoSoporte y clic en nuevo. Sirve para realizar solicitudes con respecto a fallos en el aplicativo, solicitudes de API, solicitudes de DataMart, etc. También permite agregar personas para que puedan realizar solicitudes de soporte.

8. Notas ADPRO

8.1. Configuraciones

- Creación de proyectos: clic en ADPRO, mantenimiento, proyecto, proyectos. Se diligencia la información del proyecto, en tipo de proyecto se debe seleccionar ADPRO, en clase de proyecto se debe seleccionar proyecto propio. Si se quiere establecer que el proyecto sea una plantilla se activa la opción de plantilla EDT antes de guardar
- Asignación de acceso al proyecto: clic en ADPRO, mantenimiento, proyecto, acceso de usuarios proyecto. Permite consultar usuarios y asignarle o quitarle permisos para acceder a un proyecto o sucursal creada
- Agrupaciones: clic en ADPRO, mantenimiento, insumos, agrupaciones. Permite crear las agrupaciones a las cuales van a pertenecer los insumos; es importante recordar que una agrupación va atada a una cuenta contable
- Unidades de medida: clic en ADPRO, mantenimiento, insumos, unidad de medida. Permite crear las diferentes unidades de medidas que serán asociadas a los insumos en el momento de la creación
- Tipos de insumos: clic en ADPRO, mantenimiento, insumos, tipos de insumos. Permite crear los diferentes tipos de insumos que serán asociados a los insumos en el momento de la creación
- Importar insumos: clic en ADPRO, presupuestos, utilidades, opciones especiales, importación, migración de insumos. Permite a través de una plantilla generada por SINCO importar los insumos para el desarrollo de un proyecto inmobiliario
- Sucursales: clic en ADPRO, mantenimiento, proyecto, sucursales. Permite la creación de sucursales que deben ser asociadas a cada uno de los proyectos, es el punto de conexión entre ADPRO y AYF, las sucursales deben tener asociado un centro de costos, en el nombre de la sucursal puedo dar clic en el ícono de copiar datos de un proyecto para que el nombre de la sucursal y el proyecto sea el mismo.
- Consecutivos iniciales: clic en ADPRO, mantenimiento, proyectos, consecutivos iniciales. Permite configurar los consecutivos que se usarán en documentos como por ejemplo contratos, en esta configuración se debe seleccionar el proyecto y clic en el hipervínculo de recomendada
- Generación de semanas: clic en ADPRO, mantenimiento, configuración, generación de semanas. Esta configuración es útil para seleccionar el día más frecuente de pagos utilizando la casilla de día final, ejemplo: se selecciona el primer viernes del año en fecha final y se establece hasta que año se van a generar las semanas. Esta configuración es obligatoria para que las actas pasen a AYF
- Maestro lista de chequeo: clic en ADPRO, mantenimiento, contratos, maestro lista de chequeo. Permite agregar una lista de elementos que un contrato requiere para ser aprobado, se establecen las actividades o documentos, se indica si

- requiere algún documento adjunto u observación, los elementos quedan creados y disponibles para todos los proyectos, pero se deben asignar por proyecto
- Tipos de contrato: clic en ADPRO, mantenimiento, contratos, tipo de contrato. Opción que permite crear los diferentes tipos de contratos que serán usados en un proyecto. Los tipos de contratos quedan atados a contabilidad, no se debe eliminar el de suministro de materiales porque está amarrado al almacén
 - Tipos de pólizas: clic en ADPRO, mantenimiento, contratos, tipos de pólizas. Permite crear los tipos de pólizas que se le requieren a un contratista
 - Configuración de pólizas automáticas: clic en ADPRO, mantenimiento, contratos, configuración de pólizas automáticas. Esta configuración permite a los tipos de contratos creados asignarle alguna póliza como requerida
 - Rango aprobaciones: clic en ADPRO, mantenimiento, configuración, rango aprobaciones. Permite configurar personas o perfiles que van a aprobar contratos, adicional se puede configurar montos de aprobaciones
 - Maestro ADP configuración: clic en ADPRO, mantenimiento, configuración, maestro ADP configuración. Permite configurar parámetros como cifra máxima de contratos generales, activación de hipervínculos en el informe de relación de pagos, marca de agua en contratos, etc.
 - Agrupación clases de proyecto: clic en ADPRO, mantenimiento, contabilidad, clases de proyecto, agrupaciones por clase de proyecto. Permite asignar la cuenta contable a las agrupaciones que contienen los insumos
 - Configuración tributaria por clase de proyecto: clic en ADPRO, mantenimiento, contabilidad, clases de proyecto, configuración tributaria por clase de proyecto. Permite configurar la cuenta contable a tipos de documentos como por ejemplo actas, asociados a una clase de proyecto
 - Tipos de contrato: clic en ADPRO, mantenimiento, contratos, tipos de contrato. Permite crear y configurar los diferentes tipos de contrato que se usarán en el módulo ADPRO, adicional se puede ajustar la cuenta contable y el porcentaje de retención en la fuente. En el sistema para la compañía quedó habilitada la política de manejo de IVA la cual en este punto no hay que configurar la columna IVA, el ICA está configurado en el maestro de ciudades entonces tampoco se requiere configurar la columna ICA ciudad
 - Configuración contable: clic en ADPRO, mantenimiento, contabilidad, configuración contable. Permite configurar valores de bases mínimas para generar retención en la fuente
 - Tipos de retención: clic en ADPRO, mantenimiento, contabilidad, tipos de retención. Permite la configuración de los valores de las bases mínimas para efectuar retención

- Tipos de ajustes: clic e ADPRO, proyección, configuración, causas y tipos de ajustes, tipos de ajustes. Permite crear un listado de razones por las cuales se puede realizar ajustes en un presupuesto, ejemplo: imprevistos
- Causas de ajuste de presupuesto: clic en ADPRO, proyección, configuración, causas y tipos de ajustes, causas de ajuste de presupuesto. Permite crear las causas específicas por las cuales se modifica un presupuesto
- Parametrización edición de documentos: clic en ADPRO, mantenimiento, configuración, parametrización edición de documentos. Permite establecer permisos a los usuarios del sistema para que puedan modificar documentos como contratos

8.2. Funcionalidades

- Maestro de insumos: clic en ADPRO, presupuestos, maestro de insumos. Permite crear cada uno de los ítems necesarios para construir o desarrollar un proyecto inmobiliario, se puede crear desde la fila en blanco o dando clic en nuevo insumo; adicional se pueden importar insumos
- Elaboración de presupuestos: clic en ADPRO, presupuesto, elaboración de presupuesto EDT. Funcionalidad que permite crear presupuesto para la ejecución de un proyecto inmobiliario donde se destacan las siguientes funcionalidades:
 - Ingresar a versiones de presupuesto
 - Crear el esqueleto o columna del presupuesto teniendo en cuenta el tipo de costo, capítulo, actividad en insumos
 - Definir cantidades
 - Crear APU
 - Duplicar actividades, copiar información entre proyectos, replicar estructuras
 - Importar plantillas de presupuesto (recomendado en formato de nivel “segundo nivel”)
 - Limpiar datos de un presupuesto
 - Fijar presupuestos para evitar modificaciones posteriores, si el presupuesto está en producción y no se ha fijado se puede hacer modificaciones en la cantidad y valor de los ítems y actividades; si está fijo los cambios se deben hacer a través de proyecciones.
 - Con los presupuestos fijos se puede crear actividades e incluirles insumos, la actividad quedará con cantidad cero, se debe hacer proyecciones para incluir cantidad y valor. Los presupuestos de indirectos no se deberían fijar
 - En el menú edición del presupuesto se pueden copiar elementos de otro presupuesto, renumerar actividades, mandar a ejecución el presupuesto, recálculos de precios, poner cantidades en cero, crear versiones

- Contratos
 - Contratos generales: clic en ADPRO, contratos, contratos, contratos generales. Permite crear contratos de transporte, caja menor, servicios públicos, etc. Generalmente son aquellos que no tienen valor fijo, a estos contratos se les puede modificar el valor después de ser elaborados. Los contratos generales deben tener presupuestadas las cantidades de los insumos o ítems
 - Contratos por grupos: clic en ADPRO, contratos, contratos, contratos por grupos. Permite contratar a nivel de insumos como por ejemplo mano de obra, materiales, etc. Este tipo de contrato se utiliza cuando un ítem de presupuesto contiene varios insumos, en la elaboración del contrato se debe configurar la pestaña de detalle de contrato donde la cantidad que contiene es 1 y la pestaña grupo de contrato con cantidad total de acuerdo al presupuesto
 - Contratos a todo costo: clic en ADPRO, contratos, contratos, contratos a todo costo. Estos contratos son utilizados para adquirir una serie de ítems los cuales se asocian con una actividad del presupuesto, ejemplo: diseños técnicos. La opción de no pago significa que no pasa a AYF, esto es útil para efecto de poner al día la contratación en proyectos que se están migrando y que ya están pagos. Los contratos a todos costos sólo se les puede modificar el valor a través de otrosí. Los contratos a todo costo deben tener presupuestadas las cantidades de la actividad que también serviría para los contratos generales
 - Dentro de los contratos está la opción de cierre de contratos que permite hacerlo siempre y cuando los anticipos tengan amortizaciones
 - Cuando los contratos están marcados como no pago, las actas generadas no se tienen que aprobar
- Pre aprobación de contratos: clic en ADPRO, contratos, contratos, aprobación contratos, Pre-aprobación contratos. Permite realizar una aprobación inicial del contrato
- Aprobación de contratos: clic en ADPRO, contratos, contratos, aprobación contratos, aprobación contratos. Permite realizar una aprobación final del contrato siempre y cuando esté pre aprobado
- Pólizas automáticas de contratos: clic en ADPRO, contratos, contratos, pólizas automáticas de contratos. Permite generar las pólizas establecidas para el contrato
- Pólizas de contratos: clic en ADPRO, contratos, contratos, pólizas de contratos. Permite visualizar las pólizas creadas de forma automática, realizar cambio de fecha, número de la póliza, número de comprobante, estado de la póliza, etc.

- Anticipos: clic en ADPRO, contratos, cortes de proyecto, anticipos. Permite seleccionar un contratista y contrato para generarle anticipos de pagos, los anticipos finalmente se comportan como actas que amortizan el anticipo pactado en el contrato
- Programación y aprobación de actas: clic en ADPRO, contratos, cortes de proyecto, programación y aprobación de actas. Esta opción permite programar y aprobar un acta para pago en dos fases, inicialmente una programación con una posible fecha de pago y una aprobación siempre y cuando el acta esté programada
- Actas a todo costo: clic en ADPRO, contratos, cortes de proyecto, actas a todo costo. Permite crear actas de pago que están amarradas a la información proveniente del contrato, desde el acta se puede realizar retención en garantía y amortización del anticipo que están pactados desde la creación del contrato
- Actas generales: clic en ADPRO, contratos, cortes de proyecto, actas generales. Este tipo de acta permite llamar ítems e insumos del presupuesto para pagos
- Cambio estado de actas: clic en ADPRO, contratos, cortes de proyecto, utilidades, cambio estado de actas. Permite modificar actas por ejemplo, para indicar que no se pagan, con esta opción activa no pasan al módulo AYF
- Cierre de contratos
- Proyecciones
 - En las configuraciones de preajustes se deben aprobar cuando se hacen proyecciones
 - Las configuraciones de ajustes no requieren aprobación
 - Después de hacer proyección se debe realizar otrosí al contrato
 - Las proyecciones se realizan después de que el presupuesto está en ejecución
 - A través de plantillas de Excel se pueden realizar proyecciones
 - Preajuste por ítems: clic en ADPRO, proyección, pre-ajustes, preajuste por ítems. Permite a través de la columna de preproyectado modificar el valor presupuestado, luego de realizar los cambios se debe hacer la aprobación del preajuste
 - Ajuste por ítems: clic en ADPRO, proyección, ajustes, ajuste por ítems. Permite a través de la columna proyectado modificar el valor presupuestado. En la ventana que se abre dando clic en nuevo ajuste puedo adicionar el valor que se incrementa, en nuevo proyectado se puede ajustar el nuevo valor total
 - Ajuste por cantidad de actividad: clic en ADPRO, proyección, ajustes, ajuste por cantidad de actividad. **Es la herramienta más útil para el ajuste del presupuesto de indirectos y administrativo**, permite ajustar varios ítems al tiempo

- Ajuste por especificación de unitarios: clic en ADPRO, proyección, ajustes, ajuste por especificación de unitarios. Permite ingresar el valor último proyectado, en nueva cantidad APU se ingresa 1 y p faltante 1

8.3. Informes

- Informes propios en el panel de presupuesto: clic en ADPRO, presupuesto, elaboración de presupuesto EDT, panel derecho de consultas. Permite ver información con respecto al presupuesto que se está elaborando, esta información incluye gráficos y datos de consulta
- Informe insumos y unitarios: clic en ADPRO, presupuesto, informes, informe insumos y unitarios. Permite ver el presupuesto con varios filtros antes de ser enviado a ejecución
- Informe de presupuesto: clic en ADPRO, presupuesto, informes, informe de presupuesto. Permite ver el presupuesto con varios filtros después de ser enviado a ejecución
- Informe de presupuestos: clic en ADPRO, presupuestos, informes, informe de presupuesto. Permite consultar los presupuestos con varios niveles de detalle y filtros
- Informe de proveedores: clic en ADPRO, almacén, proveedores, informes, informe de proveedores. Visualiza todos los terceros creados desde AYF
- Relación de pagos: clic en ADPRO, contratos, informes, relación de pagos. Este informe permite visualizar los pagos hechos a través de actas, en los filtros se puede especificar el contrato para ver información más detallada
- Informe de inversión por tercero y estado: clic en ADPRO, control, informe de inversión por tercero y estado. Informe que muestra el invertido del proyecto, complementa el fuente de aplicaciones
- Informes contratos: clic en ADPRO, contratos, informes, informes contratos. Visualiza información en detalle del contrato como por ejemplo valor original y adicional además de otros ítems por cantidad
- Informe saldo de anticipos: clic en ADPRO, contratos, informes, informe saldo de anticipos. Permite visualizar la amortización de anticipos en contratos
- Control del proyecto: clic en ADPRO, control, control del proyecto. Informe muy completo que realiza un seguimiento del proyecto mostrando lo presupuestado, contratado, comprado, asegurado, consumido, por consumir e invertido. Se pueden aplicar filtros muy útiles como tipo de informe->seguimiento, opción->ítems insumo, filtros->ítems, se selecciona un ítem, clic en generar control(recomendado cada 30 minutos por si usuarios están haciendo entradas al sistema estas se actualicen en el informe) y clic en consultar

- Auditoría de preajustes y ajustes: clic en ADPRO, proyección, informes, auditoría de preajustes y ajustes. Este informe permite visualizar los cambios realizados en proyecciones indicando quién los realizó
- Informes de proyección: clic en ADPRO, proyección, informes, informes de proyección. Permite visualizar las proyecciones realizadas, en tipo de informe es muy útil usar el de diferencia
- Proyección: clic en ADPRO, control, proyección. Permite seleccionar varios tipos de informes de proyección, entre ellos se destaca capítulos y causas
- Impresión de actas: clic en ADPRO, contratos, informes, impresión de actas. Desde este informe se puede visualizar el adjunto de una cuenta de cobro emitida por una persona natural

9. Check List

9.1. CBR

- Configuración inicial

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Crear o realizar edición de macroproyectos	T.I
2	Crear o realizar la configuración de clases de proyecto	Contabilidad
3	Crear proyectos	T.I
4	Realizar la configuración contable CBR (en la creación del proyecto)	Contabilidad
5	Crear tipo de unidad a comercializar en el proyecto	Comercial
6	Realizar la asignación tipos unidad de proyectos	Comercial
7	Asignar acceso a los proyectos a usuarios del sistema (Config)	T.I
8	Configurar acceso a menú de contenedores (Proyecto, Macroproyecto, Gestión de Clientes)	T.I
9	Definir configuración de campos requeridos	Comercial
10	Configurar plan de pagos por clases de proyecto	Contabilidad
11	Configurar tipo de inmueble (áreas, ubicación, vista, lista de precios)	Comercial
12	Crear conceptos de trámites	Trámites
13	Configurar trámites predeterminados para los tipos de venta	Trámites
14	Configurar periodos	T.I
15	Configurar acceso a documentos de cartera	T.I

- Carga de recibos de caja de cartera por interfaz

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Establecer la sociedad en el macroproyecto en la configuración de CBR	T.I
2	Realizar la configuración de tesorería en AYF en la opción de bancos (Crear la fiducia si no existe)	Tesorería
3	Configurar entidades financieras en CBR en caso de que no exista, adicional marcarla como fiducia	T.I
4	Crear las cuentas de bancos en CBR seleccionando la interfaz de Fidubogota	T.I
5	Enviar plantilla de configuración de interfaz a SINCO indicando el orden de los conceptos de pago	T.I
6	Enviar la plantilla de encuesta de configuración contable a SINCO indicando el estado final de los documentos una vez se cargan (Confirmado)	T.I
7	Crear los consecutivos de los tipos de documentos contables en AYF	Contabilidad
8	Validar los días de corte que estén en cero en la opción de periodos	T.I
8	Configurar los permisos de acceso a documentos de cartera en CBR	T.I
9	Configurar el acceso a menú de contenedores en la opción estados de cartera	T.I

9.2. ADPRO

- Configuración inicial

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Crear macroproyecto	T.I
2	Crear proyecto	T.I
3	Crear sucursal	T.I
4	Permisos de acceso al proyecto y sucursales	T.I
5	Configurar consecutivos iniciales	T.I
6	Configurar generación de semanas	T.I
7	Configurar maestro ADP de configuraciones	T.I
8	Configurar rango de aprobaciones	T.I
9	Configurar agrupación por clase de proyecto	Contabilidad
10	Configuración tributaria por clase de proyecto	Contabilidad
11	Configuración tipos de contrato	Contabilidad
12	Configuración contable	Contabilidad
13	Configurar tipos de retención	Contabilidad
14	Configuración pólizas automáticas de contratos	Gerencia de proyectos
15	Maestro lista de chequeo	Gerencia de proyectos