

TESORERÍA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE USUARIO

Perfil: ADMINISTRADOR

Gestión de usuarios y proveedores
Consulta y revisión de facturas
Visualización de documentos y trazabilidad

Versión de documentación: junio de 2026

Control del documento

Documento	Manual de Usuario
Aplicación	Tesorería Administrativa
Perfil	Administrador
Versión	3.1.

Contenido

- 1. Introducción
- 2. Acceso y menú principal
- 3. Gestión de usuarios
- 4. Gestión de proveedores
- 5. Consulta de facturas

1. Introducción

Este manual describe el uso del perfil Administrador en Tesorería Administrativa. Su objetivo es servir como guía práctica para las tareas habituales de administración de usuarios, gestión de proveedores y consulta de facturas.

Las instrucciones se presentan siguiendo el flujo visual del aplicativo y utilizan las pantallas suministradas para documentar cada funcionalidad.



Alcance del perfil Administrador

El Administrador trabaja dentro de la compañía a la que pertenece y utiliza el sistema para mantener la información operativa necesaria y consultar la documentación electrónica disponible.

Las funciones mostradas en este manual se agrupan en tres áreas principales: Usuarios, Proveedores y Facturas.

2. Acceso y menú principal

Una vez autenticado, el Administrador visualiza la interfaz principal de Tesorería Administrativa. La pantalla está organizada mediante un menú lateral y un área de trabajo central.



Estructura del menú

- Administración: contiene las opciones relacionadas con la administración del sistema y sus usuarios.
- Tablas: reúne la información maestra utilizada por la aplicación, incluyendo Proveedores.
- Facturas: contiene las opciones para el seguimiento y la consulta de facturas.

Las opciones visibles pueden depender de los permisos definidos para el perfil y de la configuración de la compañía. Las funciones comunes de la aplicación se documentan en el manual correspondiente.

3. Gestión de usuarios

La opción Usuarios permite al Administrador consultar los usuarios asociados a su compañía y acceder al formulario para registrar o modificar su información.

3.1. Consulta de usuarios

La pantalla presenta un listado con la información principal de los usuarios. Desde esta vista el Administrador puede localizar un usuario y utilizar la acción de edición disponible en la fila correspondiente.

Procedimiento general:

- Ingresar a Administración → Usuarios.
- Revisar el listado presentado.
- Localizar el usuario que se desea consultar o modificar.



Seleccionar la acción de edición correspondiente.

Usuarios +					
Nombre	Usuario	Correo Corporativo	Tipo de Usuario	¿Activo?	
PEDRO JOSE LOPEZ	Plopez	Plopez@Cmoriente.Com	Registro	Si	
ESTELA HENAO	EHenao	Ehenao@Cmoriente.Com	Contabilidad	Si	
ALVARO PREZ	Aperez	Aperez@CmOriente.Com	Financiero	Si	
LUCIA MORA	Lmora	Lmora@Cmoriente.Com	Tesoreria	Si	

3.2. Crear o actualizar un usuario

El formulario permite registrar la información necesaria del usuario. La pantalla incluye los datos de identificación, el acceso al sistema, el tipo de usuario y el estado, además de las acciones para guardar o cancelar.

Grabar usuario

Nombre :

Usuario :

Correo Corporativo :

Tipo de Usuario :

Estado :

☐ Registro

☐ Contabilidad

☐ Financiero

☐ Tesoreria

☒ Activo

Recuerde informar al usuario que el sistema no permitió asignar una contraseña. Su clave provisional es el mismo nombre de usuario en minúsculas; por lo tanto, debe ser cambiada inmediatamente después de realizar el primer ingreso.

← Cancelar

✓ Guardar cambios

Procedimiento general:

Diligenciar o revisar los campos del formulario.
Verificar que la información sea correcta antes de guardar.
Seleccionar Guardar cambios para confirmar la operación.
Utilizar Cancelar si se desea salir sin aplicar los cambios.

Nota: los campos obligatorios y las validaciones dependen de la configuración del aplicativo. Si el sistema presenta un mensaje de validación, corrija la información indicada antes de volver a guardar.



Contraseña de usuario: La contraseña no se registra por el administrador cuando se crea un usuario. Como lo dice el recuadro, esta se crea igual al texto escrito en el texto Usuario todo en minúsculas. Es el usuario el encargado de cambiar esta contraseña en el momento de ingresar al sistema por primera vez.

4. Gestión de proveedores

La sección Proveedores permite mantener la información de los terceros a los que están asociadas las facturas registradas en el sistema.

Proveedores

Proveedor	NIT
DIRECTV COLOMBIA LTDA Identificación: 805006014-0 Contacto: N/A Ubicación: Autopista norte n.º 103 - 60, BOGOTÁ D.C. (CUNDINAMARCA) Teléfono: N/A Correo: centroradicacionfacturas@directvla.com.co Régimen: O-13 CIIU: Muc: 11001	☐
EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA SA ESP PUDIENDO IDENTIFICARSE PARA TODOS LOS EFECTOS CON LA SIGLA ETB S.A. E.S.P Identificación: 899999115-8 Contacto: N/A Ubicación: Cr 8 No 20 - 56, Bogotá D.C. (Bogotá D.C.) Teléfono: N/A Correo: facturacionelectronica@etb.com.co Régimen: O-13 CIIU: Muc: 11001	☐
HOTELES ESTELAR S.A. Identificación: 890304099-3 Contacto: HOTELES ESTELAR S.A. Ubicación: Avenida Colombia No.2-72, Cali (Valle del Cauca) Teléfono: N/A Correo: sandrap.nunez@hotelesestelar.com Régimen: O-13 CIIU: Muc: 76001	☐
MercadoLibre Colombia Ltda Identificación: 830067394-6	☐
SUPERTIENDAS Y DROGUERIAS OLIMPICA S.A. Identificación: 890107487-3	☐

Consulta de proveedores

Los proveedores se presentan mediante tarjetas que permiten identificar rápidamente la información básica de cada tercero y acceder a su edición.

Ingresar a Tablas → Proveedores.

Localizar el proveedor requerido.

Revisar sus datos básicos y de contacto.

Seleccionar la acción de edición cuando sea necesario actualizar la información.

4.1 Crear o actualizar un proveedor



Grabar Proveedor

Nombre : DIRECTV COLOMBIA LTDA *

Tipo Identificación : ☐ Cédula de Ciudadanía ☐ Cédula de Extranjería ☐ Pasaporte ☐ Tarjeta de Identidad ☐ Nit ☒ Sociedad Extranjera *

Nro Identificación : 805006014 *

Código CIU :

Dirección : AUTOPISTA NORTE N.º 103 - 60

Ciudad : BOGOTÁ D.C.

Correo : centroradicacionfacturas@directvla.com.co

Persona de Contacto : *

Cuentas Bancarias

+ Agregar cuenta bancaria

No existen cuentas bancarias para este proveedor

← Cancelar

✓ Guardar cambios

El formulario concentra la información de identificación y contacto del proveedor y dispone de un bloque para administrar sus cuentas bancarias.

Procedimiento general:

- Registrar o verificar los datos generales del proveedor.
- Revisar la información de identificación y contacto.
- Si corresponde, agregar o revisar la información de la cuenta bancaria.
- Seleccionar Guardar cambios para confirmar.
- Seleccionar Cancelar para salir sin guardar.

La información debe conservarse actualizada, ya que es utilizada como referencia en las consultas y en la información asociada a las facturas.

5. Consulta de facturas

La consulta de facturas es una de las funciones centrales del perfil Administrador. Permite localizar documentos y revisar diferentes niveles de información: datos generales, proveedor, totales, detalle, documento PDF e historial de estados.

5.1. Consulta total

La pantalla de consulta dispone de filtros para acotar la búsqueda y presenta los resultados en una tabla. La consulta puede utilizarse para localizar una factura específica o revisar un conjunto de documentos.

Procedimiento recomendado:

- Definir los criterios de búsqueda disponibles.
- Ejecutar la consulta mediante el botón de búsqueda.
- Revisar las facturas encontradas.
- Utilizar las acciones de la fila para consultar la información adicional de la factura.

Consejo: cuando se conoce un dato concreto de la factura, es preferible utilizar los filtros disponibles para reducir el número de resultados.



Consulta de facturas

Filtros de búsqueda

Fecha Inicio: 01/09/2026 Fecha Fin: 14/09/2026

Proveedor: -- TODOS LOS PROVEEDORES --

N° Factura:

← Cancelar 🔍 Buscar 🧼 Limpiar

Los filtros que se pueden aplicar son por rango de fechas, proveedor y número de factura. Después de aplicar los filtros, las facturas que cumplen con los criterios se muestran en una tabla de resultados.

Facturas encontradas

N° Factura	Proveedor	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Subtotal	IVA	Total Pagar	Fecha Registro	Estado	Consultar PDF	Consultar Factura
ECSB432421	CENTRO COMERCIAL SANTAFE PROPIEDAD - HORIZONTAL	13/06/2026		\$18,605.00	\$3,535.00	\$22,140.00	29/09/2026 05:56	Registrada		
CC95448	COMPUSPAR COLOMBIA S.A.S	09/07/2026		\$80,470.60	\$15,289.41	\$95,760.01	29/09/2026 05:58	Registrada		
ARCK17709	MERCADO ZAPATOCA S A	09/07/2026		\$65,577.59	\$2,872.41	\$68,450.00	29/09/2026 05:59	Registrada		

Para cada factura se muestran sus datos generales más cuatro íconos para manejo del usuario:

- El ícono se usa para consultar el archivo .pdf de la factura.
- El ícono se usa para ver toda la factura.

Cuando en esta lista, se usa el ícono para ver la factura, se muestra la factura individualmente en una nueva pantalla:

- El Proveedor
- Un ícono para ver el archivo pdf
- Los totales generales,
- Los detalles de la factura
- Los estados por los que ha pasado la factura

5.1.1. Información del proveedor de la factura

Consulta de Factura

Proveedor factura

Razón Social : SUPERTIENDAS Y DROGUERIAS OLIMPICA S.A. NIT : 890107487 DV : 3

Esta vista muestra la información del proveedor relacionada con la factura consultada, permitiendo verificar la razón social y los datos de identificación registrados.



5.1.2. Totales y datos generales de la factura

Factura

Número Factura :	12PM125716	Tipo Documento :	01	Moneda :	COP
Fecha Emisión :	19/09/2026	Fecha Vencimiento :	19/09/2026		
Forma de Pago :	1	Medio de Pago :	49		
Subtotal :	\$16,393.80	Total IVA :	\$854.20	ReteFuente :	\$0.00
Total Pagar :	\$17,248.00				
Observaciones :	1.-SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES, AGENTES RETENEDORES DE IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS - IVA, NO SOMOS AUTORRETENEDORES DE IMPUESTO DE RENTA. RESOLUCION DE FACTURACION DIAN NO.18764102902899 DE FECHA 11 DICIEMBRE				

En esta sección se presenta la información general del documento, junto con sus valores económicos. La vista permite verificar datos como número de factura, fecha, tipo de documento, moneda, forma y medio de pago, subtotal, impuestos, total y otros valores registrados.

Para una revisión administrativa, se recomienda comprobar que los valores mostrados sean coherentes con el documento PDF.

5.1.3. Consultar el archivo pdf de la factura

Archivo PDF

Consultar Archivo PDF de la factura :

En esta sección se muestra un ícono para consultar el .pdf de la factura. El cual se muestra en una ventana independiente.

ad08901074870272682382060919102904097.pdf 1 / 1 100% +

OLIMPICA SUPERTIENDAS Y DROGUERIAS OLIMPICA S.A.
CALLE 100 No. 45 - 100 Local 001
BARRANQUILLA - COLOMBIA
TEL: 3170102

Representación Gráfica de Factura electrónica de venta
Fecha Indicación DIAN: 2025-05-15 10:20:534556

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA
PÁGINA: 1 de 1

NEZOCIO	CODIGO EAN	CODIGO	PRODUCTO	CANTIDAD	CAJAS / UN	VR. UNITARIO	% IVAIMP/SALUDABLES	DESCUENTO	VALOR TOTAL
1418	770231238008	888888888888	1- ESSENC LA COFURIA 15	1.22	ML	4,499.79	10.00%		4,499.79
1418	0000000000152	888888888888	2- PEG FLEET SOLUTION F	0.22	KG	72,889.04		9,039.20	11,088.99
Total Nro Líneas: 2									

SON: DIECISIETE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS MCTE

TRANSACCION: 0416080891901120030311_8451102102588817

TOTAL CANTIDAD: 1.22
TOTAL VALOR: 8.23
TOTAL UNIDADES: 1.00
TOTAL PESO BRUTO: 0.22
TOTAL PESO NETO: 0.22

SUBTOTAL: 16,393.79
IVA 10.00%: 854.20
TOTAL FACTURA: 17,248.00
ABONO: 0.00
TOTAL A PAGAR COP: 17,248.00

5.1.4. Detalles de la factura.



Detalles factura

Descripción	Cant.	Vlr. Unitario	Subtotal	% IVA	Val. IVA	Total Ítem
ESENC LA CORUNA 15	1.00	\$4,495.80	\$4,495.80	19.00%	\$854.20	\$5,350.00
PEZ FILET SALMON F	0.23	\$73,900.00	\$11,898.00	0.00%	\$0.00	\$11,898.00
Total Factura			\$16,393.80		\$854.20	\$17,248.00

El detalle presenta los conceptos incluidos en la factura y sus valores asociados. Entre los datos visibles se encuentran la descripción, cantidad, valor unitario, subtotal, porcentaje de IVA, valor del IVA y total del ítem.

Esta vista es útil para revisar cómo se conforma el valor total de la factura a partir de sus diferentes conceptos.

Para revisar una factura:

Abrir la factura desde la consulta.

Seleccionar la opción de visualización del PDF.

Revisar el documento utilizando los controles del visor.

Comparar, cuando sea necesario, los datos del PDF con los datos mostrados en las consultas

5.1.5. Estados y trazabilidad de la factura

Estados de la factura

Estado	Usuario	Fecha	Observaciones
Registrada	PEDRO JOSE LOPEZ	11/09/2026 14:11:37	
Causada	ESTELA HENAO	11/09/2026 15:08:39	
Aprobada	ALVARO PREZ	11/09/2026 15:09:48	
Pagada	LUCIA MORA	11/09/2026 15:10:34	

La consulta de estados permite conocer la evolución de una factura dentro del sistema. El historial registra el estado, el usuario relacionado con la acción, la fecha y hora y las observaciones, cuando estas existen.

La trazabilidad resulta especialmente útil cuando se necesita conocer qué acciones se han registrado sobre una factura y en qué momento se produjeron.

- Verifique la información antes de guardar modificaciones.
- Mantenga actualizados los datos de usuarios y proveedores.
- Utilice filtros de consulta para localizar facturas con mayor facilidad.
- Cuando requiera validar un documento, revise tanto los datos registrados como el PDF asociado.
- Consulte el historial de estados cuando necesite conocer la trazabilidad de una factura.
- No comparta las credenciales de acceso.
- Cierre la sesión al finalizar el trabajo.



5.2. Consulta por estado de factura

La factura a través de su ciclo pasa por diferentes estados. Esta consulta busca solucionar que el administrador pueda ver por estado todas las facturas que lo cumplen.

Consulta de Facturas por Estado

Elección de Estado

Estado: SELECCIONE UN ESTADO

Elegido el estado, se despliega la sección para elegir los filtros que el usuario desea aplicar a su búsqueda. El sistema inicia mostrando las facturas registradas del mes actual.

Filtros de búsqueda

Fecha Inicio: 01/09/2026

Fecha Fin: 30/09/2026

Proveedor: -- TODOS LOS PROVEEDORES --

N° Factura:

← Cancelar

🔍 Buscar

🧼 Limpiar

Facturas encontradas									
N° Factura	Proveedor	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Subtotal	IVA	Total Pagar	Fecha Registro	Consultar PDF	Consultar Detalles
ECSB432421	CENTRO COMERCIAL SANTA FE PROPIEDAD - HORIZONTAL	13/06/2026		\$18,605.00	\$3,535.00	\$22,140.00	29/09/2026 05:56		
CC95448	COMPUSPAR COLOMBIA S.A.S	09/07/2026		\$80,470.60	\$15,289.41	\$95,760.01	29/09/2026 05:58		
ARCK17709	MERCADO ZAPATOCA S A	09/07/2026		\$65,577.59	\$2,872.41	\$68,450.00	29/09/2026 05:59		
EB345899290	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA SA ESP PUDIENDO IDENTIFICARSE PARA TODOS LOS EFECTOS CON LA SIGLA ETB S.A. E.S.P	07/08/2026	30/08/2026	\$95,749.42	\$18,192.39	\$113,941.81	29/09/2026 06:01		

Como en toda consulta de facturas se puede ver su archivo .pdf y consultar cada una de las facturas igual que se hizo con la consulta total.

En la consulta individual, al igual que en la consulta total, de cada factura se muestra:

- El Proveedor
- Un ícono para ver el archivo pdf
- Los totales generales,
- Los detalles de la factura
- Los estados por los que ha pasado la factura

