



# MANUAL DE PORTAL TNS – TESORERIA

***Versión 2023. Fecha de Revisión, Julio 28 2023.***

***Registro de Derechos de Autor Libro-Tomo-Partida 13-67-172 de 17-may-2018. Todos los derechos están reservados.***

***Impreso en Cúcuta Colombia.***

***La información de este documento no puede ser alterada o cambiada sin la autorización escrita de TNS SAS.***

***Este manual es suministrado exclusivamente con efectos informativos. Toda información contenida en el mismo está sujeta a cambios sin previo aviso. TNS SAS no es responsable de daño alguno, directo o indirecto, resultante del uso de este manual.***

## Contenido

COMO CREAR COMPROBANTE DE EGRESO .....	4
COMO CREAR DOCUMENTOS .....	10
COMO TRASLADAR SALDOS .....	14
REPORTES .....	15
REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR.....	15
REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR POR EDADES .....	17
REPORTE DE EGRESOS DIARIOS.....	18
REPORTE GENERAR PAGOS A PROVEEDORES .....	20
REPORTE MOVIMIENTO PROVEEDOR .....	22
REPORTE TESORERÍA VS CONTABILIDAD.....	24
REPORTE LIBRO AUXILIAR PROVEEDOR.....	26
HERRAMIENTA - EXPORTAR / IMPORTAR DOCUMENTOS DE TESORERÍA. ...	27
HERRAMIENTA - EXPORTAR / IMPORTAR COMPROBANTES DE EGRESOS...	29

## COMO CREAR COMPROBANTE DE EGRESO

Esta opción le permite registrar los pagos de las cuentas por pagar y de anticipos realizados a proveedores.

1. Ingrese al módulo de **TESORERIA**.
2. Seleccione la opción de **MOVIMIENTOS**
3. Seleccione la opción de **COMPROBANTE DE EGRESO**. Seguidamente se desplegará la siguiente ventana:

PRE.	NUMERO	FECHA	CODIGO	NOMBRE	TOTAL	DESCUENTO	NETO	ASENTADO	PERI...
00	52715	01/08/2023	1090508690	YULIANA DANIELLY MUÑOZ RIVERA	1,200,000.00	0.00	1,200,000.00	01/08/2023	08
00	52714	27/07/2023	057	LINDA CAROLINA PEREZ ORTIZ	300,000.00	0.00	300,000.00	27/07/2023	07
00	52711	14/07/2023	1090503277	EMILIO BARRERA GOMEZ	2,380,000.00	50,000.00	2,330,000.00	26/07/2023	07
00	52712	14/07/2023	00	VARIOS	450,000.00	0.00	450,000.00	14/07/2023	07
00	52707	13/07/2023	60360367	VILLAMIZAR VALDERRAMA SANDRA MILENA	5,000.00	0.00	5,000.00	13/07/2023	07
00	52710	13/07/2023	1090503277	EMILIO BARRERA GOMEZ	0.00	0.00	0.00	13/07/2023	07
00	52704	11/07/2023	60397532	CAROLINA CELIS SANCHEZ	197,200.00	0.00	197,200.00	10/07/2023	07
00	52706	11/07/2023	1090503277	EMILIO BARRERA GOMEZ	100,000.00	0.00	100,000.00	13/07/2023	07
00	52705	10/07/2023	60397532	CAROLINA CELIS SANCHEZ	200,000.00	0.00	200,000.00	10/07/2023	07
00	52703	05/07/2023	1090521635	SANDRA DANIELA GUEVARA ARENAS	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00	05/07/2023	07
00	52701	28/06/2023	0000111	PEPITO PEREZ 111	200,000.00	0.00	200,000.00	27/06/2023	06
00	52699	29/05/2023	10905112118	SANDRA DANIELA GUEVARA ARENAS	188,572.10	0.00	188,572.10	29/05/2023	05
00	52700	29/05/2023	1090511217	GUEVARA ARENAS SANDRA DANIELA	3,781,512.00	0.00	3,781,512.00		05
00	52698	25/05/2023	1090506784	BRENDA VELOZA	50,000.00	0.00	50,000.00	25/05/2023	05
00	52694	16/05/2023	0000111	PEPITO JUAN PEREZ LOPEZ	26,703.70	0.00	26,703.70		05
00	52695	16/05/2023	0000111	PEPITO JUAN PEREZ LOPEZ	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	16/05/2023	05
00	52696	16/05/2023	00	VARIOS	50,000.00	0.00	50,000.00	16/05/2023	05

Listado Parcial, Primeros 50

NÓMINA: NÓMINA QUINCENAL EMPRESA DEMO PERIODO NÓMINA: 01-2021 (2/2) || AÑO: 2023 SUCURSAL: 00 - DEMOS TNS SAS USUARIO: EMILIO ÚLTIMO PERIODO BLOQUEADO: 12-2022

Buscar: \_\_\_\_\_

Nuevo Editar Eliminar Exportar Refrescar Imprimir Asentar Reversar Copiar Asentar Pñe

Para insertar un nuevo Comprobante de Egreso solo debe presionar el botón Nuevo y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco para insertar la correspondiente información.

Portal TNS  
 DEMOS TNS SAS - > Tesorería > Movimientos > Comprobante de Egreso

Comprobante de Egreso

Tipo: CE - COMPROBANTE DE EGRESO

Prefijo: 00 - SIN PREFIJO

Pagado a: [ ]

Moneda: [ ]

Detalle:

Total: .00 Descuentos: .00 Neto: .00 Anticipos: .00

Vr. Base: .00 Forma Pago: .00 Diferencia: .00

NÓMINA: NOMINA QUINCENAL EMPRESA DEMO PERIODO NÓMINA: 01-2021 (2/2) || AÑO: 2023 SUCURSAL: 00 - DEMOS TNS SAS USUARIO: EMILIO ÚLTIMO PERIODO BLOQUEADO: 12-2022

Anterior Guardar Cancelar Imprimir Siguiente Asentar Reversar Detalle Importar

Diligencie la siguiente información.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Tipo</b>	En este campo el sistema tiene como predeterminado el tipo CE - COMPROBANTE DE EGRESO. No es editable.
<b>Prefijo</b>	Digite el código correspondiente al prefijo del documento que va a realizar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos.
<b>Asentada</b>	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de Comprobante que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el Comprobante. Este campo no es modificable por el usuario.
<b>Número</b>	El sistema le sugerirá el consecutivo según el prefijo seleccionado, este campo también puede ser modificado de forma manual por el usuario.
<b>Fecha</b>	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de Comprobante que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
<b>Pagado A</b>	Seleccione el proveedor a quien le va a realizar el pago, se puede filtrar por código, nit o nombre; escribiendo directamente en el campo o usando el botón  .
<b>Pagador</b>	Seleccione el tercero del usuario que esta registrando el pago, se puede filtrar por código, nit o nombre; escribiendo directamente en el campo o usando el botón  .
<b>Base</b>	
<b>Moneda</b>	Seleccione el tipo de moneda con la que desea registrar el pago. El campo no es obligatorio.
<b>Tasa Moneda</b>	El sistema mostrara la tasa de moneda según el tipo de moneda seleccionado anterior mente.
<b>Detalle</b>	Utilice esta casilla para agregar alguna descripción al movimiento que

se esta realizando.

Guarde los datos registrados del Encabezado del Comprobante de Egreso (F11 o Boton de Guardar en la parte inferior). El sistema desplegara automáticamente la siguiente ventana:

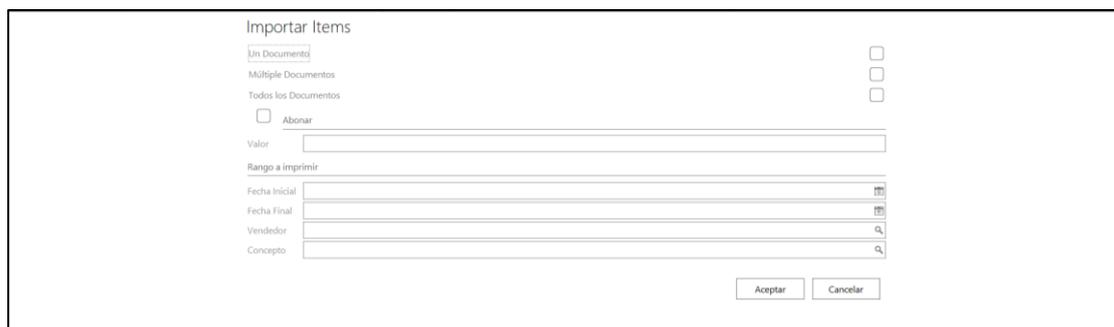
Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Documento</b>	Usa la opción de 🔍 o la barra buscadora para referenciar el documento/factura que se va a pagar. Si necesita agregar un concepto correspondiente por un Egreso Anticipado o otro tipo no se debe seleccionar un documento; se debe omitir esta casilla usando la tecla ENTER, el sistema agregara de forma automática seis ceros (000000) en la casilla.
<b>Item</b>	Después de seleccionar el documento, se debe referenciar el ITEM del documento. Se puede agregar de forma manual usando el botón 🔍 o la barra buscadora; También de forma automática con la tecla ENTER después de seleccionar el documento. Si no se referencio ningún documento anterior mente el sistema colocara de forma automática tres ceros (000) en la casilla.
<b>Concepto</b>	Después de seleccionar el ITEM el sistema automáticamente mostrara el concepto con el cual se registró la cuenta por pagar. Si desea registrar un Egreso Anticipado o otro concepto, selecciona en esta casilla el concepto correspondiente.
<b>Valor</b>	El sistema mostrara el valor total del DOCUMENTO si se seleccionó un ITEM anterior mente; si el pago del documento es menor al mostrado este puede ser modificado de forma manual. Si se seleccionó un concepto de Egreso Anticipado o otro diferente, se debe colar el valor del pago de forma manual en la casilla.
<b>Detalle</b>	Use la casilla para agregar alguna descripción correspondiente al movimiento registrado. Esta casilla no es obligatoria.
<b>Tercero</b>	El sistema mostrara el tercero seleccionado anteriormente en el encabezado del Documento de Egreso. Este campo puede ser modificado.
<b>Centro de Costo</b>	Seleccione el Centro de Costo al cual aplica este movimiento. Usa la opción de 🔍 o la barra buscadora para seleccionar el Centro de Costo.
<b>Guardar</b>	Use el botón Guardar cuando se haya agregado toda la información correspondiente. También se puede usar la tecla F11

	para guardar
<b>Cancelar</b>	Use el botón Cancelar para anular el registro del detalle. También puedes usar la tecla ESC para cancelar.

**NOTA:** El procedimiento explicado anteriormente solo puede seleccionar un Documento por pagar por detalle. Si se requiere agregar un nuevo detalle se debe usar el botón DETALLE en la parte inferior  o usando la tecla INSERT.

Si desea seleccionar documentos por pagar de forma masiva, use la opción  en la barra inferior, se desplegará la siguiente ventana.



Diligencie la siguiente información:

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Un Documento</b>	Marca este check si solo desea exportar un solo documento por pagar.
<b>múltiples Documentos</b>	Marca este check si desea exportar varios documentos por pagar.
<b>Todos los Documentos</b>	Marca este check si desea exportar todos los documentos pendientes por pagar.
<b>Abonar</b>	Marca este check si desea que el sistema solo llame los documentos pendientes por pagar hasta que llegue a la suma del valor cancelado.
<b>Valor</b>	En esta casilla digite el valor total del pago realizado o abonado. Esta casilla solo se habilitará si se tiene marcado el check de Abonar.
<b>Fecha Inicial</b>	Seleccione la fecha inicial de los documentos por pagar pendientes que desea ver para seleccionar o que el sistema seleccione automática mente. Esta casilla no es obligatoria y solo se habilitará si se marca el check de <b>Todos los Documentos</b> .
<b>Fecha Final</b>	Seleccione la fecha final de los documentos por pagar pendientes que desea ver para seleccionar o que el sistema seleccione automática mente. Esta casilla no es obligatoria y solo se habilitará si se marca el check de <b>Todos los Documentos</b> .
<b>Vendedor</b>	Seleccione el Vendedor con el que requiere filtra los documento por pagar. Esta casilla no es obligatoria y solo se habilitará si se marca el check de <b>Todos los Documentos</b> .

<b>Concepto</b>	Seleccione el Concepto con el que requiere filtrar los documentos pendientes por pagar. Esta casilla no es obligatoria y solo se habilitará si se marca el check de <b>Todos los Documentos</b> .
<b>Aceptar</b>	El sistema realizara una acción diferente dependiendo del check marcado: 1) Si se marcó el check de <b>Un Documento</b> , el sistema desplegara una ventana en la cual aparecerán todos los documentos pendientes por pagar. Pero solo se podrá seleccionar y exportar un solo documento. 2) Si se marcó el check de <b>múltiples Documentos</b> , el sistema desplegara una ventana en la cual aparecerán todos los documentos pendientes por pagar. El sistema permitirá seleccionar varios documentos mediante un Check List El sistema exportará todos los documentos marcados. 3) Si se marcó el check de <b>Todos los Documentos</b> , el sistema exporta automática mente todos los documentos pendientes por pagar. 4) Si se marcó el check <b>Abonar</b> , el sistema tendrá en cuenta la casilla de <b>Valor</b> para seleccionar los documentos con más tiempo hasta completar el valor total del pago. Esta función genera abonos a documentos por pagar si la suma pagada es menor a la total del documento por pagar.
<b>Cancelar</b>	Use esta opción si desea cancelar el proceso.

Después de usar esta opción el sistema le mostrara los documentos que se hayan seleccionado. En la sección de DETALLE DE CONCEPTO

Comprobante de Egreso

Tipo: CE - COMPROBANTE DE EGRESO

Prefijo: 00 - SIN PREFIJO | Número: 52717 | Asentado: | Fecha: 02/08/2023

Pagado a: 1090503277 / EMILIO BARRERA GOMEZ | Pagador: 00 / VARIOS | Base: 0

Moneda: COP - PESOS M/CTE | Tasa Moneda: 1.000000

Detalle

Total	200,000.00	Descuentos	.00	Neto	200,000.00	Anticipos	.00
Vr. Base	264,100.00	Forma Pago	.00	Diferencia	200,000.00		

Detalle de Concepto | Forma de Pago

DOCUMENTO	ITEM	N° FACTURA	CONCEPTO	DESCRIPCION	TIPO	FECHA VENCE	VALOR	TERCERO
FC00205749	001	205749	FC	CONCEPTO COMPRAS	EGRESO	28/07/2023	62,051.50	EMILIO BARRERA GOMEZ
FC00205751	001	FE-589	FC	CONCEPTO COMPRAS	EGRESO	10/08/2023	137,948.50	EMILIO BARRERA GOMEZ

NÓMINA: NOMINA QUINCENAL EMPRESA DEMO | PERIODO NÓMINA: 01-2021 (2/2) | AÑO: 2023 | SUCURSAL: 00 - DEMOS TNS SAS | USUARIO: EMILIO | ÚLTIMO PERIODO BLOQUEADO: 12-2022

Después de registrar los Detalles de Conceptos. El siguiente paso es registrar la forma o formas de pago utilizadas en pago al proveedor. Para registrar la forma de pago, debes seleccionar la sección de **Forma de Pago**.

Total	<input type="text"/>	2
Vr. Base	<input type="text"/>	2

Detalle de Concepto | [Forma de Pago](#)

FORMA PAGO	BANCO	



**Forma de Pago**

Forma de Pago:  Banco:

Valor:  Banco Doc.:

Tipo Documento:  Num Documento:

Tercero:

Seguidamente usaremos el botón de la barra inferior **Forma Pago** o la usando la tecla INSERT, seguida mente se desplegará la siguiente ventana.

Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Forma de Pago</b>	Use la lista desplegable para seleccionar la forma de pago utilizada en este movimiento.
<b>Banco</b>	Seleccione el BANCO usado en el pago.
<b>Valor</b>	En esta casilla digite el valor del pago realizado. El sistema traerá el valor pendiente por cruzar del comprobante, este campo se puede modificar de forma manual.
<b>Banco Doc.</b>	En esta casilla puede colocar alguna referencia de la transacción. Este campo no es obligatorio de diligenciar.
<b>Tipo Documento</b>	En esta casilla digite el tipo de documento que se está cancelando. Este campo no es obligatorio de diligenciar.
<b>Num. Documento</b>	En esta casilla digite el Numero de Documento que se está cancelando. Este campo no es obligatorio de diligenciar.
<b>Tercero</b>	Seleccione el Tercero correspondiente a quien se le está realizando el pago. El sistema mostrara de forma automática el tercero seleccionado en el encabezado del Comprobante de Egreso.
<b>Guardar</b>	Use el botón GUARDAR para registrar la información agregada.
<b>Cancelar</b>	Use el botón CANCELAR para salir de la ventana.

Si se registran más de una forma de pago en el movimiento, debe repetir el proceso hasta haber agregado las formas de pagos utilizadas.

- Al terminar de agregar la información correspondiente al Comprobante de Egreso, se debe asentar el movimiento.

- Para poderlo imprimir; Use el botón  seguidamente se desplegará una visita previa con el comprobante de egreso para imprimir o guardar.

<b>DEMOS TNS SAS</b>		<b>SUCURSAL</b>		<b>: DEMOS TNS SAS</b>			
<b>1090478122</b>		<b>IMPRESO</b>		<b>: 03/08/2023 - 04:04:31 PM</b>			
<b>PAGADO A</b> : EMILIO BARRERA GOMEZ		<b>COMP. EGRESO</b>		<b>: CE0052717</b>			
<b>NIT o C.C</b> : 1090503277		<b>FECHA</b>		<b>: 02/08/2023</b>			
<b>DIRECCIÓN</b> : CL 6 5 65 BRR INSULA		<b>CÓDIGO</b>		<b>: 1090503277</b>			
<b>No. CUENTA</b> : - BANCO UNICO		<b>TELEF</b>		<b>: 304548462</b>			
<b>VALOR</b> : 200,000.00		<b>PAGADOR</b>		<b>: VARIOS</b>			
DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE CON CERO CENTAVOS							
<b>POR CONCEPTO DE:</b>							
<b>ABONO / CANCELACIÓN A LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS</b>							
DOCUMENTO	ITEM	Nº FACTURA	FECHA VCTO	CONCEPTO	VALOR PAGADO	CUENTA	
FC00205749	001	205749	2023-07-28	CONCEPTO COMPRAS	62,051.50	220501.01	
FC00205751	001	FE-589	2023-08-10	CONCEPTO COMPRAS	137,948.50	220501.01	
<b>FORMA DE PAGO</b>							
EFFECTIVO	BANCO UNICO				100,000.00	110505.01	
TRANS. ELECTRÓNICA	BANCOLOMBIA 0809				100,000.00	111005.01	
<b>TOTAL A PAGAR :</b>					<b>200,000.00</b>		
<b>DESCUENTO:</b>					<b>0.00</b>		
<b>NETO PAGADO :</b>					<b>200,000.00</b>		
FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO							
C.C. / NIT		ELABORO		REVISO		APROBO	

## COMO CREAR DOCUMENTOS

Esta opción le permite registrar y causar las compras realizadas a crédito, cuando estas no requieran manejar existencias. Igualmente mostrara las compras a crédito registradas desde el módulo de INVENTARIOS.

1. Ingrese al módulo de **Tesorería**.
2. Seleccione la opción de **Movimientos**.
3. Seleccione la opción de **Documentos**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana;

Portal TNS  
DEMOS TNS SAS - Tesorería - Movimientos - Documentos

TIPO	PREFIJO	NUMERO	FECHA	CODIGO	NOMBRE	N° FACTURA	AREA	VALOR NETO	SALDO	FECHA VCTO	ASENTADO	CUENTA	PERIODO
FC	DS	3	02/08/2023	000015	PEPITO JUAN PEREZ LOPEZ4	3		200,000.00	200,000.00	10/08/2023	02/08/2023		08
FC	00	205757	01/08/2023	1090508690	YULIANA DANIELLY MUÑOZ RIVERA			150,000.00	150,000.00	01/08/2023	01/08/2023	Proveedores	08
FC	00	205760	31/07/2023	3732449	RODRIGUEZ GUTHERREZ NELSY YULIETH	1545456456		59,500,000.00	59,500,000.00	30/08/2023	02/08/2023		07
FC	00	205752	27/07/2023	057	LINDA CAROLINA PEREZ ORTIZ	205752		300,000.00	0.00	11/08/2023	27/07/2023		07
FC	CJ	1	27/07/2023	003	SANDRA MLENA SAAVEDRA MORA	1		178,500.00	178,500.00	11/08/2023	27/07/2023		07
FC	00	205751	26/07/2023	1090503277	EMILIO BARRERA GOMEZ	FE-589		148,750.00	10,801.50	10/08/2023	26/07/2023		07
FC	FDA	3	24/07/2023	1090511219	SANDRA DANIELA GUEVARA ARENAS	3		200,030.00	200,030.00	12/08/2023	24/07/2023		07
FC	DS	2	19/07/2023	60397036	AGUIRRE LINDARTE YURLEY MAYERLY	2		59,500.00	59,500.00	18/08/2023	19/07/2023		07
FC	FCD	6	14/07/2023	00	VIARIOS	6		150,000.00	0.00	03/08/2023	14/07/2023		07
FC	FCD	7	14/07/2023	00	VIARIOS			150,000.00	0.00	03/08/2023	14/07/2023		07
FC	FCD	8	14/07/2023	00	VIARIOS			150,000.00	0.00	03/08/2023	14/07/2023		07
FE	00	205750	14/07/2023	1090503277	EMILIO BARRERA GOMEZ	FE-908		2,330,000.00	0.00	18/07/2023	14/07/2023	Mantenimientos y ...	07
FC	00	205749	13/07/2023	1090503277	EMILIO BARRERA GOMEZ	205749		62,051.50	0.00	28/07/2023	13/07/2023		07
FC	FDA	4	13/07/2023	60360367	VILLAMIZAR VALDERRAMA SANDRA MI...	4		5,000.00	0.00	12/08/2023	13/07/2023		07
FC	00	205745	11/07/2023	000011	PEPITO JUAN PEREZ LOPEZ	205745		1,095,904.00	1,095,904.00	10/08/2023	12/07/2023		07
FC	00	205744	10/07/2023	60397532	CAROLINA CELIS SANCHEZ	205744		197,200.00	0.00	09/08/2023	10/07/2023		07
FC	FC	8	05/07/2023	1090521635	SANDRA DANIELA GUEVARA ARENAS	8		2,000,000.00	0.00	04/08/2023	05/07/2023		07

NÓMINA: NÓMINA QUINCENAL EMPRESA DEMO PERIODO NÓMINA: 01-2021 (2/2) || AÑO: 2023 SUCURSAL: 00 - DEMOS TNS SAS USUARIO: EMILIO ÚLTIMO PERIODO BLOQUEADO: 12-2022

Modo de Filtrado: \*\*

CC\* en periodo

Nuevo Editar Eliminar Exportar Refrescar Imprimir Asentar Reversar Copiar Asentar Pde

Para insertar un nuevo Documento de Tesorería solo debe presionar el botón Nuevo o la tecla INSERT; seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco para insertar la correspondiente información.

Portal TNS  
DEMOS TNS SAS - Tesorería - Movimientos - Documentos

Documentos

Tipo: FC - FACTURA DE COMPRA Asentada Concepto

Prefijo: 00 - SIN PREFIJO Número: 205761 Fecha: 03/08/2023

Proveedor

Moneda: Tasa Moneda: .000000 N° Factura

Detalle

Valor: .00 Descuentos: .00 Neto: .00

Saldo: .00

Detalle de documentos

NÓMINA: NÓMINA QUINCENAL EMPRESA DEMO PERIODO NÓMINA: 01-2021 (2/2) || AÑO: 2023 SUCURSAL: 00 - DEMOS TNS SAS USUARIO: EMILIO ÚLTIMO PERIODO BLOQUEADO: 12-2022

Anterior Guardar Cancelar Imprimir Siguiente Asentar Reversar Detalle

Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Tipo</b>	En esta casilla seleccione el tipo de documento que se desea registrar. El sistema traerá predeterminada mente el tipo FC - FACTURA DE COMPRA, pero este campo puede ser modificado manual mente.
<b>Asentado</b>	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de Comprobante que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el Comprobante. Este campo no es modificable por el usuario.

<b>Concepto</b>	En esta casilla seleccione el concepto correspondiente al pasivo o cuenta por pagar a llevar el movimiento. Si desea desplegar los diferentes Conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos.
<b>Prefijo</b>	Digite el código correspondiente al prefijo del documento que va a realizar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos.
<b>Numero</b>	El sistema le sugerirá el consecutivo según el prefijo seleccionado, este campo también puede ser modificado de forma manual por el usuario.
<b>Fecha</b>	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de Comprobante que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
<b>Proveedor</b>	Seleccione el proveedor a quien se esta realizando la compra, se puede filtrar por código, nit o nombre; escribiendo directamente en el campo o usando el botón  .
<b>Moneda</b>	Seleccione el tipo de moneda con la que desea registrar el pago. El campo no es obligatorio.
<b>Tasa</b>	El sistema mostrara la tasa de moneda según el tipo de moneda seleccionado anterior mente.
<b>N° Factura</b>	Digite en esta casilla el numero de la factura de compra recibida del proveedor.
<b>Detalle</b>	Utilice esta casilla para agregar alguna descripción al movimiento que se esta realizando.

Guarde los datos registrados del Encabezado del Comprobante de Egreso (F11 o Botón de Guardar en la parte inferior). El sistema desplegara automáticamente la siguiente ventana:

Detalle de documentos

Item:  Concepto:

Fecha de vcto:  Valor:

Detalle:

C. Costo:  Area:

No del gasto:  Tercero:

Diligencie la siguiente información:

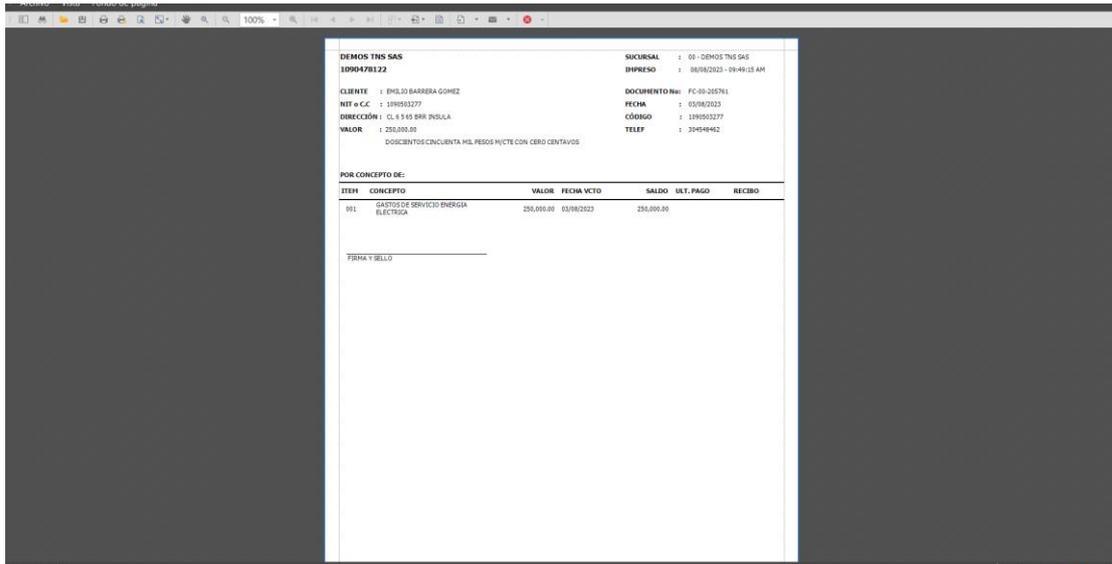
CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Item</b>	Digite el Código del ITEM del documento. El sistema le sugerirá un consecutivo según los detalles agregados en el

	movimiento.
<b>Concepto</b>	En esta casilla seleccione el concepto correspondiente a la cuenta del gasto o costo a llevar el movimiento. Si desea desplegar los diferentes Conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos.
<b>Fecha de Vencimiento</b>	En esta casilla seleccione la fecha de plazo para el pago de la compra.
<b>Valor</b>	En esta casilla digite el valor del detalle registrado.
<b>Detalle</b>	Utilice esta casilla para agregar alguna descripción al detalle que se está realizando.
<b>Centro de Costo</b>	Seleccione el Centro de Costo al cual aplica este movimiento. Usa la opción de  o la barra buscadora para seleccionar el Centro de Costo.
<b>Area</b>	Seleccione la área al cual aplica este movimiento. Usa la opción de  o la barra buscadora para seleccionar el Centro de Costo.
<b>Iva del Gasto</b>	Use esta casilla para agregar el valor del IVA de la compra que se va a llevar como mayor valor del costo o gasto. El campo no es obligatorio
<b>Tercero</b>	selección el tercero a quien se le está realizando la compra, este campo no es obligatorio; el sistema colocará el tercero del encabezado del documento si el campo queda en blanco.
<b>Guardar</b>	Use el botón GUARDAR para registrar la información agregada.
<b>Cancelar</b>	Use el botón CANCELAR para salir de la ventana.

Para insertar un nuevo Detalle solo debe seleccionar la opción DETALLES o presionando el botón  y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco para insertar la correspondiente información

- Al terminar de agregar la información correspondiente al Documento, se debe asentar el movimiento. Use la tecla F2 o use la opción INSERTAR. 

- Para poderlo imprimir; Use el botón  seguidamente se desplegará una visita previa con el comprobante de egreso para imprimir o guardar.



## COMO TRASLADAR SALDOS

Esta opción le permite trasladar los saldos pendientes por pagar y saldos de egresos anticipados realizados a proveedores del año anterior al año actual.

1. Ingrese al módulo de **Tesorería**
2. Seleccione la opción de **Movimientos**.
3. Seleccione la opción de **Traslado de Saldos**, A continuación, aparecerá el siguiente mensaje.

4. Usa la opción **SI** para indicarle al sistema que traslade los saldos del año anterior.
5. Usa la opción **NO** para cancelar el proceso de traslados de saldos.

## REPORTES

### REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR.

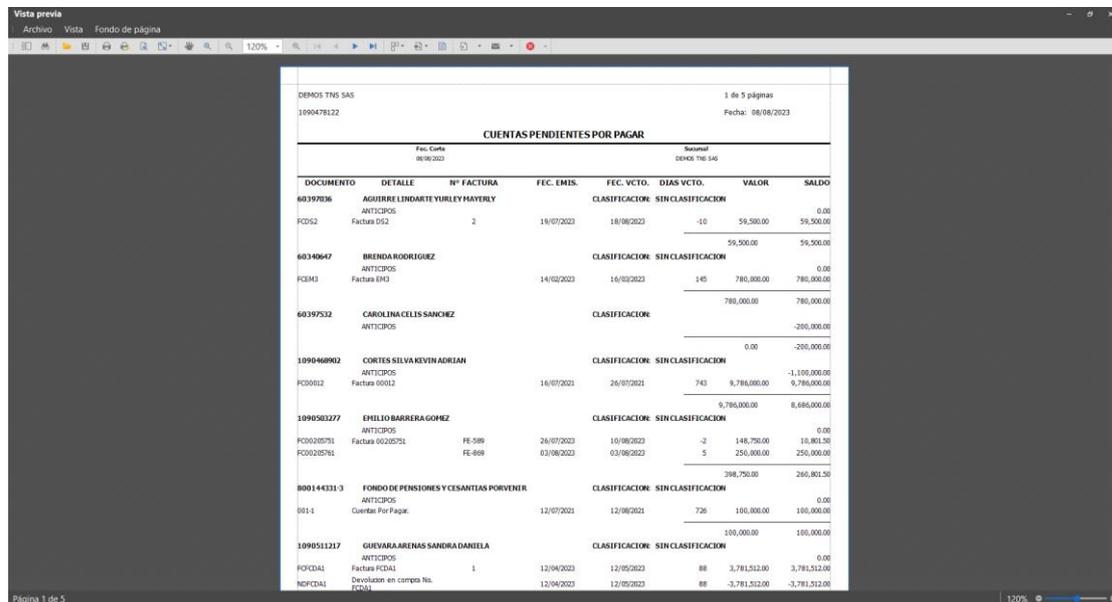
Este reporte le permitirá consultar las cuentas y saldos que se encuentran pendiente por pagar.

1. Ingrese al módulo de **Tesorería**.
2. Seleccione la opción de **Reportes**.
3. Seleccione la opción de **Cuentas x Pagar**, seguida mente se desplegará la siguiente ventana

Si requiere consultar todas las cuentas pendientes por pagar; omita los filtros mostrados y directamente usa la opción de IMPRIMIR. Usa los filtros de la siguiente forma para consultar información más detallada:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero asociado a cuentas por pagar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
<b>Ciudad</b>	Digite el código correspondiente a la Ciudad que desea usar como filtro para las cuentas por pagar. Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades.
<b>Prefijo</b>	Digite el código correspondiente al Prefijo con el que se registraron las compras. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos.
<b>Tipo de Comprobante</b>	Digite el Código correspondiente al Tipo de Comprobante con el que se registró la compra. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Comprobante de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de

	Comprobantes.
<b>Clasificación</b>	Digite el Código correspondiente a la Clasificación asignada a los terceros. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros.
<b>Incluir Todas la Sucursales</b>	Marca este check si requiere consolidar las cuentas pendientes por pagar de todas las sucursales que tenga la empresa.
<b>Solo Anticipos</b>	Marca este check si solo requiere consultar los anticipos realizados a proveedores y que están pendientes por cruzar.
<b>Incluir Detalle del Tercero</b>	Marca este check si desea consultar las cuentas pendientes por pagar de los terceros agregados en los detalles de los DOCUMENTOS.
<b>Documentos Vencidos Hasta</b>	Agregue la fecha hasta donde se requiere consultar los documentos vencidos.
<b>Egresos Hata Fecha Corte</b>	Agregue la fecha hasta donde se quiere consultar según los pagos registrados.
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca la fecha desde donde se requiere filtrar los documentos registrados en el sistema.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca la fecha hasta donde se requiere filtrar los documentos registrados en el sistema.
<b>Exportar Excel</b>	Use esta opción para exportar el reporte de Cuentas x Pagar directa mente en Excel.
<b>Imprimir</b>	Al dar la opción de imprimir el sistema hará la consulta de la información según los filtros utilizados. Se desplegará una vista previa con toda la información.
<b>Cancelar</b>	Usa esta opción para cerrar la ventana.



Vista previa

Archivo Vista Fondo de página

120%

1 de 5 páginas Fecha: 08/08/2023

DEMANDAS TMS SAS

1090478122

**CUENTAS PENDIENTES POR PAGAR**

DOCUMENTO	DETALLE	Nº FACTURA	FEC. EMIS.	FEC. VCTO.	DIAS VCTO.	VALOR	SALDO
60397036	AGUIRRE LINDARTE YURLEY MAVERLY						
	ANTICIPOS						
FD02	Factura 002	2	19/07/2023	18/08/2023	-10	59,500.00	59,500.00
						59,500.00	59,500.00
60340647	BRENDA RODRIGUEZ						
	ANTICIPOS						
FCM3	Factura EM3		14/02/2023	16/02/2023	145	780,000.00	780,000.00
						780,000.00	780,000.00
60397532	CAROLINA CELIS SANCHEZ						
	ANTICIPOS						
							-200,000.00
							-200,000.00
1090468902	CORTES SILVA KEVIN ANDRIAN						
	ANTICIPOS						
FC0002	Factura 0002		16/07/2023	26/07/2023	743	9,786,000.00	-1,190,000.00
						9,786,000.00	8,686,000.00
1090503277	EVELIO BARRERA GOMEZ						
	ANTICIPOS						
FC00205751	Factura 00205751	FE-589	26/07/2023	10/08/2023	-2	148,750.00	10,801.50
FC00205751	Factura 00205751	FE-609	03/08/2023	03/08/2023	5	250,000.00	250,000.00
						398,750.00	260,801.50
000144331-3	FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR						
	ANTICIPOS						
0011	Cuentas Por Pagar		12/07/2023	12/08/2023	726	100,000.00	100,000.00
						100,000.00	100,000.00
1090512217	QUEVEDO ARENAS SANDRA DANIELA						
	ANTICIPOS						
FCFCD41	Factura FCD41	1	12/04/2023	12/05/2023	88	3,781,512.00	3,781,512.00
MFCD41	Devolución en campo No. FCD41		12/04/2023	12/05/2023	88	-3,781,512.00	-3,781,512.00

Página 1 de 5

El reporte incluye los datos del proveedor, los anticipos que se le hayan realizado, el número del documento por pagar, la fecha de emisión, fecha de vencimiento, valor total del documento y el saldo que se encuentre pendiente por pagar. Si al imprimir el sistema no le muestra ninguna información, esto significa que no hay cuentas por pagar en los filtros seleccionados.

## REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR POR EDADES

Este reporte le permite consultar las cuentas pendientes por pagar y clasificar la información por rangos de fecha según las necesidades de la empresa.

1. Ingrese al módulo de **Tesorería**.
2. Seleccione la opción de **Reportes**.
3. Seleccione la opción de **CxP por Edades**, seguidamente se desplegará la siguiente ventana.

El sistema incluye ya unos filtros predeterminados, si los desea usar directamente oprima la opción de IMPRIMIR. Si requiere usar filtros adicionales los puedes agregar de la siguiente forma.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero asociado a cuentas por pagar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
<b>Clasificación</b>	Digite el código correspondiente a la Clasificación asignada a los terceros. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros.
<b>Prefijo</b>	Digite el código correspondiente al Prefijo con el que se registraron las compras. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos.
<b>Documentos Vencidos Hasta</b>	Agregue la fecha hasta donde se requiere consultar los documentos vencidos.
<b>Recibo Hasta Fecha de Corte</b>	Agregue la fecha hasta donde se quiere consultar según los pagos registrados.
<b>Incluir Todas la Sucursales</b>	Marca este check si requiere consolidar las cuentas pendientes por pagar de todas las sucursales que tenga la empresa.

<b>Detalle de Documento</b>	Marca este check si desea visualizar los números de los documentos pendientes por pagar
<b>Incluir Anticipos</b>	Marca este check si desea consultar los anticipos pendientes por cruzar y/o abonados a los proveedores.
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca la fecha desde donde se requiere filtrar los documentos registrados en el sistema.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca la fecha hasta donde se requiere filtrar los documentos registrados en el sistema.
<b>Rango 1</b>	Digite el Primer rango de para clasificar las cuentas Pendientes por Pagar.
<b>Rango 2</b>	Digite el Segundo rango de para clasificar las cuentas Pendientes por Pagar.
<b>Rango 3</b>	Digite el Tercer rango de para clasificar las cuentas Pendientes por Pagar.
<b>Imprimir</b>	Al dar la opción de imprimir el sistema hará la consulta de la información según los filtros utilizados. Se desplegará una vista previa con toda la información.
<b>Cancelar</b>	Usa esta opción para cerrar la ventana.

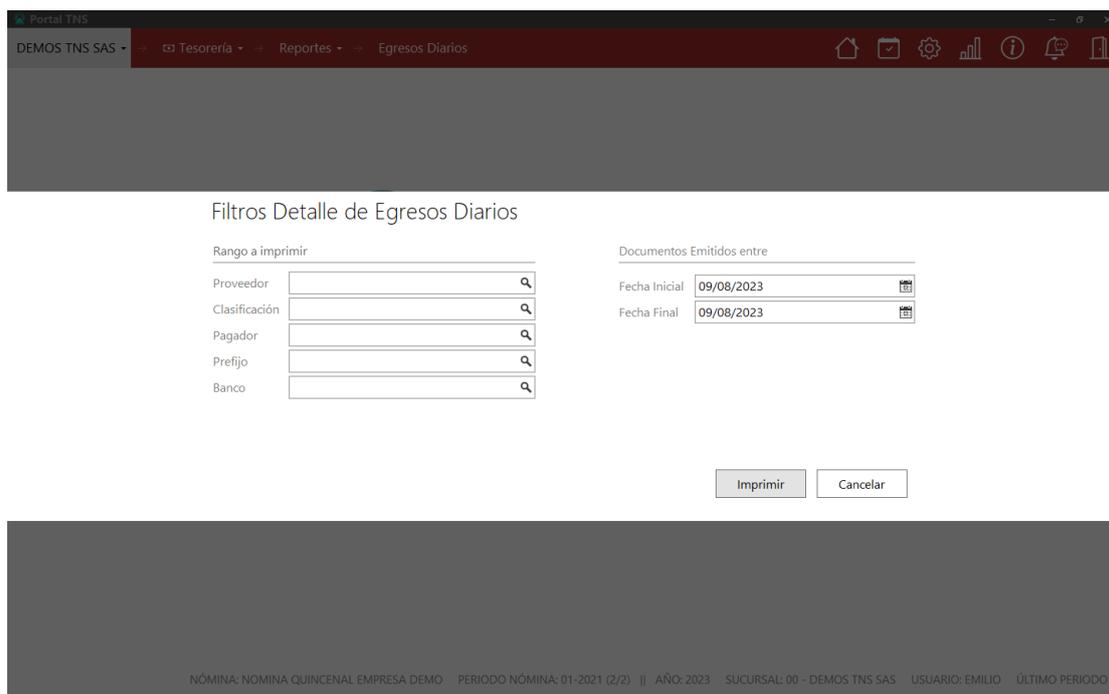
Seguidamente se desplegará la vista previa con la información consultada.

NOMBRE	FACTURAS POR VENCER	FACTURAS VENCIDAS				TOTAL INFORME
		0 - 30	31 - 60	61 - 90	91 O MAS	
AGUIRRE LINDARTE YURLEY MANSRLY	59,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	59,500.00
BRENDA RODRIGUEZ	0.00	0.00	0.00	0.00	780,000.00	780,000.00
CAROLINA CELIS SANCHEZ	-200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-200,000.00
CORTES SILVA KEVIN ADRIAN	-1,100,000.00	0.00	0.00	0.00	9,786,000.00	8,686,000.00
EMILIO BARRERA GOMEZ	10,801.50	250,000.00	0.00	0.00	0.00	260,801.50
FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00
JENNY JOHANNA GILBERRO FRANCO	0.00	0.00	75,000.00	0.00	1,235,949.80	1,310,949.80
LEAL CARDENAS ANGELICA VANESSA	0.00	0.00	0.00	0.00	147,917.00	147,917.00
LEAL CARDENAS EDGAR GIOVANNI	0.00	0.00	0.00	0.00	1,027,098.85	1,027,098.85
LINDA CAROLINA PEREZ ORTIZ	0.00	0.00	0.00	0.00	345,100.00	345,100.00
LUZ CLARITA BAUTISTA CACRES	0.00	0.00	0.00	0.00	13,322,900.00	13,322,900.00
LUZ CLARITA BAUTISTA CACRES	0.00	0.00	0.00	0.00	4,681,504.37	4,681,504.37
MOGOLLON GAUTA JORGE ENRIQUE	0.00	0.00	0.00	0.00	2,400,000.00	2,400,000.00
PAEZ LOZANO ISABELLA	0.00	0.00	0.00	0.00	28,445.00	28,445.00
PATRICIA RIASCOS	611,186.59	0.00	1,275,900.00	0.00	0.00	1,887,086.59
PEDRO PALACIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	6,000,000.00	6,000,000.00
PEPE PEREZ JURISNA	0.00	0.00	0.00	0.00	1,200,000.00	1,200,000.00
PEPITO JUAN PEREZ LOPEZ	95,904.00	170,120.00	196,823.70	18,857.21	52,570.00	534,274.91
PEPITO JUAN PEREZ LOPEZ1	0.00	0.00	0.00	0.00	19,040.00	19,040.00
PEPITO JUAN PEREZ LOPEZ10	0.00	0.00	0.00	0.00	789,154.30	789,154.30
PEPITO JUAN PEREZ LOPEZ11	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00
PEPITO JUAN PEREZ LOPEZ2	0.00	0.00	0.00	0.00	4,275,000.00	4,275,000.00
PEPITO JUAN PEREZ LOPEZ22	0.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00	60,000.00
PEPITO JUAN PEREZ LOPEZ4	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00
PEPITO PEREZ 111	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
RODRIGUEZ GUTIERREZ NELSY YULIETH	59,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	59,500,000.00
SANDRA DANIELA GUEVARA ARENAS	0.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00	500,000.00
SANDRA DANIELA GUEVARA ARENAS	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00
SANDRA DANIELA GUEVARA ARENAS	-150,000.00	0.00	13,316.29	280,000.00	0.00	143,316.29
SHIRLEY COLMENARES ALVAREZ	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00
TNS SAS	0.00	0.00	0.00	0.00	371,875.00	371,875.00
TNS SAS VALIDA	0.00	0.00	0.00	0.00	43,913,099.28	43,913,099.28

## REPORTE DE EGRESOS DIARIOS

Este reporte le ayudara a consultar, revisar y controlar los Comprobantes de Egresos registrados en el sistema.

1. Ingrese al módulo de **Tesorería**.
2. Seleccione la opción de **Movimientos**.
3. Seleccione la opción de **Egresos Diarios**, seguidamente se desplegará la siguiente ventana:



El sistema incluye ya unos filtros predeterminados, si los desea usar directamente oprima la opción de IMPRIMIR. Si requiere usar filtros adicionales los puedes agregar de la siguiente forma.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero asociado a cuentas por pagar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
<b>Clasificación</b>	Digite el código correspondiente a la Clasificación asignada a los terceros. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros.
<b>Pagador</b>	Digite el código del tercero Pagador que registro el Comprobante de Egreso. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.
<b>Prefijo</b>	Digite el código correspondiente al Prefijo con el que se registraron los Comprobantes de Egreso. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos.
<b>Banco</b>	Digite el código del Banco que registro el Comprobante de Egreso. Si desea desplegar los diferentes Bancos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bancos.
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca la fecha desde donde se requiere filtrar los

	Comprobantes de Egresos registrados en el sistema.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca la fecha hasta donde se requiere filtrar los Comprobantes de Egresos registrados en el sistema.
<b>Imprimir</b>	Al dar la opción de imprimir el sistema hará la consulta de la información según los filtros utilizados. Se desplegará una vista previa con toda la información.
<b>Cancelar</b>	Usa esta opción para cerrar la ventana.

Seguidamente se desplegará la vista previa con la información consultada.

DEMOS TNS SAS  
1090478122

1 de 1 paginas  
Fecha: 09/08/2023

**DETALLE DE EGRESOS DIARIOS**

Resumen  
DEMOS TNS SAS

DETALLE DE ABONOS POR DOCUMENTOS

Nº RECIBO	CLIENTE	DOCUMENTO	FECHA	VR. DOCUMENTOS	OTROS EGRESOS	DESCUENTOS	DIAS
CE0052680	PEPITO JUAN PEREZ LOPEZ	FC00205701	20/01/2023	288,800.00			0
CE0052680	PEPITO JUAN PEREZ LOPEZ	FC00205701	20/01/2023	-46,500.00			0
CE0052680	PEPITO JUAN PEREZ LOPEZ	FC00205701	20/01/2023	-8,750.00			0
TOTALES:				296,650.00	0.00		0.00
NETO EGRESOS:				296,650.00			

DETALLE DE ABONOS POR CAJA/BANCOS

Nº RECIBO	CLIENTE	FORMA DE PAGO	VALOR CONSIGNACION	Nº DOCUMENTO	BANCO
BANCO: 0809	BANCOLOMBIA 0809				
CE0052680	PEPITO JUAN PEREZ LOPEZ	EFFECTIVO	296,650.00		
TOTALES:			296,650.00		
NETOS CAJA-BANCOS:			296,650.00		
TOTALES DE FORMA DE PAGOS:			296,650.00		
EFFECTIVO :			296,650.00		
CHEQUE :			0.00		
CHEQUE POSFECHADO :			0.00		
TARJETA CREDITO :			0.00		
ANTICIPO :			0.00		
DECADAS :			0.00		
CONSIGNACION :			0.00		
CUENTAS POR COBRAR :			0.00		
TARJETA DEBITO :			0.00		
TRANSFERENCIA ELECTRONICA :			0.00		
GLOSAS :			0.00		
AJUSTES :			0.00		
CUENTAS POR PAGAR :			0.00		
TOTAL:			296,650.00		

Página 1 de 1

## REPORTE GENERAR PAGOS A PROVEEDORES

Este reporte le ayudará a generar un archivo plano para bancos; con el que podrá cargar masivamente los Comprobantes de Egreso registrados en el sistema al banco correspondiente para el pago.

1. Ingrese al módulo de **Tesorería**.
2. Seleccione la opción de **Reportes**.
3. Seleccione la opción de **Gen. Pago Prov**. Seguidamente se desplegará la siguiente ventana.

Portal TNS

### Generar Archivo Plano Pago Proveedores

Estructura de Archivo Plano

Plano para Banco  Nit Empresa

Datos Empresa

Cod Ciudad Empresa  Nombre Empresa  Concepto de Pago

Número de Cuenta  Tipo de Cuenta

Comprobantes de Egreso

Fecha Inicial  Fecha Final  Banco

Comprob. Ini  Comprob. Fin

<input type="checkbox"/>	CODCOMP	CODPREFI...	NUMERO	FECHA	NOMTERCERO	NUMCUENTA	TIPOCUE...	CODIGOB...	TOTAL	GENERADO

Ruta Carpeta Archivos Planos

Nuevo Editar Eliminar Exportar Refrescar Imprimir | Asentar Reversar Copiar Asentar Pcte

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Plano para Banco</b>	Seleccione el tipo de plano a generar dependiendo del Banco que utilizará para el pago. Bancos disponibles; Banco de Bogotá, Bancolombia, Davivienda, BBVA y Caja Social.
<b>NIT de la Empresa</b>	Digite el NIT de la empresa que está realizando el pago.
<b>Cod Ciudad Empresa</b>	Digite el código de la ciudad desde donde la empresa está registrando el pago.
<b>Nombre Empresa</b>	Digite el nombre de la empresa que está realizando el pago.
<b>Concepto de Pago</b>	Usa esta cacilla para describir el motivo del pago.
<b>Número de Cuenta</b>	Digite el numero de cuenta bancaria desde donde se va a realizar el pago.
<b>Tipo de Cuenta</b>	Seleccione el tipo de cuenta bancaria desde donde se va a realizar el pago.
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca la fecha desde donde se requiere filtrar los Comprobantes de Egresos registrados en el sistema.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca la fecha hasta donde se requiere filtrar los Comprobantes de Egresos registrados en el sistema.
<b>Banco</b>	Digite el codigo del Banco que registro el Comprobante de Egreso. Si desea desplegar los diferentes Bancos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bancos.
<b>Comprob. Ini</b>	Digite el código correspondiente al Prefijo Inicial con el que se registraron los Comprobantes de Egreso. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos.
<b>Comprob. Fin</b>	Digite el código correspondiente al Prefijo Final con el que se registraron los Comprobantes de Egreso. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos.
<b>Buscar Comprobantes</b>	Usa esta opción para que el sistema muestre los Comprobantes

de Egresos según los filtros usados anterior mente.

Después de usar la opción de Buscar Comprobantes, el sistema desplegará los Comprobante de Egresos encontrados como lo muestra la imagen

<input type="checkbox"/>	CODCOMP	CODPREF...	NUMERO	FECHA	NOMTERCERO	NUMCUENTA	TIPOCUE...	CODIGOB...	TOTAL	GENERADO
<input type="checkbox"/>	CE	00	52715	01/08/2023	YULIANA DANELLY MUÑOZ RIVERA				1,200,000.00	N
<input type="checkbox"/>	CE	00	52717	02/08/2023	EMILIO BARRERA GOMEZ				200,000.00	N
<input type="checkbox"/>	CE	00	52717	02/08/2023	EMILIO BARRERA GOMEZ				200,000.00	N
<input type="checkbox"/>	CE	00	52718	04/08/2023	SANDRA MLENA SAAVEDRA MORA		Ninguna		2,436,600.00	S
<input type="checkbox"/>	CE	00	52719	04/08/2023	SANDRA DANIELA GUEVARA AREN...		Ninguna		150,000.00	S

El sistema permite seleccionar los Comprobantes de Egreso a incluir en el archivo plano mediante un Check List. Después de seleccionar los Comprobantes de Egreso, use la opción de **EXPORTAR** si requiere consultar la información en Excel antes de cargar el plano en el banco.

Para generar el archivo plano para Banco use la opción **GENERAR**. El sistema crear el plano y lo guardará en la ruta descrita en la casilla **RUTA CARPETA ARCHIVOS PLANOS**.

Si desea salir de la ventana usa la opción **CANCELAR**.

## REPORTE MOVIMIENTO PROVEEDOR

Este reporte le permite consultar detalladamente los movimientos registrados con un proveedor en específico; detallando la compras, pagos, abonos y egresos anticipados realizados.

1. Ingrese al módulo de **Tesorería**.
2. Seleccione la opción de **Reportes**.
3. Seleccione la opción **Mov. Proveedor**, seguidamente se desplegará la siguiente ventana:

Portal TNS

DEMOS TNS SAS - Tesorería - Reportes - Mov. Proveedor

Comprobantes Contables

TIPO	PRE	NUMERO	FECHA	CONCEPTO	TOTAL DEB...	TOTAL CRE...	TOTAL DEB...	TOTAL CRE...	ASENTADO	PER.	REV.
CC	00	SALDOI00	01/01/2023	Saldos Iniciales	583.617,463...	583.617,463...	0.00	0.00	30/12/2022	00	<input type="checkbox"/>
FC	EM	1	01/01/2023	PABON BAUTISTA JESUS ELIECER	9.139,200.00	9.139,200.00	0.00	0.00	27/07/2023	01	<input type="checkbox"/>

### Movimientos por proveedor

Código Proveedor

Documento

Modo de Filtrado: 01/01/2023

NÓMINA: NOMINA QUINCENAL EMPRESA DEMO PERIODO NÓMINA: 01-2021 (2/2) || AÑO: 2023 SUCURSAL: 00 - DEMOS TNS SAS USUARIO: EMILIO ÚLTIMO PERIODO BLOQUEADO: 12-2022

Ej: CC\* en periodo, CC A

Nuevo Editar Eliminar Exportar Refrescar Imprimir Asentar Reversar Copiar

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Código Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero asociado a Documentos por Pagar y Comprobantes de Egresos. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Este campo es obligatorio.
<b>Documento</b>	Use esta opción si requiere consultar detalladamente el movimiento de un solo documento. Se debe primero seleccionar el tercero.
<b>Imprimir</b>	Al dar la opción de imprimir el sistema hará la consulta de la información según los filtros utilizados.
<b>Cancelar</b>	Usa esta opción para cerrar la ventana.

Al usar la opción de **IMPRIMIR** se desplegará una vista previa con la información consultada.

Vista previa  
 Archivo Vista Fondo de página  
 100%

DEMOS TNS SAS  
 1090478122

1 de 1 páginas  
 Fecha: 09/08/2023

**MOVIMIENTOS DEL PROVEEDOR**

Sucursal: DEMOS TNS SAS  
 1090503277 EMILIO BARRERA GOMEZ

**DOCUMENTOS POR PAGAR**

DOCUMENTO	FECHA EMISIÓN	FECHA VCTO	VALOR TOTAL	VALOR NETO
FC00 205749	13/07/2023	28/07/2023	62,051.50	62,051.50
FC00 205750	14/07/2023	18/07/2023	2,330,000.00	2,330,000.00
FC00 205751	26/07/2023	10/08/2023	148,750.00	148,750.00
FC00 205761	03/08/2023	03/08/2023	250,000.00	250,000.00
<b>TOTAL DOCUMENTOS</b>			<b>2,790,801.50</b>	

**ABONOS**

Nº RECIBO	FECHA	DOCUMENTO	FECHA VCTO	DESCRIPCIÓN	VALOR
CE00 52711	14/07/2023	FE00205750	18/07/2023	GASTOS DE SERVICIO ENERGIA ELECTRICA	2,000,000.00
CE00 52711	14/07/2023	FE00205750	18/07/2023	IVA EN COMPRAS DE ACTIVOS	380,000.00
CE00 52711	14/07/2023	FE00205750	18/07/2023	RETENCION EN LA FUENTE POR COMPRAS	-50,000.00
CE00 52717	02/08/2023	FC00205749	28/07/2023	CONCEPTO COMPRAS	62,051.50
CE00 52717	02/08/2023	FC00205751	10/08/2023	CONCEPTO COMPRAS	137,948.50
<b>TOTAL ABONOS</b>					<b>2,530,000.00</b>
<b>SALDO TOTAL</b>					<b>260,801.50</b>

**ANTICIPOS**

Nº RECIBO	FECHA	DESCRIPCIÓN	VALOR
00 52706	11/07/2023		-100,000.00
00 52710	13/07/2023	CRUCE DE ANTICIPOS DOCUMENTO No. FC-00205749	100,000.00
<b>TOTAL ANTICIPOS</b>			<b>0.00</b>
<b>SALDO TOTAL</b>			<b>260,801.50</b>

Página 1 de 1  
 100%

## REPORTE TESORERÍA VS CONTABILIDAD

Este reporte permite realizar un comparativo de los movimientos registrados en el módulo de Tesorería con los saldos de las cuentas contables en el módulo de Contabilidad. Validando que la información se esté cruzando correctamente en los dos módulos.

1. Ingrese al módulo de **Tesorería**.
2. Seleccione la opción de **Reportes**.
3. Seleccione la opción **Tes Vs. Cont**, seguidamente se desplegará la siguiente ventana:

Portal TNS

DEMOS TNS SAS - Tesorería

Contratos de Personal Período Actual

CODIGO	TERCERO	CARGO	INGRESO
01	LUZ CLARITA BAUTISTA CACERES	CONTADOR PUBLICO	01/01/2021
1090370273	CASTELLANOS GUERRERO JESUS MANUEL	CONTADOR PUBLICO	09/01/2018
1090374686	SANCHEZ TORRES EDISON ARMANDO	CONTADOR PUBLICO	01/07/2014

### Tesorería vs Contabilidad

Mes de corte:

Proveedor:

Cuenta proveedor:

Comparar con cuenta del documento:

Imprimir Cancelar

1090437847	PACHECO ARENAS JAM KILMER	CONTADOR PUBLICO	22/09/2016
1090443157	JESSICA ANDREA GONZALEZ GONZALEZ	CONTADOR PUBLICO	05/11/2019
1090445479	MOGOLLON GAUTA JORGE ENRIQUE	CONTADOR PUBLICO	18/11/2014
1090457739	ZAMBRANO CARDENAS EDUARD DAVID	CONTADOR PUBLICO	11/12/2018

Listado Parcial, Primero 50

NÓMINA: NÓMINA QUINCENAL EMPRESA DEMO PERIODO NÓMINA: 01-2021 (2/2) || AÑO: 2023 SUCURSAL: 00 - DEMOS TNS SAS USUARIO: EMILIO ÚLTIMO PERIODO BLOQUEADO: 12-2022

Buscar...

Nuevo Editar Eliminar Exportar Refrescar Hoja de Vida Período Maestro

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Mes de Corte</b>	Seleccione el mes correspondiente a consultar la información. Campo obligatorio.
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero asociado a cuentas por pagar y comprobantes de egresos. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Este campo no es obligatorio.
<b>Cuenta Proveedor</b>	Seleccione la cuenta contable con la que se va a realizar la comparación con el modulo de Contabilidad.
<b>Comparar con Cuenta del Documento</b>	Marca el check si deseas comparar los movimientos de tesorería con cada cuenta del documento.
<b>Imprimir</b>	Al dar la opción de imprimir el sistema hará la consulta de la información según los filtros utilizados.
<b>Cancelar</b>	Usa esta opción para cerrar la ventana.

Al usar la opción de **IMPRIMIR** se desplegará una vista previa con la información consultada.

Vista previa

Archivo Vista Fondo de página

100%

1 de 1 paginas  
Fecha: 09/08/2023

DEMOS TNS SAS  
1090478122

Sucursal: DEMOS TNS SAS

**TESORERIA VS CONTABILIDAD**

NIT	NOMBRE	SAL. TESORERIA	SAL. CONTABILIDAD	DIFERENCIA
00000111	PEPITO PEREZ 111	0.00	100,000.00	-100,000.00
000011	PEPITO JUAN PEREZ LOPEZ	0.00	1,534,274.91	-1,534,274.91
000013	PEPITO JUAN PEREZ LOPEZ	0.00	4,275,000.00	-4,275,000.00
000021	PEPITO JUAN PEREZ LOPEZ	0.00	789,154.30	-789,154.30
1090000000	LINDA CAROLINA PEREZ ORTIZ	0.00	345,100.00	-345,100.00
1090445479	MOGOLLON GAUTA JORGE ENRIQUE SANDRA MLINA SAAVEDRA MORA	0.00	2,400,000.00	-2,400,000.00
1090448617	JENNY JOHANNA	0.00	178,500.00	-178,500.00
1090450295	GUERREIRO FRANCO	1,255,949.80	75,000.00	1,180,949.80
1090503277	EMILIO BARRERA GOMEZ	0.00	1,289,198.50	-1,289,198.50
10905112118	SANDRA DANIELA GUEVARA ARENAS	0.00	293,316.29	-293,316.29
1090511218	SANDRA DANIELA GUEVARA ARENAS	0.00	500,000.00	-500,000.00
1090511219	SANDRA DANIELA GUEVARA ARENAS	0.00	200,030.00	-200,030.00
1093800448	LUZ CLARITA BAUTISTA CACERES	10,247,900.00	900,000.00	11,147,900.00
222222222222	VARIOS	0.00	79,266,176.54	-79,266,176.54
27601362	SHIRLEY COLMENARES ALVAREZ	0.00	10,000.00	-10,000.00
37332449	RODRIGUEZ GUTIERREZ NELSY YULIETH	0.00	59,500,000.00	-59,500,000.00
60340647	BRENDA RODRIGUEZ AGUIRRE LINARTE	0.00	780,000.00	-780,000.00
60397036	YURLEY MAVERLY TNS SAS VALIDA	0.00	9,500.00	-9,500.00
800182856-1	TNS SAS VALIDA	0.00	1,652,910.00	-1,652,910.00
<b>TOTAL</b>		<b>11,503,849.80</b>	<b>154,098,160.54</b>	<b>-138,215,913.74</b>

Página 1 de 1

100%

## REPORTE LIBRO AUXILIAR PROVEEDOR

Este reporte le permite consultar los movimientos realizados con el proveedor de forma cronológica.

1. Ingrese al módulo de **Tesorería**.
2. Seleccione la opción de **Reportes**.
3. Seleccione la opción **Lib. Aux. Proveedor**, seguidamente se desplegará la siguiente ventana:

Panel TNS

DEMOS TNS SAS - Tesorería - Reportes - Lib. Aux. Proveedor

Libro auxiliar del proveedor

Proveedor

Fecha Inicial

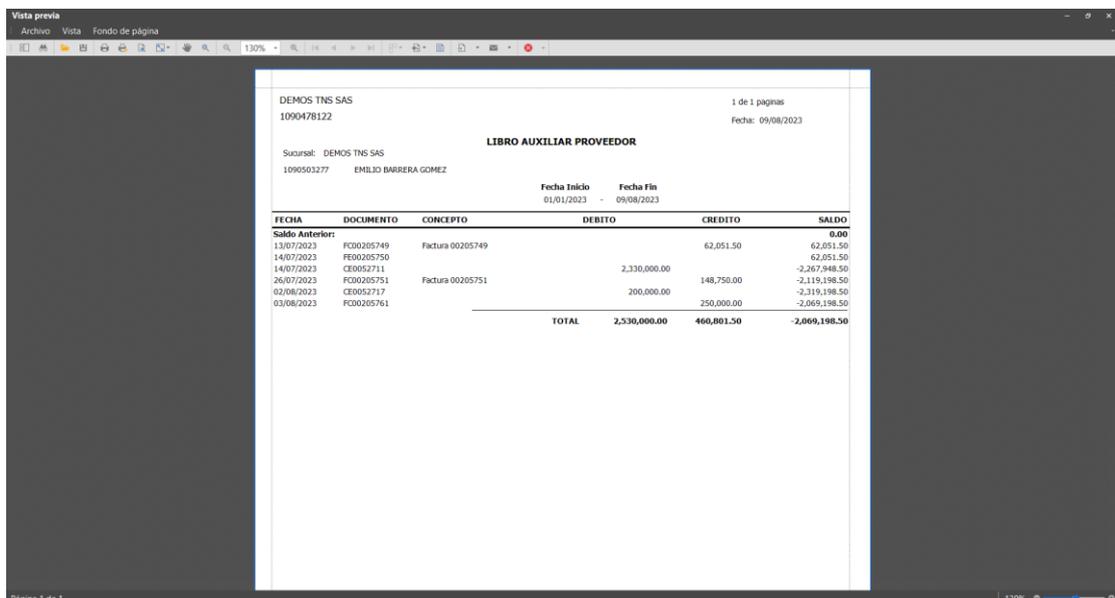
Fecha Final

Imprimir Cancelar

NOMINA: NOMINA QUINCENAL EMPRESA DEMO PERIODO NOMINA: 01-03/21 (2/21) | AÑO: 2023 | SUCURSAL: 00 - DEMOS TNS SAS | USUARIO: EMILIO | ÚLTIMO PERIODO BLOQUEADO: 12-2022

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Proveedor</b>	Digite el código correspondiente al Tercero asociado a cuentas por pagar y comprobantes de egresos. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Este campo no es obligatorio
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca la fecha desde donde se requiere filtrar los Comprobantes de Egresos y Documentos registrados en el sistema. Este campo es obligatorio.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca la fecha hasta donde se requiere filtrar los Comprobantes de Egresos y Documentos registrados en el sistema. Este campo es obligatorio.
<b>Imprimir</b>	Al dar la opción de imprimir el sistema hará la consulta de la información según los filtros utilizados.
<b>Cancelar</b>	Usa esta opción para cerrar la ventana.

Al usar la opción de **IMPRIMIR** se desplegará una vista previa con la información consultada.



DEMOS TNS SAS  
1090478122

1 de 1 paginas  
Fecha: 09/08/2023

Sucursal: DEMOS TNS SAS  
1090503277 ENILDO BARRERA GOMEZ

LIBRO AUXILIAR PROVEEDOR

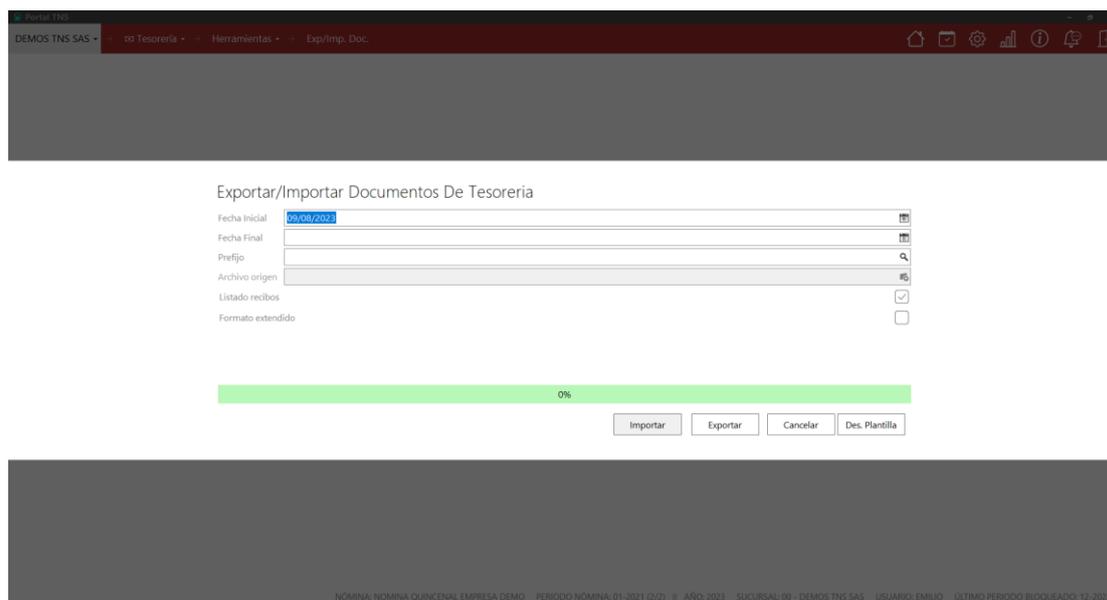
Fecha Inicio: 01/01/2023 Fecha Fin: 09/08/2023

FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
					0.00
Saldo Anterior:					62,051.50
13/07/2023	FC00205749	Factura 00205749		62,051.50	62,051.50
14/07/2023	FE00205750				62,051.50
14/07/2023	CE0052711		2,330,000.00		-2,267,948.50
26/07/2023	FC00205751	Factura 00205751		148,750.00	-2,119,198.50
02/08/2023	CE0052717		200,000.00		-2,319,198.50
03/08/2023	FC00205761			250,000.00	-2,069,198.50
		<b>TOTAL</b>	<b>2,530,000.00</b>	<b>460,801.50</b>	<b>-2,069,198.50</b>

## HERRAMIENTA - EXPORTAR / IMPORTAR DOCUMENTOS DE TESORERÍA.

Esta herramienta le permite poder exportar todos los documentos del sistema a Excel y también poder cargar masiva mente documentos por pagar al sistema mediante una plantilla de Excel.

1. Ingrese al módulo de **Tesorería**.
2. Selecciones la opción de **Herramientas**.
3. Selecciones la opción de **Exp/Imp. Doc.** Seguidamente se desplegará la siguiente ventana.



CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca la fecha desde donde se requiere filtrar los Documentos registrados en el sistema. Este campo es obligatorio para exportar documentos.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca la fecha hasta donde se requiere filtrar los Documentos registrados en el sistema. Este campo es obligatorio para exportar documentos.
<b>Prefijo</b>	Digite el código correspondiente al Prefijo con el que se registraron los Documentos. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos.
<b>Archivo Origen</b>	Seleccione en esta casilla el archivo excel con la información a cargar. Debe estar marcado el check de <b>Formato Extendido</b> para habilitar esta opción.
<b>Listado de Recibo</b>	Marca este check si desea Exportar los Documentos en un forma con la información consolidada por documento.
<b>Formato Extendido</b>	Marca este check si deseas exportar la información de los documentos mas detallada mente. Este check habilita la opcion de poder importar Documentos.
<b>Importar</b>	Al dar la opcion de Importar el sistema cargara el archivo seleccionado anteriormente; al finalizar el proceso el sistema muestra un mensaje de importación exitosa o un mensaje con las inconsistencias encontradas.

<b>Exportar</b>	Al dar la opción de Exportar el sistema abrirá la venta de archivos para seleccionar la carpeta y el nombre de como se requiere guardar el archivo de excel.
<b>Cancelar</b>	Usa esta opción para cerrar la ventana.
<b>Des. Plantilla</b>	Usa esta opción para descargar la estructura guía para cargar los documentos masivamente.

## HERRAMIENTA - EXPORTAR / IMPORTAR COMPROBANTES DE EGRESOS.

Esta herramienta le permite poder exportar todos los comprobantes de egreso del sistema a Excel y también poder cargar masiva mente documentos por pagar al sistema mediante una plantilla de Excel.

1. Ingrese al módulo de **Tesorería**.
2. Selecciones la opción de **Herramientas**.
3. Selecciones la opción de **Exp/Imp. Compr.** Seguidamente se desplegara la siguiente ventana.

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Fecha Inicial</b>	Introduzca la fecha desde donde se requiere filtrar los Documentos registrados en el sistema. Este campo es obligatorio para exportar los comprobantes de egresos.
<b>Fecha Final</b>	Introduzca la fecha hasta donde se requiere filtrar los Documentos registrados en el sistema. Este campo es obligatorio para exportar los comprobantes de egresos.
<b>Archivo Origen</b>	Seleccione en esta casilla el archivo Excel con la información a cargar. Debe estar marcado el check de <b>Formato Extendido</b> para habilitar esta opción.
<b>Listado de Recibo</b>	Marca este check si desea Exportar los Comprobantes

	de Egresos en una forma con la información consolidada por documento.
<b>Formato Extendido</b>	Marca este check si deseas exportar la información de los Comprobantes de Egresos más detallada mente. Este check habilita la opción de poder importar Documentos.
<b>Importar</b>	Al dar la opción de Importar el sistema cargara el archivo seleccionado anteriormente; al finalizar el proceso el sistema muestra un mensaje de importación exitosa o un mensaje con las inconsistencias encontradas.
<b>Exportar</b>	Al dar la opción de Exportar el sistema abrirá la venta de archivos para seleccionar la carpeta y el nombre de cómo se requiere guardar el archivo de Excel.
<b>Cancelar</b>	Usa esta opción para cerrar la ventana.
<b>Des. Plantilla</b>	Usa esta opción para descargar la estructura guía para cargar los documentos masivamente.