



**MANUAL PORTAL
TNS OFICIAL
MÓDULO
TESORERIA**

Fecha de Revisión, Agosto 1 de 2022.

*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

TESORERIA	5
CARACTERISTICAS Y BENEFICIOS	5
MOVIMIENTOS	6
COMPROBANTES DE INGRESOS	7
COMPROBANTES DE EGRESOS.....	12
TRASLADOS DE FONDOS.....	15
MODIFICACIONES PAC EGRESOS	16
MODIFICACIONES PAC INGRESOS	19
PLANO PROVEEDORES	20
REPORTES	22
IMPRIMIR REPORTE DE ANÁLISIS DE CONSECUTIVOS.....	23
IMPRIMIR ANEXOS PAGOS Y DESCUENTOS	24
IMPRIMIR AUXILIAR DE BANCOS.....	25
IMPRIMIR LIBRO AUXILIAR DE CONCEPTOS	28
IMPRIMIR LIBRO AUXILIAR DE RUBROS.....	31
IMPRIMIR LIBRO RESUMEN ANUAL DE CONCEPTOS.....	32
IMPRIMIR BANCO POR FUENTES DE RECURSO.....	33
IMPRIMIR CONCEPTOS POR RETENCIONES.....	34
IMPRIMIR REPORTE DE RELACION DE TRASLADOS.....	37
IMPRIMIR REPORTE DE DESCUENTOS DE ESTAMPILLAS POR CONCEPTOS	38
IMPRIMIR LISTADO DE BANCOS.....	40
IMPRIMIR REPORTE MOVIMIENTO POR TERCERO	42
IMPRIMIR REPORTE DE PROPOSITO GENERAL	43
IMPRIMIR SALDO MENSUAL BANCOS	44
IMPRIMIR REPORTE DE SALDOS COMPARATIVOS TESORERIA Y CONTABILIDAD	45
IMPRIMIR REPORTE DE SALDOS DE DEFINITIVAS POR PAGAR.....	46
REPORTES INGRESOS	48
IMPRIMIR REPORTE INGRESOS POR BANCO/CONCEPTO	48
IMPRIMIR INFORME INGRESOS CONTRALORIA 2005.....	51
IMPRIMIR INFORME EGRESOS CONTRALORIA 2006	52
IMPRIMIR RELACION DE INGRESOS	53
REPORTES EGRESOS	55
IMPRIMIR REPORTE EGRESOS POR BANCO/CONCEPTO	55
IMPRIMIR INFORME EGRESOS CONTRALORIA 2005	57
IMPRIMIR INFORME EGRESOS CONTRALORIA 2006	59
IMPRIMIR RELACION DE ANTICIPOS.....	61

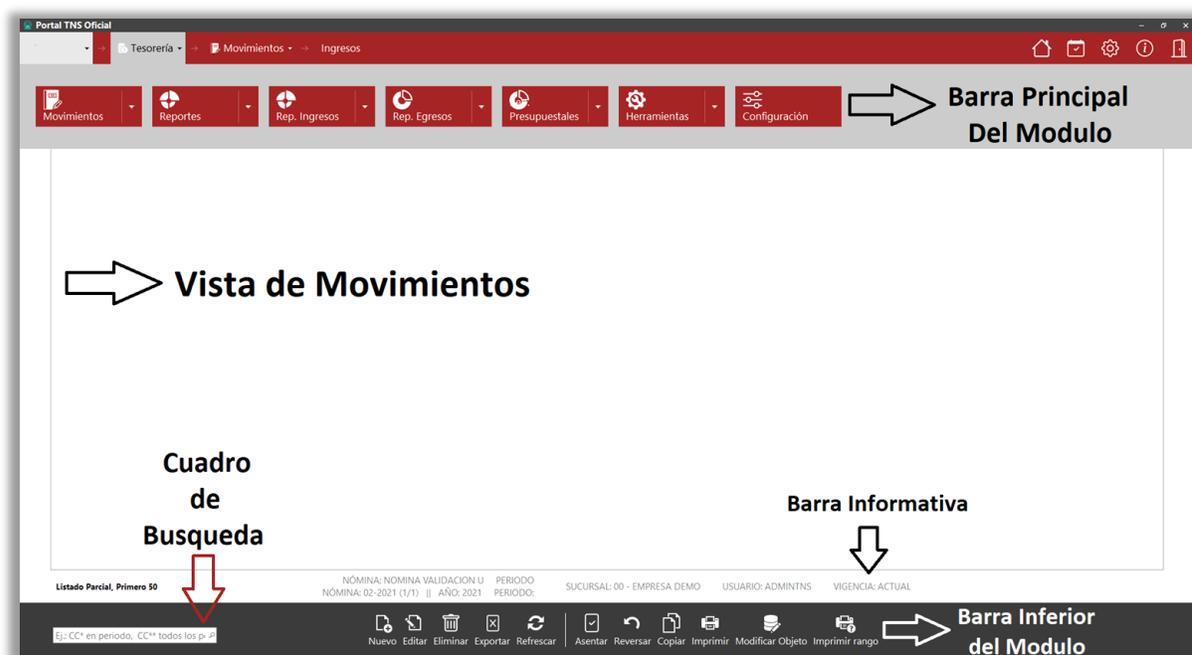
IMPRIMIR RELACION DE EGRESOS	63
IMPRIMIR REPORTE FIDUCIARIO	64
REPORTES PRESUPUESTALES	65
HERRAMIENTAS	68
CONFIGURACION	68
CONFIGURAR CAMPOS Y CHECK	69

TESORERIA

CARACTERISTICAS Y BENEFICIOS

Este módulo es una herramienta diseñada para agilizar el proceso de Ingresos, Egresos, Traslados entre bancos y la generación automática de los informes respectivos. Trabaja en forma integrada con el módulo de Contabilidad y Presupuesto ahorrando tiempo de digitación.

También se puede alimentar independientemente.



Barra principal: Permite seleccionar la acción a realizar:

- Movimientos.
- Reportes
- Reportes de Ingresos.
- Reportes de egreso.
- Presupuestales.
- Herramientas.
- Configuración.

Vista de Movimientos: En este espacio puede visualizar el listado de movimientos: Ingresos, Egresos, Traslados, modificaciones PAC Egreso, Modificaciones PAC Ingreso y Plano Pago a Proveedores.

Barra informativa: Indica el Año, Periodo, sucursal y nombre de sucursal, vigencia en la cual está trabajando. También muestra el usuario con el cual ingreso a la sesión.

Cuadro de búsqueda: Este espacio permite filtrar la información que se necesita visualizar.

- * Un asterisco para visualizar el periodo en el cual se está trabajando.
- ** Dos asteriscos para visualizar todos los periodos.

También permite filtrar por tipo de comprobante, prefijo, número, fecha, concepto.

Barra inferior: Muestra los comandos para ejecutar acciones en el Módulo:

- Nuevo / Tecla Insertar: Para crear un movimiento.
- Editar / Tecla F9: Para modificar un movimiento.
- Eliminar / Tecla Suprimir: Para eliminar un movimiento.
- Exportar: Para extraer la información de los movimientos a un archivo Excel.
- Refrescar: Para actualizar la información.
- Asentar / Tecla F2: Al asentar el movimiento tiene efecto y se asigna la fecha del sistema operativo (se visualiza la fecha de ASENTADO en cada uno). Este campo no es modificable por el usuario.
- Reversar / Tecla F3: Para desasentar y modificar el movimiento.
- Copiar: Para copiar un comprobante sin tener que digitar nuevamente la información.
- Imprimir / Tecla Ctrl + i / individual: Permite imprimir los movimientos individuales o de forma masiva.
- Imprimir por rango: Seleccione un prefijo y número de comprobante inicial y final para imprimir el rango de comprobantes.
- Modificar objeto: Permite modificar el objeto de los movimientos sin desasentarlos

MOVIMIENTOS

Al acceder al menú movimientos se despliegan las siguientes opciones:



Ingresos: Esta opción permite registrar los ingresos o abonos de cada uno de los documentos que generan dicha operación.

Egresos: Esta opción permite registrar los anticipos o pagos de cada una de las definitivas o compromisos de pago adquiridos con terceros mediante la adquisición de productos y/o servicios.

Traslados: Esta opción permite realizar traslados de fondos internos entre bancos.

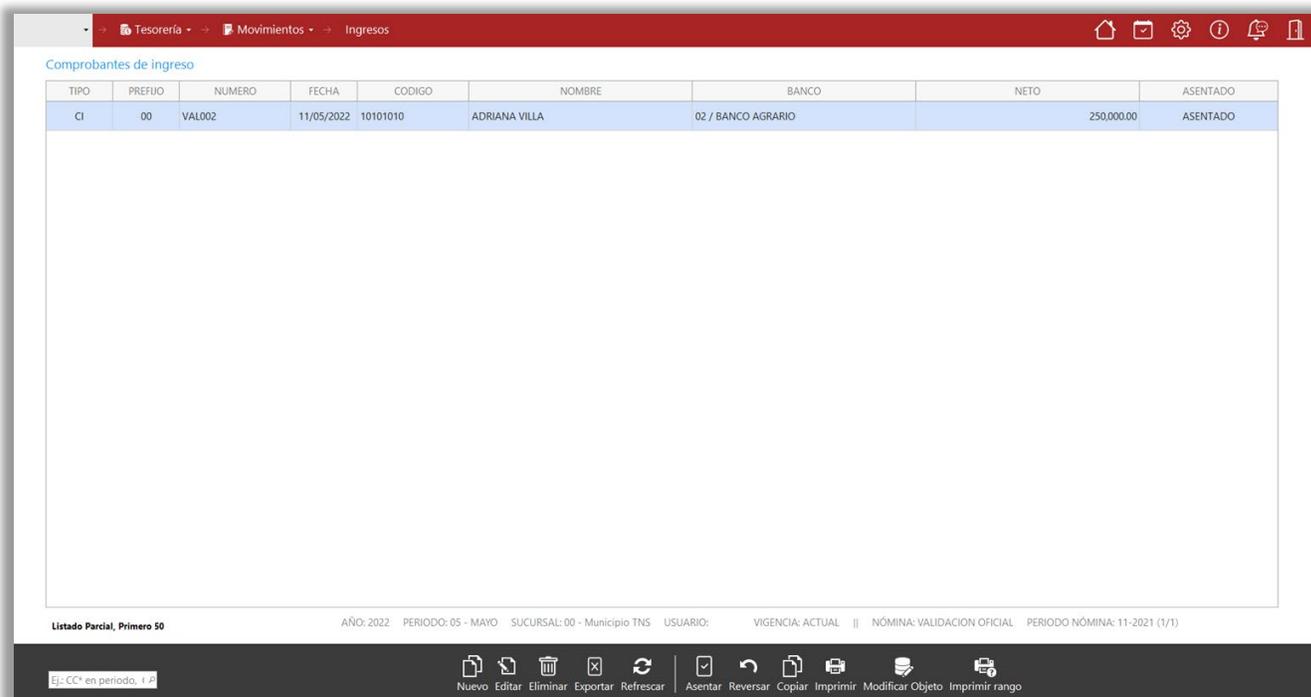
Modificaciones PAC Egreso: Cuando se controla el PAC desde los giros esta opción permite realizar la distribución del PAC de egresos desde el módulo de tesorería.

Modificaciones PAC Ingreso: Cuando se controla el PAC desde los giros esta opción permite realizar la distribución del PAC de ingresos desde el módulo de tesorería.

Plano proveedores: Esta opción permite generar archivos en formato TXT dependiendo del formato establecido por la entidad bancaria para realizar pagos masivos.

COMPROBANTES DE INGRESOS

Seleccione la opción “Ingresos” donde se despliega la siguiente vista con el listado de comprobantes de ingresos:



The screenshot displays a web application interface for 'Comprobantes de ingreso'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Tesorería > Movimientos > Ingresos'. Below this, a table lists the income receipts. The table has the following columns: TIPO, PREFIJO, NUMERO, FECHA, CODIGO, NOMBRE, BANCO, NETO, and ASENTADO. A single record is shown with the following values: CI, 00, VAL002, 11/05/2022, 10101010, ADRIANA VILLA, 02 / BANCO AGRARIO, 250,000.00, and ASENTADO. Below the table, there is a status bar with the text 'Listado Parcial, Primero 50'. To the right of the status bar, there is a filter bar with the following information: 'AÑO: 2022 PERIODO: 05 - MAYO SUCURSAL: 00 - Municipio TNS USUARIO: VIGENCIA: ACTUAL || NÓMINA: VALIDACION OFICIAL PERIODO NÓMINA: 11-2021 (1/1)'. At the bottom of the interface, there is a toolbar with various icons for actions: Nuevo, Editar, Eliminar, Exportar, Refrescar, Asentar, Reversar, Copiar, Imprimir, Modificar Objeto, and Imprimir rango. A small text box on the left of the toolbar says 'Ej.: CC: en periodo. 1/2'.

TIPO	PREFIJO	NUMERO	FECHA	CODIGO	NOMBRE	BANCO	NETO	ASENTADO
CI	00	VAL002	11/05/2022	10101010	ADRIANA VILLA	02 / BANCO AGRARIO	250,000.00	ASENTADO

Presione la tecla Insert o el botón Nuevo ubicado en la barra inferior y aparecerá la siguiente vista con los espacios para diligenciar la información:

Tesorería > Movimientos > Ingresos

Comprobante de ingreso

Prefijo: 00 - SIN PREFIJO Número: VAL002 Fecha: 11/05/2022

Recibido de: 10101010 / ADRIANA VILLA Banco: 02 - BANCO AGRARIO Asentado: ASENTADO

Cheque No.: Area Admin/va: 00 - GENERAL

Generar recaudo: Centro costo: 00 - GENERAL

Detalle: Validacion 11-05-2022

Objeto: Validacion 11-05-2022

Total: 250,000.00 Descuentos: .00 Neto: 250,000.00

CONCEPTO	DESCRIPCION	TIPO	VALOR	SIN SITUACION DE FONDOS
1116	Publicidad exterior visual	INGRESO	250,000.00	<input type="checkbox"/>

AÑO: 2022 PERIODO: 05 - MAYO SUCURSAL: 00 - Municipio TNS USUARIO: VIGENCIA: ACTUAL NÓMINA: VALIDACION OFICIAL PERIODO NÓMINA: 11-2021 (1/1)

Anterior Guardar Cancelar Imprimir Siguiete Asentar Reversar Asientos

Prefijo: El sistema sugiere el prefijo, también se puede seleccionar desde el botón  (búsqueda).

Número: De acuerdo con el prefijo seleccionado el sistema sugiere un consecutivo. También se puede modificar este campo.

Fecha: El sistema sugiere la fecha en la cual se está realizando el comprobante. También se puede cambiar esta información.

Recibido de: En este campo se debe digitar el documento de identificación o nombre del tercero de quien está recibiendo dicho ingreso o se selecciona dando clic en el botón  (búsqueda) o presionando la Barra Espaciadora.

Opcional crear terceros desde el comprobante en el botón Nuevo.

Terceros

CODIGO	NIT	NOMBRE
109310	109310	*** Tercero no Encontrado ***
86005	86005	PROYECTO S.A
81600	81600	INGENIERIA L
80014	80014	HORA S.A

109310

Crear Terceros desde Comprobantes 

Banco: Digite el código correspondiente al banco en el que está recibiendo el ingreso o en el cual le consignaron, si desea desplegar los bancos de clic en la lupa (búsqueda) o presione la Barra Espaciadora y aparecerá la ventana.

Cheque N°: En este campo debe digitar el número y el nombre del banco de donde es el cheque a manera de información (Opcional si recibió el ingreso en cheque).

Reconocimiento: Si la entidad maneja reconocimientos en el presupuesto en este campo se debe digitar el número relacionado a dicho ingreso. Este campo se activa en el Módulo de Presupuesto: Configuración – Checks – Maneja reconocimientos de los Ingresos.

Área Administrativa: El sistema sugiere el área.

Centro Costo: Digite el centro de costo correspondiente al ingreso (opcional).

Detalle: Introduzca la información necesaria para identificar el ingreso.

Objeto: Digite el detalle del documento, es decir, que generó el ingreso.

Al ingresar la información principal se presiona la tecla F11 o el botón Guardar ubicado en la parte inferior y aparecerá la siguiente vista. Se deben insertar los datos de los asientos del comprobante de ingreso, es decir, el detalle de los conceptos que se van a afectar.

Concepto: Digite el código correspondiente al concepto de Ingreso que afectará el respectivo comprobante. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en la lupa (búsqueda) o presione la barra espaciadora y aparecerá la ventana de Conceptos.

Tercero: El Sistema sugiere el tercero del encabezado. El campo puede ser modificado.

Valor Inicial: En este campo se debe digitar el Valor del ingreso por cada concepto recibido.

Producto DANE: En este campo se debe asociar el producto DANE de acuerdo con los ingresos recibidos

Centro Costo: Digite el centro de costo correspondiente a cada concepto.

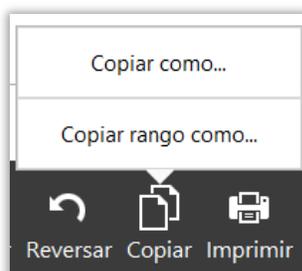
No aforado: El sistema genera los ingresos no aforados automáticamente cuando identifica que el ingreso excede el presupuesto de ingresos registrado.

Generar reconocimientos: Active el check cuando requiera generarlo a presupuesto. Se debe activar el check en cada concepto del comprobante.

Al terminar de diligenciar toda la información del comprobante de ingreso se guarda (F11) y se asienta (F2).

Opciones específicas de la barra inferior de comprobantes de ingresos:

Copiar: El sistema copia los datos del anterior comprobante y al ingresar al nuevo comprobante se puede modificar la información necesaria. Se guarda presionando el botón guardar o la tecla (F11) y se asienta con el botón asentar o la tecla (F2).



Copiar como:

Esta opción copia el comprobante que seleccione.

Copiar comprobante de ingreso	
Prefijo	00 - SIN PREFIJO
Número	VAL005
Tercero	880/ GARZON
Detalle	INGRESO MAYO
Objeto	MAYO
Sucursal	00 - Municipio TNS
Fecha	17/05/2022

Prefijo: El sistema lo sugiere, pero se puede modificar.

Número: El sistema sugiere el consecutivo, pero se puede modificar.

Fecha: El sistema sugiere la fecha del día en el cual se está copiando la información, pero se puede modificar según la necesidad del funcionario.

Tercero: El sistema sugiere el tercero del comprobante que está copiando, pero se puede modificar.

Detalle y Objeto: Puede ingresar la información detallada del nuevo comprobante.

Copiar rango como:

Esta opción copia un rango determinado de comprobantes.

Copiar Rango Comprobante de Ingreso			
Rango a copiar			
Sucursal	00 - Municipio TNS		
Prefijo Inicial	00 - SIN PREFIJO	Número Inicial	VAL004
Prefijo Final	00 - SIN PREFIJO	Número Final	
Copiar como			
Prefijo Inicial Copia	00 - SIN PREFIJO	Número Inicial Copia	VAL005
Fecha	17/05/2022		
Detalle	INGRESOS MAYO		
Objeto	MAYO		
		Copiar	Cancelar

En rango a copiar se digita la siguiente información:

Prefijo Inicial y Final: Se selecciona el prefijo de los comprobantes que se van a copiar.

Número Inicial y Final: Se ingresa el rango de numeración de los comprobantes que se van a

copiar en copiar como se digita la siguiente información:

Prefijo Inicial Copia: Se selecciona el prefijo que se va a asignar a los nuevos comprobantes.

Número Inicial Copia: Se ingresa el número a partir del cual se asignará la numeración de los nuevos comprobantes.

Fecha: El sistema sugiere la fecha del día en el cual se está copiando la información, pero se puede modificar según la necesidad del funcionario.

Detalle y Objeto: Puede ingresar la información detallada de los nuevos comprobantes.

COMPROBANTES DE EGRESOS

Seleccione la opción “Egresos” donde se despliega la siguiente vista con el listado de comprobantes de egresos:

PREFIJO	NUMERO	FECHA	CODIGO	NOMBRE	NETO	ASENTADO
00	00006	11/05/2022	10101010	ADRIANA VILLA	2,180,000.00	ASENTADO
00	00007	11/05/2022	10101010	ADRIANA VILLA	8,000,000.00	ASENTADO

Presione la tecla Insert o el botón Nuevo ubicado en la barra inferior y aparecerá la siguiente vista con los espacios para diligenciar la información:

Prefijo	00 - SIN PREFIJO	Número	00008	Fecha	17/05/2022
Pagado a	10939 / *** Tercero no Encontrado ***	Definitiva	ACTUAL - 000007	Asentado	
Tipo de pago	T. Electrónica	Banco	00 - BANCO UNICO	Comprobante	
Cheque No.		Nro. Cuenta		Anticipo	<input type="checkbox"/>
Area Admin/va	00 - GENERAL	Centro costo			
Detalle	VALIDACION				
Objeto	VALIDACION				
Total	2.000.000.00	Descuentos	0.00	Neto	2.000.000.00

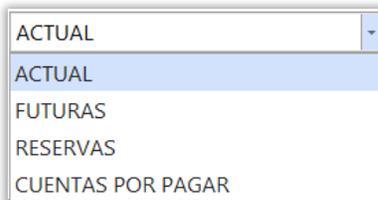
Prefijo: El sistema sugiere el prefijo, también se puede seleccionar desde el botón  (búsqueda) o presionando la Barra Espaciadora.

Número: De acuerdo con el prefijo seleccionado el sistema sugiera un consecutivo. También se puede modificar este campo.

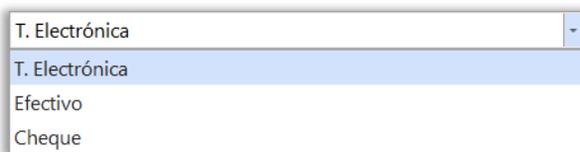
Fecha: El sistema sugiere la fecha en la cual se está realizando el comprobante. También se puede cambiar esta información.

Pagado a: Digite el código correspondiente al tercero al cual se le adquirió el producto o servicio. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en la lupa (búsqueda) o presione la barra espaciadora y aparecerá la ventana. Recuerde que puede crear terceros desde el comprobante.

Definitiva: Seleccione la vigencia y número de orden de pago (definitiva) que entrega presupuesto. Para seleccionar el número lo puede digitar o dando clic en la lupa (búsqueda) o presione la barra espaciadora para desplegar el listado. Para seleccionar la vigencia de la definitiva debe dar clic en la siguiente lista desplegable:



Tipo de Pago: Seleccione la forma de pago según corresponda:



Banco: Digite el código del banco con el cual se está realizando el pago, si desea desplegar los diferentes bancos de clic en la lupa (búsqueda) o presione la barra espaciadora.

Cheque N°: Digite el número del cheque con el que se está realizando el pago (informativo).

Número Cuenta: Digite el número de cuenta de la cual se está realizando el pago (informativo).

Anticipo: Si el pago es un anticipo se debe marcar el check en esta opción.

Área Administrativa: El sistema sugiere el área.

Centro Costo: Digite el centro de costo correspondiente al egreso (opcional).

Detalle: El sistema sugiere el detalle de la definitiva. También puede digitarlo manualmente.

Objeto: El sistema sugiere el objeto de la definitiva. También puede digitarlo manualmente.

Al ingresar la información principal se presiona la tecla F11 o el botón Guardar ubicado en la parte inferior y aparecerá la siguiente vista. Se deben insertar los datos de los asientos del comprobante de egreso, es decir, el detalle de los conceptos que se van a afectar.

Asiento					
Definitiva	00000000	Rubro	00 / SIN RUBRO	Concepto	11111.01 - Estampilla prc
Base retención	2,000,000.00	(%) Retención	5.000	(%) IVA	0.00
Tercero	10939 / *** Tercero no Enc	Valor inicial	100,000.00	Centro costo	00-GENERAL
Concepto DIAN IVA		IVA del gasto	.00	Producto DANE	00 / SIN PRODUCTO D...
No aforado	<input type="checkbox"/>	Base no incluye IVA	<input type="checkbox"/>		
				Guardar	Cancelar

Definitiva: El sistema automáticamente trae el número de la definitiva que se insertó en el encabezado del comprobante de egreso, cuando se deja en blanco el número de la definitiva permite digitarla manualmente.

Rubro: El sistema sugiere el rubro de la definitiva. También puede digitarse manualmente.

Concepto: El sistema sugiere el concepto de la definitiva. Se puede digitar manualmente.

Tercero: El sistema sugiere el tercero del encabezado. El campo puede ser modificado.

Valor Inicial: En este campo el sistema muestra el valor total de la definitiva de pago, si se quiere hacer un pago parcial se debe modificar el valor.

Centro Costo: El sistema sugiere el centro de costo de cada concepto de la definitiva. Es modificable.

Producto DANE: Este campo se llena automáticamente de acuerdo con lo que se relaciona en la Definitiva (presupuesto)

No aforado: El sistema genera los egresos no aforados automáticamente cuando identifica que el egreso excede el presupuesto de egresos registrado.

Al terminar de diligenciar toda la información del comprobante de egreso se guarda (F11) y se asienta (F2).

Opciones específicas de la barra inferior de comprobantes de egresos:



Copiar: Esta opción copia el comprobante que seleccione.

Copiar comprobante de egreso

Prefijo	00 - SIN PREFIJO	Sucursal	00 - Municipio TNS
Número	00009	Fecha	17/05/2022
Tercero	1093 / *** Tercero no Encontrado ***	Definitiva	000007

Aceptar Cancelar

Prefijo: El sistema lo sugiere, pero es modificable.

Número: El sistema sugiere el consecutivo, pero se puede modificar.

Fecha: El sistema sugiere la fecha del día en el cual se está copiando la información, pero se puede modificar según la necesidad del funcionario.

Tercero: El sistema sugiere el tercero del comprobante que está copiando, pero se puede modificar.

El sistema copia los datos del anterior comprobante y al ingresar al nuevo comprobante se puede modificar la información necesaria. Se guarda presionando el botón guardar o la tecla (F11) y se asienta con el botón asentar o la tecla (F2).

TRASLADOS DE FONDOS

Seleccione la opción “Traslados” donde se despliega la siguiente vista con el listado de traslados de fondos:

Traslados de fondos

PREFIJO	NUMERO	FECHA	CODIGO	NOMBRE	NETO	ASENTADO
00	000001	22/01/2022	3789	ESPINOZA	500,000,000.00	ASENTADO

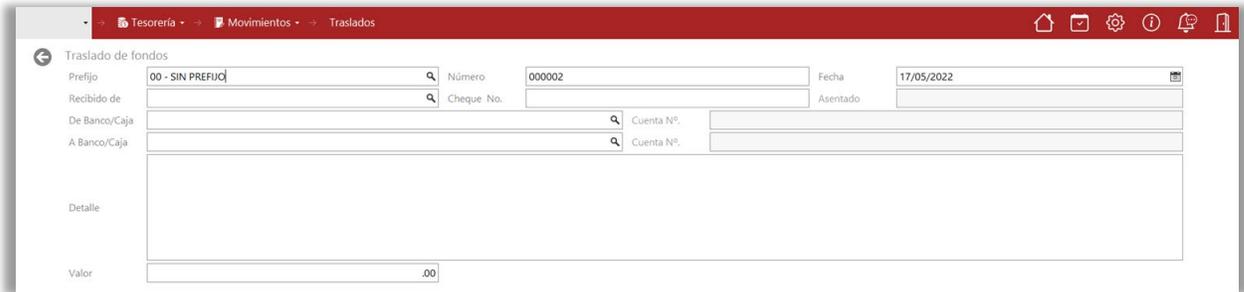
Modo de Filtrado: **

AÑO: 2022 PERIODO: 05 - MAYO SUCURSAL: 00 - Municipio TNS USUARIO: VIGENCIA: ACTUAL NÓMINA: VALIDACION OFICIAL PERIODO NÓMINA: 11-2021 (1/1)

Ej. CC* en periodo: 1/2

Nuevo Editar Eliminar Exportar Refrescar Asentar Reversar Copiar Imprimir Imprimir rango

Presione la tecla Insert o el botón Nuevo  ubicado en la barra inferior y aparecerá la siguiente vista con los espacios para diligenciar la información:



Traslado de fondos

Prefijo	00 - SIN PREFIJO	Número	000002	Fecha	17/05/2022
Recibido de		Cheque No.		Asentado	
De Banco/Caja		Cuenta N°			
A Banco/Caja		Cuenta N°			
Detalle					
Valor	.00				

Prefijo: El sistema sugiere el prefijo, también se puede seleccionar en la lupa (búsqueda).

Número: De acuerdo con el prefijo seleccionado el sistema sugiere un consecutivo. El sistema permite modificar este campo.

Fecha: El sistema sugiere la fecha en la cual se está realizando el traslado. El sistema permite modificar este campo.

Cheque N°: Digite el número del cheque con el que va a realizar el traslado de fondos.

De Banco/Caja: Seleccione el banco de donde se hace el traslado de fondos en la lupa (búsqueda), presionando la Barra Espaciadora o ingresando código o nombre y al generar la ventana de Bancos se presiona la tecla tabuladora o el botón exportar. El sistema trae automáticamente el número de cuenta configurado en el banco.

A Banco/Caja: Seleccione el banco a donde se van a trasladar los fondos en la lupa (búsqueda), ingresando código o nombre y se presiona la tecla tabuladora o el botón exportar. El sistema trae automáticamente el número de cuenta configurado en el banco.

Valor: Digite el valor correspondiente al traslado que está realizando.

Al terminar de diligenciar toda la información del traslado de fondos se guarda (F11) y se asienta (F2).

MODIFICACIONES PAC EGRESOS

Al realizar la modificación presupuestal, el sistema integra el módulo de tesorería con el módulo de presupuesto para generar automáticamente la Modificación PAC Egresos, con el fin de realizar la distribución del PAC correspondiente. Esto ocurre cuando se parametriza en Configuración de Administración – Generales – Controlar PAC desde Tesorería.

Seleccione la opción “Mod. PAC Egreso” donde se despliega la siguiente vista con el listado de modificaciones:

Modificaciones al PAC de egreso

PREFIJO	NUMERO	FECHA	TIPO	CONCEPTO	MOD. PRESUPUESTAL	TOTAL INCORPORACION	TOTAL REDUCCION	ASENTADO
00	000001	17/05/2022	T	MODIFICACION DE PAC		8.000.000,00	0,00	ASENTADO

Modo de Filtrado: ** AÑO: 2022 PERIODO: 05 - MAYO SUCURSAL: 01 - TNS SAS USUARIO: VIGENCIA: ACTUAL || NÓMINA: VALIDACION OFICIAL PERIODO NÓMINA: 11-2021 (1/1) ORDINARIO

Barra de herramientas: Nuevo, Editar, Eliminar, Exportar, Refrescar, Asentar, Reversar, Imprimir

El sistema le permite dos opciones:

Cuando la modificación se genera automáticamente desde el módulo de presupuesto, solo debe ingresar a esta y realizar la distribución del PAC.

Cuando requiera ingresar manualmente la modificación presione la tecla Insert o el botón Nuevo ubicado en la barra inferior y aparecerá la siguiente vista con los campos para diligenciar la información:

Modificación al PAC

Prefijo: 00 - SIN PREFIJO Número: 000001 Fecha: 17/05/2022

Mod. presupuestal: 00000100 Tipo: Modificación Asentado:

Area Admin/va: 00 - GENERAL

Concepto: MODIFICACION DE PAC

Incorporaciones: 10.000.000,00 Reducciones: ,00

UNIDAD EJECUTORA	RUBRO	DESCRIPCION	FUENTE REC.	INCORPORACION	REDUCCION	PAC
1 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL	2.3.1.1.2.1.1.1	sueldos de personal de nómina	00	10.000.000,00	0,00	0,00

Prefijo: El sistema sugiere el prefijo, también se puede seleccionar en la lupa (búsqueda) 🔍.

Número: De acuerdo con el prefijo seleccionado el sistema sugiere un consecutivo. También se puede modificar este campo.

Fecha: El sistema sugiere la fecha en la cual se está realizando la modificación. También se puede cambiar esta información.

Concepto: Puede ingresar la información detallada por la cual se originó la modificación.

Al ingresar la información principal se presiona la tecla F11 o el botón Guardar ubicado en la parte inferior y aparecerá la siguiente vista. Se deben insertar los datos de los asientos de la modificación.

Asiento de Modificación			
Rubro	2.3.1.1.2.1.1.1 / sueldos de personal de nómina	Unidad ejecutora	1 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL
Producto	000000 - SIN PRODUCTO	Código BPIN	00
Producto DANE	00 - SIN PRODUCTO DANE	Fuente recurso	00 - RECURSO PROPIOS
Incorporación	10.000.000.00	Reducción	.00
Modificación al PAC			
Enero	.00	Mayo	10.000.000.00
Febrero	.00	Junio	.00
Marzo	.00	Julio	.00
Abril	.00	Agosto	.00
		Septiembre	.00
		Octubre	.00
		Noviembre	.00
		Diciembre	.00
		Total PAC	.00

Rubro: Seleccione el rubro de egreso al cual le va a realizar la modificación.

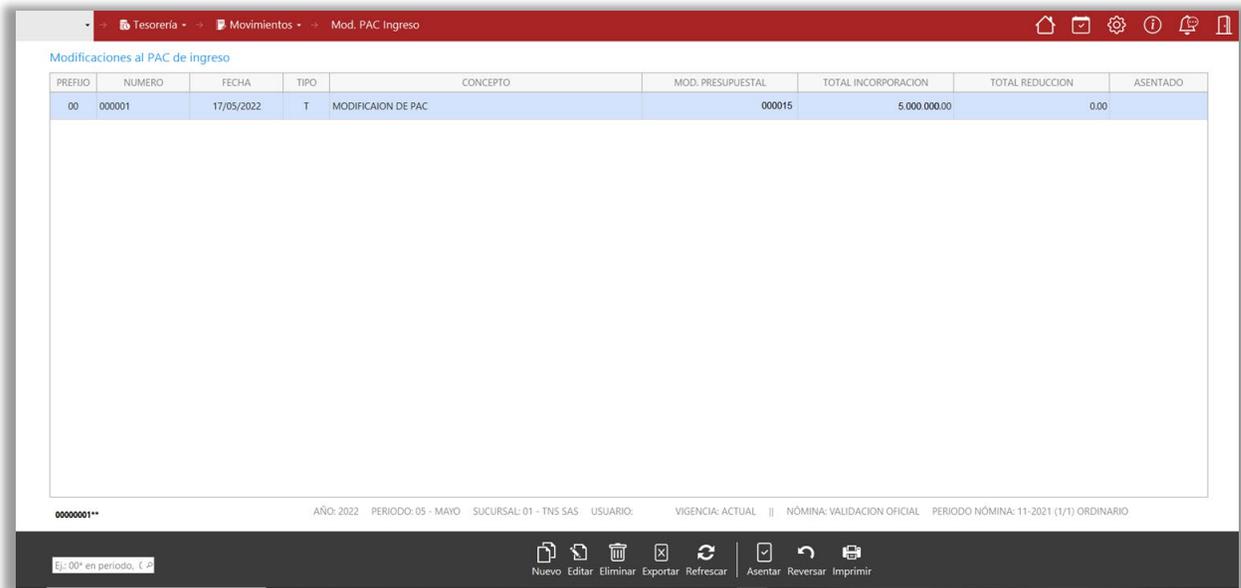
Modificación PAC: Distribuya el valor de la modificación en los meses correspondientes. Si es incorporación inserte el valor positivo, si es reducción inserte el valor negativo.

Al terminar de diligenciar toda la información de la modificación PAC egresos se guarda (F11) y se asienta (F2).

MODIFICACIONES PAC INGRESOS

Al realizar la modificación presupuestal, el sistema integra el módulo de tesorería con el módulo de presupuesto para generar automáticamente la Modificación PAC Ingresos, con el fin de realizar la distribución del PAC correspondiente. Esto ocurre cuando se parametriza en Configuración de Administración – Generales – ControlarPAC en Giros.

Seleccione la opción “Mod. PAC Ingreso” donde se despliega la siguiente vista con el listado de modificaciones:



The screenshot shows a web application interface with a red header bar. The breadcrumb navigation is 'Tesorería > Movimientos > Mod. PAC Ingreso'. The main content area is titled 'Modificaciones al PAC de ingreso' and contains a table with the following data:

PREFIJO	NUMERO	FECHA	TIPO	CONCEPTO	MOD. PRESUPUESTAL	TOTAL INCORPORACION	TOTAL REDUCCION	ASENTADO
00	000001	17/05/2022	T	MODIFICAION DE PAC	000015	5.000.000.00	0.00	

Below the table, there is a status bar with the following information: 'AÑO: 2022 PERIODO: 05 - MAYO SUCURSAL: 01 - TNS SAS USUARIO: VIGENCIA: ACTUAL NÓMINA: VALIDACION OFICIAL PERIODO NÓMINA: 11-2021 (1/1) ORDINARIO'. At the bottom, there is a toolbar with icons for 'Nuevo', 'Editar', 'Eliminar', 'Exportar', 'Refrescar', 'Asentar', 'Reversar', and 'Imprimir'.

El sistema le permite dos opciones:

Cuando la modificación se genera automáticamente desde el módulo de presupuesto, solo debe ingresar a esta y realizar la distribución del PAC.

Cuando requiera ingresar manualmente la modificación presione la tecla Insert o el botón Nuevo ubicado en la barra inferior y aparecerá la siguiente vista con los campos para diligenciar la información:



The screenshot shows the 'Modificación al PAC' form. The fields are as follows:

- Prefijo: 00 - SIN PREFIJO
- Mod. presupuestal: 000015
- Area Admin/va: 00 - GENERAL
- Concepto: MODIFICACION DE PAC
- Número: 000002
- Fecha: 17/05/2022
- Tipo: Modificación
- Asentado: (empty)
- Incorporaciones: 5.000.000.00
- Reducciones: .00

Prefijo: El sistema sugiere el prefijo, también se puede seleccionar en el Botón de la lupa (búsqueda).

Número: De acuerdo con el prefijo seleccionado el sistema sugiera un consecutivo. También se puede modificar este campo.

Fecha: El sistema sugiere la fecha en la cual se está realizando la modificación. También se puede cambiar esta información.

Concepto: Puede ingresar la información detallada por la cual se originó la modificación.

Al ingresar la información principal se presiona la tecla F11 o el botón Guardar ubicado en la parte inferior y aparecerá la siguiente vista. Se deben insertar los datos de los asientos de la modificación.

Asiento de Modificación					
Rubro	1.1.01.02.300.02 / Estampilla pro desarrollo departamental				
Incorporación	5,000,000.00	Reducción .00			
Modificación al PAC					
Enero	.00	Mayo	5,000,000.00	Septiembre	.00
Febrero	.00	Junio	.00	Octubre	.00
Marzo	.00	Julio	.00	Noviembre	.00
Abril	.00	Agosto	.00	Diciembre	.00
Total PAC					5,000,000.00
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Rubro: Seleccione el rubro de ingreso al cual le va a realizar la modificación.

Modificación PAC: Distribuya el valor de la modificación en los meses correspondientes. Si es incorporación inserte el valor positivo, si es reducción inserte el valor negativo.

Nota: El sistema le sugiere si quiere distribuir el valor en partes iguales durante todo el año, para tomar esta opción debe confirmar al sistema cuando le muestre la ventana emergente con el mensaje de confirmación.

Al terminar de diligenciar toda la información de la modificación PAC ingresos se guarda (F11) y se asienta (F2).

PLANO PROVEEDORES

Seleccione la opción "P. Proveedores" donde se despliega la siguiente vista (Esta depende del Banco seleccionado).

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: Buscar Comprobantes:

Ruta Carpeta Archivos Planos: C:\TEMPO\BogotaFormato2PagoProv23052022

Exportar Generar Cancelar

Ingrese la información requerida: NIT y datos requeridos según el formato seleccionado en la lista desplegable “Plano para Banco”.

En la sección de comprobantes de egreso debe ingresar la siguiente información:

Fecha Inicial: Digite la fecha desde la cual requiere generar el plano de proveedores.

Fecha Final: Digite la fecha hasta la cual requiere generar el plano de proveedores.

Banco: Seleccione el banco si requiere filtrar (opcional).

Comprobante Inicial: Seleccione el prefijo y digite el número de comprobante desde el cual requiere realizar el pago.

Comprobante Final: Seleccione el prefijo y digite el número de comprobante hasta el cual requiere realizar el pago.

Al presionar el botón “buscar comprobantes” se despliega el filtro de los comprobantes según la información ingresada

Generar Archivo Plano Pago Proveedores

Estructura de Archivo Plano

Plano para Banco: Bogota(Formato 2) - Nit Empresa: 8070

Datos Empresa

Cod Ciudad Empresa: 4444 Nombre Empresa: VALIDACION Concepto de Pago: NOMINA
 Número de Cuenta: 845446461 Tipo de Cuenta: Cuenta Corriente

Comprobantes de Egreso

Fecha Inicial: 01/01/2022 Fecha Final: 31/05/2022 Banco: []

Comprob. Ini: [] Comprob. Fin: [] Buscar Comprobantes

<input type="checkbox"/>	CODCOMP	CODP...	NUMERO	FECHA	NOMTERCERO	NUMCUENTA	TIPOCUENTA	CODIGOBANCO	TOTAL	GENERADO
<input type="checkbox"/>	CE	00	00008	17/05/2022	*** Tercero no Encontrado ***				2,000,000.00	N
<input type="checkbox"/>	CI	00	00006	20/04/2022	GARZON				5,000,000.00	N
<input type="checkbox"/>	CI	00	VAL004	17/05/2022	GARZON				0.00	N
<input type="checkbox"/>	TR	00	000001	22/01/2022	ESPINOZA				500,000,000.00	N

Ruta Carpeta Archivos Planos: C:\TEMPO\BogotaFormato2PagoProv18052022

Exportar Generar Cancelar

Seleccione los comprobantes de egresos y genere el archivo plano dando clic en el botón Generar. El archivo se guardará el formato TXT en la ruta asignada.

REPORTES

Al acceder al menú reportes se despliegan las siguientes opciones:



IMPRIMIR REPORTE DE ANÁLISIS DE CONSECUTIVOS

Al dar clic sobre la pestaña a continuación se despliega la siguiente vista:

Análisis de Consecutivos

Prefijo	00 - SIN PREFIJO	<input type="text"/>
Número Inicial	0001	<input type="text"/>
Número Final	0008	<input type="text"/>
Fecha Inicial	01/01/2022	<input type="text"/>
Fecha Final	18/05/2022	<input type="text"/>
Tipo de Documento	Egresos	<input type="text"/>
Imprimir Consecutivos No Generados	<input checked="" type="checkbox"/>	
Imprimir Listado de Consecutivos con Prefijo	<input type="checkbox"/>	

Se diligencian los siguientes filtros para la consulta:

Prefijo: Se selecciona en la lupa (búsqueda) el prefijo por el cual se requiere filtrar. **Número**

Inicial y Número Final: Se digita el rango de numeración de la consulta. **Fecha inicial y Fecha**

Final: Se digita el rango de fechas de la consulta.

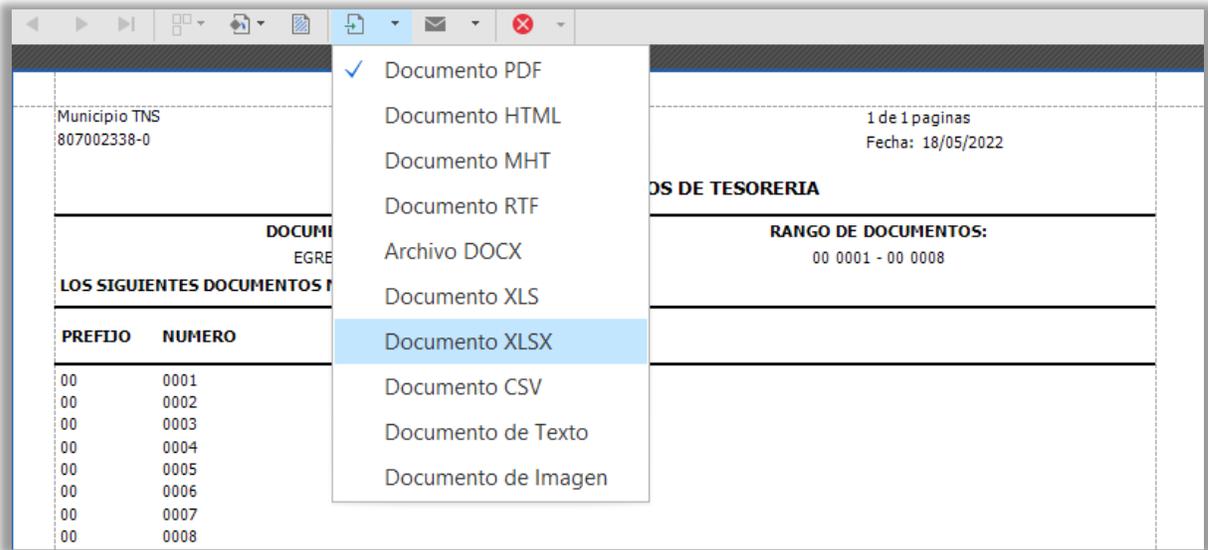
Tipo de documento: Se selecciona en la lista desplegable en tipo de movimiento a consultar.

Tipo de Documento	Egresos	<input type="text"/>
	Egresos	
	Ingresos	
	Traslados	

Imprimir consecutivos no generados: Se activa el check para que en el reporte se refleje el listado de consecutivos no registrados en el sistema.

Imprimir listado de consecutivos con prefijo: Se activa el check para que en el reporte se refleje el listado de consecutivos registrados en el sistema

Recuerde que todos los reportes pueden exportarse en los siguientes formatos:



IMPRIMIR ANEXOS PAGOS Y DESCUENTOS

Anexos Pagos y Descuentos

Rango a imprimir

Fecha inicial	01/01/2022	
Fecha final	31/05/2022	
Banco inicial	001 - BANCOLOMBIA	
Banco final	SOSF - OPERACION SIN SITUACION DE FONDOS NO SALUD	

Opciones

Incluir Conceptos tipo Retención	<input type="checkbox"/>
Incluir columna Otros Descuentos	<input type="checkbox"/>
Mostrar solo CE con Estampillas	<input type="checkbox"/>
Mostrar Detalles de Rubros	<input type="checkbox"/>

Fecha Inicial: Digite la fecha desde donde solicita el movimiento de bancos.

Fecha Final: Digite la fecha hasta donde solicita el movimiento de bancos.

Banco Inicial: Digite el código del banco desde donde requiere visualizar o de clic en la lupa(búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Banco Final: Digite el código del banco hasta donde requiere visualizar o de clic en la lupa(búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Opciones:

Incluir Conceptos tipo Retención: Al Marcar el check el incluye las retenciones practicadas al Pago, por ejemplo.

Incluir columna de Otros Descuentos: Al Marcar el check incluye y totaliza los demás descuentos

Mostrar solo CE con estampilla: Muestra los comprobantes que tienen estampillas

Mostrar detalles de Rubros: Al Marcar el check se visualiza el nombre y códigos de los rubros asignados en cada comprobante

Tener presente que se puede hacer combinaciones de los Checks - las casillas de verificación permiten selecciones múltiples.

EMPRESA: OFICIAL DEMO										Fecha 18/05/2022	
NIT: 8070											
Tesorería - Reporte Anexos Pagos y Descuentos											
RANGO DE FECHAS: 01/01/2022 - 31/05/2022											
FECHA	N° COMPROBANTE	N° DEFINITIVA	NIT	BENEFICIARIO	NOMBRE DEL BANCO	CTA BANCARIA	CUENTA CONTABLE	VALOR TOTAL	NETO	CONCEPTO	
31/01/2022	0000001	000001	10939	MARTINEZ	BANCOLOMBIA	123-45566	111005.99	50,000,000.00	43,000,000.00	Servicios para la comunidad, sociales y personales	
31/01/2022	0000002	000004	19958	VEGA	BANCOLOMBIA	123-45567	111005.99	35,000,000.00	32,900,000.00	Servicios para la comunidad, sociales y personales	
31/01/2022	0000003	000003	91600	INGENIERIA PUNTUAL	BANCOLOMBIA	123-45568	111005.99	15,000,000.00	13,350,000.00	Servicios para la comunidad, sociales y personales	
11/03/2022	0000005	000005	37100	BRICEÑO	BANCO AGRARIO	3-5170-001	111005.38	4,044,888.00	4,044,888.00	Servicios para la comunidad, sociales y personales	
11/05/2022	0000006	000006	10000	VILLAMIZAR	BANCO AGRARIO	3-5170-002	111005.38	2,180,000.00	2,180,000.00	Validacion 11-05-2022	
11/05/2022	0000007	DF000002	10000	VILLAMIZAR	BANCO AGRARIO	3-5170-003	111005.38	8,000,000.00	8,000,000.00	VALIDACION	

IMPRIMIR AUXILIAR DE BANCOS

Al dar clic sobre el botón “Aux. de Bancos” se despliega la siguiente vista.

Libro auxiliar de bancos

Rango a imprimir		Opciones	
Banco inicial	<input type="text"/>	Tipo cuenta	<input type="text" value="Todas"/>
Banco final	<input type="text"/>	Imprimir bancos sin movimientos	<input type="checkbox"/>
Fecha inicial	<input type="text" value="01/01/2022"/>	Incluir saldo inicial del banco	<input type="checkbox"/>
Fecha final	<input type="text" value="31/05/2022"/>	Agrupar por fuente de recurso	<input type="checkbox"/>
Fte recurso inicial	<input type="text"/>	Imprimir detalles	<input type="checkbox"/>
Fte recurso final	<input type="text"/>	Agrupar por número de comprobante	<input type="checkbox"/>
Prefijos	<input type="text"/>	Imprimir nombre de la cuenta bancaria	<input type="checkbox"/>
		Ver linealmente	<input type="checkbox"/>
		Agrupar por día	<input type="checkbox"/>

Para generar el reporte de auxiliar de bancos se diligencian los siguientes campos:

Banco Inicial: Digite el código del banco desde donde solicita el movimiento de bancos o de clic en la lupa(búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Banco Final: Digite el código del banco hasta donde solicita el movimiento de bancos o de clic en la lupa(búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Fecha Inicial: Digite la fecha desde donde solicita el movimiento de bancos.

Fecha Final: Digite la fecha hasta donde solicita el movimiento de bancos.

Fuente Recurso Inicial: Digite el código inicial correspondiente a la fuente de recurso que quiere solicitar o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Fuente Recurso Final: Digite el código final correspondiente a la fuente de recurso que quiere solicitar o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Tipo Cuenta: Seleccione todos los tipos o el tipo de cuenta específico por el cual quiere filtrar el reporte dando clic en la lista desplegable.

Todas	▼
Todas	
Cuenta de Ahorros	
Cuenta Corriente	
CDT	
Otro	

El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, se debe activar el check para ejecutar el filtro.

- Imprimir bancos sin movimientos.
- Incluir saldo inicial del banco.
- Agrupar por fuente de recurso.
- Imprimir detalles.
- Agrupar por número de comprobante.
- Ver linealmente, (mejor opción para exporta a Excel)
- Ver por día

Al presionar el botón imprimir:

Municipio TNS 807002338-0		1 de 1 paginas Fecha: 19/05/2022				
LIBRO AUXILIAR DE BANCOS						
Sucursal	Banco Inicial	Banco Final	Fecha Inicial	Fecha Final		
Municipio TNS	001	001	01/01/2022	31/12/2022		
CODIGO	NOMBRE	TIPO CUENTA	SALDO ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
001	BANCOLOMBIA	A 111005.99	0.00	95,000,000.00	89,250,000.00	5,750,000.00
TOTAL GENERAL			0.00	95,000,000.00	89,250,000.00	5,750,000.00

IMPRIMIR LIBRO AUXILIAR DE CONCEPTOS

Al dar clic sobre el botón “Conceptos” se despliega la siguiente vista.

Libro auxiliar de conceptos

Rango a imprimir		Tipo de concepto	
Concepto inicial	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Egreso	<input type="radio"/> Ingreso
Concepto final	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Descuento	
Fecha inicial	01/12/2022	Opciones	
Fecha final	31/12/2022	Imprimir conceptos Mayores	<input type="checkbox"/>
Banco inicial	<input type="text"/>	Imprimir conceptos sin movimientos	<input type="checkbox"/>
Banco final	<input type="text"/>	Imprimir cuenta contable	<input type="checkbox"/>
Tercero inicial	<input type="text"/>	Imprimir código presupuestal	<input type="checkbox"/>
Tercero final	<input type="text"/>	Imprimir detalle de banco	<input type="checkbox"/>
		Incluir saldo inicial del concepto	<input type="checkbox"/>
		Resumido	<input type="checkbox"/>
		Incluir movimientos del banco OSSF	<input type="checkbox"/>
		Tercero del detalle en los comprobantes	<input type="checkbox"/>

Para generar el libro auxiliar de conceptos se diligencian los siguientes campos:

Concepto Inicial: Digite el código del concepto inicial desde donde solicita el libro auxiliar de conceptos o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora se selecciona el concepto.

Concepto Final: Digite el código del concepto final hasta donde solicita el libro auxiliar de conceptos o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora se selecciona el concepto.

Fecha Inicial: Digite la fecha desde donde solicita el reporte.

Fecha Final: Digite la fecha hasta donde solicita el reporte.

Banco Inicial: Digite el código del banco desde donde solicita el libro auxiliar de conceptos o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Banco Final: Digite el código del banco hasta donde solicita el libro auxiliar de conceptos o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Tercero Inicial: Digite el código correspondiente al tercero inicial desde donde quiere imprimir el libro auxiliar de conceptos. Si desea desplegar los diferentes terceros de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Tercero Final: Digite el código correspondiente al tercero final hasta donde quiere imprimir el libro auxiliar de conceptos. Si desea desplegar los diferentes terceros de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Seleccione el tipo de concepto para filtrar el reporte: Egreso, Ingreso, Descuento

El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.

- Imprimir conceptos mayores.
- Imprimir conceptos sin movimientos.
- Imprimir cuenta contable.
- Imprimir código presupuestal.
- Imprimir detalle del banco.
- Incluir saldo inicial del concepto.
- Resumido: Permite evidenciar el reporte con saldo anterior, aumento, disminución y saldo final.
- Ver el tercero detalle en los Comprobantes
- Al presionar el botón imprimir:

LIBRO AUXILIAR CONCEPTOS DE EGRESO

Sucursal	Fecha Inicial	Fecha Final	Concepto Inicial	Concepto Final			
Municipio TNS	01/01/2022	31/05/2022	11111.01	3.6.5.8.1.1.2			
FECHA	COMPROB.	BANCO	DOCUM.	TERCERO/DETALLE	AUMENTO	DISMINUCION	SALDO
112	Dcto Estampilla Prodeporte 1%				Saldo Anterior		0.00
11/05/2022	CE0000007	02		VALIDACION / 10101010 - ADRIANA	0.00	80,000.00	-80,000.00
				TOTAL PERIODO 05	0.00	80,000.00	
				TOTAL CONCEPTO	0.00	80,000.00	
				Nuevo Saldo			-80,000.00
2.3.1.01.01.001.0	sueldo basico 1				Saldo Anterior		0.00
31/01/2022	CE0000002	001		Servicios para la comunidad, sociales y personales / 199 ABDON'	35,000,000.00	0.00	35,000,000.00
				BANCOLOMBIACTA: 123-			
				TOTAL PERIODO 01	35,000,000.00	0.00	
11/03/2022	CE0000005	02		Servicios para la comunidad, sociales y personales / 3717 -BRICEÑO	3,888,888.00	0.00	38,888,888.00
				BANCO AGRARIO CTA 000300-4. C			
				TOTAL PERIODO 03	3,888,888.00	0.00	
11/05/2022	CE0000006	02		Validacion 11-05-2022 / 10101010 -ADRIANA	2,180,000.00	0.00	41,068,888.00
				BANCO AGRARIO CTA 000300-4. C			
11/05/2022	CE0000007	02		VALIDACION / 10101010 - ADRIANA	8,000,000.00	0.00	49,068,888.00
				BANCO AGRARIO CTA 000300-4. C			
				TOTAL PERIODO 05	10,180,000.00	0.00	
				TOTAL CONCEPTO	49,068,888.00	0.00	
				Nuevo Saldo			49,068,888.00
				TOTAL GENERAL			48,988,888.00

IMPRIMIR LIBRO AUXILIAR DE RUBROS

Al dar clic sobre el botón “Libro Aux Rubros” se despliega la siguiente vista.

Rango a imprimir		Opciones	
Vigencia	ACTUAL	Un Auxiliar por hoja	<input type="checkbox"/>
Rubro inicial		Imprimir detalle de Bco/Cta	<input type="checkbox"/>
Rubro final		Incluir el movimiento de Banco OSSF	<input type="checkbox"/>
Fecha inicial	01/11/2020	Exportar Linealmente	<input type="checkbox"/>
Fecha final	30/11/2020		
Tercero			
Banco			

Para generar el libro auxiliar de rubros se diligencian los siguientes campos:

Vigencia: Seleccione en la lista desplegable la vigencia actual, reservas o cuentas por pagar para generar el reporte.

Rubro Inicial: Digite el rubro desde el cual requiere el reporte o clic en la lupa (búsqueda) o barra espaciadora.

Rubro Final: Digite el rubro hasta el cual requiere el reporte o clic en la lupa (búsqueda) o barra espaciadora.

Fecha Inicial: Digite la fecha desde la cual solicita el reporte.

Fecha Final: Digite la fecha hasta la cual solicita el reporte.

Tercero: Digite el código del tercero o de clic en la lupa (búsqueda) para solicitar el reporte por un tercero específico.

Banco: Digite el código del banco o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado. Deje en campo en blanco para generar el reporte con todos los bancos.

El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.

- Un auxiliar por hoja.
- Imprimir detalle del banco/cuenta.
- Incluir movimiento del banco OSSF.
- Exportar linealmente.

Al presionar el botón imprimir se genera el siguiente archivo en Excel:

EMPRESA: OFICIAL DEMO										Fecha	27/11/2020
NIT: 8070023380										Tesorería - Libro Auxiliar Rubros	
RANGO DE FECHAS: 01/01/2020 - 31/10/2020											
FECHA	COMPROBANTE	RUBRO	NOMBRE	NIT TERCERO	NOMBRE TERCERO	DETALLE	OBJETO	DETALLE BANCO	MOVIMIENTO	SALDO	
10/01/2020	CI-00 00001	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS	CANCELA ESTAMPILLAS DE ACTA D CAJA GNERAL			60,300.00	60,300.00	
10/01/2020	CI-00 00002	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS	CANCELA RETEICA DE LOS MESES I CAJA GNERAL			122,000.00	182,300.00	
10/01/2020	CI-00 00003	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS	CANCELA ESTAMPILLAS ACTA DE CAJA GNERAL			15,000.00	197,300.00	
10/01/2020	CI-00 00004	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS	CANCELA ESTAMPILLAS DE ACTA I CAJA GNERAL			31,900.00	229,200.00	
10/01/2020	CI-00 00005	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS	CANCELA ESTAMPILLA DE ACTA D CAJA GNERAL			60,300.00	289,500.00	
10/01/2020	CI-00 00006	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS	CANCELA ESTAMPILLA DE ACTA D CAJA GNERAL			9,600.00	299,100.00	
10/01/2020	CI-00 00007	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS	CANCELA ESTAMPILLAS ACTA DE F CAJA GNERAL			60,300.00	359,400.00	
10/01/2020	CI-00 00008	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS	CANCELA ESTAMPILLAS DE ACTA D CAJA GNERAL			30,500.00	389,900.00	
10/01/2020	CI-00 00010	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS	CANCELA ESTAMPILLAS DE ACTA D CAJA GNERAL			60,300.00	450,200.00	
10/01/2020	CI-00 00011	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS	CANCELA ESTAMPILLAS DE ACTA D CAJA GNERAL			60,300.00	510,500.00	
10/01/2020	CI-00 00012	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS	CANCELA ESTAMPILLAS DE ACTA I CAJA GNERAL			32,300.00	542,800.00	
10/01/2020	CI-00 00014	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS	CANCELA CERTIFIC. VALIDACIONE CAJA GNERAL			3,100.00	545,900.00	
10/01/2020	CI-00 00014	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS	CANCELA CERTIFIC. VALIDACIONE CAJA GNERAL			3,700.00	549,600.00	
10/01/2020	CI-00 00014	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS	CANCELA CERTIFIC. VALIDACIONE CAJA GNERAL			600.00	550,200.00	
10/01/2020	CI-00 00014	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS	CANCELA CERTIFIC. VALIDACIONE CAJA GNERAL			29,300.00	579,500.00	
10/01/2020	CI-00 00015	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS	CANCELA FORMULARIO DE PERMI CAJA GNERAL			3,100.00	582,600.00	
10/01/2020	CI-00 00015	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS	CANCELA FORMULARIO DE PERMI CAJA GNERAL			3,700.00	586,300.00	
10/01/2020	CI-00 00015	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS	CANCELA FORMULARIO DE PERMI CAJA GNERAL			600.00	586,900.00	
10/01/2020	CI-00 00015	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS	CANCELA FORMULARIO DE PERMI CAJA GNERAL			29,300.00	616,200.00	
10/01/2020	CI-00 00016	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS	CANCELA RETEICA DE LOS MESES CAJA GNERAL			14,400.00	630,600.00	
10/01/2020	CI-00 00017	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS	CANCELA RETEICA DE LOS MESES I CAJA GNERAL			1,590,000.00	2,220,600.00	
10/01/2020	CI-00 00018	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS	CANCELA PAZ Y SALVO MUNICIPAL CAJA GNERAL			3,100.00	2,223,700.00	
10/01/2020	CI-00 00018	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS	CANCELA PAZ Y SALVO MUNICIPAL CAJA GNERAL			600.00	2,224,300.00	
10/01/2020	CI-00 00018	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS	CANCELA PAZ Y SALVO MUNICIPAL CAJA GNERAL			3,700.00	2,228,000.00	

IMPRIMIR LIBRO RESUMEN ANUAL DE CONCEPTOS

Al dar clic sobre el botón “Res. A. Conceptos” se despliega la siguiente vista.

Libro resumen anual de conceptos

Rango a imprimir

Concepto inicial

Concepto final

Tipo de concepto

Egreso
 Ingreso
 Descuento

Imprimir conceptos sin movimientos

Para generar el reporte se diligencian los siguientes campos:

Concepto Inicial: Digite el código del concepto inicial desde donde solicita el reporte o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora se selecciona el concepto.

Concepto Final: Digite el código del concepto final desde donde solicita el reporte de conceptos por retenciones o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora se selecciona el concepto.

1. Seleccione el tipo de concepto para filtrar el reporte: Egreso, Ingreso, Descuento.
2. El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.
 - Imprimir conceptos sin movimientos.

Al presionar el botón imprimir:

RESUMEN ANUAL DE CONCEPTOS													1 de 1 paginas Fecha: 25/05/2021	
Tipo de concepto Egreso														
CODIGO	NOMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
2.1.1.1.	sueldos personal nomina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,000.00	4,000.00
2.1.1.1.1	Sueldo de Personal de Nómina SGP libre destino	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,000.00	4,000.00
2.1.1.10	Bonificación por Recreación	0.00	0.00	1,100,000.00	3,900,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000,000.00
2.1.1.11.1	Subsidio de Alimentación	0.00	10,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000,000.00
2.3.1.1.2	Para Funcionamiento del Concejo Municipal	9,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,000,000.00
2.3.1.1.2.2.1	Seguros -póliza de manejo	9,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,000,000.00
VALIDACION	validacon	20,000,000.00	0.00	4,900,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24,900,000.00

FIRMA1
CARGO1

IMPRIMIR BANCO POR FUENTES DE RECURSO

Al dar clic sobre el botón “Bancos x Fte Rec” se despliega la siguiente vista.

Bancos por Fuente de Recurso

Rango a imprimir

Banco inicial	001 - BANCOLOMBIA	🔍
Banco final	001 - BANCOLOMBIA	🔍
Fecha inicial	01/01/2022	📅
Fecha final	31/05/2022	📅

Banco Inicial: Digite el código del banco desde donde solicita la información o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Banco Final: Digite el código del banco hasta donde solicita la información o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Fecha Inicial: Digite la fecha desde la cual solicita el reporte.

Fecha Final: Digite la fecha hasta la cual solicita el reporte.

Al presionar el botón imprimir:

Municipio TNS
NIT: 807002338-0
BANCOS POR FUENTE DE RECURSO

Sucursal	Banco Inicial	Banco Final	Fecha Inicial	Fecha Final
Municipio TNS	001	001	01/01/2022	31/05/2022

CODIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO ANTERIOR	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO FINAL
001	BANCOLOMBIA	0.00	0.00	100,000,000.00	-100,000,000.00
00	RECURSO PROPIOS	0.00	0.00	100,000,000.00	-100,000,000.00
RESUMEN					
CODIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO ANTERIOR	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO FINAL
001	BANCOLOMBIA	0.00	0.00	100,000,000.00	-100,000,000.00
	TOTALES:	0.00	0.00	200,000,000.00	-200,000,000.00

IMPRIMIR CONCEPTOS POR RETENCIONES

Al dar clic sobre el botón “Con. x Retención” se despliega la siguiente vista.

Conceptos de retenciones

Rango a imprimir

Banco inicial

Banco final

Concepto inicial

Concepto final

Fecha inicial

Fecha final

Fte recurso inicial

Fte recurso final

Fondo Inicial

Fondo Final

Sucursal

Entidad recaudadora

Opciones

Ingresos Egresos Desc. en DF

Agrupar por

Imprimir detalles

Solo conceptos tipo retención

Incluir movimientos del banco OSSF

Tipo retención

1. Para generar el reporte de conceptos por retenciones se diligencian los siguientes campos:

Banco Inicial: Digite el código del banco desde donde solicita el reporte de conceptos por retenciones o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Banco Final: Digite el código del banco hasta donde solicita el reporte de conceptos por retenciones o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Concepto Inicial: Digite el código del concepto inicial desde donde solicita el reporte de conceptos por retenciones o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora se selecciona el concepto.

Concepto Final: Digite el código del concepto final hasta donde solicita el reporte de conceptos por retenciones o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora se selecciona el concepto.

Fecha Inicial: Digite la fecha desde donde solicita el reporte.

Fecha Final: Digite la fecha hasta donde solicita el reporte.

Fuente Recurso Inicial: Digite el código inicial correspondiente a la fuente de recurso que quiere solicitar o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Fuente Recurso Final: Digite el código final correspondiente a la fuente de recurso que quiere solicitar o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Sucursal: Digite la sucursal que desea visualizar

Entidad Recaudadora: Filtra por la entidad que al insertar el tercero excluye del reporte los movimientos como egresos/pagos que se hicieron a ese tercero.

2. Seleccione el tipo de concepto para filtrar el reporte: Egreso, Ingreso, Descuento en Definitivas.

3. El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.

Solo conceptos tipo retención: Activando esta opción seleccione el tipo de retención en la lista desplegable.

Solo conceptos tipo retención

Al presionar el botón imprimir:

TOTALES POR CONCEPTO

Fecha Inicial		Fecha Final		Tipo Retención			
01/01/2022		31/12/2022		Ninguno			
FECHA	COMPROB.	BANCO	TERCERO	% RET.	BASE	VALOR	
1.4.2.1 - Retencion por Servicios				243605.01			
31/01/2022	CE0000001	001	10939 / MARTINEZ	6	50,000,000.00	3,000,000.00	
31/01/2022	CE0000002	001	1995 / ABDON	6	35,000,000.00	2,100,000.00	
31/01/2022	CE0000003	001	81600 / INGENIERIA	6	15,000,000.00	900,000.00	
29/03/2022	CI00000005	04	10939 / PEREZ	6	10,000,000.00	600,000.00	
CANTIDAD: 4				TOTAL Retencion por Servicios: 110,000,000.00 6,600,000.00			
11111.01 - Estampilla procurtura				131113.01			
31/01/2022	CE0000001	001	109391 / MARTINEZ	5	50,000,000.00	2,500,000.00	
31/01/2022	CE0000003	001	81600 / INGENIERIA	5	15,000,000.00	750,000.00	
CANTIDAD: 2				TOTAL Estampilla procurtura: 65,000,000.00 3,250,000.00			
1116 - Publicidad exterior visual				410558.01			
11/05/2022	CI00VAL002	02	10101010 / ADRIANA	0	0.00	250,000.00	
CANTIDAD: 1				TOTAL Publicidad exterior visual: 0.00 250,000.00			
11214.01 - Arrendamientos				165511.01			
31/01/2022	CI00000001	01	8691 / BRICEÑO	0	0.00	4,500,000.00	
31/01/2022	CI00000002	01	6305 / VILLADIEGO	0	0.00	5,000,000.00	
CANTIDAD: 2				TOTAL Arrendamientos: 0.00 9,500,000.00			
11214.01B - arrendamiento				110501.03			
03/01/2022	CI00000004	02	3187 / BUENDIA	0	0.00	200,000.00	
CANTIDAD: 1				TOTAL arrendamiento: 0.00 200,000.00			
115 - ESTAMPILLA PRODESARROLLO 1%				290503.01			
31/01/2022	CE0000001	001	092 / MARTINEZ	3	50,000,000.00	1,500,000.00	
CANTIDAD: 1				TOTAL ESTAMPILLA PRODESARROLLO 1%: 50,000,000.00 1,500,000.00			
CANT. TOTAL: 11				TOTAL GENERAL: 225,000,000.00 21,300,000.00			
11/05/2022	CE0000007	02	VALIDACION / 10101010 - ADRIANA		8,000,000.00	0.00	49,068,888.00
			BANCO AGRARIO CTA 000300-4. C				
				TOTAL PERIODO 05	10,180,000.00	0.00	
				TOTAL CONCEPTO	49,068,888.00	0.00	
					Nuevo Saldo		49,068,888.00
					TOTAL GENERAL		48,988,888.00

IMPRIMIR REPORTE DE RELACION DE TRASLADOS

Al dar clic sobre el botón “Traslados” se despliega la siguiente vista.

Reporte de Relacion Traslados

Rango a imprimir

Fecha inicial 01/12/2022

Fecha final 31/12/2022

Comprobante inicial

Comprobante final

Banco origen

Banco final

Imprimir Cancelar

Para generar el reporte de relación de traslados se diligencian los siguientes campos:

Fecha Inicial: Digite la fecha desde donde quiere solicitar la relación de traslados entre bancos (día/mes/año).

Fecha Final: Digite la fecha hasta donde quiere solicitar la relación de traslados entre bancos (día/mes/año).

Comprobante Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo o clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado. En el siguiente campo ingrese el número del traslado inicial.

Comprobante Final: Digite el código final correspondiente al prefijo o clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado. En el siguiente campo ingrese el número del traslado final.

Banco Origen: Digite el código del banco inicial para filtrar la información (Opcional).

Banco Final: Digite el código del banco final para filtrar la información (Opcional).

Al presionar el botón imprimir:

Municipio TNS 807002338-0		1 de 1 paginas Fecha: 19/05/2022			
Sucursal Municipio TNS		Fecha Inicial 01/01/2022		Fecha Final 31/12/2022	
COMPROBANTE	CHEQUE N.	BANCO ORIGEN	BANCO DESTINO	DETALLE	VALOR
FECHA : 00000001	22/01/2022	08 - BANCO AGRARIO CUENTA AHORROS MPIO 4-5170-301182-0	61 - BANCOLOMBIA CTA CTE MJTO MTTO Y REHABIL CORREDOR R CAMPO2 590-000001-05		500,000,000.00
FECHA : 00000002	19/12/2022	001 - BANCOLOMBIA 123-	1245 - BANCO BBVA	traslado de fondos	8,500,000.00
TOTAL GENERAL					508,500,000.00

IMPRIMIR REPORTE DE DESCUENTOS DE ESTAMPILLAS POR CONCEPTOS

Al dar clic sobre el botón “Desc. Estampillas” se despliega la siguiente vista.

Descuentos estampillas por conceptos

Estampilla Pro-Desarrollo	115-1 - Estampilla Prodesarrollo 1%	
Estampilla Pro-Ancianos	11111.02 - Estampilla Pro- bienestar del Anciano	
Estampilla Pro-Des. Front.		
Estampilla Pro-Cultura	11111.01 - Estampilla procutura	
Estampilla Académica		
Estampilla H. E. M.		
Estampilla Pro-Deporte		
Tercero		
Banco Inicial		
Banco Final		
Fecha Inicial	25/01/2021	
Fecha Final	25/01/2021	

Para generar el reporte se diligencian los siguientes campos:

Estampilla Pro-Desarrollo: Digite el código del concepto de Estampilla Pro-Desarrollo o

de clic en la lupa(búsqueda) o barra espaciadora para ir a la tabla de conceptos.

Estampilla Pro-Ancianos: Digite el código del concepto de Estampilla Pro-Ancianos o de clic en la lupa (búsqueda) o barra espaciadora para ir a la tabla de conceptos.

Estampilla Pro-Des. Front: Digite el código del concepto de Estampilla Pro-Desarrollo Fronterizo o de clic en la lupa (búsqueda) o barra espaciadora para ir a la tabla de conceptos.

Estampilla Pro-Cultura Digite el código del concepto de Estampilla Pro-Cultura o de clic en la lupa (búsqueda) o barra espaciadora para ir a la tabla de conceptos.

Estampilla Académica: Digite el código del concepto de Estampilla Académica o de clic en la lupa (búsqueda) o barra espaciadora para ir a la tabla de conceptos.

Estampilla H.E.M: Digite el código del concepto de Estampilla H.E.M o de clic en el botón o barra espaciadora para ir a la tabla de conceptos.

Tercero: Digite el código correspondiente al tercero del cual requiere la información. Para desplegar los diferentes terceros de clic en la lupa (búsqueda) o presione la barra espaciadora.

Banco Inicial: Digite el código del banco desde donde solicita el reporte o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado. Deje en campo en blanco para generar el reporte con todos los bancos.

Banco Final: Digite el código del banco hasta donde solicita el reporte o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado. Deje en campo en blanco para generar el reporte con todos los bancos.

Fecha Inicial: Digite la fecha desde la cual quiere solicitar el reporte.

Fecha Final: Digite la fecha hasta la cual quiere solicitar el reporte.

Al presionar el botón imprimir:

DESCUENTOS ESTAMPILLAS POR CONCEPTOS											
Fecha Inicial 01/10/2020					Fecha Final 15/10/2020						
FECHA	COMPROBANTE	BANCO	NIT	TERCERO	VALOR DESARROLLO	ANCIANO	FRONTERIZO	PROCULTURA	ACADEMICA	HUEM	
02/10/2020	CE 02	03	10915	VARIOS	1,600,000.00	16,000.00	48,000.00	16,000.00	13,000.00	16,000.00	0.00
02/10/2020	CE 03	03	42996	VARIOS	1,600,000.00	16,000.00	48,000.00	16,000.00	13,000.00	16,000.00	0.00
02/10/2020	CE 04	03	60373	VARIOS	1,637,000.00	16,500.00	49,000.00	16,500.00	13,000.00	16,500.00	0.00
02/10/2020	CE 05	03	10904	VARIOS	1,637,000.00	16,500.00	49,000.00	16,500.00	13,000.00	16,500.00	0.00
02/10/2020	CE 06	03	10904	VARIOS	1,400,000.00	14,000.00	42,000.00	14,000.00	11,000.00	14,000.00	0.00
02/10/2020	CE 07	03	10904	VARIOS	4,280,000.00	43,000.00	128,500.00	43,000.00	34,000.00	43,000.00	85,500.00
02/10/2020	CE 08	03	10944	VARIOS	1,637,000.00	16,500.00	49,000.00	16,500.00	13,000.00	16,500.00	0.00
02/10/2020	CE 09	03	60415	VARIOS	2,000,000.00	20,000.00	60,000.00	20,000.00	16,000.00	20,000.00	40,000.00
02/10/2020	CE 10	03	13364	VARIOS	2,000,000.00	20,000.00	60,000.00	20,000.00	16,000.00	20,000.00	40,000.00
02/10/2020	CE 11	03	13176	VARIOS	2,000,000.00	20,000.00	60,000.00	20,000.00	16,000.00	20,000.00	40,000.00

IMPRIMIR LISTADO DE BANCOS

Al dar clic sobre el botón “Libro de Bancos” se despliega la siguiente vista.

Listado de bancos

Rango a imprimir

Banco inicial	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	Tipo de cuenta	Todas	▼
Banco final	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	Estado de cuenta	Activa	▼
Fte recurso inicial	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	Agrupar por fuente de recurso	<input type="checkbox"/>	
Fte recurso final	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>			

Para generar el reporte de relación de traslados se diligencian los siguientes campos:

Banco inicial: Digite el código del banco desde donde solicita el listado de Bancos o clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Banco Final: Digite el código del banco hasta donde solicita el listado de Bancos o clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Fuente de Recurso Inicial: Digite el código inicial correspondiente a la fuente de recurso que quiere solicitar o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Fuente de Recurso Final: Digite el código final correspondiente a la fuente de recurso que quiere solicitar o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Tipo Cuenta: Seleccione todos los tipos o el tipo de cuenta específico por el cual quiere filtrar el reporte dando clic en la lista desplegable.

Tipo de cuenta

- Todas
- Todas
- Cuenta de Ahorros
- Cuenta Corriente
- CDT
- Otro

Estado de Cuenta: Seleccione el estado de la cuenta dando clic en la lista desplegable.

Estado de cuenta	Activa
	Activa
	Inactiva
	Cancelada

El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.

- Agrupar por fuente de recurso.

Al presionar el botón imprimir:

Municipio TNS 807002338-0		1 de 3 paginas Fecha: 19/05/2022			
LISTADO DE BANCOS					
Sucursal	Banco Inicial	Banco Final	Tipo Cuenta	Estado Cuenta	
Municipio TNS	001	PR	Todas	Activa	
CODIGO	DESCRIPCION	NUMERO CUENTA	TIPO CUENTA	CTA CONTABLE	NOMBRE
001	BANCOLOMBIA	123-455663	Cuenta de Ahorros	111005.99	BANCOLOMBIA PRINCIPAL
01	BANCO EFECTIVO		Cuenta de Ahorros	110502.01	
010203	BANCOLOMBIA PAGO PROVEEDORES		Cuenta de Ahorros	111005.38	
02	BANCO AGRARIO		Cuenta Corriente	111005.38	MUNICIPIO DE TIBU. PROYECTOS FONDOS S.G.R
03	BANCO AGRARIO		Cuenta Corriente	111005.03	MUNICIPIO DE TIBU MULTAS CODIGO DE POLICIA
04	BANCO AGRARIO CUENTA AHORROS	0-5170-02	Cuenta de Ahorros	111006.01	RENDIMIENTOS FINANCIEROS
05	BANCO AGRARIO CUENTA AHORROS	0-5170-21	Cuenta de Ahorros	111006.20	CUENTA MAESTRA SALUD PÚBLICA
06	BANCO AGRARIO CUENTA AHORROS	0-5170-21	Cuenta de Ahorros	111006.21	CUENTA MAESTRA REGIMEN SUBSIDIADO
07	BANCO AGRARIO CUENTA AHORROS	4-5170-30	Cuenta de Ahorros	111006.23	SGP AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO
08	BANCO AGRARIO CUENTA AHORROS	4-5170-30	Cuenta de Ahorros	111006.04	RECURSOS ESTAMPILLA PROCLTURA

IMPRIMIR REPORTE MOVIMIENTO POR TERCERO

Al dar clic sobre el botón “Mov. Terceros” se despliega la siguiente vista.

Rango a imprimir	
Tercero inicial	10101010 / ANA VILLA <input type="text"/>
Tercero final	10101010 / ANA VILLA <input type="text"/>
Fecha inicial	01/01/2022 <input type="text"/>
Fecha final	31/12/2022 <input type="text"/>
Tipo movimiento	Todos <input type="text"/>
Comprobante inicial	<input type="text"/>
Comprobante final	<input type="text"/>
Cheque	<input type="text"/>
Banco	<input type="text"/>
Tercero del detalle en los comprobantes <input type="checkbox"/>	

Tercero Inicial: Digite el tercero desde donde se quiere visualizar el reporte.

Tercero Final: Digite el tercero hasta donde se quiere visualizar el reporte.

Fecha Inicial: Digite la fecha desde la cual quiere solicitar el reporte.

Fecha Final: Digite la fecha hasta la cual quiere solicitar el reporte.

Tipo de Movimiento: Seleccione todos los tipos o un tipo es específico por el cual quiere filtrar en el reporte desplegando la lista

Tipo movimiento	Todos
	Todos
	Egresos
	Ingresos
	Traslados

Comprobante Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo o clic en la lupa (búsqueda) o con barraespaciadora para desplegar el listado. En el siguiente campo ingrese el número inicial de comprobante.

Comprobante Final: Digite el código final correspondiente al prefijo o clic en la lupa

(búsqueda) o con barraespaciadora para desplegar el listado. En el siguiente campo ingrese el número final de comprobante.

Cheque: Digite en este campo el Número de cheque el cual quiere que se vea reflejado en el reporte

Banco: Seleccione el Banco que quiere visualizaren reporte.

Al presionar el botón imprimir:

Municipio TNS 807002338-0					1 de 1 paginas Fecha: 19/05/2022
MOVIMIENTO DE TERCEROS					
Sucursal	Tercero Inicial	Tercero Final	Fecha Inicial	Fecha Final	
Municipio TNS	10101010	10101010	01/01/2022	31/12/2022	
NUMERO	CHEQUE	TERCERO / DETALLE	NETO		
FECHA: 11/05/2022					
CE 00 00006		1006407986 ADRIANA Validacion 11-05-2022		2,180,000.00	
CE 00 00007		1006407986 ADRIANA VALIDACION		7,920,000.00	
CI 00 VAL002		1006407986 ADRIANA Validacion 11-05-2022		250,000.00	
TOTAL:				10,350,000.00	

IMPRIMIR REPORTE DE PROPOSITO GENERAL

Al dar clic sobre el botón “Pro General.” se despliega la siguiente vista.

Proposito General

Fecha Inicial	19/01/2022	
Fecha Final	19/05/2022	
Tipo de retención	Retención en la Fuente	
Estampilla	<input type="text"/>	
Informe detallado	<input type="checkbox"/>	

Fecha Inicial: Digite la fecha desde la cual quiere solicitar el reporte.

Fecha Final: Digite la fecha hasta la cual quiere solicitar el reporte.

Tipo de Retención: Seleccione de la lista desplegables que tipo de retención desea visualizar en el reporte

Tipo de retención	Retención en la Fuente
	Retención en la Fuente
	Retención de IVA
	Retención de ICA
	Retención CREE
	Otros con Base

Al presionar el botón imprimir:

INFORME PROPOSITO GENERAL				
	Fecha Inicial		Fecha Final	
	19/01/2022		19/05/2022	
CODIGO	VALOR GIRO	TIPO RETENCIÓN	VALOR RETENCIÓN	NUMERO DE COMPROBANTE
0310	269,261,940.00	Retención en la Fuente	6,061,756.00	00E0107
0310	40,000,000.00	Retención en la Fuente	3,697,479.00	00E0623
0310	7,799,183.00	Retención en la Fuente	262,157.00	00E1301
0310	30,000,000.00	Retención en la Fuente	3,300,000.00	00E1441
0310	43,772,000.00	Retención en la Fuente	4,814,920.00	00E1442
0310	60,000,000.00	Retención en la Fuente	5,546,218.00	00E1613
0310	82,105,500.01	Retención en la Fuente	2,759,849.00	00E1718
0310	57,059,820.00	Retención en la Fuente	1,141,196.00	00E3360
0310	6,000,000.00	Retención en la Fuente	115,000.00	CPE0173
0310	1,527,521,035.00	Retención en la Fuente	3,818,803.00	CPE0555
0310	6,000,000.00	Retención en la Fuente	153,000.00	CPE0777
0310	5,666,600.00	Retención en la Fuente	78,000.00	CPE1336
0310	2,200,000.00	Retención en la Fuente	88,000.00	CPE1389
0310	2,954,696.00	Retención en la Fuente	103,414.00	CPE1402
0310	8,000,000.00	Retención en la Fuente	368,000.00	CPE1407
0310	15,000,000.00	Retención en la Fuente	600,000.00	CPE1496
0310	62,500,000.00	Retención en la Fuente	2,187,500.00	CPE1498
0310	17,480,268.00	Retención en la Fuente	437,007.00	CPE1577
0310	149,988,367.00	Retención en la Fuente	3,571,152.00	CPE1578
0310	30,425,955.00	Retención en la Fuente	894,881.00	CPE1579
0310	9,832,269.00	Retención en la Fuente	333,724.00	CPE1701
0310	54,634,092.00	Retención en la Fuente	1,092,682.00	CPE1724
0310	63,118,576.00	Retención en la Fuente	2,121,633.00	CPE1740
0310	25,731,424.00	Retención en la Fuente	853,157.00	CPE1742
0310	3,511,665.00	Retención en la Fuente	122,908.00	CPE1744
TOTAL GENERAL:	2.580.563.390.01		44.522.436.00	

IMPRIMIR SALDO MENSUAL BANCOS

Al dar clic sobre el botón “Bancos” se despliega la siguiente vista.

Saldos mes x banco

Rango a imprimir

Banco inicial

Banco final

Imprimir Cancelar

Banco inicial: Digite el código del banco desde donde solicita el reporte o clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Banco Final: Digite el código del banco hasta donde solicita el reporte o clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Al presionar el botón imprimir:

Municipio TNS
807002338-0

1 de 1 paginas
Fecha: 20/05/2022

SALDOS MENSUALES POR BANCOS

		Banco Inicial 001						Banco Final 001					
CODIGO	NOMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
001	BANCOLOMBIA	14,910,750,000.00	14,910,750,000.00	14,911,560,790.00	14,906,560,790.00	14,906,560,790.00	14,906,560,790.00	14,906,560,790.00	14,906,560,790.00	14,906,560,790.00	14,906,560,790.00	14,906,560,790.00	14,898,060,790.00

IMPRIMIR REPORTE DE SALDOS COMPARATIVOS TESORERIA Y CONTABILIDAD

Al dar clic sobre el botón “Sal. M. Tes. Con.” se despliega la siguiente vista.

Reporte de saldos comparativos Tesorería y Contabilidad

Rango a imprimir

Periodo

Banco Inicial

Banco final

Sucursal

Para generar el reporte de saldos comparativos se diligencian los siguientes campos:

Periodo: Seleccione en la lista desplegable el mes a comparar.

Banco inicial: Digite el código del banco desde donde solicita el reporte comparativo o clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Banco Final: Digite el código del banco hasta donde solicita el reporte comparativo o clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Sucursal: Seleccione la sucursal de la cual quiere visualizar el reporte

Al presionar el botón imprimir:

Municipio TNS		807002338-0		1 de 1 paginas		Fecha: 20/05/2022	
MOVIMIENTO DE BANCOS							
Periodo				Periodo			
00				05			
CODIGO	NOMBRE CUENTA	CTA CONTABLE	NRO CTA BANCO	COD FTE RECURSO	NOMBRE FTE RECURSO	VALOR TESORERIA	VALOR CONTABILIDAD
001	BANCOLOMBIA	111005.99	123-45	00	RECURSO PROPIOS	14,906,560,790.00	-197,840,878.00
01	BANCO EFECTIVO	110502.01		00	RECURSO PROPIOS	129,500,000.00	-109,496,837.00
02	BANCO AGRARIO CTA CTE	111005.38	3-5170 4	42	RECURSOS PROYECTOS FONDOS	702,011,441.15	697,673,752.25
04	BANCO AGRARIO CUENTA AHORROS	111006.01	0-5170 7	30	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	5,808,593,437.89	5,810,688,537.89
08	BANCO AGRARIO CUENTA AHORROS	111006.04	4-5170 0	32	RECURSOS ESTAMPILLA PRO CULTURA	153,882,651.96	153,882,651.96
61	BANCOLOMBIA CTA CTE	111005.74	590-00	00	RECURSO PROPIOS	780,898,391.00	780,898,391.00

IMPRIMIR REPORTE DE SALDOS DE DEFINITIVAS POR PAGAR

1. Al dar clic sobre el botón “Saldo Def. x Pagar” se despliega la siguiente vista.

Saldo de Definitivas por Pagar

Filtros a Imprimir

Vigencia: ACTUAL

Fecha inicial: 01/12/2022

Fecha final: 31/12/2022

Fecha corte: 31/12/2022

Beneficiario:

Dependencia:

Rubro inicial:

Rubro final:

Grupo rubro inicial:

Grupo rubro final:

Definitiva:

Fuente de recurso:

Opciones

Agrupar por rubro

Mostrar solo definitivas con saldo

Mostrar detallado

Saldo por el valor bruto de la definitiva

2. Para generar el reporte de saldos de definitivas por pagar se diligencian los siguientes campos:

Vigencia: Seleccione en la lista desplegable la vigencia actual, reservas o cuentas por pagar para generar el reporte.

Fecha Inicial: Digite la fecha inicial del rango de definitivas que tienen saldo.

Fecha Final: Digite la fecha final del rango de definitivas que tienen saldo.

Fecha de Corte: Digite la fecha hasta donde quiere que el sistema le informe si dichas definitivas se pagaron o no.

Dependencia: Digite el código de la dependencia o de clic en la lupa (búsqueda) o barra espaciadora para desplegar el listado (opcional para imprimir una dependencia en particular).

Beneficiario: Digite el código del tercero o de clic en la lupa (búsqueda) para solicitar el reporte por un beneficiario específico.

Rubro Inicial: Puede solicitar este informe desde el rubro con solo digitarlo o dando clic en la lupa (búsqueda) o barra espaciadora.

Rubro Final: Puede solicitar este informe hasta el rubro con solo digitarlo o dando clic en la lupa (búsqueda) o barra espaciadora.

Grupo rubro inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Grupo rubro final: Digite el código del grupo final, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Definitiva: Puede filtrar por una definitiva específica, digitando el número o dando clic en la lupa (búsqueda) o barra espaciadora.

Fuente de Recurso: Digite el código del recurso, si manejan diferentes recursos. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.

- Agrupar por rubro.
- Mostrar solo definitivas con saldo.
- Mostrar detallado.
- Saldo por el valor bruto de la definitiva.

Al presionar el botón imprimir:

SALDO DE DEFINITIVAS

Sucursal		Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha Corte
Municipio TNS		01/01/2022	31/12/2022	31/12/2022

NUMERO	FECHA	NIT	BENEFICIARIO / DESCRIPCION	TOTAL DEFINITIVA	TOTAL GIRADO	TOTAL SALDO
00 0001	31/01/2022	919	CARLOS	50,000,000.00	50,000,000.00	0.00
00 0002	31/01/2022	908	ABRAHAM	2,000,000.00	2,000,000.00	0.00
00 0003	31/01/2022	038	PUNTUAL	15,000,000.00	15,000,000.00	0.00
00 0004	31/01/2022	784	VEGA	35,000,000.00	35,000,000.00	0.00
00 0005	31/01/2022	869	BRICEÑO	3,888,888.00	3,888,888.00	0.00
00 0007	17/05/2022	910	*** Tercero no Encontrado ***	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00
DF 000001	11/05/2022	407	ADRIANA I	180,000.00	180,000.00	0.00
DF 000002	11/05/2022	407	ADRIANA I	8,000,000.00	8,000,000.00	0.00
TOTALES:				116,068,888.00	114,068,888.00	2,000,000.00

REPORTES INGRESOS

Al acceder al menú reportes ingresos se despliegan las siguientes opciones:



IMPRIMIR REPORTE INGRESOS POR BANCO/CONCEPTO

Al dar clic sobre el botón "Banco/Concepto" se despliega la siguiente vista.

Ingresos por banco/concepto

Rango a imprimir		Opciones	
Banco inicial	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="radio"/> Ingresos	<input type="radio"/> Egresos
Banco final	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Todos	
Concepto inicial	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Comprobante inicial	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Concepto final	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Comprobante final	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Fecha inicial	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Movimiento de:	<input type="radio"/> Ingreso al banco
Fecha final	<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> Todo los movimientos
Rubro	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Imprimir detalles	<input type="checkbox"/>
Fte recurso inicial	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Incluir conceptos tipo retención	<input type="checkbox"/>
Fte recurso final	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Agrupar por fuente de recurso	<input type="checkbox"/>
Area Ad/va	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Imprimir agrupado por concepto	<input type="checkbox"/>
Sucursal	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Imprimir movimientos de banco OSSF	<input type="checkbox"/>
		Tercero del detalle en los comprobantes	<input type="checkbox"/>

Para generar el reporte se diligencian los siguientes campos:

Banco inicial: Digite el código del banco desde donde solicita el reporte o clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Banco Final: Digite el código del banco hasta donde solicita el reporte o clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Concepto Inicial: Digite el código del concepto inicial desde donde solicita el reporte o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora se selecciona el concepto.

Concepto Final: Digite el código del concepto final desde donde solicita el reporte de conceptos por retenciones o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora se selecciona el concepto.

Fecha Inicial: Digite la fecha desde la cual solicita el reporte.

Fecha Final: Digite la fecha hasta la cual solicita el reporte.

Rubro: Digite el código del rubro de ingreso por el cual requiere filtrar o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para visualizar el listado.

Fuente de Recurso Inicial: Digite el código inicial correspondiente a la fuente de recurso que quiere solicitar o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Fuente de Recurso Final: Digite el código final correspondiente a la fuente de recurso que quiere solicitar o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Área Administrativa: Seleccione desde el botón (lupa) o con la tecla espaciadora el área administrativa con la que desea generar el reporte (opcional).

Comprobante Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo o clic en la lupa (búsqueda) o con barraespaciadora para desplegar el listado. En el siguiente campo ingrese el número inicial de comprobante de ingreso.

Comprobante Final: Digite el código final correspondiente al prefijo o clic en la lupa (búsqueda) o con barraespaciadora para desplegar el listado. En el siguiente campo ingrese el número final de comprobante de ingreso.

Sucursal: Seleccione la sucursal de la cual quiere visualizar el reporte

1. Seleccione el tipo de concepto para filtrar el reporte: Ingresos, Egresos, Todos.
2. Seleccione el tipo de movimiento: Ingreso al banco, Todos los movimientos.
3. El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.
 - Imprimir detalles.
 - Incluir conceptos tipo retención.
 - Agrupar por fuente de recurso.
 - Imprimir agrupado por concepto.
 - Imprimir movimiento de OSSF
 - Tercero del detalle en los comprobantes.
4. Al presionar el botón imprimir:

Municipio TNS 807002338-0		1 de 1 paginas Fecha: 20/05/2022		
INGRESOS TOTALES POR CONCEPTO				
Sucursal	Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de movimiento	
Municipio TNS	01/01/2022	31/12/2022	Toto el mov. del concepto	
CODIGO	DESCRIPCION	SUCURSAL	CUENTA CONTABLE	VALOR
01	BANCO EFECTIVO		110502.01	
11214.01	Arrendamientos	Municipio TNS	1.1.02.05.002.06	9,500,000.00
			TOTAL BANCO EFECTIVO	9,500,000.00
02	BANCO AGRARIO CTA CTE MPIO DE TIBU		111005.38	
1116	Publicidad exterior visual	Municipio TNS	1116	250,000.00
11214.01B	arrendamiento	Municipio TNS	11214.01	200,000.00
			TOTAL BANCO AGRARIO CTA CTE MPIO DE TIBU	450,000.00
			TOTAL GENERAL	9,950,000.00

IMPRIMIR INFORME INGRESOS CONTRALORIA 2005

Al dar clic sobre el botón “Contraloría 2005” se despliega la siguiente vista.

Inf. Ingresos - Contraloria 2005

Filtros de Impresión

Tercero

Fecha Inicial

Fecha Final

Comprob. Ini

Comprob. Fin

Tercero: Digite el código del tercero o clic en la lupa (búsqueda) o barra espaciadora, con esta opción el informe de Ingresos – Contraloría se puede solicitar por un determinado tercero o beneficiario.

Fecha Inicial: Digite la fecha desde la cual solicita el informe.

Fecha Final: Digite la fecha hasta la cual solicita el informe.

Comprobante Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número del comprobante de ingreso de donde se iniciará el corte para el informe.

Comprobante Final: Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número del comprobante de ingreso de donde se iniciará el corte para el informe.

Al presionar el botón imprimir:

Municipio TNS 807002338-0		INFORME DE INGRESOS							1 de 1 paginas Fecha: 20/05/2022 03:24 PM	
Sucursal	FechaIni	FechaFin	Prefijo Final	Numero Final						
Municipio TNS	01/05/2022	31/05/2022	ZZ	ZZ						
NUMERO	NOM.RUBRO	COD. RUBRO	BANCO	FECHA	RECIBIDO DE	VALOR	CONCEPTO	CUENTA	MES	
00 VAL002	Publicidad Exterior Visual	1116	BANCO AGRARIO CTA CTE MPIO DE TIBU	11/05/2022	ADRIANA ROZO VILLAMIZAR	250,000.00	Validacion 11-05-2022	3-5170-000300-4	5	
						250,000.00				

IMPRIMIR INFORME EGRESOS CONTRALORIA 2006

Al dar clic sobre el botón “Contraloría 2006” se despliega la siguiente vista.

Inf. Ingresos - Contraloria 2006

Filtros de Impresión

Tercero	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Fecha Inicial	01/05/2022	<input type="button" value="📅"/>
Fecha Final	31/05/2022	<input type="button" value="📅"/>
Comprob. Ini	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Comprob. Fin	ZZ	<input type="button" value="🔍"/>
		ZZ

Para generar el informe se diligencian los siguientes campos:

Tercero: Digite el código del tercero o clic en la lupa (búsqueda) o barra espaciadora, con esta opción el informe de Ingresos – Contraloría se puede solicitar por un determinado tercero o beneficiario.

Fecha Inicial: Digite la fecha desde la cual solicita el informe.

Fecha Final: Digite la fecha hasta la cual solicita el informe.

Comprobante Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número del comprobante de ingreso de donde se iniciará el corte para el informe.

Comprobante Final: Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número del comprobante de ingreso de donde se iniciará el corte para el informe.

Al presionar el botón imprimir:

Municipio TNS 807002338-0		FECHA DE ELABORACION : 20/05/2022 03:36 PM MES REPORTADO : ENERO AÑO : 2022			1 de 1 paginas	
RELACION DE INGRESOS						
Sucursal	FechaIni	FechaFin	Prefijo Final	Numero Final		
Municipio TNS	01/01/2022	31/05/2022	ZZ	ZZ		
DIA/MES	COD. PRESUPUESTO	CONCEPTO	VALOR	RECIBO DE CAJA	BANCO	CUENTA
03 / 01		1102833187 - BUENDIA Validacion	10,000,000.00	00 000003	BANCO AGRARIO CTA CTE	70-00-30-4
03 / 01	11214.01	1102833187 - BUENDIA 11214.01 - arrendamientos 37178691 - BRICEÑO	200,000.00	00 000004	BANCO AGRARIO CTA CTE	70-00-30-4

IMPRIMIR RELACION DE INGRESOS

1. Al dar clic sobre el botón “Relación Ingresos” se despliega la siguiente vista.

Relación de ingresos

Tercero	<input type="text"/>	🔍
Fecha Inicial	<input type="text" value="01/01/2022"/>	📅
Fecha Final	<input type="text" value="31/12/2022"/>	📅
Comprobante inicial	<input type="text"/>	🔍
Comprobante final	<input type="text"/>	🔍
Reconocimiento	<input type="text"/>	
Referencia	<input type="text"/>	
Banco	<input type="text"/>	🔍
Area Ad/va	<input type="text"/>	🔍
Sucursal	<input type="text" value="00 - Municipio TNS"/>	🔍
Tercero del detalle en los comprobantes <input type="checkbox"/>		

Para generar el reporte se diligencian los siguientes campos:

Tercero: Digite el código del tercero o de clic en la lupa (búsqueda) para solicitar el reporte por un tercero específico.

Fecha Inicial: Digite la fecha desde la cual solicita el reporte.

Fecha Final: Digite la fecha hasta la cual solicita el reporte.

Comprobante Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo o clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado. En el siguiente campo ingrese el número inicial de comprobante de ingreso.

Comprobante Final: Digite el código final correspondiente al prefijo o clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado. En el siguiente campo ingrese el número final de comprobante de ingreso.

Reconocimiento: Si requiere la relación de ingresos de un reconocimiento en particular, digite el número.

Banco: Digite el código del banco de los ingresos a solicitar o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Área Administrativa: Digite el código del área clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Sucursal: Digite el código o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

2. Al presionar el botón imprimir:

Municipio TNS 807002338-0		1 de 1 paginas Fecha: 20/05/2022					
RELACION DE INGRESOS							
Sucursal Municipio TNS		Fecha Inicial 01/01/2022			Fecha Final 31/12/2022		
NUMERO	CHEQUE	BANCO	REFERENCIA	RECONOCIM.	TERCERO/DETALLE	SUCURSAL	SALDO NETO
FECHA: 2022/01/03							
00 000003		BANCO AGRARIO CTA CTE		110283	- BUENDIA BAYONA validaacion	Municipio TNS	-10,000,000.00
00 000004		BANCO AGRARIO CTA CTE		110283	- BUENDIA BAYONA	Municipio TNS	200,000.00
TOTAL DIA: 2022/01/03							-9,800,000.00
FECHA: 2022/01/31							
00 000001		BANCO EFECTIVO		37178	- BRICEÑO	Municipio TNS	4,500,000.00
00 000002		BANCO EFECTIVO		88663	- VILLADIEGO	Municipio TNS	5,000,000.00
TOTAL DIA: 2022/01/31							9,500,000.00

REPORTES EGRESOS

Al acceder al menú reportes egresos se despliegan las siguientes opciones:



IMPRIMIR REPORTE EGRESOS POR BANCO/CONCEPTO

Al dar clic sobre el botón “Banco/Concepto” se despliega la siguiente vista.

Egresos por banco/concepto

Rango a imprimir		Opciones	
Banco inicial	<input type="text"/>	Movimiento de:	<input type="radio"/> Pagos <input type="radio"/> Descuentos <input checked="" type="radio"/> Total
Banco final	<input type="text"/>	Definitivas:	<input type="radio"/> Sin def. <input type="radio"/> Con def. <input checked="" type="radio"/> Todo
Concepto inicial	<input type="text"/>	Vigencia	<input type="text" value="TODAS"/>
Concepto final	<input type="text"/>	Imprimir detalles	<input type="checkbox"/>
Fecha inicial	<input type="text" value="01/12/2022"/>	Incluir conceptos tipo retención	<input type="checkbox"/>
Fecha final	<input type="text" value="31/12/2022"/>	Agrupar por fuente de recurso	<input type="checkbox"/>
Rubro	<input type="text"/>	Imprimir valor bruto	<input type="checkbox"/>
Fte recurso inicial	<input type="text"/>	Tercero del detalle en los comprobantes	<input type="checkbox"/>
Fte recurso final	<input type="text"/>		
Area Ad/va	<input type="text"/>		
Sucursal	<input type="text" value="00 - Municipio TNS"/>		
Fte Recurso Rubro	<input type="text"/>		

Para generar el reporte se diligencian los siguientes campos:

Banco inicial: Digite el código del banco desde donde solicita el reporte o clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Banco Final: Digite el código del banco hasta donde solicita el reporte o clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Concepto Inicial: Digite el código del concepto inicial desde donde solicita el reporte o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora se selecciona el concepto.

Concepto Final: Digite el código del concepto final desde donde solicita el reporte de conceptos por retenciones o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora se selecciona el concepto.

Fecha Inicial: Digite la fecha desde la cual solicita el reporte.

Fecha Final: Digite la fecha hasta la cual solicita el reporte.

Fuente de Recurso Inicial: Digite el código inicial correspondiente a la fuente de recurso que quiere solicitar o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

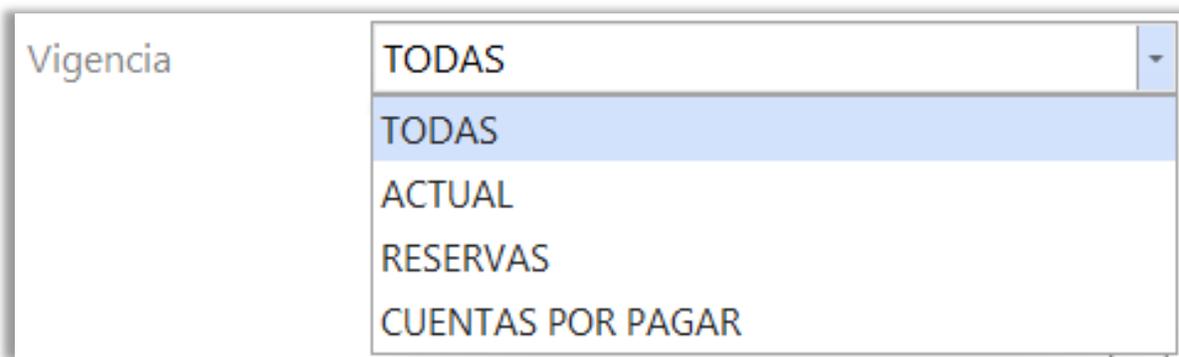
Fuente de Recurso Final: Digite el código final correspondiente a la fuente de recurso que quiere solicitar o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Área Ad/va: Si maneja áreas administrativas seleccione el área desde el botón (lupa) o presionando la techa espaciadora

Sucursal: Digite el código o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Fte de Recurso: Digite el código de la fuente de recurso correspondiente que quiere solicitar o declic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

1. Seleccione el tipo de movimiento: Pagos, Descuentos, Total.
2. Seleccione definitivas: Sin definitiva, Con definitiva, Todo.
3. Filtre el reporte por la vigencia que requiere consultar.



The image shows a screenshot of a web application interface. On the left, there is a label 'Vigencia' in a light blue font. To its right is a dropdown menu. The menu is currently open, showing a list of options: 'TODAS' (highlighted in light blue), 'ACTUAL', 'RESERVAS', and 'CUENTAS POR PAGAR'. The dropdown menu has a small blue arrow icon on the right side of its header.

4. El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar

el filtro.

- Imprimir detalles.
- Incluir conceptos tipo retención.
- Agrupar por fuente de recurso.
- Imprimir valor Bruto
- Tercero del detalle en los comprobantes

5. Al presionar el botón imprimir:

EMPRESA DEMO		1 de 1 paginas Fecha: 25/05/2021	
EGRESOS TOTALES POR CONCEPTO			
Sucursal	Fecha Inicial	Fecha Final	
EMPRESA DEMO	01/01/2021	31/05/2021	
CODIGO	DESCRIPCION	CUENTA CONTABLE	VALOR
010203	VALIDACION	111005.38	
VALIDACION	validacon	validadon	20,000,000.00
VALIDACION	validacon	00	2,000,000.00
VALIDACION	validacon	2.1.1.11.3	900,000.00
		TOTAL VALIDACION	22,900,000.00
BANCO01	BANCO01	111005.03	
2.1.1.10	Bonificación por Recreación	2.1.1.10	5,000,000.00
2.1.1.11.1	Subsidio de Alimentación	2.1.1.11.1	10,000,000.00
2.3.1.1.2.2.2.1	Seguros - poliza de manejo	2.3.1.1.2.2.2.1	9,000,000.00
		TOTAL BANCO01	24,000,000.00
		TOTAL GENERAL	46,900,000.00
FIRMA1			
CARGO1			

IMPRIMIR INFORME EGRESOS CONTRALORIA 2005

1. Al dar clic sobre el botón "Contraloría 2005" se despliega la siguiente vista.

Inf. Egresos - Contraloria 2005

Filtros de Impresión

Tercero	<input type="text"/>	
Fecha Inicial	01/05/2022	
Fecha Final	31/05/2022	
Comprob. Ini	<input type="text"/>	
Comprob. Fin	ZZ	

2. Para generar el informe se diligencian los siguientes campos:

Tercero: Digite el código del tercero o clic en la lupa (búsqueda) o barra espaciadora, con esta opción el informe de Ingresos – Contraloría se puede solicitar por un determinado tercero o beneficiario.

Fecha Inicial: Digite la fecha desde la cual solicita el informe.

Fecha Final: Digite la fecha hasta la cual solicita el informe.

Comprobante Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número del comprobante de ingreso de donde se iniciará el corte para el informe.

Comprobante Final: Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número del comprobante de ingreso de donde se terminará el corte para el informe.

3. Al presionar el botón imprimir:

INFORME DE EGRESOS

Sucursal	FechaIni	FechaFin	Prefijo Final	Numero Final						
EMPRESA DEMO	01/03/2020	31/03/2020	ZZ	ZZ						
NUMERO	CONCEPTO	FECHA	RUBRO	VALOR DEF.	GIRADO	CUENTA	BENEFICIARIO	BANCO	DEFINITIVA	MES
ND 005	NOTAS DEBITO MES DE MARZO DE 2020	31/03/2020	2.2.3	6,682.00	6,682.00	3-5	BANCO	BANCO DE AHORRO	005-V	3
ND 006	NOTAS DEBITO MES DE MARZO DE 2020	31/03/2020	2.2.3	6,682.00	6,682.00	4-5	BANCO	BANCO DE AHORRO	006-V	3
ND 007	NOTAS DEBITO MES DE MARZO DE 2020	31/03/2020	2.2.3	394,757.00	394,757.00	0-5	BANCO	BANCO DE AHORRO	007-V	3
20 0182	PAGO DE VACACIONES, PRIMA DE VACACIONES Y BONIF. RECREAC	02/03/2020	00	73,800.00	73,800.00	4-5	BANCO	BANCO DE AHORRO	113-V	3
20 0182	PAGO DE VACACIONES, PRIMA DE VACACIONES Y BONIF. RECREAC	02/03/2020	00	73,800.00	73,800.00	4-5	BANCO	BANCO DE AHORRO	113-V	3
20 0182	PAGO DE VACACIONES, PRIMA DE VACACIONES Y BONIF. RECREAC	02/03/2020	3.2.4	1,843,598.00	1,843,598.00	4-5	BANCO	BANCO DE AHORRO	113-V	3

IMPRIMIR INFORME EGRESOS CONTRALORIA 2006

1. Al dar clic sobre el botón “Contraloría 2006” se despliega la siguiente vista.

Inf. Egresos - Contraloria 2006

Filtros de Impresión

Tercero	<input type="text"/>	
Fecha Inicial	01/05/2022	
Fecha Final	31/05/2022	
Banco Inicial	<input type="text"/>	
Banco Final	ZZ	
Rubro Inicial	<input type="text"/>	
Rubro Final	ZZ	
Comprob. Ini	<input type="text"/>	
Comprob. Fin	ZZ	

Imprimir Número de cuenta corriente

Incluir Bancos sin Movimientos

2. Para generar el informe se diligencian los siguientes campos:

Tercero: Digite el código del tercero o clic en la lupa (búsqueda) o barra espaciadora, con esta opción el informe de Egresos – Contraloría se puede solicitar por un determinado tercero o beneficiario.

Fecha Inicial: Digite la fecha desde la cual solicita el informe.

Fecha Final: Digite la fecha hasta la cual solicita el informe.

Banco inicial: Digite el código del banco desde donde solicita el informe o clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Banco Final: Digite el código del banco hasta donde solicita el informe o clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

Rubro Inicial: Puede solicitar este informe desde el rubro con solo digitarlo o dando clic en la lupa (búsqueda) o barra espaciadora.

Rubro Final: Puede solicitar este informe hasta el rubro con solo digitarlo o dando clic en la lupa (búsqueda) o barra espaciadora.

Comprobante Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número del comprobante de ingreso de donde se iniciará el corte para el informe.

Comprobante Final: Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número del comprobante de ingreso de donde se iniciará el corte para el informe.

3. El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.

- Imprimir número de cuenta corriente.
- Incluir bancos sin movimientos.

4. Al presionar el botón imprimir:

Municipio TNS 807002338-0		FECHA DE ELABORACION : 20/05/2022 04:45 PM MES REPORTADO : ENERO AÑO : 2022		1 de 2 paginas							
RELACION DE GASTOS											
Sucursal Municipio TNS		FechaIni 01/01/2022	FechaFin 31/05/2022	Prefijo Final ZZ	Numero Final ZZ						
ORDEN	DIA/MES	COD. PRESUPUESTO	CONCEPTO	BENEFICIARIO	VR. BRUTO	VR. NETO	DISPONIBILIDAD	REGISTRO PRESUPUESTAL	BANCO	CHEQUE	COMP. EGRE
00 000000-V	31 / 01	00	Servicios para la comunidad, sociales y personales	919092 - MARTINEZ	3,000,000.00	3,000,000.00	00 000000	00 000000	BANCOLOMBIA	12345	00 00001
00 000000-V	31 / 01	00	Servicios para la comunidad, sociales y personales	919092 - MARTINEZ	2,500,000.00	2,500,000.00	00 000000	00 000000	BANCOLOMBIA	12345	00 00001
00 000000-V	31 / 01	00	Servicios para la comunidad, sociales y personales	919092 - MARTINEZ	1,500,000.00	1,500,000.00	00 000000	00 000000	BANCOLOMBIA	12345	00 00001
00 0001-V	31 / 01	2.3.2.01.02.003	Servicios para la comunidad, sociales y personales	919092 - MARTINEZ	30,000,000.00	30,000,000.00	00 00001	00 00002	BANCOLOMBIA	12345	00 00001
00 0001-V	31 / 01	2.3.2.01.02.003	Servicios para la comunidad, sociales y personales	919092 - MARTINEZ	20,000,000.00	20,000,000.00	00 00001	00 00002	BANCOLOMBIA	12345	00 00001
00 000000-V	31 / 01	00	Servicios para la comunidad, sociales y personales	784 - ABDON	2,100,000.00	2,100,000.00	00 000000	00 000000	BANCOLOMBIA		00 00002

IMPRIMIR RELACION DE ANTICIPOS

1. Al dar clic sobre el botón “Rel. Anticipos” se despliega la siguiente vista.

Relación Anticipos

Fecha Inicial 

Fecha Final 

Tercero 

Contrato

Imprimir Concepto

2. Para generar el reporte se diligencian los siguientes campos:

Fecha Inicial: Digite la fecha desde la cual solicita el reporte.

Fecha Final: Digite la fecha hasta la cual solicita el reporte.

Tercero: Digite el código del tercero o de clic en la lupa (búsqueda) para solicitar el reporte por un tercero específico.

3. El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.

- Imprimir concepto.

4. Al presionar el botón imprimir:

EMPRESA DEMO				1 de 1 paginas Fecha: 25/05/2021	
RELACION DE ANTICIPOS POR CONTRATO					
Fecha Inicial 01/01/2021			Fecha Final 25/05/2021		
EGRESO	FECHA	DEFINITIVA	NIT	BENEFICIARIO	TOTAL
CONTRATO					
00000006	15/01/2021	00000014 - V		BENITEZ LUGO JACLYN MONSERRAT	20,000,000.00
REGISTRO:	00000012	FECHA:	09/01/2021	VALOR:	20,000,000.00
BANCO: VALIDACION					
	RUBRO				
	validacion	validacon			20,000,000.00
					20,000,000.00
FIRMA1					
CARGO1					

IMPRIMIR RELACION DE EGRESOS

Al dar clic sobre el botón “Relación Egresos” se despliega la siguiente vista.

Tercero	<input type="text"/>
Fecha Inicial	01/01/2021
Fecha Final	31/01/2021
Comprobante inicial	<input type="text"/>
Comprobante final	<input type="text"/>
Vigencia definitiva	TODAS
Definitiva	<input type="text"/>
Area Ad/va	<input type="text"/>
Informe detallado	<input type="checkbox"/>
Imprimir valor bruto	<input type="checkbox"/>
Imprimir descuentos en definitivas	<input type="checkbox"/>

Para generar el reporte se diligencian los siguientes campos:

Tercero: Digite el código del tercero o de clic en la lupa (búsqueda) para solicitar el reporte por un tercero específico.

Fecha Inicial: Digite la fecha desde la cual solicita el reporte.

Fecha Final: Digite la fecha hasta la cual solicita el reporte.

Comprobante Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo o clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado. En el siguiente campo ingrese el número inicial de comprobante de egreso.

Comprobante Final: Digite el código final correspondiente al prefijo o clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado. En el siguiente campo ingrese el número final de comprobante de egreso.

Vigencia Definitiva: Puede filtrar el reporte por vigencias dando clic en la lista desplegable.

Vigencia	TODAS
	TODAS
	ACTUAL
	RESERVAS
	CUENTAS POR PAGAR

Definitiva: Si requiere la relación de egresos de una definitiva en particular, digite el número.

Área Ad/va: Si maneja áreas administrativas seleccione el área desde el botón (lupa) o presionando la techa espaciadora

El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.

- Imprimir detallado.
- Imprimir valor bruto.
- Imprimir descuentos en definitivas.

Al presionar el botón imprimir:

Municipio TNS 807002338-0							1 de 1 paginas Fecha: 20/05/2022			
RELACION DE EGRESOS										
Sucursal Municipio TNS			Fecha Inicial 01/01/2022			Fecha Final 31/12/2022				
NUMERO	FECHA	COMPROBANTE	DEFINITIVA	FTE RECURSO	RUBRO	BENEFICIARIO/DETALLE	CUENTA BANCO	BANCO	SUCURSAL	VALOR
00 00001	31/01/2022	12345	-000001-V			19092 - MARTINEZ Nro. cuenta beneficiario: Servicios para la comunidad, sociales y personales	123-455663	BANCOLOMBIA	Municipio TNS	43,000,000.00
00 00002	31/01/2022		-000004-V			784 - ABDON Nro. cuenta beneficiario: Servicios para la comunidad, sociales y personales	123-455663	BANCOLOMBIA	Municipio TNS	32,900,000.00
00 00003	31/01/2022		-000003-V			38450 INGENIERIA Nro. cuenta beneficiario: Servicios para la comunidad, sociales y personales	123-455663	BANCOLOMBIA	Municipio TNS	13,350,000.00
TOTAL DIA 31/01/2022:										89,250,000.00

IMPRIMIR REPORTE FIDUCIARIO

1. Al dar clic sobre el botón “Relación Egresos” se despliega la siguiente vista.

Reporte Fiduciario

Fecha Inicial: 20/01/2022

Fecha Final: 20/12/2022

Cheque:

Fecha Inicial: Digite la fecha desde la cual solicita el reporte.

Fecha Final: Digite la fecha hasta la cual solicita el reporte.

Cheque: Digite el número de cheque que desea visualizar en el reporte

Al presionar el botón imprimir:

ENCARGO FIDUCIARIO MUNICIPIO																					
RELACION DE PAGOS																					
Número de envío					Fecha del envío inicial (DD/MM/AAAA)					Fecha del envío final (DD/MM/AAAA)					Fondo						
					20/01/2022					20/12/2022											
DATOS BENEFICIARIO DEL PAGO																					
No. De Pago	No. Orden de pago	No. Comprobante de Egreso	Rubro presupuestal	Tipo de Identificación del Beneficiario	Número de identificación del Beneficiario	Nombre a quien se realiza el Pago			Tipo de Identificación a quien se realiza el pago	Número de identificación a quien se realiza el Pago	Húmero de la cuenta a quien se realiza el Pago	Tipo de cuenta	Código del banco	Nombre entidad financiera	Neto a pagar al beneficiario	Dcto Estampilla Prodeporte 1%	Estampilla procuratura	ESTAMPILLA A PRODESAR ROLLO 1%	Total descuentos	Total Orden de pago	
						Primer Apellido Tercero/ Razón Social	Segundo Apellido Tercero	Nombre Tercero													
04	000002	00007	2.1.1.01.01.00.1.01	CEDULA	7986	SANCHEZ		ADRIAN	CEDULA	1066407986					7920000.0	0.0	0.0	80000.0	80000.0	8000000.0	
01	0003	00003	2.1.1.01.01.00.1.10	CEDULA	38450	SANCHEZ		ADRIAN	CEDULA	8160038450					13350000.0	900000.0	750000.0	0.0	1650000.0	15000000.0	
02	0004	00002	2.1.1.01.01.00.1.01	CEDULA	95784	SANCHEZ		ADRIAN	CEDULA	1995784					32900000.0	2100000.0	0.0	0.0	2100000.0	35000000.0	
03	0005	00005	2.1.1.01.01.00.1.01	CEDULA	8691	SANCHEZ		ADRIAN	CEDULA	37178691					4044888.0	0.0	0.0	0.0	0.0	4044888.0	
05	0007	00008	2.1.1.01.01.00.1.01	CEDULA	910831	SANCHEZ		ADRIAN	CEDULA	1093910831					2000000.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2000000.0	
TOTAL ES															60,214,888.00	3,000,000	750,000	80,000	3,830,000	64,044,888	

REPORTES PRESUPUESTALES

Al acceder al menú reportes presupuestales se despliegan las siguientes opciones:



Al dar clic sobre el botón “Ejec. Mensual PAC” se despliega la siguiente vista.

Ejecución mensual PAC de egresos

Rango a imprimir		Opciones	
Periodo	MAYO	Ejecución	Disponibilidades
Rubro inicial		Imprimir rubros auxiliares	<input type="checkbox"/>
Rubro final		Solo rubros con orden	<input type="checkbox"/>
Unidad ejecutora		Solo rubros de reserva	<input type="checkbox"/>
Producto		Ordenar por	Código
Producto DANE		Mostrar plan programático de la inversión	<input type="checkbox"/>
Código BPIN			
Grupo inicial			
Grupo final			
Fte. Recurso inicial			
Fte. Recurso final			
Area ad/va			
Sucursal	00 - Municipio TNS		

Para generar el reporte de ejecución mensual PAC de egresos se diligencian los siguientes campos:

Periodo: En esta opción podrá seleccionar el mes del reporte a solicitar dando clic en el botón o digitando el nombre.

Rubro inicial: Digite el rubro inicial desde donde solicita la Ejecución Acumulada PAC de Egresos. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Rubro final: Digite el rubro final hasta donde solicita la Ejecución Acumulada PAC de Egresos. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Grupo inicial: Digite el código del grupo inicial, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Grupo final: Digite el código del grupo final, si se manejan grupos de rubros. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Fuente de recurso inicial: Digite la fuente de recurso inicial, si se manejan fuentes de recurso. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Fuente de recurso final: Digite la fuente de recurso final, si se manejan fuentes de recurso. Selección en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora y tecla tabulador o botón exportar.

Unidad ejecutora: Seleccione desde la tecla espaciadora o seleccione en la lupa (búsqueda) la unidad ejecutora de la cual desea generar el reporte

Sector: Seleccione desde la tecla espaciadora o seleccione en la lupa (búsqueda) el sector al que desea consultar el informe de ejecución acumulada.

Área administrativa: Seleccione el área, si se manejan áreas administrativas.

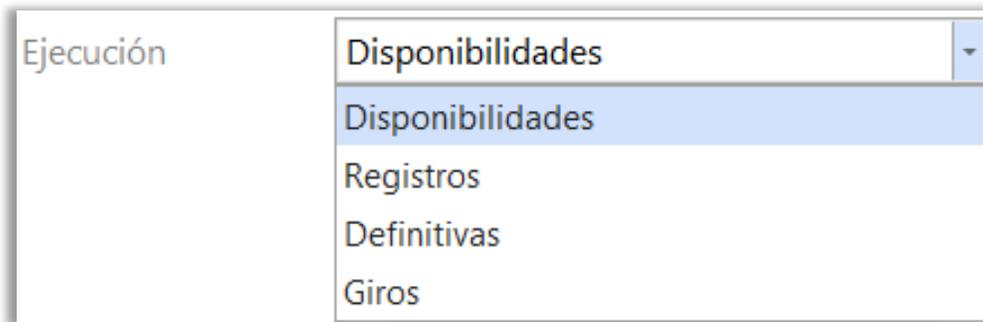
Sucursal: Seleccione la sucursal, si se manejan sucursales.

Ordenar por: Seleccione la opción para ordenar el listado de rubros (código, orden 1, orden 2).

El sistema le permite escoger las opciones para imprimir, debe activar el check para ejecutar el filtro.

- Imprimir rubros auxiliares.
- Solo rubros con orden.
- Solo rubros de reserva.

El reporte se puede solicitar con disponibilidades, registros, definitivas o giros desde la lista desplegable de ejecución.



Al presionar el botón imprimir:

Municipio TNS 807002338-0		EJECUCION MENSUAL PAC DE EGRESOS										1 de 1 paginas Fecha: 23/05/2022 08:05 AM	
		Sucursal 00						Periodo DICIEMBRE					
CODIGO	NOBRE	APROPIACION INICIAL	ADICIONES	REDUCCIONES	APROPIACION DEFINITIVA	PAC MES ANT.	PAC MES ANT. SIN EJEC.	PAC MES	TOTAL PAC DISPON. MES	EJECUTADO DEL MES	SALDO PAC		
2.1	Funcionamiento	9,969,885,200.00	285,000,000.00	10,000,000.00	10,244,885,200.00	10,244,885,200.00	10,150,046,312.00	0.00	0.00	0.00	10,150,046,312.00		
2.1.1	Gastos de personal	807,885,000.00	240,500,000.00	10,000,000.00	1,041,385,000.00	1,041,385,000.00	952,896,112.00	0.00	0.00	0.00	952,896,112.00		
2.1.1.01	Planta de personal permanente	712,423,000.00	232,000,000.00	10,000,000.00	934,423,000.00	934,423,000.00	847,434,112.00	0.00	0.00	0.00	847,434,112.00		
2.1.1.01.01	Factores constitutivos de salario	655,423,000.00	232,000,000.00	10,000,000.00	877,423,000.00	877,423,000.00	790,434,112.00	0.00	0.00	0.00	790,434,112.00		
2.1.1.01.01.001	Factores salariales comunes	155,423,000.00	232,000,000.00	10,000,000.00	377,423,000.00	377,423,000.00	290,434,112.00	0.00	0.00	0.00	290,434,112.00		
2.1.1.01.01.002	Factores salariales especiales	500,000,000.00	0.00	0.00	500,000,000.00	500,000,000.00	500,000,000.00	0.00	0.00	0.00	500,000,000.00		
2.1.1.01.02	Contribuciones inherentes a la nómina	50,000,000.00	0.00	0.00	50,000,000.00	50,000,000.00	50,000,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000,000.00		
2.1.1.01.03	Remuneraciones no constitutivas de factor salarial	7,000,000.00	0.00	0.00	7,000,000.00	7,000,000.00	7,000,000.00	0.00	0.00	0.00	7,000,000.00		
2.1.1.02	Personal supernumerario y planta temporal	95,462,000.00	11,500,000.00	0.00	106,962,000.00	106,962,000.00	105,462,000.00	0.00	0.00	0.00	105,462,000.00		
2.1.1.02.01	Factores constitutivos de salario	0.00	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00	1,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
2.1.1.02.01.001	Factores salariales comunes	0.00	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00	1,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
2.1.1.02.02	Contribuciones inherentes a la nómina	95,462,000.00	0.00	0.00	95,462,000.00	95,462,000.00	95,462,000.00	0.00	0.00	0.00	95,462,000.00		
2.1.1.02.03	Remuneraciones no constitutivas de factor salarial	0.00	10,000,000.00	0.00	10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000,000.00		

HERRAMIENTAS

El sistema permite ejecutar acciones adicionales a través de las siguientes opciones:



Actualizar detalles de recibos: Permite exportar los comprobantes para modificar detalles y actualizar la información.

Asentar pendientes: Permite asentar masivamente comprobantes de egresos, ingresos y traslados.

Importar conceptos: Permite crear conceptos o actualizar las cuentas de los conceptos.

Importar comprobantes: Permite a través de una estructura predeterminada en formato Excel importar comprobantes al sistema.

Regenerar comprobantes de tesorería: Permite regenerar documentos como egresos, ingresos y traslados reemplazando los existentes.

Unificar conceptos: Permite reemplazar conceptos eliminando el concepto de origen.

CONFIGURACION

Esta opción le permite parametrizar el Módulo de Tesorería según su necesidad.

CONFIGURAR CAMPOS Y CHECK

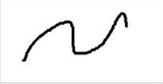
Checks: Este listado de funcionalidades permite activar las que se ajusten al modelo de trabajo de la entidad.

DESCRIPCION	
Activar fondo para fiducia.	<input type="checkbox"/>
Bloquear banco al asentar conciliación bancaria	<input type="checkbox"/>
Distribuir el ingreso no aforado automáticamente.	<input type="checkbox"/>
Generar egresos a contabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
Generar ingresos a contabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
Generar traslados a contabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
Imprimir causacion contable.	<input type="checkbox"/>
Imprimir descuentos de definitivas en egresos.	<input type="checkbox"/>
Maneja estampillas en comprobantes de egreso.	<input type="checkbox"/>
Mostrar firma del beneficiario comprobante de egreso	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificar cuando es un tercero con embargo.	<input checked="" type="checkbox"/>
Pasar objeto al concepto de contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Permitir modificar objeto con periodo bloqueado	<input type="checkbox"/>
Permitir multiples fuentes de recursos en egresos.	<input checked="" type="checkbox"/>
Permitir rubros de diferentes areas en egresos.	<input type="checkbox"/>
Restringir reversar egresos con rubros no aforados.	<input type="checkbox"/>

Campos – Generales: Descuentos predeterminados en comprobantes de egresos (automáticos) y estampillas informativas.

Generales	
Estampilla 1	<input type="text"/>
Estampilla 2	<input type="text"/>
Estampilla 3	<input type="text"/>
Descuentos predeterminados	<input type="text"/>

Campos – Firmas en Informes: Están habilitados los campos para ingresar tres firmas con nombres, cargo y en formato de imagen la firma correspondiente.

Firma 1 (Nombre, cargo)		Firma 2 (Nombre, cargo)	
FIRMA 1		FIRMA 2	
CARGO 1		CARGO 2	
Firma 3 (Nombre, cargo)			
FIRMA 3			
CARGO 3			

1. **Campos – Firmas de documentos:** Están habilitados los campos para ingresar tres firmas con nombres, cargo y en formato de imagen la firma correspondiente. Se configuran para los siguientes comprobantes: Modificaciones PAC ingresos-egresos, comprobantes de ingresos, comprobantes de egresos y traslados.

Firmas de documentos

[MODIFICACIONES](#) | [INGRESOS](#) | [EGRESOS](#) | [TRASLADOS](#)

Firma 1 (Nombre, cargo)

FIRMA 1

CARGO 1



Firma 2 (Nombre, cargo)

FIRMA 2

CARGO 2



Firma 3 (Nombre, cargo)

FIRMA 3

CARGO 3

