



MANUAL DE RECAUDOS

Fecha de Impresión, 06/02/2006

Derechos de autor © 2006 de TNS Ltda.

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 Ltda.

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

Tabla de Contenido

Contenido	Pág.
CAPITULO 1	4
CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS	4
CAPITULO 2	5
ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO	5
Visión general.....	5
Contenido del Programa.....	6
CAPITULO 3	7
OPERACIONES RUTINARIAS	7
Acceso al Programa.....	7
Manejo de Ventanas	8
Barra Principal: Muestra el nombre del programa y a su vez contiene los botones de minimizar, maximizar y cerrar la ventana principal.	8
Procesos de la Información.....	10
Cómo Crear Recibos de Recaudo de Impuestos.....	10
Cómo Hacer el Cierre Diario.....	12
Manejo de Informes (Salidas).....	13
Detalle de Recaudo Diario.....	13

CAPITULO 1

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS

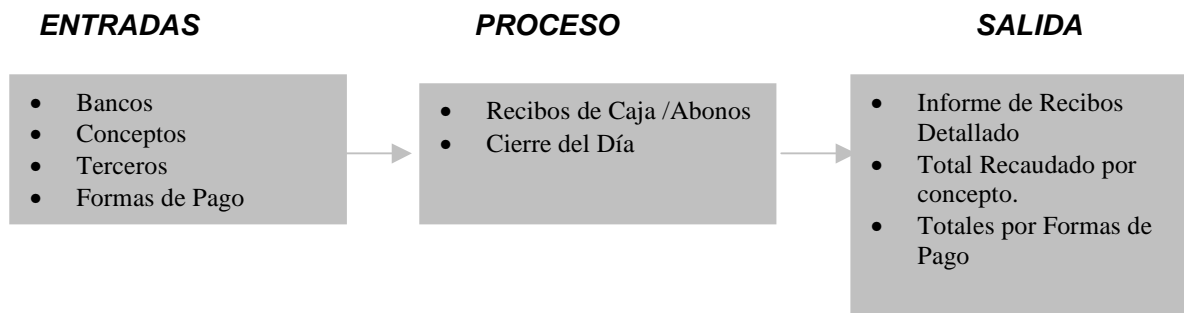
El módulo de RECAUDO es una herramienta diseñada por TNS SOFTWARE para agilizar el proceso del captación de Impuestos Municipales tales como Industria y Comercio, Impuesto Predial, Estampillas, Pase amigo, etc. y generar automáticamente los informes de cierre Respectivos, orientado a facilitar a los cajeros en el cuadro de caja y la diferenciación detallada de los diferentes conceptos por los cuales se recauda el dinero. Permite además integrar con el Módulo de Tesorería del Sistema Contable Integrado TNS Sector Oficial y obtener mejores resultados tanto económicos como de tiempo.

CAPITULO 2

ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO

Visión general

A continuación se muestra un cuadro sintético de las utilidades del Módulo de RECAUDO, con sus respectivas entradas, procesos y salidas de datos.



Contenido del Programa

A continuación se presenta la estructura del módulo de RECAUDO de Visual TNS:

ARCHIVOS

Login
Formas de Pago

CONFIGURACION

Parámetros de Usuario
Ejecutar...
Salir

MOVIMIENTOS

Recaudo de Impuestos
Cierre del Día

IMPRIMIR

Detalle de Recudo Diario

HERRAMIENTAS

Generar Archivo de Recaudo
Calculadora

AYUDA


CAPITULO 3

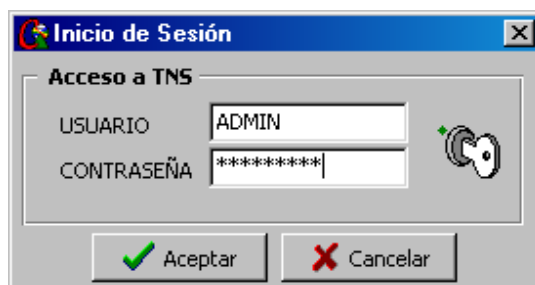
OPERACIONES RUTINARIAS

Acceso al Programa

El usuario al dar clic sobre el icono de Recaudo visualizará la siguiente ventana:



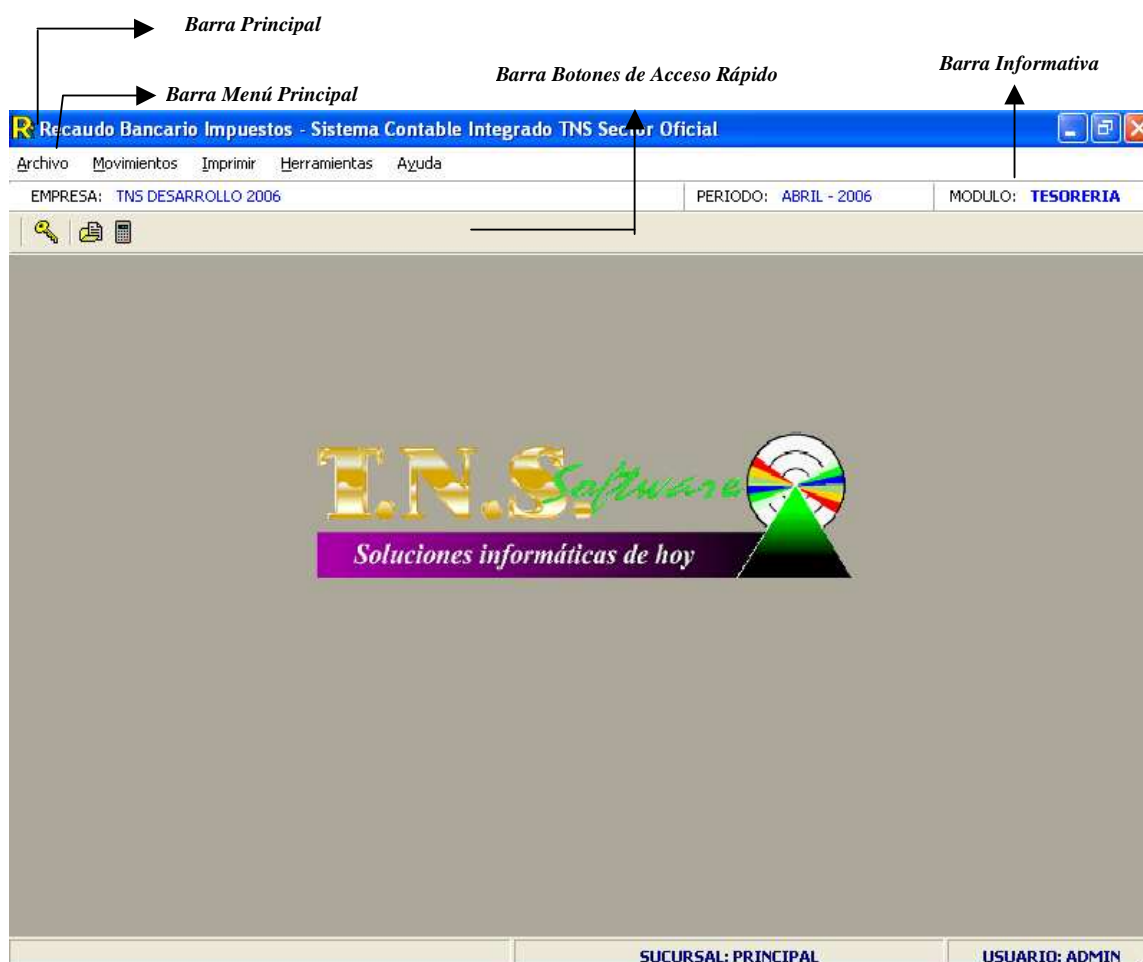
En esta ventana se muestra la fecha de actualización del programa y un pensamiento. Dando clic en el botón  u oprimiendo cualquier tecla esta ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de Inicio de sesión:



En esta ventana se debe digitar el Usuario y la Contraseña la cual no se muestra para efectos de seguridad. Si la Contraseña es correcta la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana Principal del programa:

Manejo de Ventanas

Ventana Principal



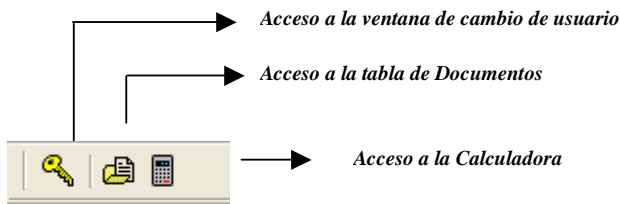
Barra Principal: Muestra el nombre del programa y a su vez contiene los botones de minimizar, maximizar y cerrar la ventana principal.

Barra Menú Principal: Muestra el menú general del programa.

Barra Informativa: Muestra El nombre de la Empresa, el mes y el año actual, y el nombre del Módulo.

Barra de estado: Muestra información de ayuda de las diferentes opciones del programa y muestra el Usuario y la sucursal que está actualmente trabajando.

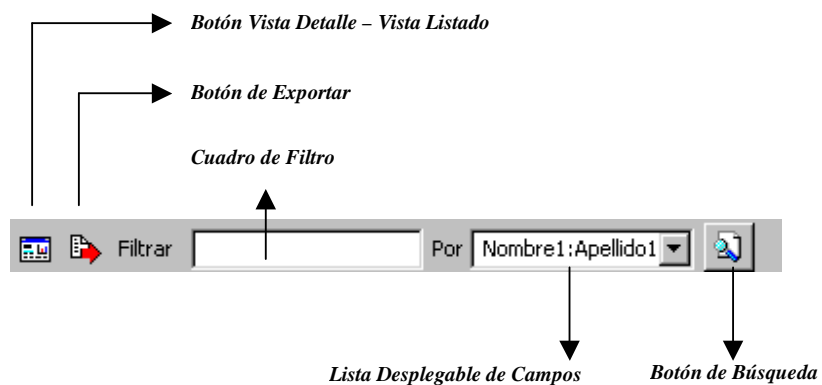
Barra Botones de Acceso Rápido: Estos botones son de gran ayuda porque minimizan tiempo de trabajo, ya que con solo dar un clic sobre ellos despliegan la ventana, y se encuentra las más usadas por el usuario.



Ventanas Secundarias

Los elementos que se describen a continuación permite el manejo de los registros de las tablas y se encuentran en todas las ventanas secundarias:

- Se desplaza al primer registro.
- Se desplaza al registro anterior.
- Se desplaza al registro siguiente.
- Se desplaza al último registro.
- Permite Insertar un registro. También se puede usar la tecla INS.
- Permite Borrar un registro. También se puede usar la tecla SUPR.
- Permite Editar o Modificar un registro. También se puede usar la tecla F9.
- Permite Grabar un registro. También se puede usar la tecla F11.
- Permite Cancelar cualquier acción sobre un registro. También se puede usar la tecla ESC.
- Refresca la Información.



Botón Vista Detalle – Vista listado: Dando clic muestra los registros uno por uno o como un listado.

Botón Exportar: dando clic sobre él cierra la ventana y se trae el valor del campo principal de la ventana.

Cuadro de Filtro: Muy útil para filtrar información, depende de lo que se escriba en él y del campo de la lista desplegable de campos. Oprimiendo ENTER activa la búsqueda.

Listado desplegable de Campos: Al dar clic sobre él despliega un listado de campos con los cuales se puede filtrar la información.

Botón de Búsqueda: Dando un clic sobre él activa la búsqueda. Filtra la información si se escribe algo en el cuadro de filtro de lo contrario ordena la información según el campo de la lista desplegable.

Procesos de la Información

Cómo Crear Recibos de Recaudo de Impuestos

Mediante esta opción el módulo de Recaudo le permite al usuario introducir los pagos de los diferentes conceptos de impuestos detallando la fecha, persona que efectúa el pago, forma de pago y conceptos por los cuales realiza la transacción.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Recaudo de Impuestos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Pref.	Número	Fecha	Código	Nombre	Neto	Cerrado
00	CE0016	08/03/2006	17589426	EDISON ORTIZ	150,000.00	08/03/2006
00	CE0021	16/03/2006	17589426	EDISON ORTIZ	150,000.00	
00	CE0022	16/03/2006	13565050	EDGAR LEAL	130,000.00	

Para insertar un nuevo Recibo solo debe presionar la tecla Insert o presionar el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para alimentar la información necesaria.

Diligencie la siguiente información:

Número: Consecutivo de la Transacción. El sistema sugiere un consecutivo interno cada vez que se insertar un nuevo registro, pero se puede cambiar para seguirlo llevando de acuerdo al criterio de la empresa.

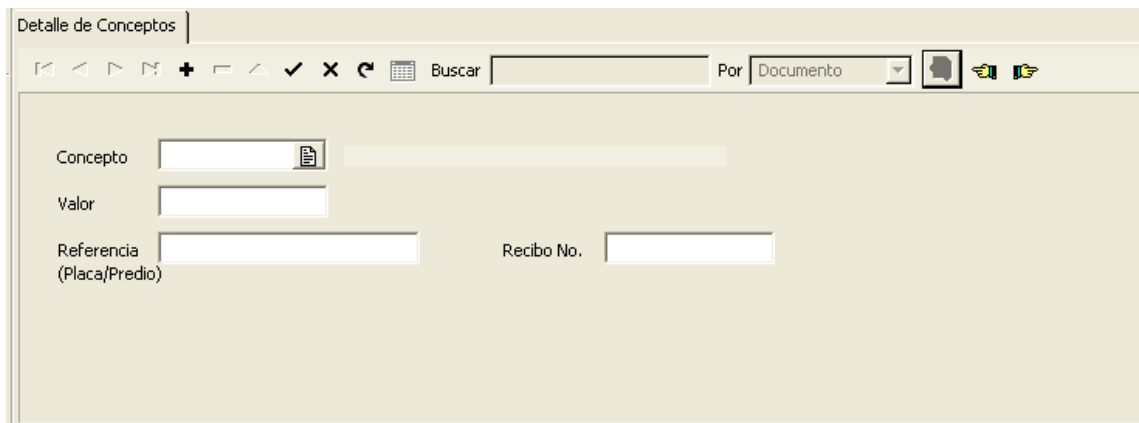
Fecha: En este campo el sistema propone la fecha Actual, tomándola del sistema operativo. Este campo no puede ser modificado por el usuario para control interno de las transacciones y efectos de cierre diario.

Cerrado: Es un campo que el sistema maneja automáticamente. Indica si la Transacción ya se incluyó dentro de un cierre diario lo cual indica que ya se reportó y no puede ser modificado ni borrado. Si este campo está vacío significa que aun no se ha hecho cierre del día al que pertenece este documento.


NIT o Cédula: Digite el número de identificación de la persona o entidad que realiza el pago. Si el tercero aparece registrado en la base de datos el sistema mostrará el nombre en la casilla del frente y saltará a preguntar la forma de pago, de lo contrario se ubicará en la casilla correspondiente para digitar el nombre.

Forma de Pago: Se digita la forma de pago del recaudo. Esta tabla se alimenta a través de la opción Archivo-Formas de Pago. Aquí se digitan todas las posibles modalidades de pago que se puedan presentar al momento del pago. Ej.: Efectivo, Cheque, Tarjeta de crédito, Tarjeta débito, etc.

Después de haber insertado toda la información del encabezado del documento se debe insertar los datos del detalle de conceptos por los cuales se recibe el recaudo.



Diligencie la siguiente información:

Concepto: Digite el código correspondiente al concepto por el cual se efectúa el recaudo. Esta información se alimenta previamente desde el módulo de Tesorería Oficial y se puede seleccionar dando clic en el botón  o presionando la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de conceptos para seleccionarlo.

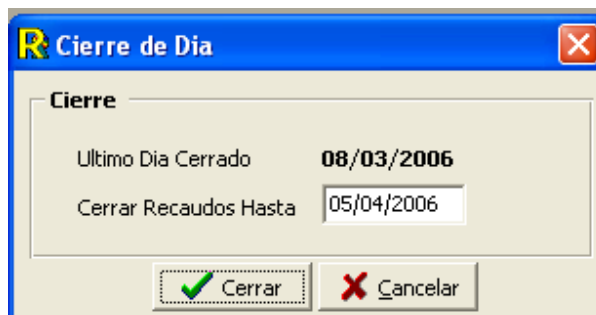
Valor: Valor del Recaudo para este ítem.

Referencia: El contenido de este campo depende del concepto que se digite para el recaudo. Aquí se digita la identificación del agente sobre el cual aplica el recaudo Ej.: si el concepto es de Impuesto predial se debe digitar la Ficha catastral del predio. Si es un impuesto de vehículos se debe digitar la placa.

Recibo No.: Corresponde al número del recibo que va a cancelar el usuario con el pago.

Cómo Hacer el Cierre Diario

Para hacer el Cierre Diario debe Ingresar por la opción de menú Movimientos – Cierre del Día.

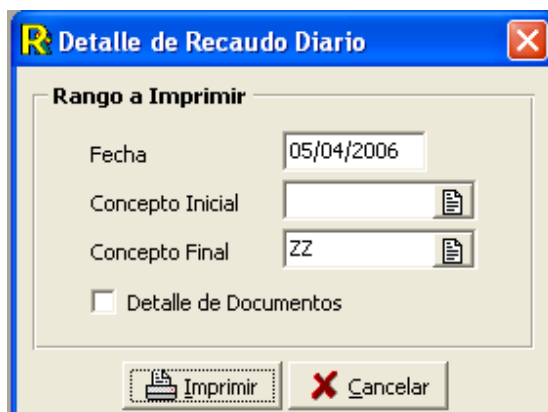


Aquí pregunta la fecha del día que quiere cerrar sugiriendo el día del actual. Aquí se muestra también el último día cerrado para tenerlo como referencia. Una vez digitada la fecha de cierre debe pulsar Aceptar. Una vez cerrado el día no se pueden modificar ni borrar las transacciones hechas hasta ese día.

Manejo de Informes (Salidas)

Detalle de Recaudo Diario

Con este informe se puede detallar cada uno de los conceptos por los cuales se recaudó el dinero en una determinada fecha.



Este informe permite Filtrar por una fecha determinada. Si este día no se ha cerrado aparece en el encabezado del reporte el texto 'SIN CIERRE'.

Permite además filtrar por un rango de conceptos para hacer auditoria a solo un grupo de conceptos y ver con más claridad la información presentada.

El informe permite además mostrar la información totalizada por concepto o detallando cada uno de los recibos recaudados en la Fecha mediante la opción *Detalle de Documentos*.

Al final del reporte se discrimina el total recaudado por Formas de Pago para hacer el arqueo de caja de manera más ágil y eficiente.

Una vista preliminar del reporte es la siguiente:

OFICIAL		PAG. : 1	
lit :		Fecha : 05/04/2006 12:05	
REPORTE DE RECAUDO DIA: Marzo 16 de 2006			
PENDIENTE DE CIERRE			
CONCEPTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR
1111110	DEBIDO COBRAR PREDIAL UNIFICADO	1	130,000.00
1111090	VEHICULOS AUTOMOTORES INTERNADOS TEMPORALMENTE	2	250,000.00
TOTAL RECAUDADO			380,000.00
DETALLE POR FORMAS DE PAGO:			
	00 EFECTIVO	100,000.00	
	01 CHEQUE	150,000.00	
	03 MASTER CARD	130,000.00	
	TOTAL	380,000.00	