



MANUAL DE TESORERIA INGRESOS EGRESOS Y TRASLADOS

Versión 2023. Fecha de Revisión, Julio 25 de 2023.

***TNS SAS. Registro de Derechos de Autor Libro-Tomo-Partida 13-16-245 de 06-Jul-2006. 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 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	pág
CAPITULO 1	5
CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS	5
CAPITULO 2	6
ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO	6
Visión general.....	6
Contenido del Programa	7
CAPITULO 3	8
OPERACIONES RUTINARIAS	8
Acceso al Programa.....	8
Manejo de Ventanas.....	10
Ingreso de la Información.....	13
Cómo Crear Terceros.....	13
Cómo Crear Conceptos.....	17
Cómo Crear Bancos.....	20
Cómo Crear Fuentes de Recurso	22
Cómo Crear Prefijos de Documentos	23
Cómo Crear Zonas.....	24
Cómo Crear Clasificación de Terceros	24
Procesos de la Información.....	26
Cómo Crear Ingreso /Recibo de Caja.....	26
Cómo Crear Comprobantes de Egreso /Pagos.....	30
Cómo Crear Traslados de Fondos.....	34
Manejo de Informes (Salidas)	37
Cómo Imprimir Relación de Traslados.....	37
Cómo Imprimir Relaciones de Ingresos	38
Cómo Imprimir Relaciones de Egresos.....	43
Cómo Imprimir Informes de Bancos	50
Cómo Imprimir Informes de Conceptos	56
Cómo Imprimir Informes de Ejecución Presupuestal /Rubros	64
Cómo Imprimir Informes a la Contraloría Municipal	73
Cómo Imprimir Informes Tributarios	78
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Total Retenido por Concepto.....	80
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Detalle de Retenciones por Concepto.....	81

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Listado de Terceros con Retención	83
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Certificados de Retención	84
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A – Total Retenido por Concepto	85
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A – Detalle de Retenciones por Concepto.....	86
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención ICA – Certificados de Retención de ICA	88
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.V.A. – Total de Retenido por Concepto	90
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.V.A – Detalle de Retenciones por Concepto.....	91
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención de IVA – Certificados de Retención de IVA	93
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Otros con Base–Total por Concepto	95
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Otros con Base – Detalle por Concepto	97
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Otros con Base – Certificados de Otros con Base .	99
Cómo Imprimir Movimiento de un Tercero	100
Cómo Imprimir Listado de Terceros.....	102
Cómo Imprimir Listado de Fuentes de Recursos	103
Cómo Imprimir Análisis de Consecutivos.....	104
CAPITULO 4	105
OPERACIONES NO RUTINARIAS	105
Cómo Configurar los Parámetros de Usuario	105
Cómo Configurar los Parámetros Generales	105
Cómo Bloquear Periodos	110
Cómo Crear Consecutivos	110
Cómo Crear Pensamientos	111
Cómo Modificar Informes.....	112
Cómo Ejecutar Comandos	112
Cómo Copiar Rubros Como Conceptos.....	113
Cómo Regenerar Comprobantes a Contabilidad.	113
Cómo Regenerar Comprobantes a Presupuesto	115
Cómo Asentar documentos pendientes	115
Cómo Reversar documentos entre Fechas	116
Cómo Actualizar saldos Iniciales a Bancos	117
Cómo Trasladar Saldo Bancos del año Anterior	117
Cómo Actualizar saldos en Documentos.	118
Cómo Exportar a Impuestos Municipales.	118

CAPITULO 1

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS

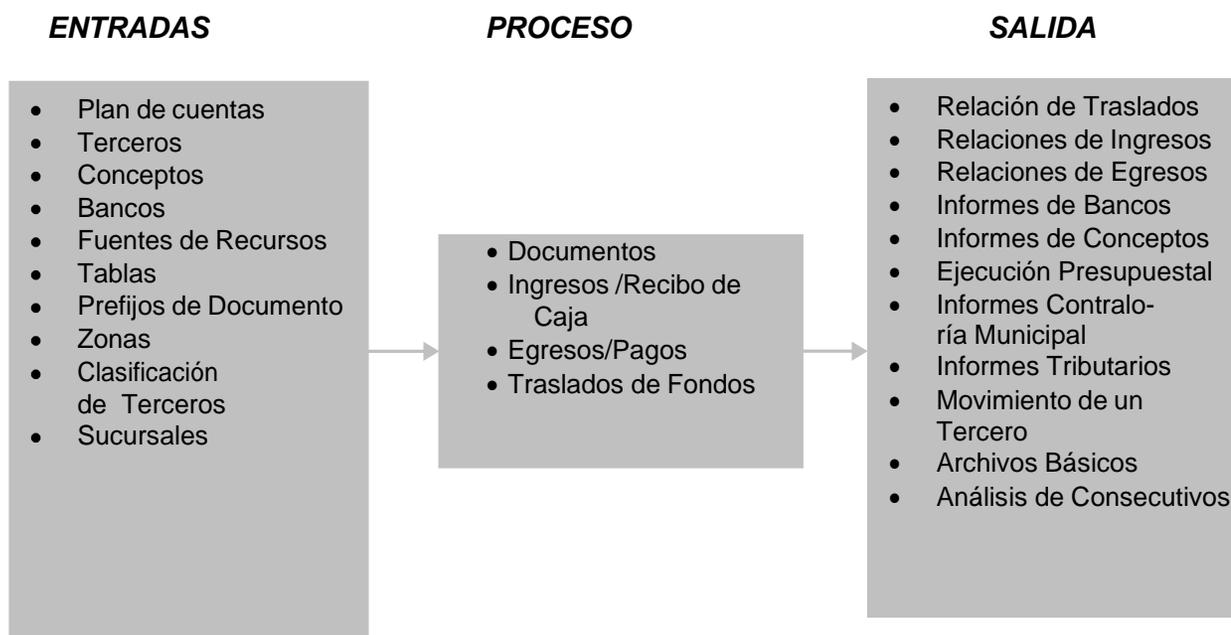
El módulo de TESORERIA es una herramienta diseñada por TNS SOFTWARE para agilizar el proceso de Ingresos, Egresos, Traslados internos entre bancos y la generación automática de los informes respectivos, orientado a los usuarios a obtener mejores resultados tanto económicos como de tiempo. Se puede alimentar independientemente o a partir del módulo de Presupuesto. Permite hacer los Comprobantes de Egreso por concepto de cancelación de órdenes de pago o cuentas. Genera comprobantes uno a uno a contabilidad por concepto ingresos, anticipos o pagos de cuentas y traslados de fondos internos. Maneja documentos tales como Comprobantes de Egresos, Recibos de Caja, Notas Crédito y Notas Débito. Trabaja en forma integrada con el módulo de Contabilidad y Presupuesto ahorrando tiempo de digitación.

CAPITULO 2

ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO

Visión general

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



Contenido del Programa

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

ARCHIVOS

Plan de Cuentas Terceros Conceptos Bancos

Fuentes de Recurso

TABLAS

Prefijos de Documento Zonas

Clasificación de Terceros Rubros Ingresos

Rubros Egresos Sucursales

Periodo Empres Login

CONFIGURACION

Parámetros de Usuario Generales

Bloqueo de Periodos de Egresos en Tesorería Bloqueo de Periodos de Ingresos en Tesorería Bloqueo de Periodos en Presupuesto Consecutivos

Pensamientos Diseño de Informes Ejecutar

Salir

MOVIMIENTOS

Ingreso / Recibos de Caja Comprobantes de Egresos / Pagos Traslados de Fondos

PROGRAMACIÓN DE PAC

Egresos Ingresos

ESPECIALES

Copiar Rubros como conceptos Regenerar Comprobantes

Regenerar Documentos a Presupuesto Asentar Documentos Pendientes Reversar

Documentos entre Fechas Actualizar Rubros en el Ingreso Copiar Saldos Iniciales a Bancos

Trasladar Saldos Bancos del Año Anterior

IMPRIMIR

Relaciones de Traslados Relaciones de Ingresos Relaciones de Egresos

Conceptos

Ejecución Presupuestal / Rubros Informes Contraloría Municipal Informes Tri-

butarios Movimientos Terceros

Archivos Básicos Análisis de Consecutivos

HERRAMIENTAS

Calculadora

Actualizar Saldos de Documentos Importar Datos Visual TNS

Exportar Recibos a Impuestos Municipales

AYUDA

Acerca de...

CAPITULO 3

OPERACIONES RUTINARIAS

Acceso al Programa

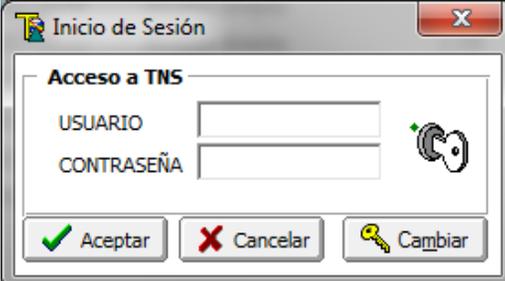
El usuario al dar clic sobre el icono de Tesorería visualizará la siguiente ventana:



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 selección de empresa:

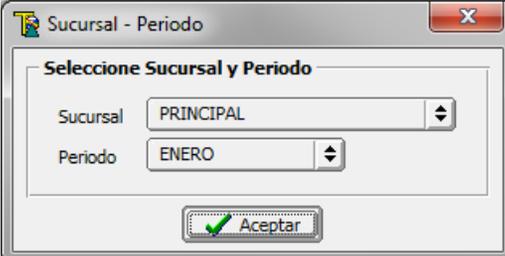


Esta ventana muestra los datos generales de la empresa, la ruta donde está ubicada la Base de Datos y el nombre del Servidor en el cual está ubicada dicha Base de Datos. Dando clic en el botón  u oprimiendo la tecla Enter la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de Inicio de Sesión:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Inicio de Sesión". Dentro de la ventana, hay un campo de texto etiquetado "USUARIO" y un campo de texto etiquetado "CONTRASEÑA" que tiene un icono de ojo con una barra diagonal, indicando que el texto está oculto. A la derecha de los campos de texto hay un icono de un candado. En la parte inferior de la ventana, hay tres botones: "Aceptar" con un icono de una marca de verificación verde, "Cancelar" con un icono de una X roja, y "Cambiar" con un icono de una llave amarilla.

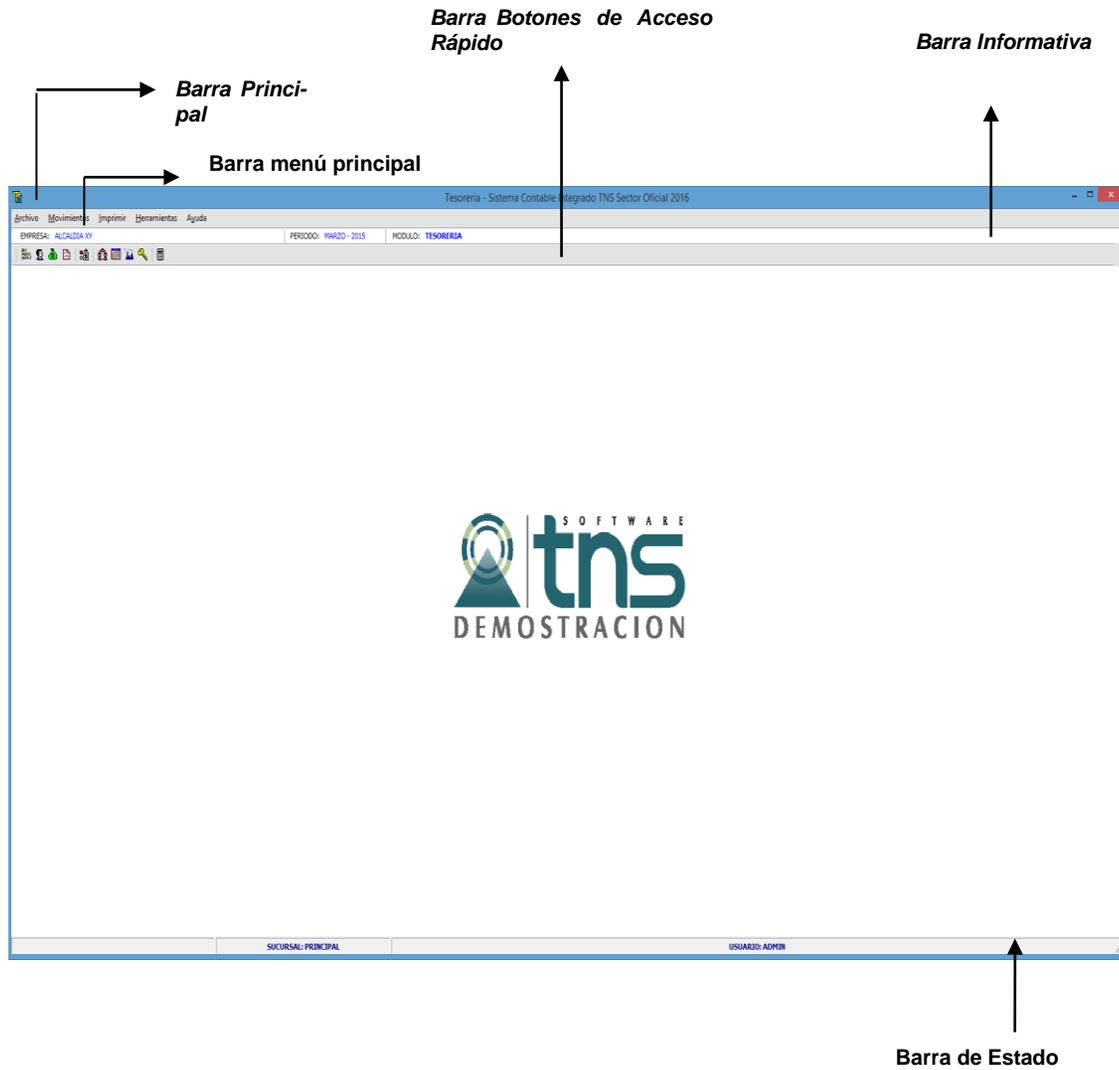
En esta ventana se debe digitar el Usuario y la contraseña la cual no se muestra para efectos de seguridad. Si la Contraseña es correcta la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de la sucursal y el período sobre el que desea trabajar. El programa guarda siempre la última sucursal y periodo accesado. Seguidamente se mostrará la ventana Principal del programa:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Sucursal - Periodo". Dentro de la ventana, hay un campo de selección etiquetado "Sucursal" con el valor "PRINCIPAL" y un campo de selección etiquetado "Periodo" con el valor "ENERO". En la parte inferior de la ventana, hay un botón "Aceptar" con un icono de una marca de verificación verde.

Manejo de Ventanas

Ventana Principal



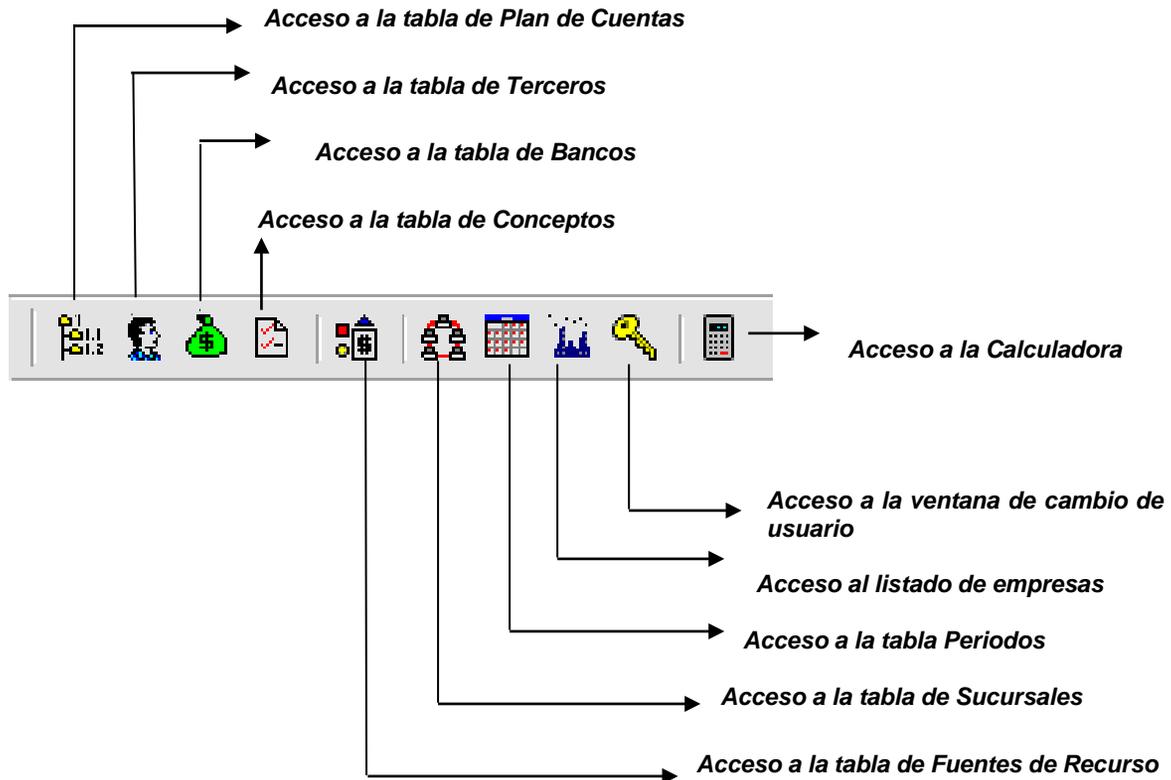
Barra Principal: Muestra el nombre del programa y a su vez contiene los botones de minimizar, maximizar y cerrar la ventana principal.

Barra Menú Principal: Muestra el menú general del programa.

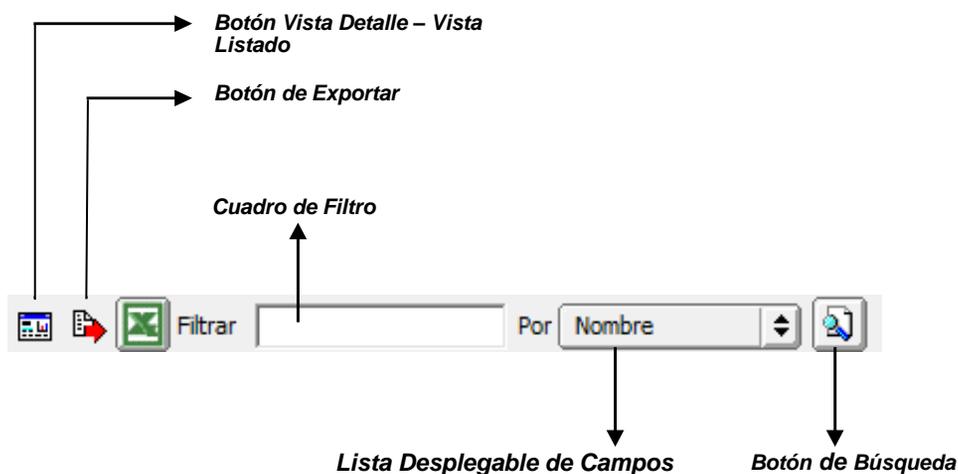
Barra Informativa: Muestra el nombre de la Empresa, el mes, el año actual, y el nombre del Módulo.

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

Barra Botones de Acceso Rápido: En ella se encuentran las opciones más usadas de los menús. Estos botones son de gran ayuda porque minimizan tiempo de trabajo, ya que con solo dar un clic sobre ellos despliegan la ventana de una opción de menú.



-  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 que identifica el registro seleccionado.

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.

Ingreso de la Información



RECUERDE...

Para comenzar a manejar las diferentes opciones del módulo de *TESORERIA*, primero se deben ingresar los parámetros; cómo se explica en la parte de **OPERACIONES NO RUTINARIAS**.

Cómo Crear Terceros

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Terceros que tienen una relación directa o indirecta con la empresa. Para la creación de un nuevo *Tercero* solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**erceros con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla CTRL + W. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

NIT	Nombre	Teléfono	Ciudad
00	VARIOS - BENEFICIARIOS	5949925	SAN JOSE DE CUCUTA

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Tercero*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco para insertar la información

The screenshot shows a web application window titled 'Terceros'. The interface includes a search bar at the top with a 'Filtrar' button and a dropdown menu set to 'Nombre'. Below this is a form with the following fields and options:

- Fecha Creación:** 28/07/2023
- No. Identificación:** [Empty field]
- Naturaleza Jurídica:** NATURAL
- Tipo Documento:** CEDULA
- Expedida en:** [Empty field]
- Nombre:** [Empty field]
- Apellidos:** [Empty field]
- Nombres:** [Empty field]
- Unión Temporal:**
- Inactivo:**

Below the main form are three tabs: 'Datos Generales', 'Datos Adicionales', and 'Contabilidad'. The 'Datos Generales' tab is active and contains:

- Rep. Legal:** [Empty field]
- No. Identificación:** [Empty field]
- Dirección:** [Empty field]
- Departamento:** 00 SIN DEPARTAMENTO
- Ciudad:** 00
- Teléfonos:** [Empty field]
- Ruta de Foto:** [Empty field]
- Zona:** [Empty field]
- Clasificación:** [Empty field]
- Sección:** [Empty field]
- Grupo Interno:** [Empty field]
- Ciudad que Labora:** [Empty field]
- Observaciones:** [Empty text area]

At the bottom, there is a section titled 'Tipo de Tercero' with three checkboxes: 'Cliente', 'Proveedor', and 'Empleado', all of which are currently unchecked.

Diligencie la siguiente información:

Fecha de Creación: Con esta opción se Indica la fecha de creación del tercero.

No. Identificación: Aquí se ingresa el número de documento de identificación del tercero, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificaran al registro del *Tercero*. El DV (dígito de verificación) debe estar separado por -

Tipo Documento: Debe seleccionar el *Tipo de Documento* correspondiente al registro que está insertando. Si desea desplegar los diferentes tipos de documentos de clic en el botón  aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (Cédula, NIT, Tarjeta, Extranjería).

Expedida en: Aquí se indica el lugar en donde fue expedido el documento del *Tercero*.

Nombre: Introduzca aquí el nombre completo del *Tercero*, el cual es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío. Recuerde que, para el informe de Exógenas de la DIAN, si el tercero es persona natural el nombre se debe diligenciar de la siguiente forma: Primer apellido, Segundo apellido, Primer nombre y Segundo nombre, si el tercero es una persona jurídica se debe diligenciar la razón social de la empresa.

Nombre Tributario: Digite en este campo el nombre como aparece registrado el tercero en el Formulario del Registro único Tributario de la DIAN. Recuerde que si es persona natural deberá digitar apellidos y nombres, si es persona jurídica deberá digitar la razón social de la empresa. Esta información es importante para el Informe anual que exige la DIAN, si este campo no se diligencia el sistema por defecto tomará de base el *Nombre* del tercero.

Datos Generales:

Rep. Legal: Introduzca aquí el nombre completo de la persona que representa legalmente a la empresa o tercero, el cual es uno de los datos más importantes.

Dirección: Digite aquí la dirección completa del *Tercero* o empresa, el cual es uno de los datos importantes del registro, campo obligatorio para el informe de exógenas de la DIAN.

Ciudad: Introduzca la *Ciudad* en la cual está ubicado el  O presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de ciudades. Ver *Cómo crear Ciudades*.

Teléfonos: Aquí debe introducir los números telefónicos donde puede ubicar al Tercero y manejar mejor la información relacionada con este.

Ruta de Foto: Digite la ruta correspondiente donde se encuentra ubicado el archivo de la foto del Tercero. Si no la sabe, la puede registrar con solo dar clic en el botón  y explorando el sistema hasta dar con la ubicación.

Zona: Introduzca el código correspondiente a la *Zona* de ubicación del *Tercero*. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Clasificación: Digite el código correspondiente a la *Clasificación* del Tercero. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros*.

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el Tercero o detalles a tener en cuenta en este registro.

Datos Adicionales:

The screenshot shows a software window titled 'Terceros'. At the top, there is a search bar with 'Filtrar' and 'Por Nombre'. Below this, the 'Datos Adicionales' tab is active. The form contains several sections: a top section with 'Fecha Creación' (04/07/2017), 'No. Identificación', 'Tipo Documento' (CEDULA), 'Naturaleza Jurídica' (NATURAL), 'Nombre', and 'Apellidos'; a 'Datos Generales' section with 'Dirección 2', 'Teléfono 2', 'Fecha Ingreso', 'E-Mail', 'Celular', 'Cta Bancaria', 'Fecha Retiro', 'Embargos', 'Vinculación SIA', and 'Inductor de Costo'; an 'Información para CGN2' section with 'Código Entidad Recíproca', 'Porcentaje Participación', and 'Código E. Recíproca CGR'; an 'Auxiliar Proveedores' section with 'Auxiliar Proveedores', 'Tipo Cta Bancaria', and 'Código Bancario'; and a 'Datos Generar Pagos Proveedores' section with 'Código Ciudad Bco Bogotá', 'Banco', 'Número Cuenta', and 'Tipo Cuenta'. There are also checkboxes for 'Unión Temporal' and 'Inactivo'.

Dirección2: Digite aquí la segunda dirección completa del *Tercero* o empresa, el cual es uno de los datos importantes del registro.

Telefono2: Aquí debe introducir los demás números telefónicos donde puede ubicar al *Tercero* y manejar mejor la información relacionada con este.

E-mail: Introduzca la dirección de correo electrónico correspondiente al *Tercero* que está registrando con los más mínimos detalles para mejor efectividad en el intercambio de información.

Beeper: Aquí debe introducir los números con el cual está identificado el *Beeper* donde puede ubicar al *Tercero* y manejar mejor la información.

Celular: Aquí debe introducir los números con el cual está identificado el *Celular* donde puede ubicar al *Tercero* y manejar mejor la información.

Información para CGN2

Código Entidad Recíproca: Aquí debe introducir el número con el cual se identifica la entidad o el *tercero* para el informe de Operaciones Recíprocas solicitado por la Contaduría General de la Nación.

Porcentaje de Participación: Aquí se debe digitar el porcentaje de participación para el informe de operaciones Recíprocas solicitado por la Contaduría.

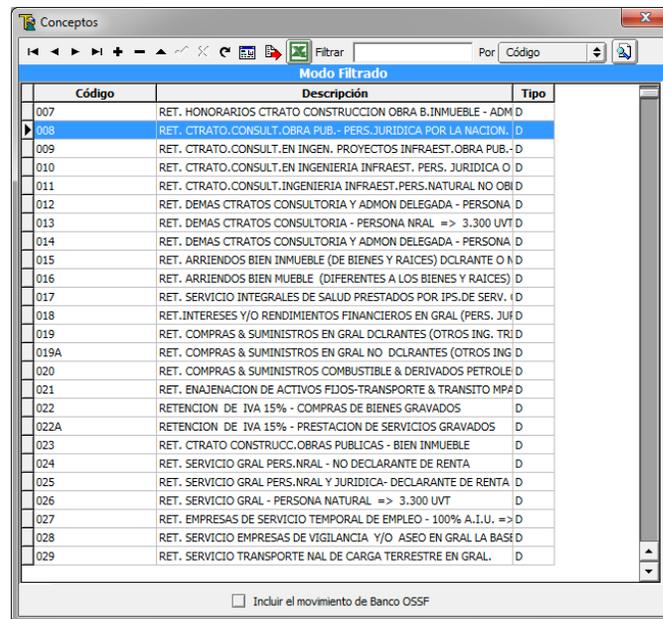
Tercero con embargo: Si el tercero tiene un embargo se puede utilizar esta opción para que el sistema saque un mensaje de aviso cuando se le haga un pago en un comprobante de egreso, y así hacerle el respectivo descuento.

Auxiliar Proveedores: Si el tercero tiene una cuenta específica de proveedores digite en este campo el código del auxiliar.

Cómo Crear Conceptos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Conceptos que se manejan en la empresa para la integración con Tesorería. Para la creación de un nuevo Concepto solo se digita la identificación de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Conceptos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Concepto*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el *Concepto* dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificaran al registro del *Concepto*.

Inactivo: Si desea que el sistema no le permita utilizar más este concepto en los movimientos de clic para que cuando lo utilice le envíe un mensaje de aviso.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el *Concepto*, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Tipo: Debe seleccionar el Tipo de operación correspondiente al registro que está insertando ya sea Ingreso Egreso o Tipo Descuento en Definitiva según el *Concepto* que está creando.

Si el tipo de concepto a crear es un Ingreso debe asignar:

Cuenta Ingreso: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar del Concepto de Ingresos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Código de Presupuesto: Digite el código correspondiente al rubro presupuestal de ingresos (Código según su Presupuesto de ingresos). Si desea desplegar los diferentes rubros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de rubro de ingresos.

Conceptos Equivalentes en Recaudos: Digite el código correspondiente al concepto utilizado en la captura de ingresos del módulo de recaudos cuando la entidad lo maneja.

Si el tipo de concepto a crear es un Egreso debe asignar:

Cuenta Gastos/Invers. Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar del Concepto de egresos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Cuenta por Pagar: Digite el código correspondiente a Cuenta Contable Auxiliar del Concepto de Cuenta por Pagar (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Si el tipo de concepto a crear es un Descuento en Definitiva debe asignar únicamente:

Cuenta Concepto. Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar del Concepto de descuento en Definitiva (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas

Saldo Inicial: Digite el Saldo Inicial del Concepto, esta información es importante para informes de conceptos

Concepto de Retención: Si el concepto es de retención, seleccione aquí el tipo Retención en la fuente, Retención de IVA, Retención de ICA y otros con base para otro tipo de retención.

Porcentaje de Retención: Si el concepto es de retención digite el porcentaje para que cada vez que lo utilice el sistema automáticamente le muestre el porcentaje de retención que le tiene asignado al concepto.

Redondeo de Decimales: Si desea redondear decimales digite aquí 0 (Si no quiere manejar decimales), 1, 2, o 3 (Aproxima diez, cien o mil)

Cómo Crear Bancos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Bancos que se manejan en la empresa. Para la creación de un nuevo *Banco* solo se digita la identificación de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Bancos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Código	Nombre	Cuenta No.	Nombre Cta.	Cód. Contable
082	BANCAFE 158-08844-3	158-08844-3		111005.131
083	BANCAFE 158-08845-0	158-08845-0		111005.132
076	BANCAFE 158-08846-8	158-08846-8		111005.125
077	BANCAFE 158-08847-6	158-08847-6		111005.126
078	BANCAFE 158-08848-4	158-08848-4		111005.127
074	BANCAFE 158-08849-2	158-08849-2		111005.123
075	BANCAFE 158-08850-0	158-08850-0		111005.124
073	BANCAFE 158-08852-6	158-08852-6		111005.122
070	BANCAFE 158-08853-4	158-08853-4		111005.119
071	BANCAFE 158-08854-2	158-08854-2		111005.120
072	BANCAFE 158-08855-9	158-08855-9		111005.121
5045	BANCAFE 791-1	158-11791-1		111005.513
459	BANCAFE	158-11793-7		111005.237
460	BANCAFE	158-11794-5		111005.238

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Banco*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Banco dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificaran al registro del Banco.

Nombre: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Banco, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Cuenta No: Introduzca aquí el número de la cuenta corriente o de ahorro la cual asigna el Banco, tenga en cuenta la exactitud de este número, ya que es un dato muy importante

Nombre Cuenta: Introduzca aquí el nombre del beneficiario de la cuenta corriente o de ahorro

Tipo Cuenta: En el botón  se selecciona si es cuenta de ahorros o cuenta corriente.

Estado de Cuenta: En el botón  puede seleccionar si la cuenta se encuentra Activa, Inactiva o Cancelada.

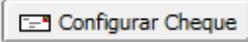
Cuenta Contable: Digite el código correspondiente a la cuenta contable para este Banco. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan único de Cuentas.

Fuente de Recurso: Digite el código correspondiente a la fuente de recurso para este Banco. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de las fuentes de recursos.

Cheque Inicial y Cheque final: Aquí se digitará el número del cheque inicial y final de la chequera que está en uso del respectivo banco.

Saldo Inicial: Digite en este campo el saldo inicial del banco cuando se inicia la nueva vigencia. El sistema le permite trasladar los saldos del año anterior en la opción Movimientos – Especiales - Trasladar saldos Bancos del Año Anterior.

Formato de Egreso: Esta opción le permite configurar diferentes formatos de egresos por banco, si la entidad maneja un solo formato este campo se deja en blanco.

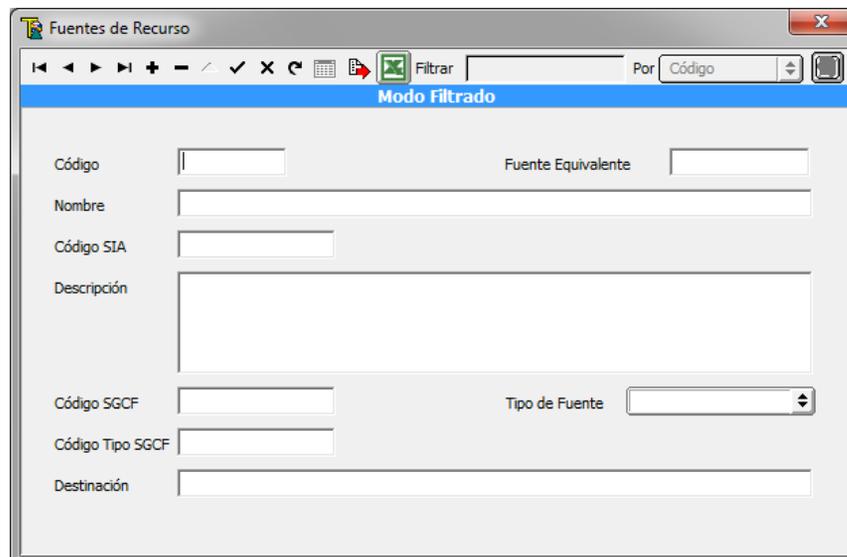
El Botón  se usa para configurar las coordenadas o ubicaciones de los datos del cheque del respectivo banco en el momento de la impresión de los comprobantes de egreso en el Módulo de tesorería.

Cómo Crear Fuentes de Recurso

Con esta opción le permite al usuario crear las fuentes de recurso, es decir, si las fuentes de sus ingresos son de recursos propios o de convenios con otras entidades.

1. Ingrese al menú **A**rchivos.

2. Seleccione la opción **F**uentes de Recurso con solo darle un clic en la pestaña y después presionar la tecla Insert para crear la Fuente de Recurso, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Fuentes de Recurso". En la parte superior hay una barra de herramientas con botones de navegación y un campo de filtro etiquetado "Filtrar" con un menú desplegable "Por Código". Debajo de esto, una barra azul indica "Modo Filtrado". El formulario principal contiene los siguientes campos:

- Código: campo de texto.
- Fuente Equivalente: campo de texto.
- Nombre: campo de texto.
- Código SIA: campo de texto.
- Descripción: campo de texto grande.
- Código SGCF: campo de texto.
- Tipo de Fuente: menú desplegable.
- Código Tipo SGCF: campo de texto.
- Destinación: campo de texto.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Fuente de Recurso dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificaran al

registro de la fuente.

Nombre: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Fuente de Recurso, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

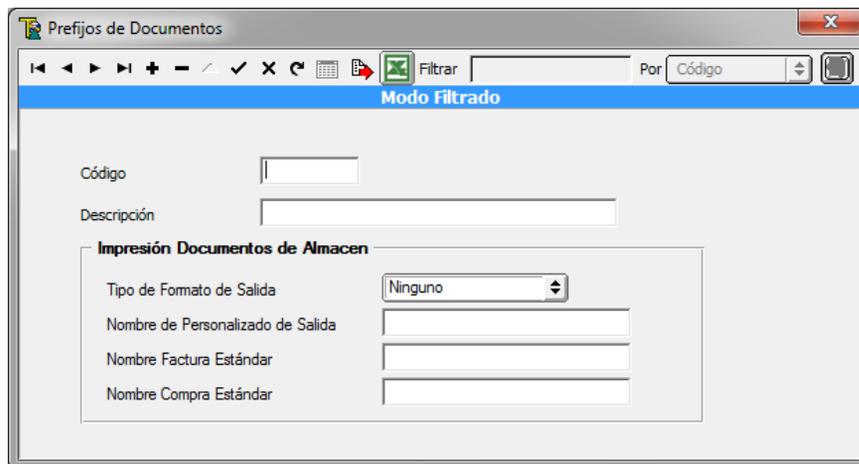
Fuente Equivalente: Con esta opción le permite manejar a la Entidad Fuente maestra, es decir puede agrupar varias fuentes de recurso a una sola Fuente en este caso el Banco debe tener asignada la Fuente Equivalente.

Descripción: En este campo se digitará claramente la fuente de recurso.

Cómo Crear Prefijos de Documentos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Prefijos de los Documentos. Para la creación de un nuevo *Prefijo* solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **P**refijos de Documentos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Prefijo*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Prefijo dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificaran al registro del Prefijo.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Prefijo, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Impresión Salida Almacén:

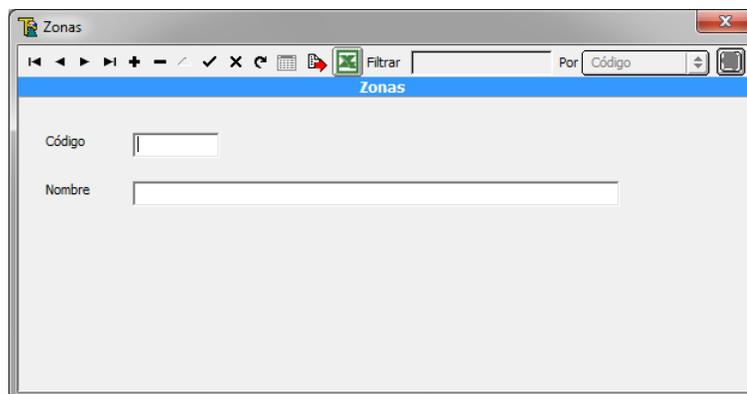
Tipo de Formato: En el botón  puede seleccionar el tipo de formato para las Salidas de Almacén como Ninguno, Estándar Gráfico o Personalizado.

Ruta de Script Personalizado: al seleccionar el formato Personalizado debe digitar aquí la ruta donde lo tiene guardado

Cómo Crear Zonas

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Zonas en que están divididas la ubicación de los diferentes Terceros. Para la creación de una nueva Zona solo se digita el código de esta, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **Z**onas con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a window titled "Zonas" with a toolbar containing icons for navigation and filtering. Below the toolbar, there are two input fields: "Código" and "Nombre".

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva *Zona*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Zona dentro del sistema, se recomienda que sea un código con el cual se pueda identificar rápidamente la Zona.

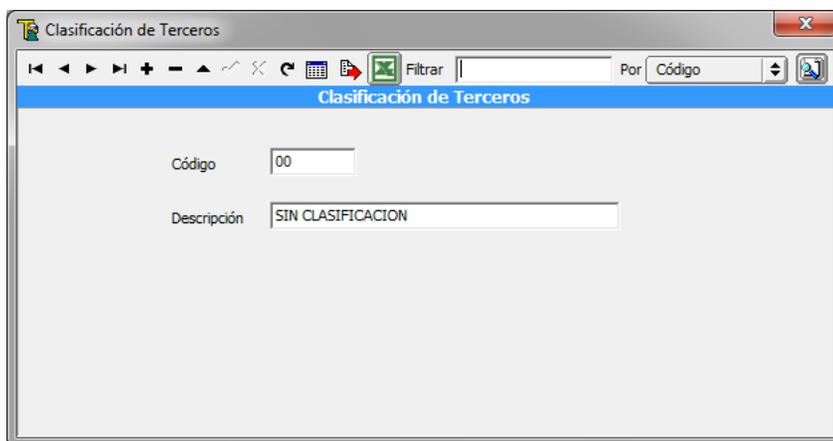
Nombre: Introduzca aquí el nombre completo de la Zona, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.

Cómo Crear Clasificación de Terceros

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Clasificaciones de Terceros que se manejaran en el sistema. Para la creación de una nueva Clasificación de Terceros solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes

para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **C**lasificación de Terceros con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a software window titled "Clasificación de Terceros". At the top, there is a toolbar with various icons for navigation and filtering. Below the toolbar, there is a search bar with the text "Filtrar" and a dropdown menu set to "Por Código". The main area of the window contains two input fields: "Código" with the value "00" and "Descripción" with the value "SIN CLASIFICACION".

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Clasificación de Terceros, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Clasificación del Tercero dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de Clasificación del Tercero.

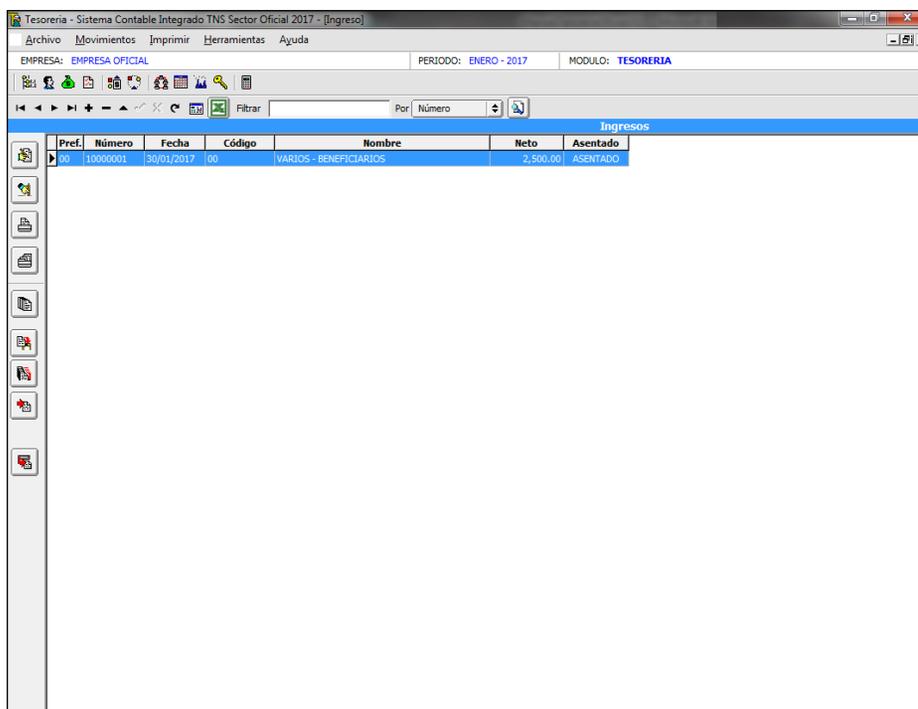
Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Clasificación del Tercero, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Procesos de la Información

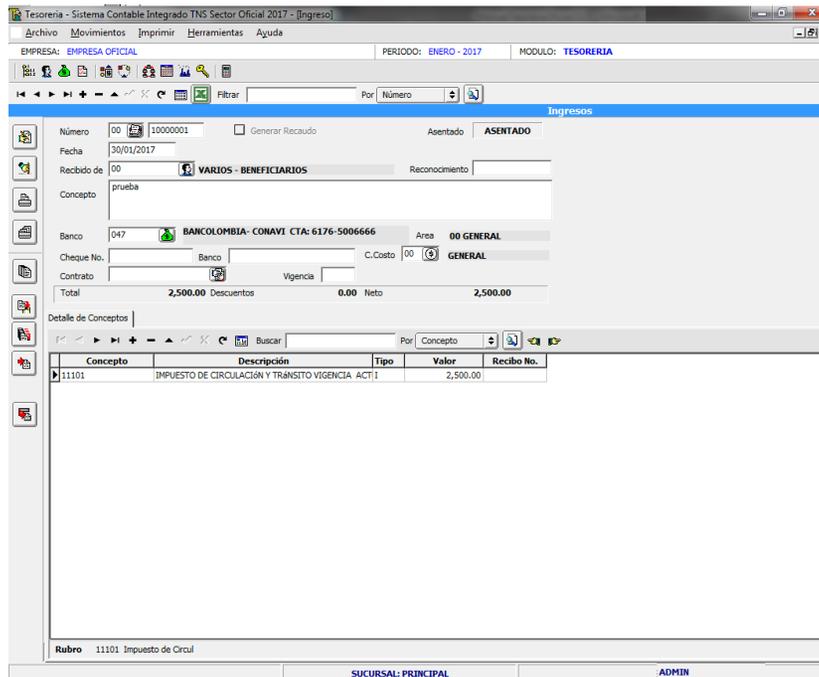
Cómo Crear Ingreso /Recibo de Caja

Mediante esta opción el módulo de Tesorería le permite al usuario introducir los Ingresos o Abonos de cada uno de los documentos que generan dicha operación. En esta opción se debe insertar el número correspondiente al Comprobante de Ingreso con todos sus respectivos parámetros de entrada.

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



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



Diligencie la siguiente información:

Número: Digite el código correspondiente al prefijo del documento del Comprobante de Ingreso y seguidamente el número asignado al respectivo Ingreso. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.

Generar Recaudo: Sí desea utilizar generar el recaudo a Presupuesto en Ingresos debe en Archivo – Configuración – Generales – Activar la Opción - **Sugerir Generar Recaudo a Presupuesto en el Ingreso.**

Asentado: En este campo el sistema asigna la palabra Asentado, tomando internamente la fecha del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.

Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa(día/mes/año).

Recibido de: Digite el código correspondiente al Tercero de quien está recibiendo dicho ingreso. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. (Ver *Cómo crear Terceros*).

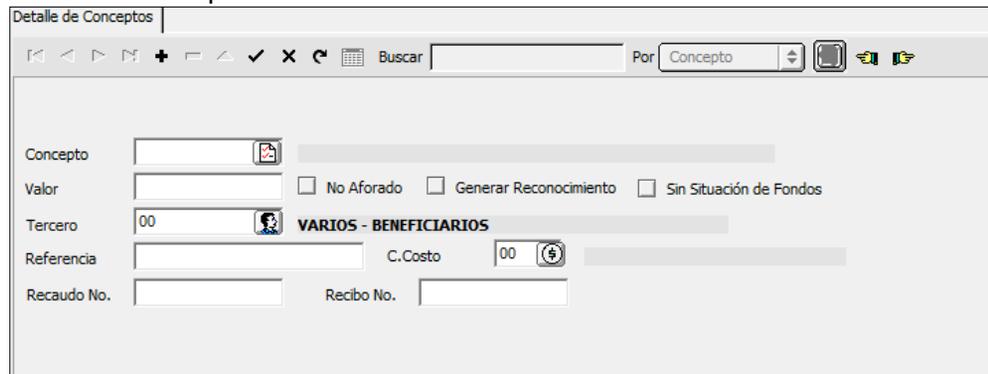
Reconocimiento: Si la entidad maneja reconocimientos en el presupuesto aquí debe digitar el número relacionado a dicho ingreso. Este campo se activa cuando en el módulo de Presupuesto, en Configuración – Generales – Maneja reconocimientos de los Ingresos.

Concepto: Introduzca el detalle del documento o la información necesaria para identificar, que documento en especial genero este registro.

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 el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. (Ver *Cómo crear Bancos*).

Cheque No. y Banco: Si recibió el Ingreso en cheque debe digitar el número y el nombre del banco de donde es el cheque a manera de información.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se esté elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle del Comprobante de Ingreso, con todos los datos correspondientes.



Diligencie la siguiente información:

Reconocimiento: Si maneja reconocimientos puede indicar a que número de reconocimiento va a afectar dicho recaudo.

Concepto: Digite el código correspondiente al concepto de Ingreso que afectara el respectivo comprobante. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. (Ver *Cómo crear Conceptos*).

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

No Aforado: Si dicho ingreso no está registrado en el presupuesto de ingresos de debe marcar como no aforado de lo contrario el sistema no dejara asentar dicho comprobante, si desea que el sistema le genere los ingresos no aforados automáticamente en Archivo – Configuración - Generales - de clic en la opción **Distribuir el Ingreso No Aforado Automáticamente**.



RECUERDE...

Para registrar físicamente el documento debe utilizar el botón  o presionar la tecla F2 o si desea reversar el documento para ser modificado debe presionar el botón



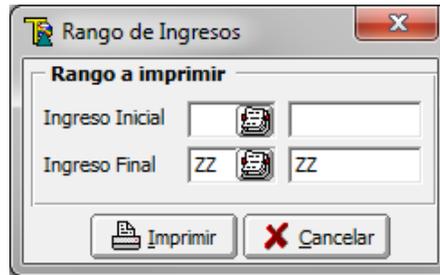
o presionar la tecla F3.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del

registro para marcarlo y presione la tecla supr. si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

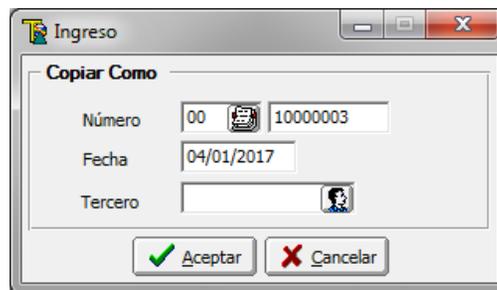
Si desea Imprimir el documento con la ayuda del botón  selecciona la opción de vista previa o enviar a Impresora.

Si desea Imprimir rango de documentos selecciona el botón  y le aparecerá la siguiente ventana para seleccionar el ingreso inicial y el ingreso final que se desea imprimir.



Si quiere ver todos los comprobantes de ingresos de todos los períodos presione el botón  o si por el contrario quiere ver solo los del periodo presione la misma pestaña, la cual queda activada de esta forma 

Si desea copiar un Comprobante de Ingreso presione la pestaña  y se desplegará la siguiente opción,

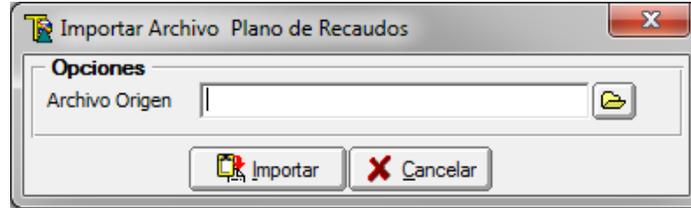


Número: Aquí debe asignar el número con el que se desea copiar el comprobante de ingreso.

Fecha: Se debe digitar la fecha definitiva del nuevo comprobante de ingreso.

Tercero: Con esta opción se puede digitar el código o seleccionar en el botón  para buscar el tercero de quien se está recibiendo dicho ingreso.

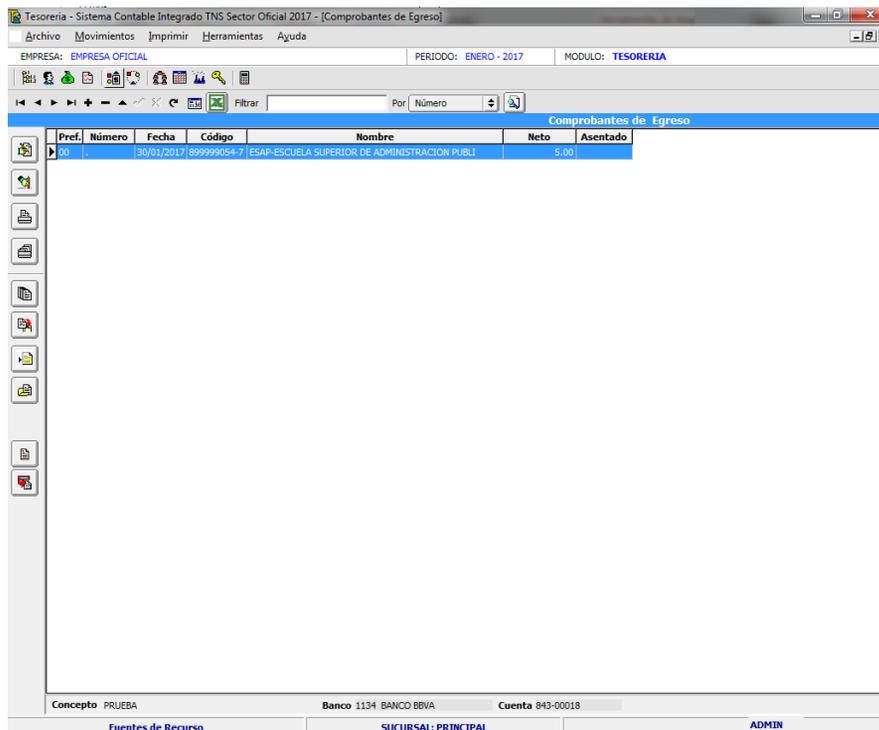
 Este botón se utiliza si se desea importar archivo plano de recaudos al seleccionar se debe digitar el archivo origen o seleccionar la opción  para buscar la ruta donde se encuentra. Esta opción se debe utilizar en el detalle de conceptos.



Cómo Crear Comprobantes de Egreso /Pagos

Mediante esta opción el módulo de Tesorería le permite al usuario introducir los Anticipos o pagos de cada uno de las definitivas o compromisos de pago adquiridos con terceros mediante la adquisición de los productos o servicios de la empresa. En esta opción se debe insertar el documento correspondiente al Comprobante de Egreso con todos sus respectivos parámetros de entrada.

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



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

Diligencie la siguiente Información:

Tesorería - Sistema Contable Integrado TNS Sector Oficial 2017 - [Comprobantes de Egreso]

EMPRESA: EMPRESA OFICIAL PERIODO: ENERO - 2017 MODULO: TESORERIA

Comprobantes de Egreso

Número: 00 Anticipo:

Fecha: 30/01/2017 Vigencia: Actual T. Pago: Cheque Definitiva: 009005

Detalle: PRUEBA

Objeto: PAGO

Pagado a: 899999054-7 ESAP-ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUI Nro. Comprobante:

Banco: 1134 BAICO BBVA CTA: 843-00018 Área: 00 GENERAL

Cheque No.: 001 PROHOSPITAL Nro.: Valor:

Nro Cuenta: 012109675-7 IMRD Nro.: Valor:

PRODES CIENTIF Nro.: Valor:

C.Costo: 00 GENERAL

Total: 5.00 Descuentos: 0.00 Neto: 5.00

Detalle de Conceptos

Definitiva	Rubro	Concepto	Descripción	Valor Girado	Yr Presupuestal
009005	13211101	13211101	SUELDOS DE PERSONAL DE NOMINA	5.00	5.00

Cliente: VARIOS - BENEFICIARIOS

SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

Número: Digite el código correspondiente al prefijo del documento del Comprobante de Egreso y seguidamente el número asignado al respectivo Abono o Pago. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.

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

Asentada: En este campo el sistema asigna la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.

Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Vigencia: Se debe seleccionar de que vigencia es el pago que se esa realizando si es de la vigencia actual, de reservas o de cuentas por pagar.

Definitiva: Todo pago en tesorería debe tener una orden de pago (definitiva de pago) que entrega presupuesto, en este campo se debe digitar el número o buscarla dando clic en el botón

Detalle: Introduzca el detalle de la cuenta o definitiva de pago o la información necesaria para identificar, que documento en especial genero este registro.

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 el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Estampilla: En este campo puede digitar el número de la estampilla como información para impresión de reportes.

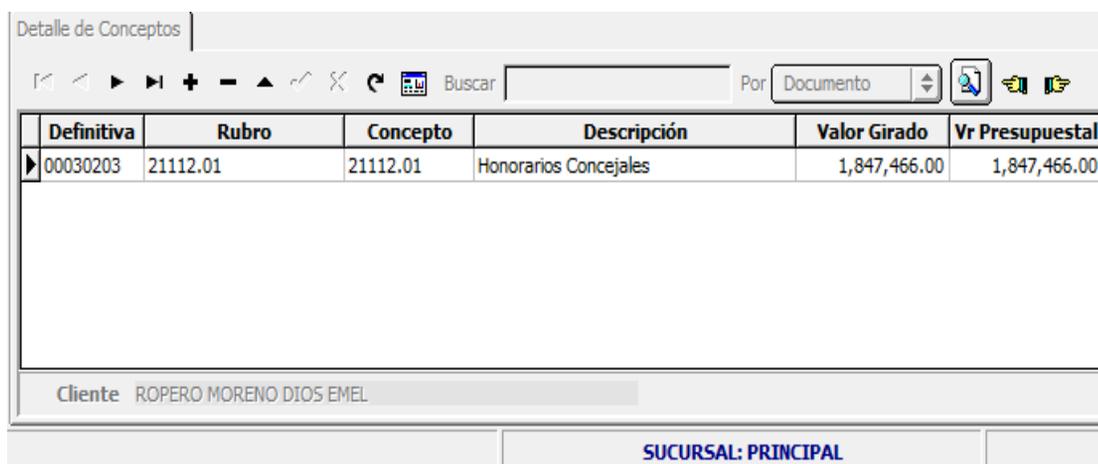
Banco: Digite el código del banco con el cual se está realizando el pago, si desea desplegar los diferentes bancos de clic en el botón  o presione LA BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo Crear Bancos*.

Valor: Digite el valor de la estampilla, recuerde que este campo es informativo.

Cheque No.: Digite el número del cheque con el que se está realizando el pago.

Resolución: Digite aquí el número de la resolución por la cual se autoriza el pago.

Después de haber insertado toda la información principal del comprobante de egreso que se esté elaborando, seguidamente, se debe revisar el detalle de los conceptos que tienen configurado los rubros de dicha definitiva, si los descuentos los realiza tesorería se debe insertar los conceptos correspondientes a dichos descuentos.



Definitiva	Rubro	Concepto	Descripción	Valor Girado	Vr Presupuestal
▶ 00030203	21112.01	21112.01	Honorarios Concejales	1,847,466.00	1,847,466.00

Cliente ROPERO MORENO DIOS EMEL

SUCURSAL: PRINCIPAL

Diligencie la siguiente información:

Detalle de Conceptos:

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 o buscar en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Definitivas.

Concepto: El código correspondiente al concepto de la definitiva por defecto el sistema le asigna el concepto del rubro presupuestal de egresos, cuando no se digita número de definitiva permite colocar manualmente el código del concepto dando clic en el botón o presionando la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos*. Por defecto el sistema le asigna el concepto de Compras.

Valor: 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.



RECUERDE...

Para registrar físicamente el comprobante de egreso debe utilizar el botón  o presionar la tecla F2 o si desea reversar el comprobante de egreso para ser modificado debe presionar el botón  o presionar la tecla F3.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr. si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si desea Imprimir el comprobante de egreso con la ayuda del botón  selecciona la opción de vista previa o enviar a Impresora.

Si desea Imprimir rango de documentos selecciona el botón  y le aparecerá la siguiente ventana para seleccionar el Egreso inicial y el Egreso final que se desea imprimir.

Si quiere ver todos los comprobantes de ingresos de todos los períodos presione el botón  o si por el contrario quiere ver solo los del periodo presione la misma pestaña, la cual queda activada de esta forma 

Si desea copiar un Comprobante de Ingreso presione la pestaña  y se desplegará la siguiente opción,



Número: Aquí debe asignar el número con el que se desea copiar el comprobante de Egreso.

Fecha: Se debe digitar la fecha definitiva del nuevo comprobante de Egreso que se va a copiar.

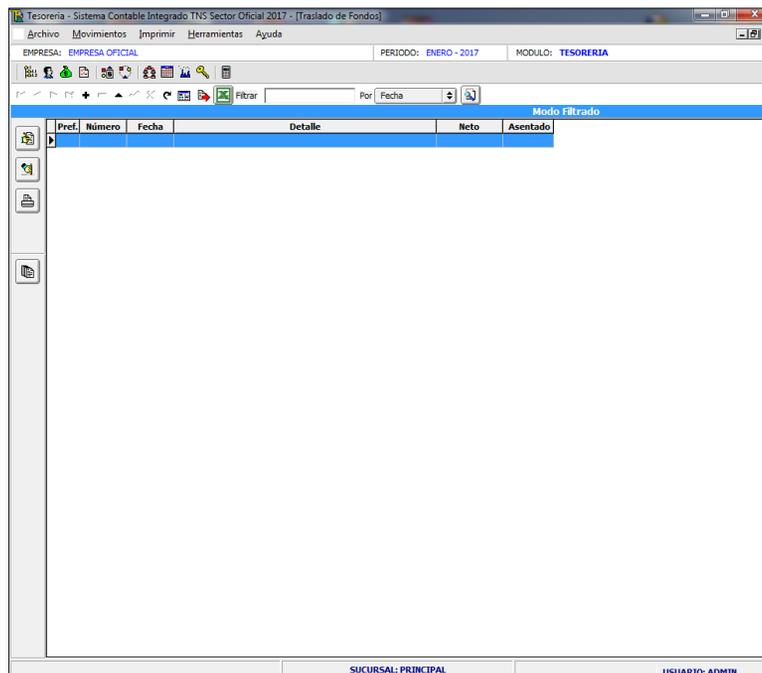
Tercero: Con esta opción se puede digitar el código o seleccionar en el botón  para buscar el tercero a quien se le está realizando el pago.

Si desea imprimir un acta presiónela pestaña  esta opción se utiliza para imprimir el acta de entrega de Anticipos.

Cómo Crear Traslados de Fondos.

Mediante esta opción el módulo de Tesorería le permite al usuario hacer traslados de fondos internos entre bancos.

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



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

Número: Digite el código correspondiente al prefijo del Traslado de Fondos seguidamente el número asignado al respectivo Traslado. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.

Asentada: En este campo el sistema asigna la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.

Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa(día/mes/año).

Detalle: En este campo se digita el concepto por el cual se hace el traslado de fondos.

De Banco/Caja:  en este botón o con barra espaciadora se selecciona el banco de donde se hace el traslado de fondos.

A Banco/Caja:  en este botón o con barra espaciadora se selecciona el banco A donde se va a trasladar los fondos.

Cheque No. Digite el número del cheque con el que va a realizar el traslado de fondos.

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



RECUERDE...

Para registrar físicamente el comprobante de egreso debe utilizar el botón  o presionar la tecla F2 o si desea reversar el comprobante de egreso para ser modificado debe presionar el botón  o presionar la tecla F3.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si desea Imprimir el traslado de fondos con la ayuda del botón  selecciona la opción de vista previa o enviar a Impresora.

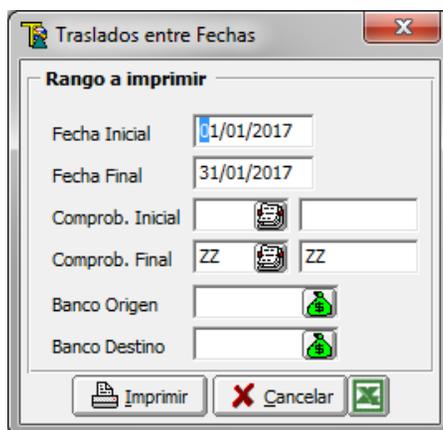
 Si quiere ver todos los traslados de fondos de todos los períodos presione el botón o si por el contrario quiere ver solo los del periodo presione la misma pestaña, la cual queda activada de esta forma 

Manejo de Informes (Salidas)

Cómo Imprimir Relación de Traslados

Esta opción le permite al usuario imprimir la relación de traslados entre un rango de fechas, igualmente se puede filtrar por banco y por número de traslado.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Relación de Traslados** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana



La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Traslados entre Fechas". Dentro de la ventana, hay un grupo de controles etiquetado "Rango a imprimir". Este grupo contiene los siguientes campos:

- Fecha Inicial: un campo de texto con el valor "1/01/2017".
- Fecha Final: un campo de texto con el valor "31/01/2017".
- Comprob. Inicial: un campo de texto con un botón de selección de prefijos a la derecha.
- Comprob. Final: un campo de texto con el valor "ZZ" y un botón de selección de prefijos a la derecha.
- Banco Origen: un campo de texto con un botón de selección de bancos a la derecha.
- Banco Destino: un campo de texto con un botón de selección de bancos a la derecha.

En la parte inferior de la ventana, hay tres botones: "Imprimir" (con un ícono de impresora), "Cancelar" (con un ícono de una X roja) y un botón de cerrar (con un ícono de una X verde).

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha desde donde se quiere pedir la relación de traslados entre bancos, recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha hasta donde se quiere pedir la relación de traslados entre bancos, recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Comprob. Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número del traslado inicial, si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Comprob. Final: Digite el código Final correspondiente al prefijo y seguidamente el número del traslado hasta donde desea la información. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Banco Origen: Si desea filtra la información por el Banco digite aquí el código. Al dar clic

sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

Preview

ALCALDIA XY PAG. : 1
 Nit: Fecha: 27/11/2015 11:32 a. m.
INGRESOS TOTALES POR CAJA - CONCEPTO
 Rango: MAR-01/2015 A MAR-15/2015 Banco: Todos Concepto: Todos Opción: Ingreso al Banco

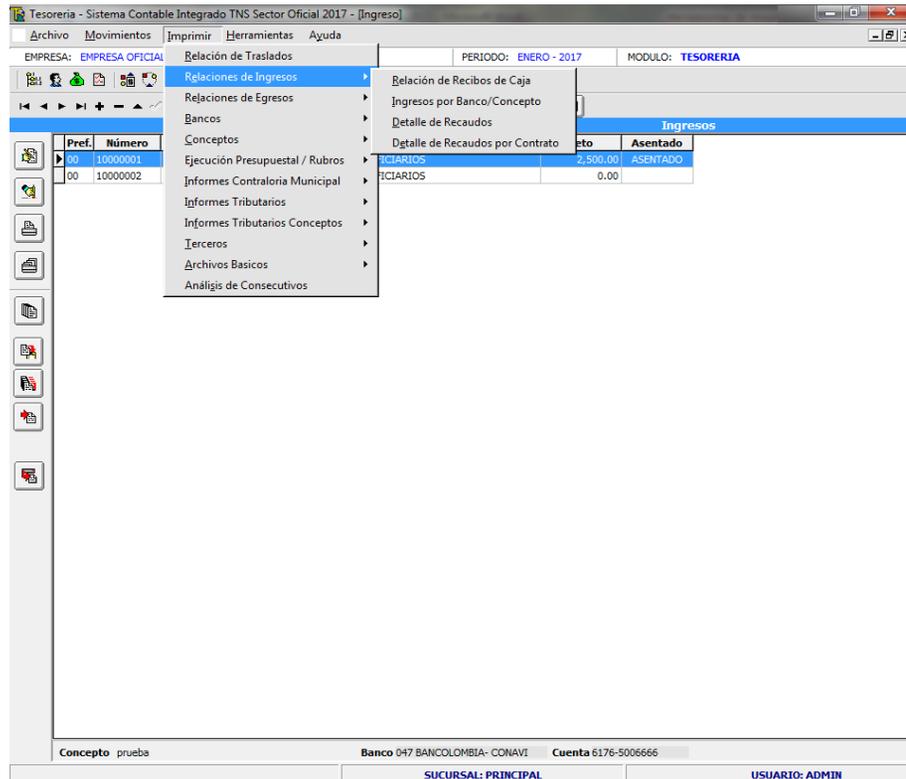
CODIGO	DESCRIPCION	VALOR
001	BANCO AGRARIO - 0-5123000352-0	
11010140	PREDIAL UNIFICADO PRESENTE VIGENCIA	36,988.00
11010239	INDUSTRIA Y COMERCIO	2,725,913.00
3.2	SOBRETASA AMBIENTAL	9,192.00
	TOTAL BANCO AGRARIO - 0-5123000352-0	2,772,093.00
002	BANCO AGRARIO - 0-5123000856-0	
11020201010101	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES PROPOSITO GENERAL LIBRE DESTINACION	222,252,318.00
11020203010107	SGP - ALIMENTACION ESCOLAR	17,584,152.00
1102020301010901	Deporte y Recreación	16,014,604.00
1102020301010902	Cultura	12,010,954.00
1102020301010903	Libre Inversión	273,005,330.00
	TOTAL BANCO AGRARIO - 0-5123000856-0	540,867,358.00
023	COINPROGUA LTDA - 01-01663-8	
11010239	INDUSTRIA Y COMERCIO	12,850.00
12231.01	PROVENIENTES DE RECURSOS DE LIBRE DESTINACION	10,099.00
	TOTAL COINPROGUA LTDA - 01-01663-8	22,949.00
024	COINPROGUA LTDA - 01-01662-7	
11010239	INDUSTRIA Y COMERCIO	21,500.00

Page 1 of 4

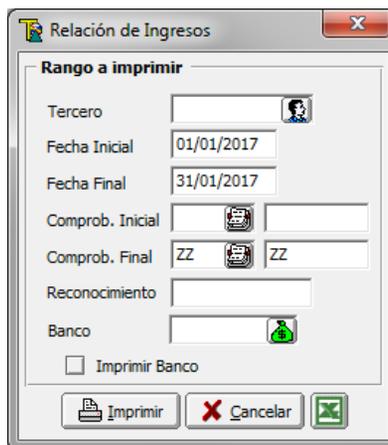
Cómo Imprimir Relaciones de Ingresos

El uso de estos informes es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el código del tercero, el total de ingresos en un rango de fechas y filtrado por bancos, igualmente podemos solicitar ingresos por banco y concepto en forma general y detallada. Esta opción le permite al usuario también discriminar dichos recaudos por fecha y concepto.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Relaciones de Ingresos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana



Relación de Recibos de Caja: Al dar clic sobre la pestaña A continuación, se despliega la siguiente ventana



Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero del cual requiere la información. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha desde donde se quiere pedir la relación de recibos de caja o Ingresos recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha hasta donde se quiere pedir la relación de recibos de caja o Ingresos recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).

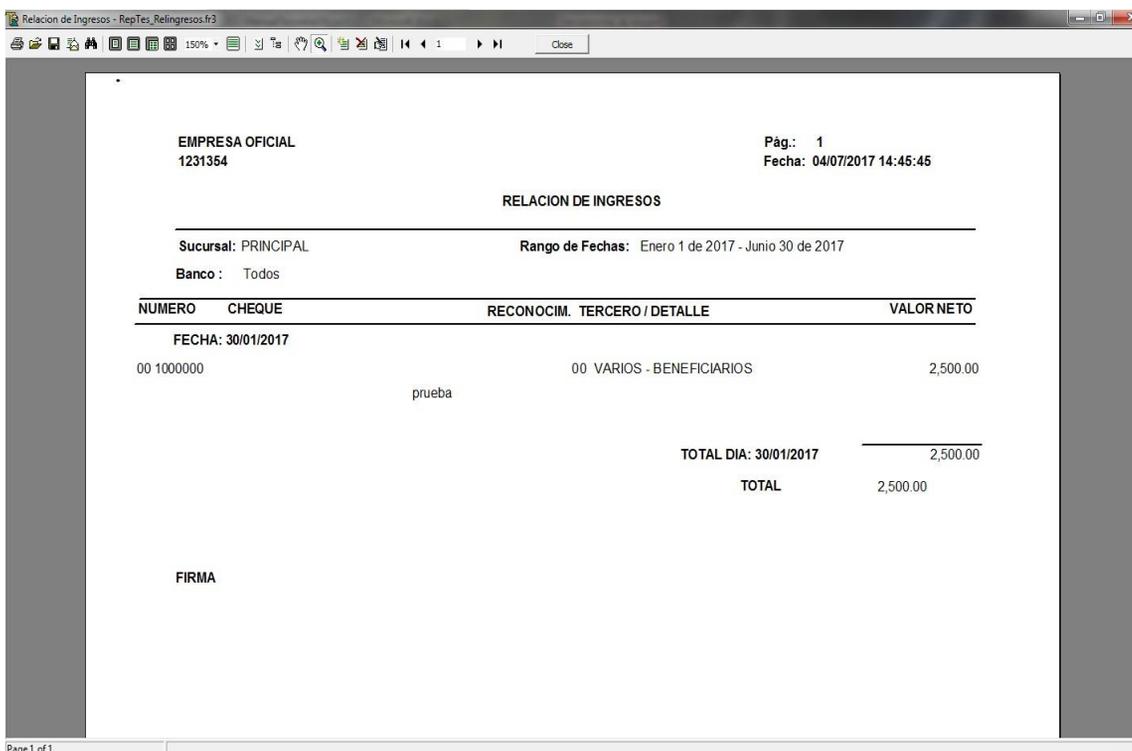
Comprob. Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número del Comprobante de Ingresos de donde se iniciará el corte para la relación de ingresos. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Comprob Final: Digite el código Final correspondiente al prefijo y seguidamente el número del Comprobante de Ingresos de donde se finalizará el corte para la relación de ingresos. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*.

Reconocimiento: Si quiere solicitar la relación de ingresos o recibos de caja de un reconocimiento en particular, digite aquí el número.

Banco: Digite el código del banco de los ingresos a solicitar o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el banco

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



EMPRESA OFICIAL
1231354

Pág.: 1
Fecha: 04/07/2017 14:45:45

RELACION DE INGRESOS

Sucursal: PRINCIPAL Rango de Fechas: Enero 1 de 2017 - Junio 30 de 2017
Banco: Todos

NUMERO	CHEQUE	RECONOCIM. TERCERO / DETALLE	VALOR NETO
FECHA: 30/01/2017			
00 1000000		00 VARIOS - BENEFICIARIOS	2,500.00
	prueba		
TOTAL DIA: 30/01/2017			2,500.00
TOTAL			2,500.00

FIRMA

Page 1 of 1

Ingresos por Banco/Concepto: Al dar clic sobre la pestaña A continuación, de despliega la siguiente ventana

The screenshot shows a software window titled "Ingresos por Banco / Concepto". It is divided into several sections. On the left, under "Rango a imprimir", there are input fields for "Código Banco inicial", "Código Banco Final", "Concepto inicial", "Concepto final", "Fecha Inicial", "Fecha Final", "Nro Recibo", "Rubro", "Recurso Inicial", and "Recurso Final". Each field has a small icon to its right. The "Fecha Inicial" and "Fecha Final" fields contain the date "04/07/2017". The "Código Banco Final" and "Recurso Final" fields contain "ZZ". On the right side, there is a "Filtrar" section with radio buttons for "Ingresos", "Egresos", and "Todos", where "Todos" is selected. Below that is the "Comprobantes" section with "Comprob. Inicial" and "Comprob. Final" fields, the latter containing "ZZ". The "Movimiento de:" section has radio buttons for "Ingreso al Banco" (selected) and "Todo el mov del Concepto". The "Opciones" section at the bottom right contains several unchecked checkboxes: "Imprimir Detalle", "Un Auxiliar por hoja", "Imprimir código contable", "Imprimir código Presupuestal del Concepto", "Incluir Concepto Tipo Retención", and "Agrupar Fuente de Recurso". At the bottom of the window are three buttons: "Imprimir", "Cancelar", and a green checkmark icon.

Código Banco inicial: Digite el código del banco desde donde solicita los ingresos o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el banco.

Código Banco Final: Digite el código del banco hasta donde solicita los ingresos o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el banco

Concepto inicial: Digite el código del concepto inicial o presione el botón  o con la barra espaciadora se selecciona el concepto

Concepto final: Digite el código del concepto final o presiones el botón  o con la barra espaciadora se Selecciona el concepto

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha desde donde se quiere pedir la relación de Ingresos recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha hasta donde se quiere pedir la relación de Ingresos recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa(día/mes/año).

Comp. Inicial: Digite el número del comprobante de Ingreso Inicial o de clic en el botón  o con barra espaciado se selecciona el comprobante.

Comp. Final Digite el número del comprobante de Ingreso Final o de clic en el botón  o con barra espaciado se selecciona el comprobante.

Movimiento de: Selecciones si desea que el informe lo muestre solo los Ingresos al Banco o todo el movimiento de dicho concepto.



RECUERDE...

Seleccionando la opción "Imprimir Detalle", la consulta muestra el detalle de los documentos de ingresos con su respectivo número del recibo, nombre de tercero y el valor.

CODIGO	DESCRIPCION	VALOR
001	BANCO AGRARIO - 0-5123000352-0	
11010140	FRENDA UNIFICADO PRESENTE VIGENCIA	36,988.00
11010239	INDUSTRIA Y COMERCIO	2,725,913.00
3.2	SOBRETASA AMBIENTAL	9,192.00
	TOTAL BANCO AGRARIO - 0-5123000352-0	2,772,093.00
002	BANCO AGRARIO - 0-5123000856-0	
11020201010101	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	222,262,318.00
11020203010107	PROPOSITO GENERAL LIBRE DESTINACION	17,584,152.00
1102020301010901	SGP - ALIMENTACION ESCOLAR	16,014,604.00
1102020301010902	Deporte y Recreación	12,010,954.00
1102020301010903	Cultura	273,005,330.00
	Libre Inversión	540,867,358.00
023	COINPROGUA LTDA - 01-01663-8	
11010239	INDUSTRIA Y COMERCIO	12,850.00
12231.01	PROVENIENTES DE RECURSOS DE LIBRE DESTINACION	10,099.00
	TOTAL COINPROGUA LTDA - 01-01663-8	22,949.00
024	COINPROGUA LTDA - 01-01662-7	

Detalle de Recaudos: Al dar clic sobre la pestaña A continuación, se despliega la siguiente ventana

Detalle de Recaudos Diario

Rango a Imprimir

Fecha Inicial: 04/07/2017

Fecha Final: 04/07/2017

Concepto Inicial: [icon]

Concepto Final: ZZ [icon]

Código del Banco: [icon]

Tercero: [icon]

Opciones

Detalle de Documentos

Mostrar solo Comprob. Ingresos sin Reconocim.

[Imprimir] [Cancelar]

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha inicial que desea solicitar el informe de Detalle de Recaudos recuerde que el formato es dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha final hasta donde desea solicitar el informe de Detalle de Recaudos recuerde que el formato es dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Concepto inicial: Digite el código del concepto inicial o presione el botón  o con la barra espaciadora se selecciona el concepto

Concepto final: Digite el código del concepto final o presiones el botón  con la barra espaciadora se selecciona el concepto

Código del Banco: Digite el código del Banco o de clic en el Botón  o con la barra espaciadora se selecciona el banco.

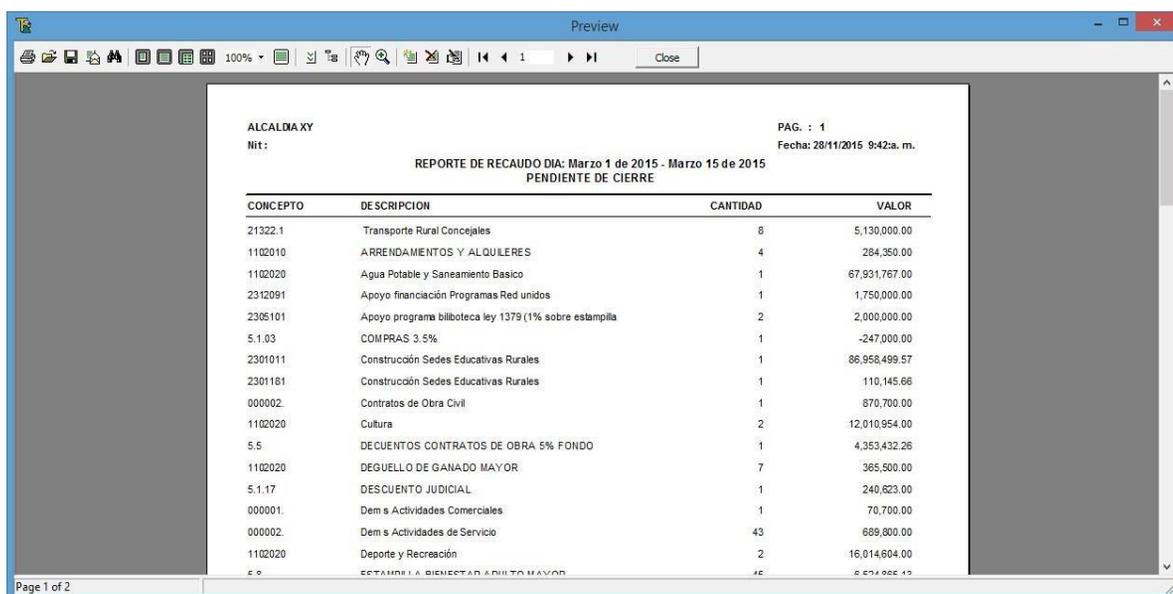
Tercero: Digite el NIT del tercero o de clic en el botón  presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.



RECUERDE...

Seleccionando la opción “Detalle de Documentos”, la consulta muestra el detalle de los documentos de ingresos con su respectivo número del recibo, nombre de tercero y el valor de cada concepto

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

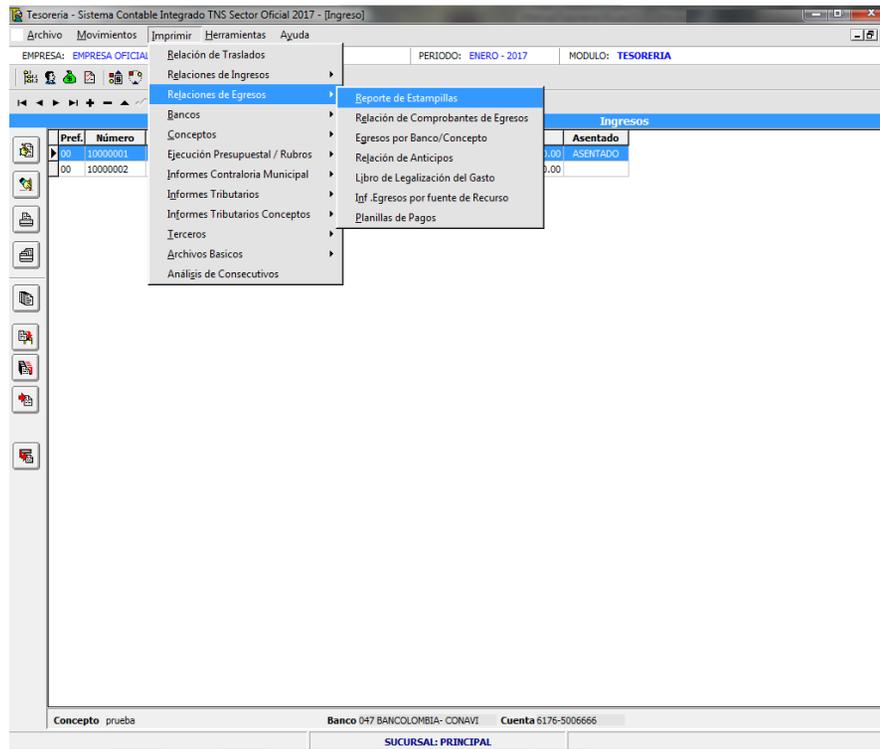


CONCEPTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR
21322.1	Transporte Rural Concejales	8	5,130,000.00
1102010	ARRENDAMIENTOS Y ALQUILERES	4	284,360.00
1102020	Agua Potable y Saneamiento Basico	1	67,931,767.00
2312091	Apoyo financiación Programas Red unidos	1	1,750,000.00
2305101	Apoyo programa biblioteca ley 1379 (1% sobre estampilla	2	2,000,000.00
5.1.03	COMPRAS 3.5%	1	-247,000.00
2301011	Construcción Sedes Educativas Rurales	1	86,958,499.57
2301181	Construcción Sedes Educativas Rurales	1	110,145.66
000002.	Contratos de Obra Civil	1	870,700.00
1102020	Cultura	2	12,010,954.00
5.5	DESCUENTOS CONTRATOS DE OBRA 5% FONDO	1	4,353,432.26
1102020	DEGUELLO DE GANADO MAYOR	7	365,500.00
5.1.17	DESCUENTO JUDICIAL	1	240,623.00
000001.	Dem s Actividades Comerciales	1	70,700.00
000002.	Dem s Actividades de Servicio	43	689,800.00
1102020	Deporte y Recreación	2	16,014,604.00
5.9	ESTAMPILLA BIENESTAR ADULTO MAYOR	46	6,214,604.00

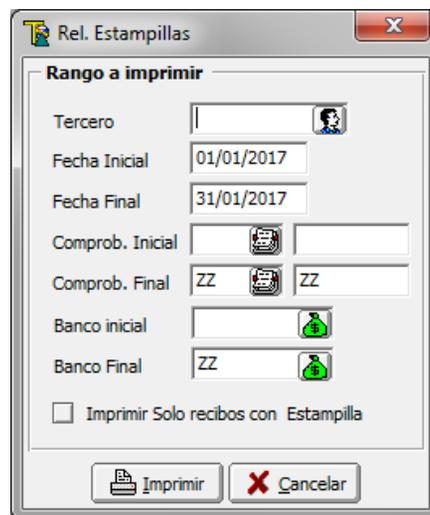
Cómo Imprimir Relaciones de Egresos

Al dar clic en esta opción el usuario podrá obtener informes de Egresos por tercero, entre fechas y filtrado por comprobantes igualmente obtendrá informes de egresos por bancos y conceptos.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Relaciones de Egresos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana



Reporte de Estampillas: Al dar clic sobre la pestaña A continuación, se despliega la siguiente ventana, recuerde que este informe se puede solicitar siempre y cuando en cada comprobante de egreso haya digitado el número de estampilla y el valor respectivo.



Tercero: Digite el NIT del tercero o de clic en el botón  presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha inicial que desea solicitar el informe de Estampillas recuerde que el formato es dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha final hasta donde desea solicitar el informe de Estampillas recuerde que el formato es dd/mm/aaaa(día/mes/año).

Comp. Inicial: Digite el número del comprobante de Egreso Inicial o de clic en el botón  o con barra espaciado se selecciona el comprobante.

Comp. Final Digite el número del comprobante de Egreso Final o de clic en el botón  o con barra espaciado se selecciona el comprobante.

Banco Inicial: Digite el código del Banco Inicial o de clic en el Botón  o con la barra espaciadora se selecciona el banco.

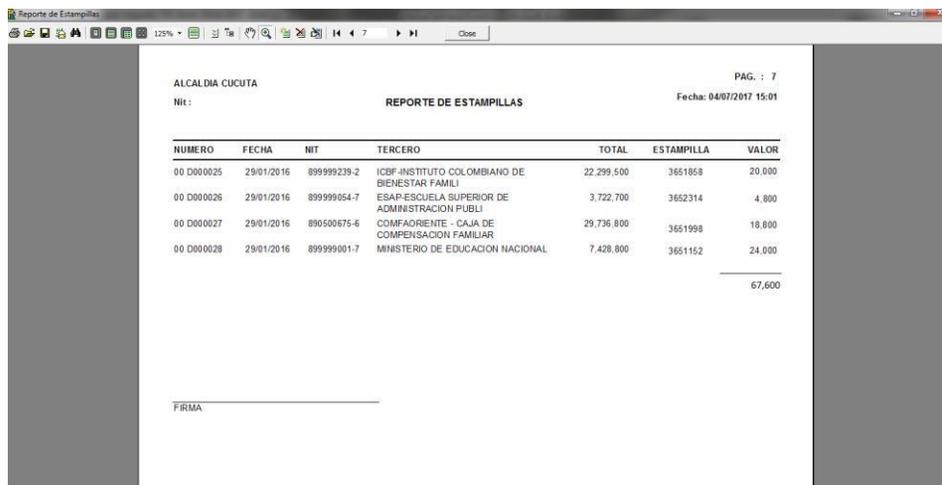
Banco Inicial: Digite el código del Banco Final o de clic en el Botón  o con la barra espaciadora se selecciona el banco.



RECUERDE...

Seleccionando la opción “Imprimir solo recibos con estampillas”, la consulta muestra solos los comprobantes de egresos a los que se les haya digitado la información.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



NUMERO	FECHA	NIT	TERCERO	TOTAL	ESTAMPILLA	VALOR
00 D000025	29/01/2016	899999239-2	ICBF-INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILI	22.299.500	3651868	20.000
00 D000026	29/01/2016	899999054-7	ESAP-ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLI	3.722.700	3652314	4.800
00 D000027	29/01/2016	890500675-6	COMFAORIENTE - CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR	29.736.800	3651998	18.800
00 D000028	29/01/2016	899999001-7	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	7.428.800	3651152	24.000
						67.600

FIRMA _____

Relación de Comprobante de Egresos: Al dar clic sobre la pestaña A continuación, se despliega la siguiente ventana

Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero del cual requiere la información de los Comprobante de Egresos. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha desde donde se quiere pedir la relación de Comprobante de egresos recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha hasta donde se quiere pedir la relación de comprobante de Egresos recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Comprob Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número del Comprobante de Egresos de donde se iniciará el corte para la relación de Egresos. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Comprob Final: Digite el código Final correspondiente al prefijo y seguidamente el número del Comprobante de Egresos de donde se finalizará el corte para la relación de Egresos. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Nro. Definitiva + (V,R,A): Digite aquí el número de la Definitiva de pago. Si desea consultar con que comprobante de egresos se canceló.



RECUERDE...

Seleccionando la opción “detalle de los conceptos”, la consulta muestra el detalle de cada uno

de los comprobantes de egresos. Igualmente puede dar clic en la opción “Imprimir Concepto del Egreso” e imprimir el “valor bruto”

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

NUMERO	COMPROBANTE	DEFINITIVA TERCERO / DETALLE	VALOR NETO
00 0229	T ELECTRONICA	00 13168855-1 - ROPERO MORENO DIOS EMEL 030203-V Nro Cla:	1,847,466.00
00 0230	T ELECTRONICA	00 13166443 - NUMAR QUINTANA LEON 030201-V Nro Cla:	1,847,466.00
00 0231	T ELECTRONICA	00 1017177812 - CRISTIAN DANLO CONTRERAS CHINCHILLA 030211-V Nro Cla:	1,535,166.00
00 0232	T ELECTRONICA	00 12503551 - RINCON CACERES DANIEL 030204-V Nro Cla:	1,847,466.00
00 0233	T ELECTRONICA	00 13166770 - ORTIZ GUERRERO FERNANDO 030206-V Nro Cla:	1,847,466.00
00 0234	T ELECTRONICA	00 5446343 - RINCON ORTEGA ANDRES 030202-V Nro Cla:	1,847,466.00
00 0235	005094	00 13168724-3 - JOSE DEL CARMEN DUQUE QUINTERO 022536-V Nro Cla:	792,000.00
00 0236	T ELECTRONICA	00 1090391796 - OLGA MILENA BUSTOS VEGA 022501-V Nro Cla:	2,150,000.00
00 0237	T ELECTRONICA	00 1094533967 - JESSICA MARCELA GALEANO TORRES Nro Cla:	1,058,000.00

Egresos por Banco/Concepto: Al dar clic sobre la pestaña A continuación, de despliega la siguiente ventana

Código Banco inicial: Digite el código del banco desde donde solicita el informe de Comprobantes de Egresos o de clic este botón  barra espaciadora se selecciona el banco

Código Banco Final: Digite el código del banco hasta donde solicita el informe de Comprobantes de Egresos o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el banco

Concepto inicial: Digite el código del concepto inicial o presione el botón  o con la barra espaciadora se selecciona el concepto

Concepto final: Digite el código del concepto final o presiones el botón  o con la barra espaciadora se selecciona el concepto

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha desde donde se quiere pedir la relación de Egresos recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha hasta donde se quiere pedir la relación de Egresos recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa(día/mes/año).

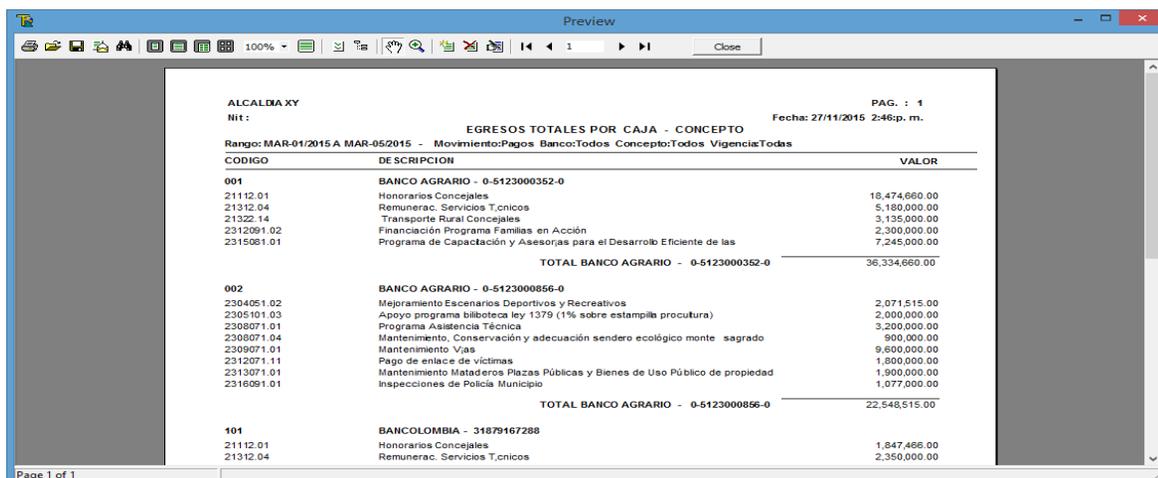
Movimiento de: El movimiento de Egresos lo puede solicitar con Pagos, Descuentos o Total de los conceptos.



RECUERDE...

Seleccionando la opción “Imprimir Detalle”, la consulta muestra el detalle de los documentos de Egresos con el respectivo número del Comprobante de Egreso, fecha, nombre de tercero y el valor.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



CODIGO	DESCRIPCION	VALOR
001 BANCO AGRARIO - 0-5123000352-0		
21112.01	Honorarios Concejales	18,474,660.00
21312.04	Remunerac. Servicios T,cnicos	5,180,000.00
21322.14	Transporte Rural Concejales	3,135,000.00
2312091.02	Financiación Programa Familias en Acción	2,300,000.00
2315081.01	Programa de Capacitación y Asesorías para el Desarrollo Eficiente de las	7,245,000.00
TOTAL BANCO AGRARIO - 0-5123000352-0		36,334,660.00
002 BANCO AGRARIO - 0-5123000856-0		
2304051.02	Mejoramiento Escenarios Deportivos y Recreativos	2,071,515.00
2305101.03	Apoyo programa biblioteca ley 1379 (1% sobre estampilla procurata)	2,000,000.00
2308071.01	Programa Asistencia Técnica	3,200,000.00
2308071.04	Mantenimiento, Conservación y adecuación sendero ecológico monte sagrado	900,000.00
2309071.01	Mantenimiento Vías	9,600,000.00
2312071.11	Pago de enlace de víctimas	1,800,000.00
2313071.01	Mantenimiento Mataderos Plazas Públicas y Bienes de Uso Público de propiedad	1,900,000.00
2316091.01	Inspecciones de Policía Municipio	1,077,000.00
TOTAL BANCO AGRARIO - 0-5123000856-0		22,548,515.00
101 BANCOLOMBIA - 31879167288		
21112.01	Honorarios Concejales	1,847,466.00
21312.04	Remunerac. Servicios T,cnicos	2,350,000.00

Relación de Anticipos: Al dar clic sobre la pestaña A continuación, de despliega la siguiente ventana

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha desde donde se quiere pedir la relación de Anticipos recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha hasta donde se quiere pedir la relación de Anticipos recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).



RECUERDE...

Seleccionando la opción “Imprimir concepto” la consulta muestra el detalle de los comprobantes de egresos que tienen anticipos.

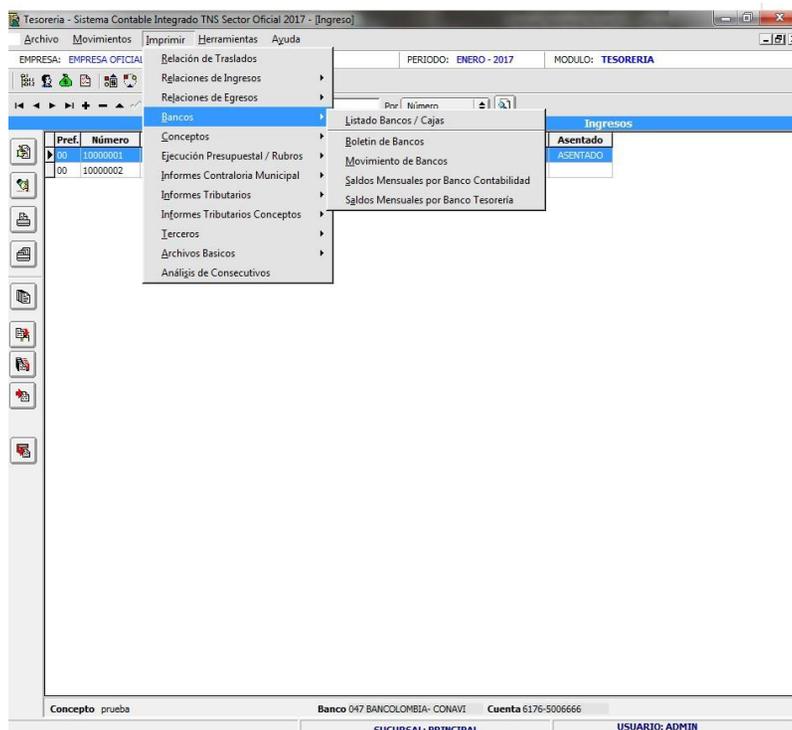
Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

ALCALDIA XY - RELACION DE ANTICIPOS POR CONTRATO					PAG. : 1
					Fecha 27/11/2015 2:50p.
EGRESO	FECHA	DEFINITIVA	NIT	BENEFICIARIO	TOTAL
					0
FIRMA					

Cómo Imprimir Informes de Bancos

Al dar clic en esta opción el usuario podrá obtener informes de Egresos por tercero, entre fechas y filtrado por comprobantes igualmente obtendrá informes de egresos por bancos y conceptos.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Bancos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana



Listado de Bancos / Cajas: Al dar clic sobre la pestaña A continuación, de despliega la siguiente ventana

Código Banco inicial: Digite el código del banco desde donde solicita el listado de Bancos o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el banco

Código Banco Final: Digite el código del banco hasta donde solicita el listado de Bancos o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el banco

Recurso Inicial: Digite el código inicial correspondiente al recurso al cual pertenece el banco si desea desplegar los diferente Recursos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Recurso Final: Digite el código Final correspondiente al recurso al cual pertenece el banco si desea desplegar los diferentes Recursos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

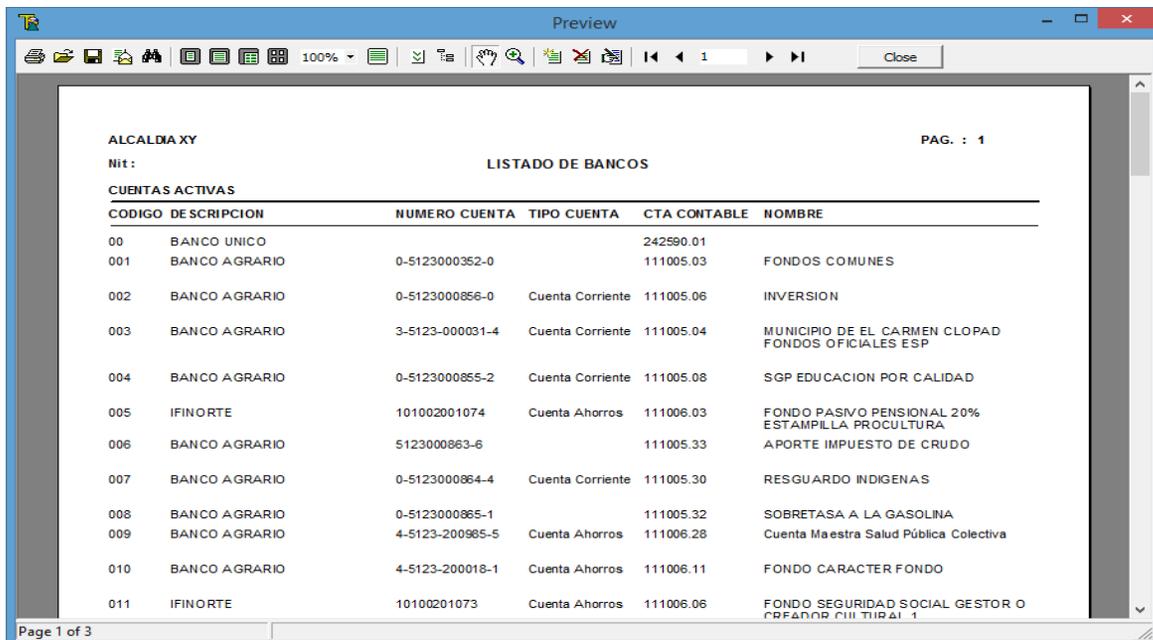
Tipo de cuenta: Seleccione todos los bancos o el tipo de cuenta del listado de banco que desea imprimir, o de clic en la pestaña  para seleccionar.

Estado de Cuenta: Seleccione el Estado de Cuenta Activa, Inactiva o Cancelada, o de clic en la pestaña  para seleccionar.



RECUERDE... seleccionado “Agrupar por Fuente de Recurso” el listado de bancos se imprime por cada fuente de recurso.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



ALCALDIA XY PAG. : 1

Nit : LISTADO DE BANCOS

CUENTAS ACTIVAS

CODIGO	DESCRIPCION	NUMERO CUENTA	TIPO CUENTA	CTA CONTABLE	NOMBRE
00	BANCO UNICO			242590.01	
001	BANCO AGRARIO	0-5123000352-0		111005.03	FONDOS COMUNES
002	BANCO AGRARIO	0-5123000856-0	Cuenta Corriente	111005.06	INVERSION
003	BANCO AGRARIO	3-5123-000031-4	Cuenta Corriente	111005.04	MUNICIPIO DE EL CARMEN CLOPAD FONDOS OFICIALES ESP
004	BANCO AGRARIO	0-5123000855-2	Cuenta Corriente	111005.08	SGP EDUCACION POR CALIDAD
005	IFINORTE	101002001074	Cuenta Ahorros	111006.03	FONDO PASIVO PENSIONAL 20% ESTAMPILLA PROCULTURA
006	BANCO AGRARIO	5123000863-6		111005.33	APORTE IMPUESTO DE CRUDO
007	BANCO AGRARIO	0-5123000864-4	Cuenta Corriente	111005.30	RESGUARDO INDIGENAS
008	BANCO AGRARIO	0-5123000865-1		111005.32	SOBRETASA A LA GASOLINA
009	BANCO AGRARIO	4-5123-200985-5	Cuenta Ahorros	111006.28	Cuenta Maestra Salud Pública Colectiva
010	BANCO AGRARIO	4-5123-200018-1	Cuenta Ahorros	111006.11	FONDO CARACTER FONDO
011	IFINORTE	10100201073	Cuenta Ahorros	111006.06	FONDO SEGURIDAD SOCIAL GESTOR O CREADOR CUI TIRAI 1

Page 1 of 3

Boletín de Bancos: Al dar clic sobre la pestaña A continuación, de despliega la siguiente ventana

Rango para imprimir:

Código Banco Inicial: digite el código del banco desde donde solicita el Boletín de Bancos o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el banco

Código Banco Final: Digite el código del banco hasta donde solicita el Boletín de Bancos o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el banco

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha desde donde se quiere pedir el Boletín de Bancos recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa(día/mes/año).

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha hasta donde se quiere pedir el Boletín de Bancos recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Recurso Inicial: Digite el código inicial correspondiente al recurso que se quiera solicitar o si desea desplegar los diferente Recursos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Recurso Final: Digite el código Final correspondiente al recurso o si desea desplegar los diferentes Recursos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.



RECUERDE...

Si desea el boletín de bancos se puede orden por fecha o por cheque solo debe marcar la opción, igualmente se puede imprimir solo los bancos que tengan movimiento o imprimir una hoja por cada banco.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

FECHA	TIPO	COMPROB.	DOCUM.	TERCERO / CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
00 BANCO UNICO						Saldo Anterior	0.00
					0.00	0.00	0.00
						Nuevo Saldo	0.00
001 BANCO AGRARIO 0-5123000352-0						Saldo Anterior	522,231,052.23
02/03/2015	CE	00 0229	T	ROPERO MORENO DIOS EMEL CANCELACION DE HONORARIOS PARA LOS SEÑORES CONCEJALES DEL MUNICIPIO DE EL CARMEN, NORTE DE SANTANDER, POR HABER ASISTIDO A 18 SESIONES DEL PRIMER PERIODO ORDINARIO DEL MES DE FEBRERO DE 2015, DE ACUERDO CON RESOLUCION DE PAGO Y CERT	0.00	1,847,466.00	520,383,586.23
02/03/2015	CE	00 0230	T	NUMAR QUINTANA LEON CANCELACION DE HONORARIOS PARA LOS SEÑORES CONCEJALES DEL MUNICIPIO DE EL CARMEN, NORTE DE SANTANDER, POR HABER ASISTIDO A 18 SESIONES DEL PRIMER PERIODO ORDINARIO DEL MES DE FEBRERO DE 2015, DE ACUERDO CON RESOLUCION DE PAGO Y CERT	0.00	1,847,466.00	518,536,120.23
					0.00	3,694,932.00	518,536,120.23
						Nuevo Saldo	518,536,120.23

Movimientos de Bancos: Al dar clic sobre la pestaña A continuación, de despliega la siguiente ventana

Movimiento de Bancos

Rango a imprimir

Código Banco inicial: []

Código Banco Final: ZZ

Recurso Inicial: []

Recurso Final: ZZ

Fecha Inicial: 01/07/2017

Fecha Final: 31/07/2017

Tipo Cuenta: []

Opciones

Un Auxiliar por hoja

Sólo con movimiento

Imprimir código contable

Agrupar por Fuente de Recursos

Saldo inicial del Banco

Nombre de la Cuenta

[Imprimir] [Cancelar] [OK]

Código Banco Inicial: digite el código del banco desde donde solicita el Movimiento de Bancos o de clic este botón o con barra espaciadora se selecciona el banco

Código Banco Final: Digite el código del banco hasta donde solicita el Movimiento de Bancos o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el banco

Recurso Inicial: Digite el código inicial correspondiente al recurso que se quiera solicitar o si desea desplegar los diferentes Recursos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Recurso Final: Digite el código Final correspondiente al recurso o si desea desplegar los diferentes Recursos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Fecha Inicial: Digite la fecha inicial del cual quiere solicitar el Movimiento de bancos

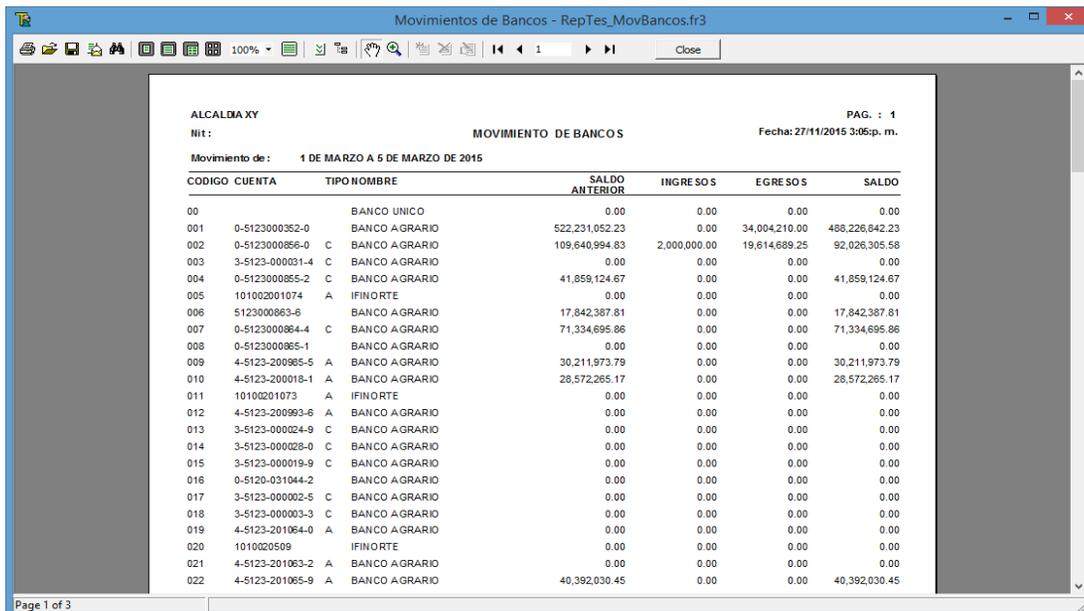
Fecha Final: Digite la fecha final del cual quiere solicitar el Movimiento de bancos.

Tipo de cuenta: seleccione todos los bancos o el tipo de cuenta del listado de banco que desea imprimir, o de clic en la pestaña  para seleccionar.



RECUERDE...

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



CODIGO CUENTA	TIPO NOMBRE	SALDO ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
00	BANCO UNICO	0.00	0.00	0.00	0.00
001	0-5123000352-0 BANCO AGRARIO	522,231,052.23	0.00	34,004,210.00	488,226,842.23
002	0-5123000856-0 C BANCO AGRARIO	109,640,994.83	2,000,000.00	19,614,689.25	92,026,305.58
003	3-5123-000031-4 C BANCO AGRARIO	0.00	0.00	0.00	0.00
004	0-5123000855-2 C BANCO AGRARIO	41,859,124.67	0.00	0.00	41,859,124.67
005	10100201074 A IFINORTE	0.00	0.00	0.00	0.00
006	5123000863-6 BANCO AGRARIO	17,842,387.81	0.00	0.00	17,842,387.81
007	0-5123000864-4 C BANCO AGRARIO	71,334,695.86	0.00	0.00	71,334,695.86
008	0-5123000865-1 BANCO AGRARIO	0.00	0.00	0.00	0.00
009	4-5123-200985-5 A BANCO AGRARIO	30,211,973.79	0.00	0.00	30,211,973.79
010	4-5123-200018-1 A BANCO AGRARIO	28,572,265.17	0.00	0.00	28,572,265.17
011	10100201073 A IFINORTE	0.00	0.00	0.00	0.00
012	4-5123-200993-6 A BANCO AGRARIO	0.00	0.00	0.00	0.00
013	3-5123-000024-9 C BANCO AGRARIO	0.00	0.00	0.00	0.00
014	3-5123-000028-0 C BANCO AGRARIO	0.00	0.00	0.00	0.00
015	3-5123-000019-9 C BANCO AGRARIO	0.00	0.00	0.00	0.00
016	0-5120-031044-2 BANCO AGRARIO	0.00	0.00	0.00	0.00
017	3-5123-000002-5 C BANCO AGRARIO	0.00	0.00	0.00	0.00
018	3-5123-000003-3 C BANCO AGRARIO	0.00	0.00	0.00	0.00
019	4-5123-201064-0 A BANCO AGRARIO	0.00	0.00	0.00	0.00
020	1010020509 IFINORTE	0.00	0.00	0.00	0.00
021	4-5123-201063-2 A BANCO AGRARIO	0.00	0.00	0.00	0.00
022	4-5123-201065-9 A BANCO AGRARIO	40,392,030.45	0.00	0.00	40,392,030.45

Que este informe se puede imprimir con bancos que solamente tienen movimiento y se puede filtrar por fuente de recurso.

Saldos Mensuales por Bancos: Al dar clic sobre la pestaña A continuación, de despliega la siguiente ventana

Código Banco Inicial: digite el código del banco desde donde solicita el informe de saldos mensuales de bancos o de clic este botón o con barra espaciadora se selecciona el banco

Código Banco Final: Digite el código del banco hasta donde solicita el informe de saldos mensuales de Bancos o de clic este botón o con barra espaciadora se selecciona el banco

Nombre de archivo CSV a generar: Este informe se puede enviar por pantalla o si lo desea puede digitar aquí el nombre del archivo para enviarlo como formato csv.

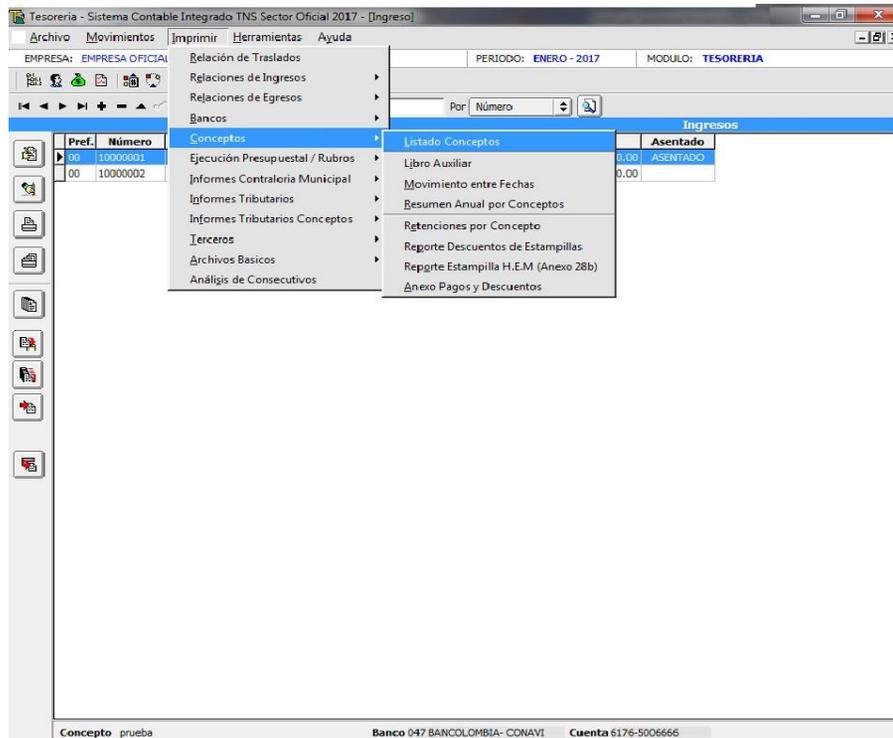
ALCALDIA XY		SALDOS MENSUALES POR BANCO												PAG. : 1
		AÑO: 2015												Fecha: 27/11/2015 3:09p. m.
-ZZ														
CODIGO	NOMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE	
00	BANCO UNICO	0.00	-62,380.00	-703,480.00	-703,480.00	-703,480.00	-703,480.00	-703,480.00	-703,480.00	-703,480.00	-703,480.00	-703,480.00	-703,480.00	-703,480.00
001	BANCO AGRARIO	92,950,707.86	39,789,945.90	206,880,552.4	206,880,552.4	206,880,552.4	206,880,552.4	206,880,552.4	206,880,552.4	206,880,552.4	206,880,552.4	206,880,552.4	206,880,552.4	206,880,552.4
002	BANCO AGRARIO	114,921,043.6	84,866,851.32	330,689,230.6	330,689,230.6	330,689,230.6	330,689,230.6	330,689,230.6	330,689,230.6	330,689,230.6	330,689,230.6	330,689,230.6	330,689,230.6	330,689,230.6
004	BANCO AGRARIO	-30,034,815.92	-30,885,035.92	-99,827,816.63	-99,827,816.63	-99,827,816.63	-99,827,816.63	-99,827,816.63	-99,827,816.63	-99,827,816.63	-99,827,816.63	-99,827,816.63	-99,827,816.63	-99,827,816.63
007	BANCO AGRARIO	-1,068,609.00	12,830,234.00	12,830,234.00	12,830,234.00	12,830,234.00	12,830,234.00	12,830,234.00	12,830,234.00	12,830,234.00	12,830,234.00	12,830,234.00	12,830,234.00	12,830,234.00
009	BANCO AGRARIO	434,434.51	-33,759,349.74	-33,759,349.74	-33,759,349.74	-33,759,349.74	-33,759,349.74	-33,759,349.74	-33,759,349.74	-33,759,349.74	-33,759,349.74	-33,759,349.74	-33,759,349.74	-33,759,349.74
010	BANCO AGRARIO	15,118,511.34	16,221,460.01	16,221,460.01	16,221,460.01	16,221,460.01	16,221,460.01	16,221,460.01	16,221,460.01	16,221,460.01	16,221,460.01	16,221,460.01	16,221,460.01	16,221,460.01
012	BANCO AGRARIO	0.00	0.00	1,426,125.44	1,426,125.44	1,426,125.44	1,426,125.44	1,426,125.44	1,426,125.44	1,426,125.44	1,426,125.44	1,426,125.44	1,426,125.44	1,426,125.44
019	BANCO AGRARIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
022	BANCO AGRARIO	9,911,951.85	10,902,331.80	10,902,331.80	10,902,331.80	10,902,331.80	10,902,331.80	10,902,331.80	10,902,331.80	10,902,331.80	10,902,331.80	10,902,331.80	10,902,331.80	10,902,331.80
023	CONPROGUA LTDA	287,860.00	612,640.00	635,589.00	635,589.00	635,589.00	635,589.00	635,589.00	635,589.00	635,589.00	635,589.00	635,589.00	635,589.00	635,589.00
024	CONPROGUA LTDA	674,315.00	1,349,642.00	1,399,563.00	1,399,563.00	1,399,563.00	1,399,563.00	1,399,563.00	1,399,563.00	1,399,563.00	1,399,563.00	1,399,563.00	1,399,563.00	1,399,563.00
025	CONPROGUA LTDA	15,625.00	30,919.00	32,515.00	32,515.00	32,515.00	32,515.00	32,515.00	32,515.00	32,515.00	32,515.00	32,515.00	32,515.00	32,515.00
027	IFINORTE	-7,551,616.00	-7,551,616.00	-7,551,616.00	-7,551,616.00	-7,551,616.00	-7,551,616.00	-7,551,616.00	-7,551,616.00	-7,551,616.00	-7,551,616.00	-7,551,616.00	-7,551,616.00	-7,551,616.00
030	BANCO COLOMBIA	259.47	519.25	754.05	754.05	754.05	754.05	754.05	754.05	754.05	754.05	754.05	754.05	754.05
037	IFINORTE	0.00	-6,259,596.00	-12,969,636.00	-12,969,636.00	-12,969,636.00	-12,969,636.00	-12,969,636.00	-12,969,636.00	-12,969,636.00	-12,969,636.00	-12,969,636.00	-12,969,636.00	-12,969,636.00
042	BANCO AGRARIO	379,596.00	379,596.00	31,514,158.00	31,514,158.00	31,514,158.00	31,514,158.00	31,514,158.00	31,514,158.00	31,514,158.00	31,514,158.00	31,514,158.00	31,514,158.00	31,514,158.00
043	BANCO AGRARIO	11,183,181.00	11,616,481.00	11,616,481.00	11,616,481.00	11,616,481.00	11,616,481.00	11,616,481.00	11,616,481.00	11,616,481.00	11,616,481.00	11,616,481.00	11,616,481.00	11,616,481.00
051	RANCO AGRARIO	-537,174.45	-165,779.47	-7,474,964.66	-7,474,964.66	-7,474,964.66	-7,474,964.66	-7,474,964.66	-7,474,964.66	-7,474,964.66	-7,474,964.66	-7,474,964.66	-7,474,964.66	-7,474,964.66

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

Cómo Imprimir Informes de Conceptos

Al dar clic en esta opción el usuario podrá obtener informes de Conceptos tipo Egreso, Ingreso o Descuento filtrado por tercero, por bancos y entre rango de fechas.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Conceptos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana



Listado Conceptos: Al dar clic sobre la pestaña A continuación, de despliega la siguiente ventana

The 'Listado de Conceptos' dialog box is shown. It has three main sections: 'Rango a imprimir', 'Tipo de Concepto', and 'Opciones'. In the 'Rango a imprimir' section, 'Concepto inicial' is empty, 'Concepto final' is 'ZZ', and 'Rubro' is empty. In the 'Tipo de Concepto' section, 'Egreso' is selected with a radio button, and 'Ingreso' and 'Descuento' are unselected. There is also an unchecked checkbox for 'Imprimir % de Descuento'. In the 'Opciones' section, there is an unchecked checkbox for 'Imprimir nombre completo'. At the bottom, there are three buttons: 'Imprimir', 'Cancelar', and a green checkmark button.

Concepto Inicial: Digite el código del Concepto inicial desde donde solicita el listado de Conceptos o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el concepto.

Concepto Final: Digite el código del Concepto Final hasta donde solicita el listado de Conceptos o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el concepto.

Rubro: Digite el código del rubro, si desea que el sistema le muestre los conceptos que se encuentran asignados a este o de clic en el botón  o barra espaciadora para ir a la tabla de rubros.



RECUERDE... Este informe se puede solicitar por tipo de concepto con solo marcar la opción. Igualmente puede imprimir el nombre completo del concepto.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

CODIGO	DESCRIPCION	CUENTA GASTO	CUENTA X PAGAR
00	Transferencias para Cultura	550606.01	
2	CONCEPTO UNICO		
2	GASTOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL (I+II+III+IV)		
2.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		
2.1.01	CONCEJO MUNICIPAL		
2.1.01.01.19	PRIMA DE SERVICIOS	510112.01	250506.01
2.1.01.01.02	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS		
2.1.01.01.03	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA		
2.1.01.01.03.01	AL SECTOR PUBLICO		
2.1.01.01.03.02	AL SECTOR PRIVADO		
2.1.01.01.03.02.01	FONDO DE CESANTIAS	510124.01	250502.01
2.1.01.01.03.02.02	FONDO DE PENSIONES	510307.01	242518.01
2.1.01.01.03.02.04	Administradores de Riesgos Profesionales	510305.01	242532.01
2.1.01.02	GASTOS GENERALES		
2.1.01.02.01	ADQUISICION DE BIENES		
2.1.01.02.02	ADQUISICION DE SERVICIOS		
2.1.01.02.02.07.02	ENERGIA ELECTRICA	511117.01	242504.01
2.1.01.02.02.07.03	AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO	511117.03	242504.03
2.1.01.03	IMPUESTOS Y MULTAS	512007.01	242590.01
2.1.02	PERSONERIA MUNICIPAL		

Libro Auxiliar: Al dar clic sobre la pestaña A continuación, de despliega la siguiente ventana

Rango a imprimir

Concepto inicial: 

Concepto final: 

Banco Inicial: 

Banco Final: 

Tercero Inicial: 

Tercero Final: 

Incluir el movimiento de Banco OSSF

Todos los Conceptos

Rango de Fechas

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Tipo de Concepto

Egreso Ingreso Descuento

Opciones

Un Auxiliar por hoja

Imprimir código contable

Imprimir código Presupuestal

Incluir Saldo Inicial del Concepto

Imprimir detalle de Banco/Cta

Incluir Conceptos sin Movimiento



Rango para imprimir:

Concepto Inicial: Digite el código del Concepto inicial desde donde solicita el libro Auxiliar de Conceptos o de clic este botón  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 este botón  o con barra espaciadora se selecciona el concepto.

Código Banco Inicial: digite el código del banco desde donde solicita el libro Auxiliar de Conceptos o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el banco

Código Banco Final: Digite el código del banco hasta donde solicita el libro Auxiliar de Conceptos o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el banco

Tercero Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero Inicial desde donde quiere imprimir el auxiliar del concepto. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.

Tercero Final: Digite el código correspondiente al Tercero Final hasta donde quiere imprimir el auxiliar del concepto. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.

Rango de Fechas

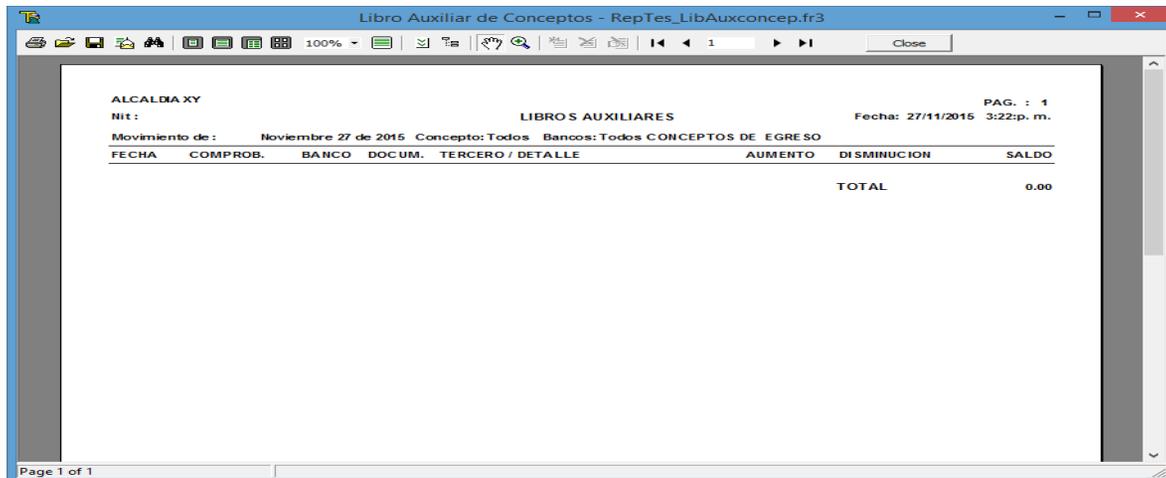
Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha desde donde se quiere imprimir el Libro Auxiliar de Conceptos recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha hasta donde se quiere imprimir el Libro Auxiliar de Conceptos recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa(día/mes/año).

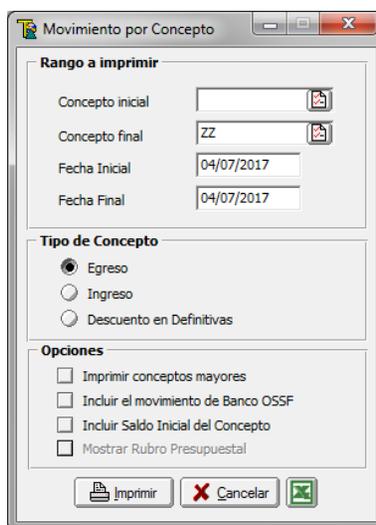


RECUERDE...

Si desea el libro auxiliar de conceptos por tipo selecciona la opción Tipo de Concepto.
Si desea imprimir el movimiento del banco OSSF (Operación sin situación de fondos) selecciona la opción. Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



Movimiento entre Fechas: Al dar clic sobre la pestaña A continuación, se despliega la siguiente ventana



Concepto Inicial: Digite el código del Concepto inicial desde donde solicita el Movimientos por Concepto de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el concepto.

Concepto Final: Digite el código del Concepto Final hasta donde solicita el Movimiento por Concepto o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el concepto.

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha desde donde se quiere imprimir el Movimiento por Concepto recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa(día/mes/año).

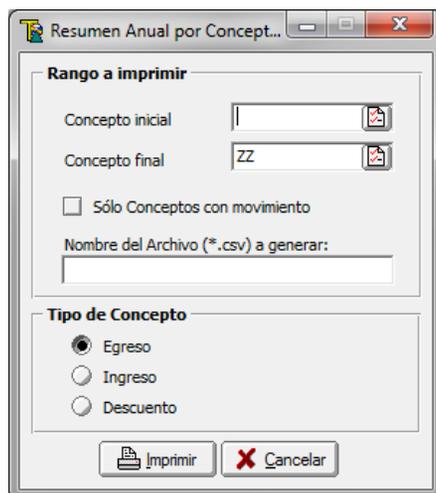
Fecha Final: Introduzca aquí la fecha hasta donde se quiere imprimir el Movimiento por Concepto recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).



RECUERDE...

Que este informe se puede imprimir por tipo de conceptos con solo seleccionar la opción Tipo de Concepto e igualmente se puede solicitar con conceptos mayores.

Resumen Anual Por Conceptos: Al dar clic sobre la pestaña A continuación, de despliega la siguiente ventana



Concepto Inicial: Digite el código del Concepto inicial desde donde solicita el Resumen Anual por Conceptos o con solo dar clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el concepto.

Concepto Final: Digite el código del Concepto Final hasta donde solicita el Resumen Anual por Conceptos o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el concepto.

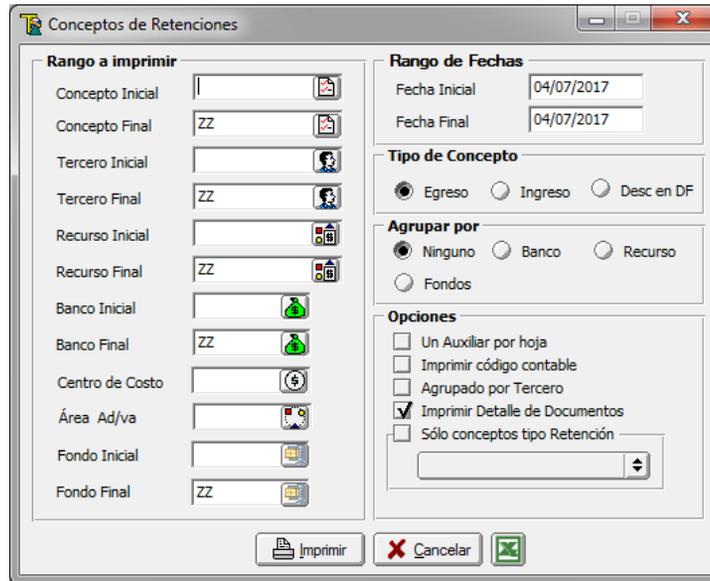
Sólo Conceptos con movimiento: Con esta opción puede imprimir el informe con conceptos que tienen movimiento, los que no tienen movimiento no los muestra.



RECUERDE...

Que este informe se puede imprimir por tipo de conceptos con solo seleccionar la opción Tipo de Concepto. Este informe se puede generar como extensión .csv

Retenciones por Concepto Al dar clic sobre la pestaña A continuación, de despliega la siguiente ventana



Concepto Inicial: Digite el código del Concepto inicial desde donde solicita el Informe de Retenciones por Conceptos o con solo dar clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el concepto.

Concepto Final: Digite el código del Concepto Final hasta donde solicita el Informe de Retenciones por Conceptos o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el concepto.

Tercero Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero Inicial desde donde quiere imprimir el Informe de retenciones por concepto. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.

Tercero Final: Digite el código correspondiente al Tercero Final hasta donde quiere imprimir el Informe del concepto. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.

Recurso Inicial: Digite el código inicial correspondiente al recurso que se quiera solicitar o si desea desplegar los diferente Recursos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Recurso Final: Digite el código Final correspondiente al recurso o si desea desplegar los diferentes Recursos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Banco Inicial: digite el código del banco desde donde solicita el Informe de Retenciones por Conceptos o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el banco o deje en blanco si desea todos los bancos

Banco Final: Digite el código del banco hasta donde solicita el Informe de Retenciones por Conceptos o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el banco o digite

ZZ para imprimir el movimiento de todos los bancos.

Fecha Inicial: Digite la fecha inicial del cual quiere solicitar el Informe. Recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Fecha Final: Digite la fecha final del cual quiere solicitar el Informe recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).



RECUERDE...

Que este informe se puede imprimir por tipo de conceptos con solo seleccionar la opción Tipo de Concepto. Igualmente, este informe lo puede agrupar por Banco o Recurso, o si no lo desea agrupar de clic en ninguno

Reporte Descuento de Estampillas: Al dar clic sobre la pestaña A continuación, de despliega la siguiente ventana.

The screenshot shows a dialog box titled "Estampillas". It is divided into three sections:

- Rango a imprimir:** A list of stamp types with input fields and icons. The "Estampilla Pro-Desarrollo" field contains the value "4003". The "Banco Final" field contains "ZZ".
- Rango de Fechas:** Two date fields. "Fecha Inicial" and "Fecha Final" both contain "04/07/2017".
- Archivo Destino (*.csv):** A text field containing "C:\estampillas.csv".

At the bottom, there are two buttons: "Imprimir" (with a printer icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

Estampilla Pro-Desarrollo: Digite el código del concepto de Estampilla Pro. Desarrollo o de clic en el botón  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 el botón  o barra espaciadora para ir a la tabla de conceptos.

Estampilla Pro-Des.Front: Digite el código del concepto de Estampilla Pro-Des.Front o de clic en el botón  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 el botón  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 desea la información. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.

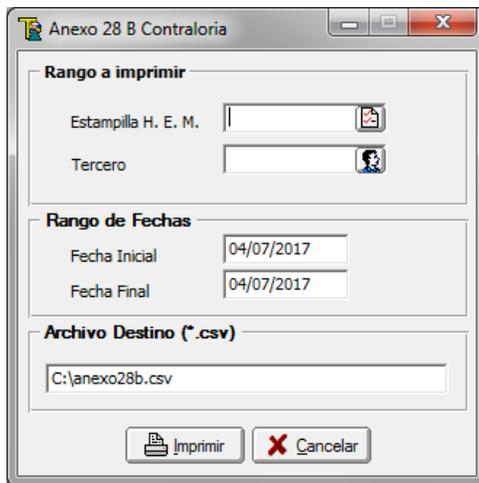
Banco Inicial: digite el código del banco desde donde solicita el Informe de Reporte Descuento de Estampillas o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el banco o deje en blanco si desea todos los bancos

Banco Final: Digite el código del banco hasta donde solicita el Informe de Reporte Descuento de Estampillas o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el banco o digite ZZ para imprimir el movimiento de todos los bancos.

Fecha Inicial: Digite la fecha inicial del cual quiere solicitar el Informe. Recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Fecha Final: Digite la fecha final del cual quiere solicitar el Informe Recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Reporte Estampilla H.E.M Anexo (28b) Al dar clic sobre la pestaña A continuación, de despliega la siguiente ventana



Anexo 28 B Contraloria

Rango a imprimir

Estampilla H. E. M.

Tercero

Rango de Fechas

Fecha Inicial 04/07/2017

Fecha Final 04/07/2017

Archivo Destino (*.csv)

C:\anexo28b.csv

Imprimir Cancelar

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 desea la información. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.

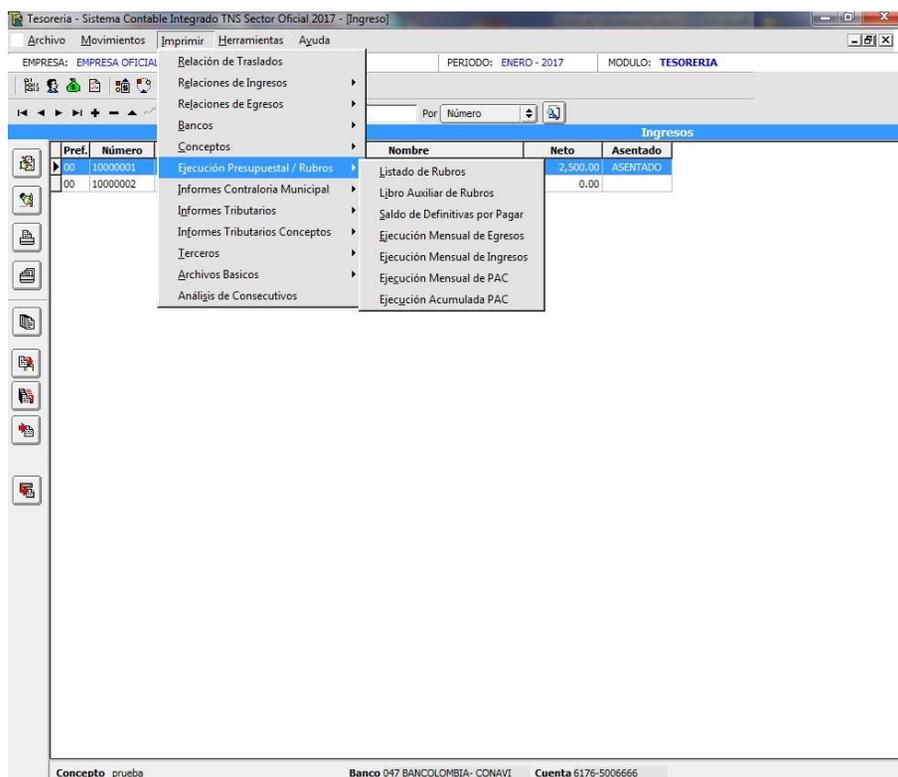
Fecha Inicial: Digite la fecha inicial del cual quiere solicitar el Informe de Estampilla H.E.M. Recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa(día/mes/año).

Fecha Final: Digite la fecha final del cual quiere solicitar el Informe de Estampilla H.E.M. Recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Cómo Imprimir Informes de Ejecución Presupuestal /Rubros

Al dar clic en esta opción el usuario podrá obtener informes de Ejecuciones Presupuestales tanto de egresos como de ingresos desde el módulo de Tesorería.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Ejecución Presupuestal /Rubros** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana



Listado de Rubros: Al dar clic sobre la pestaña A continuación, de despliega la siguiente ventana

Rubro Inicial: Digite el código del Rubro inicial desde donde solicita el listado de Rubros de Egresos o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el rubro.

Rubro Final: Digite el código del Rubro Final hasta donde solicita el listado de Rubros de Egresos o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el rubro.

Recurso Inicial: Digite el código inicial correspondiente al recurso que se quiera solicitar o si desea desplegar los diferente Recursos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Recurso Final: Digite el código Final correspondiente al recurso o si desea desplegar los diferentes Recursos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Código Nacional: Si desea imprimir el listado de Rubros de Egresos que tienen asignado un código nacional del informe del SIDEF digite aquí el número.

Vigencia: El listado de rubros de egresos se puede solicitar de la vigencia actual, reservas o de la vigencia de cuentas por pagar con solo dar clic en el botón 



RECUERDE... Este informe se puede solicitar con rubros auxiliares y con el código nacional del informe del SIDEF con solo dar clic en la opción.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

ALCALDA XY
Nit: RUBROS DE EGRESOS - VIGENCIA ACTUAL
PAG. : 1
Fecha : 27/11/2015 3:46p. m.

CODIGO	DESCRIPCION	MAYOR	ACUMULADOR UNO	ACUMULADOR DOS
2302131.01	Alimentación escolar para el fortalecimiento del nivel	N	2302	
2	GASTOS DEL PRESUPUESTO	S		
21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	S	2	
211	CONCEJO MUNICIPAL	S	21	
2111	GASTOS DE PERSONAL	S	211	
21111	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA	S	2111	
21111.01	Sueldo Personal Nómina	N	21111	
21111.02	Subsidio de Transporte	N	21111	
21111.03	Subsidio de alimentación	N	21111	
21111.04	Prima de Navidad	N	21111	
21111.06	Prima de Vacaciones	N	21111	
21111.07	Indemnización por Vacaciones	N	21111	
21112	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	S	2111	
21112.01	Honorarios Concejales	N	21112	
21112.03	Personal Supernumerario	N	21112	
21112.04	Remuneración Por Servicios T,onicos	N	21112	
21112.06	Otros Servicios Personales Indirectos	N	21112	
21113	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	S	2111	
211131	AL SECTOR PUBLICO	S	21113	
211131.01	Fondo de Cesantías e intereses	N	211131	

Page 1 of 10

Libro Auxiliar de Rubros: Al dar clic sobre la pestaña A continuación, de despliega la siguiente ventana

Libro Auxiliar de Rubros

Rango a imprimir

Vigencia: ACTUAL

Rubro inicial: []

Rubro final: ZZ

Tercero: []

Banco: []

Fecha Inicial: 01/01/2017

Fecha Final: 31/01/2017

Opciones

Un Auxiliar por hoja

Imprimir detalle de Banco/Cta

Incluir el movimiento de Banco OSSF

Exportar Linealmente

[Imprimir] [Cancelar] []

Rango para imprimir:

Vigencia: El libro Auxiliar de Rubros de egresos se puede solicitar de la vigencia actual, reservas o de la vigencia de cuentas por pagar con solo dar clic en el botón 

Rubro Inicial: Digite el código del Rubro inicial desde donde solicita el Libro Auxiliar de Rubros de Egresos o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el rubro.

Rubro Final: Digite el código del Rubro Final hasta donde solicita el Libro Auxiliar de Rubros de Egresos o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el rubro.

Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero del cual desea la información. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.

Fecha Inicial: Digite la Fecha inicial del cual quiere solicitar Libro Auxiliar de Egresos o de clic en el botón  Para seleccionarlo.

Fecha Final: Digite la Fecha Final al cual quiere solicitar el Libro Auxiliar de Egresos o de clic en el botón  Para seleccionarlo.



RECUERDE...

Si da clic en la opción imprimir detalle de Banco / cta. en el informe de Libro Auxiliar de Egresos se podrá visualizar el nombre del Banco y el número de la cuenta de donde se hizo el pago.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

Vigencia: El Informe de Saldos de Definitivas se puede solicitar de la vigencia actual, reservas o de la vigencia de cuentas por pagar con solo dar clic en el botón

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha inicial del rango de definitivas que desea que imprima si tiene saldo recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha final del rango de definitivas que desea que imprima si tiene saldo recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Fecha de Corte: Introduzca aquí la fecha de corte, es decir, la fecha hasta donde quiere que el sistema le informe si dichas definitivas se pagaron o no, recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Dependencia: Digite aquí el código de la dependencia o de clic en el botón o barra espaciadora se selecciona, con esta opción puede imprimir el saldo de definitivas de una dependencia en particular.

Beneficiario: Digite el código del tercero o de clic en el botón o barra espaciadora, con esta opción el informe de saldos de definitivas de puede solicitar por un determinado tercero o beneficiario.

Rubro Inicial: Igualmente se puede solicitar este informe por rubro con solo digitarlo o dando clic en el botón o barra espaciado para seleccionarlo

Rubro Final: Digite el rubro final hasta donde desea solicitar este informe con solo digitarlo o dando clic en el botón o barra espaciado para seleccionarlo

Definitiva: Si desea solicitar el saldo de cuentas por pagar de una definitiva digítela o de clic en el botón  para seleccionarla.



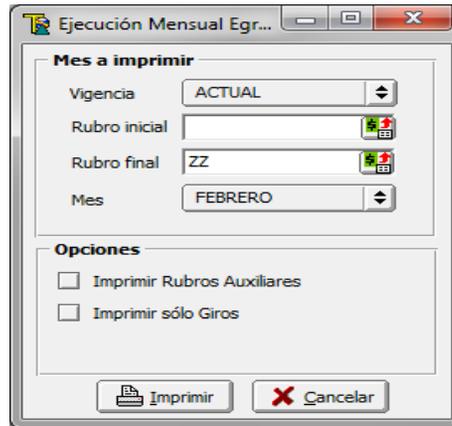
RECUERDE...

Este informe se puede agrupar por rubros, imprimir el detalle de los rubros y que muestre solamente las definitivas con saldo.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

ALCALDIA XY		SALDO DE DEFINITIVAS DE VIGENCIA ACTUAL			PAG. : 1
FECHA DE CORTE : NOV-27/2015		MAR-01/2015 - MAR-03/2015			Fecha: 27/11/2015 3:57:p. m.
NUMERO	FECHA	BENEFICIARIO / DESCRIPCION	TOTAL DEFINITIVA	TOTAL GIRADO	TOTAL SALDO
21112.01 Honorarios Concejales					
00030207	MAR-02/2015	NAVARRO BARON DANILSO	1,847,466.00	1,847,466.00	0.00
00030208	MAR-02/2015	YARLENNE FLOREZ JULIO	1,847,466.00	1,847,466.00	0.00
00030205	MAR-02/2015	PEREZ LUIS ALFREDO	1,847,466.00	1,847,466.00	0.00
00030210	MAR-02/2015	CHINCHILLA ACEVEDO	1,847,466.00	1,847,466.00	0.00
00030202	MAR-02/2015	RINCON ORTEGA ANDRES	1,847,466.00	1,847,466.00	0.00
00030204	MAR-02/2015	RINCON CACERES DANIEL	1,847,466.00	1,847,466.00	0.00
00030209	MAR-02/2015	DODINO ASCANIO OSCAR EMILIO	1,847,466.00	1,847,466.00	0.00
00030203	MAR-02/2015	ROPERO MORENO DIOS EMEL	1,847,466.00	1,847,466.00	0.00
00030211	MAR-02/2015	CRISTIAN DANILO CONTRERAS CHINCHILLA	1,847,466.00	1,847,466.00	0.00
00030206	MAR-02/2015	ORTIZ GUERRERO FERNANDO	1,847,466.00	1,847,466.00	0.00
00030201	MAR-02/2015	NUMAR QUINTANA LEON	1,847,466.00	1,847,466.00	0.00
			20,322,126.00	20,322,126.00	0.00
21322.02 Viaticos y Gastos de Viaje					
00030212	MAR-02/2015	ALDANA PALLARES CIRO ALFONSO	230,726.00	230,726.00	0.00
			230,726.00	230,726.00	0.00
21342.01 Sentencias, Conciliaciones y Transacciones					
00030213	MAR-02/2015	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	9,000,000.00	9,000,000.00	0.00
			9,000,000.00	9,000,000.00	0.00
			29,552,852.00	29,552,852.00	0.00

Ejecución Mensual de Egresos: Al dar clic sobre la pestaña A continuación, se despliega la siguiente ventana



Vigencia: El Informe de Ejecución Mensual de Egresos se puede solicitar de la vigencia actual, reservas o de la vigencia de cuentas por pagar con solo dar clic en el botón ▾

Rubro Inicial: Digite el código del Rubro inicial desde donde solicita la Ejecución Mensual de Egresos o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el rubro.

Rubro Final: Digite el código del Rubro Final hasta donde solicita la Ejecución Mensual de Egresos o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el rubro.

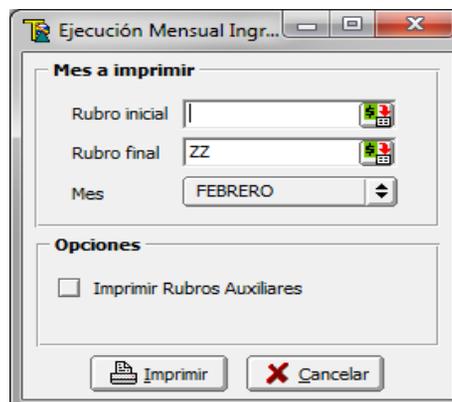
Mes: Digite aquí el nombre del mes o de clic en el botón ▾



RECUERDE...

Que este informe se puede imprimir con rubros mayores y rubros auxiliares.

Ejecución Mensual de Ingresos: Al dar clic sobre la pestaña A continuación, se despliega la siguiente ventana



Rubro Inicial: Digite el código del Rubro inicial desde donde solicita la Ejecución Mensual de Ingresos o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el rubro.

Rubro Final: Digite el código del Rubro Final hasta donde solicita la Ejecución Mensual de Ingresos o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el rubro.

Mes: Digite aquí el nombre del mes o de clic en el botón 



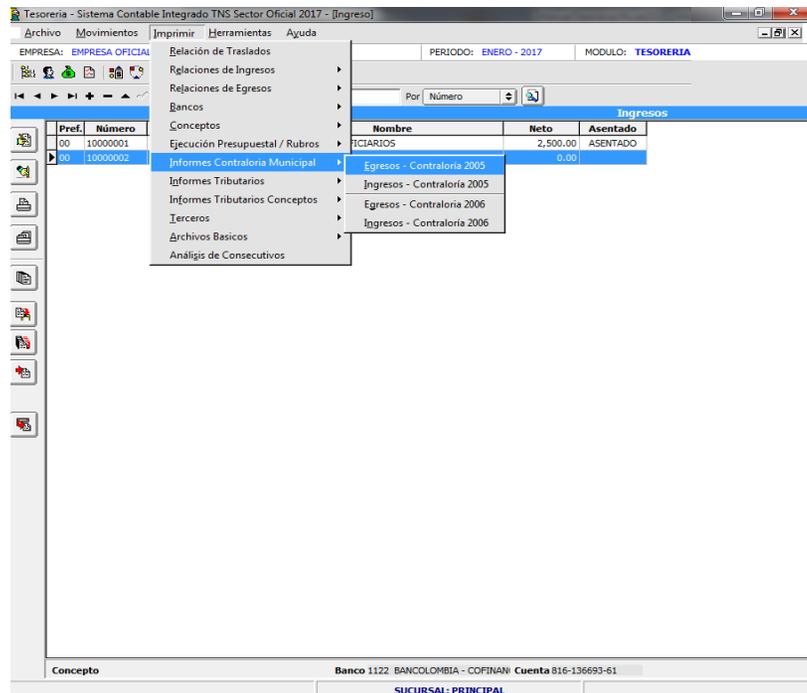
RECUERDE...

Que este informe se puede imprimir con rubros mayores y rubros auxiliares.

Cómo Imprimir Informes a la Contraloría Municipal

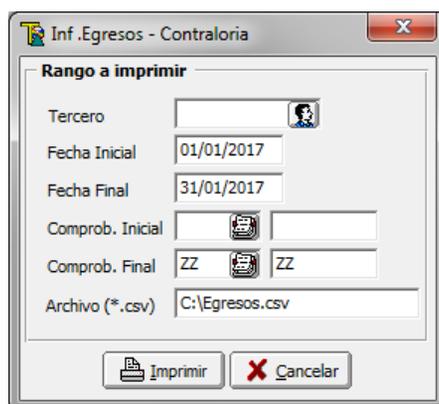
Al dar clic en esta opción el usuario podrá obtener los informes de tesorería actualizados tanto de egresos como de ingresos que se tienen que presentar a la Contraloría Municipal,

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Informes Contraloría Municipal**, con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana



En los Informes de la Contraloría Municipal el usuario encontrará los reportes que dicha entidad estaba exigiendo en los años anteriores al 2005 y los reportes actualizados por la Contraloría Municipal en el año 2006.

Egresos – Contraloría 2005: Al dar clic sobre la pestaña A continuación, de despliega la siguiente ventana



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

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha inicial del rango de Egresos que desea que imprima recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).

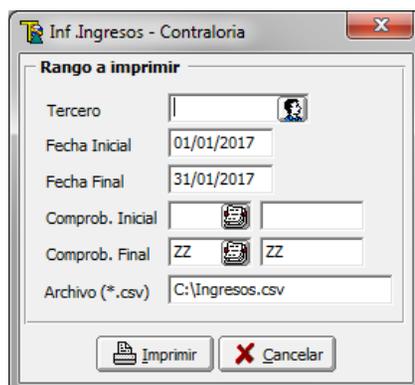
Fecha Final: Introduzca aquí la fecha final del rango de Egresos que desea que imprima recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Comprob Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número del Comprobante de Egresos de donde se iniciará el corte para el Informe de Egresos a presentar a la Contraloría Municipal. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Comprob Final: Digite el código Final correspondiente al prefijo y seguidamente el número del Comprobante de Egresos de donde se finalizará el corte para el Informe de Egresos a presentar a la Contraloría Municipal. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Archivo (*.csv). Si desea enviar el archivo al disco duro con formato csv digite aquí el nombre por defecto el sistema le asigna el nombre deEgresos.csv

Ingresos – Contraloría 2005: Al dar clic sobre la pestaña A continuación, de despliega la siguiente ventana



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

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha inicial del rango de Ingresos que desea que imprima recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).

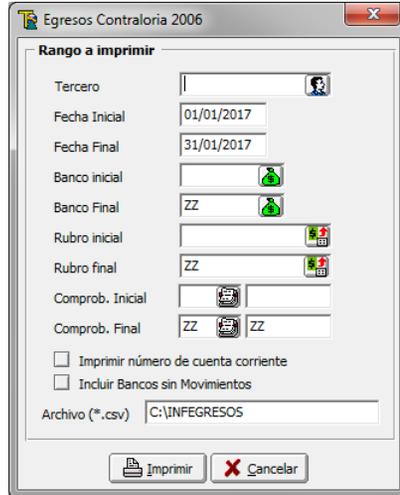
Fecha Final: Introduzca aquí la fecha final del rango de Ingresos que desea que imprima recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa(día/mes/año).

Comprob Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número del Comprobante de Ingresos de donde se iniciará el corte para el Informe de Ingresos a presentar a la Contraloría Municipal. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Comprob Final: Digite el código Final correspondiente al prefijo y seguidamente el número del Comprobante de Ingresos de donde se finalizará el corte para el Informe de Ingresos a presentar a la Contraloría Municipal. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Archivo (*.csv). Si desea enviar el archivo al disco duro con formato csv digite aquí el nombre por defecto el sistema le asigna el nombre delIngresos.csv

Egresos – Contraloría 2006: Al dar clic sobre la pestaña A continuación, de despliega la siguiente ventana



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

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha inicial del rango de Egresos que desea que imprima recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha final del rango de Egresos que desea que imprima recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa(día/mes/año).

Banco Inicial: digite el código del banco desde donde solicita el Informe de Egresos Contraloría Municipal 2006 o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el banco

Banco Final: Digite el código del banco hasta donde solicita el Informe de Egresos Contraloría Municipal 2006 o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el banco

Rubro Inicial: Digite el código del Rubro inicial desde donde solicita el Informe de Egresos Contraloría Municipal 2006 o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el rubro.

Rubro Final: Digite el código del Rubro Final hasta donde solicita el Informe de Egresos Contraloría Municipal 2006 o de clic este botón  o con barra espaciadora se selecciona el rubro.

Comprob Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número del Comprobante de Egresos de donde se iniciará el corte para el Informe de Egresos a presentar a la Contraloría Municipal. 2006 si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Comprob Final: Digite el código Final correspondiente al prefijo y seguidamente el número del Comprobante de Egresos de donde se finalizará el corte para el Informe de Egresos a presentar a la Contraloría Municipal. 2006 si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Archivo (*.csv). Si desea enviar el archivo al disco duro con formato csv digite aquí el nombre por defecto el sistema le asigna el nombre de INFEGRESOS.csv



RECUERDE...

Dar clic en la opción Imprimir número de cuenta corriente si desea que en el Informe de Egresos de la Contraloría Municipal 2006 se imprima.

Ingresos – Contraloría 2006: Al dar clic sobre la pestaña A continuación, de despliega la siguiente ventana



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

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha inicial del rango de Ingresos que desea que imprima recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha final del rango de Ingresos que desea que imprima recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa(día/mes/año).

Comprob Inicial: Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número del Comprobante de Ingresos de donde se iniciará el corte para el Informe de Ingresos

a presentar a la Contraloría Municipal Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

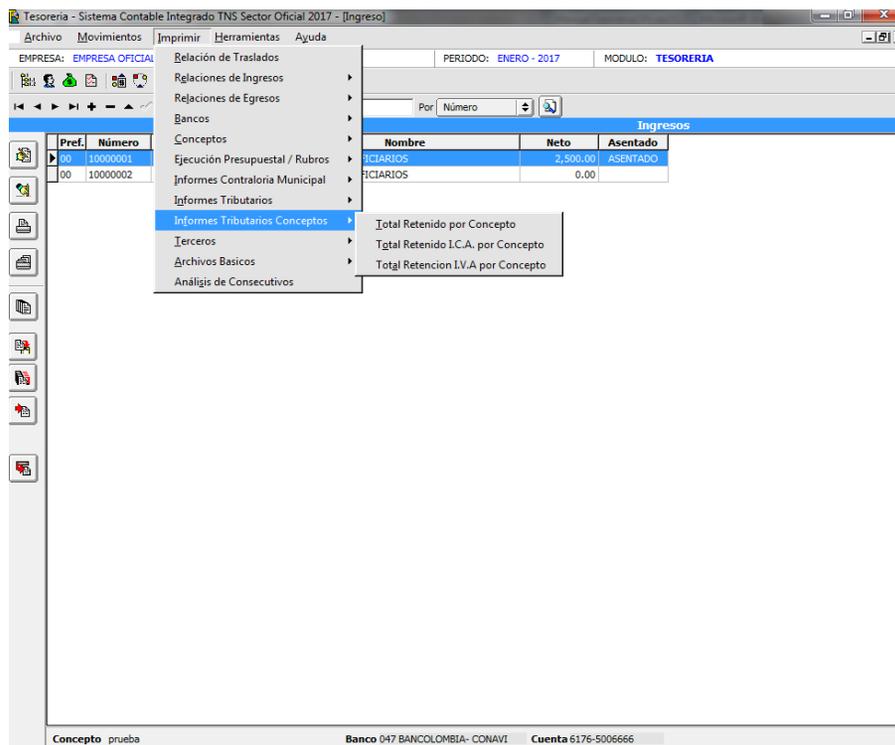
Comprob Final: Digite el código Final correspondiente al prefijo y seguidamente el número del Comprobante de Ingresos de donde se finalizará el corte para el Informe de Ingresos a presentar a la Contraloría Municipal. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Archivo (*.csv). Si desea enviar el archivo al disco duro con formato csv digite aquí el nombre por defecto el sistema le asigna el nombre delIngresos.csv

Cómo Imprimir Informes Tributarios

Al dar clic en esta opción el usuario podrá obtener los informes de tesorería actualizados tanto de egresos como de ingresos que se tienen que presentar a la Contraloría Municipal,

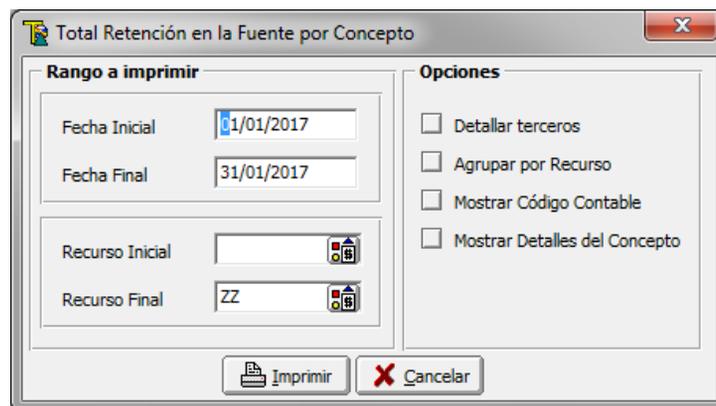
1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Informes Tributarios**, con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana



Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Total Retenido por Concepto

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe de Total Retenido por Concepto de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
3. Seleccione la opción **Retención en la Fuente**
4. Seleccione la opción **Total Retenido por Concepto** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Total Retenido por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Total Retenido por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Recurso Inicial: Digite el código inicial correspondiente al recurso que se quiera solicitar o si desea desplegar los diferentes Recursos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Recurso Final: Digite el código Final correspondiente al recurso o si desea desplegar los diferentes Recursos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.



RECUERDE...

Si quiere ver el informe con terceros seleccione la opción: Detallar Terceros, para que le muestre los terceros a los cuales se les practicó Retención en la Fuente con su respectivo Valor Base y Valor Retenido.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

ALCALDIA XY PÁG: 1
Fecha: 27/11/2015 4:24 p. m.

TOTAL RETENCION EN LA FUENTE

Sucursal: PRINCIPAL Rango de fechas: Marzo 1 de 2015 - Marzo 31 de 2015

CONCEPTO	BASE	VR RETENCION
HONORARIOS	5,000,000.00	500,000.00
SERVICIOS	3,660,000.00	220,000.00
COMPRAS 3.5%	61,753,392.00	650,000.00
COMPRAS 2.5%	15,629,008.00	390,725.20
CONTRATO DE OBRA.	95,068,613.23	1,901,000.00
TOTAL RETENCIONES	181,111,813.23	3,861,725.20

Page 1/1 SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Detalle de Retenciones por Concepto

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe detallado de Retenciones por Concepto (Número de Comprobante, NIT, Nombre) de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones,

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
3. Seleccione la opción **Retención en la Fuente**
4. Seleccione la opción **Detalle de Retenciones por Concepto** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Tercero Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Tercero Final: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.

Recurso Inicial: Digite el código inicial correspondiente al recurso que se quiera solicitar o si desea desplegar los diferente Recursos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Recurso Final: Digite el código Final correspondiente al recurso que se quiere solicitar o si desea desplegar los diferentes Recursos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

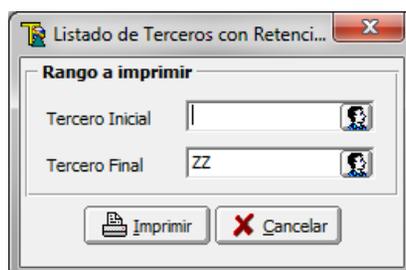
Cuenta Inicial: Digite el código de la cuenta Inicial o de clic en el botón  o presiones barra espaciadora y aparecerá la ventaba del plan de cuentas para seleccionar.

Cuenta Final: Digite el código de la cuenta Final o de clic en el botón  o presiones barra espaciadora y aparecerá la ventaba del plan de cuentas para seleccionar

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Listado de Terceros con Retención

Esta opción le permite al usuario obtener un Listado detallado de todos los Terceros a los cuales se les va a expedir Certificado de Retención en la Fuente, para que al recibirlo quede constancia con su respectiva firma.

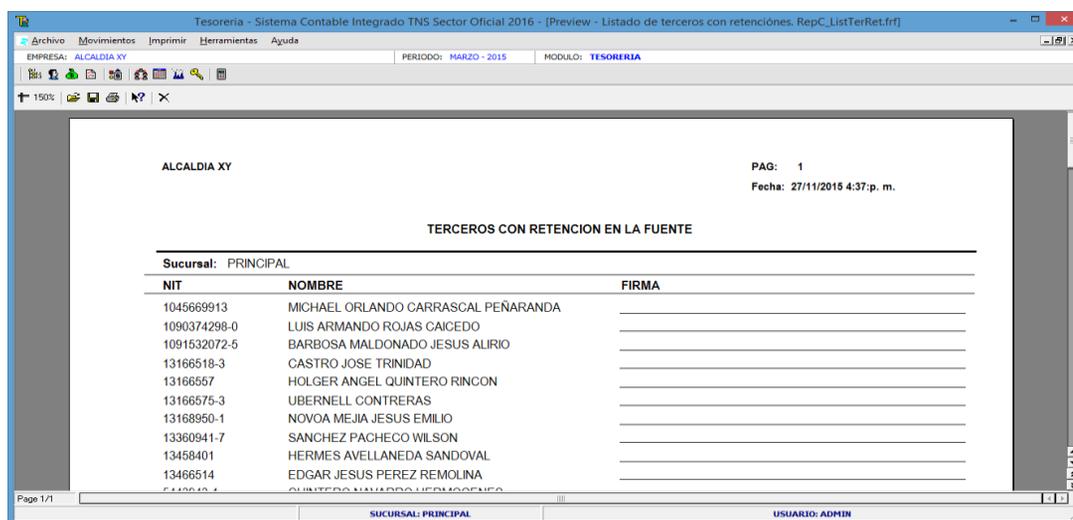
1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
3. Seleccione la opción **Retención en la Fuente**
4. Seleccione la opción **Listado de Terceros con Retención** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Listado de Terceros con Retenci...". Dentro, hay un campo "Rango a imprimir" con dos subcampos: "Tercero Inicial" (vacío) y "Tercero Final" (contiene "ZZ"). Cada campo tiene un botón de ayuda (punto de interrogación). En la parte inferior, hay dos botones: "Imprimir" (con un ícono de impresora) y "Cancelar" (con un ícono de una X roja).

Tercero Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Tercero Final: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ. Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



ALCALDIA XY

PAG: 1
Fecha: 27/11/2015 4:37 p. m.

TERCEROS CON RETENCION EN LA FUENTE

Sucursal: PRINCIPAL

NIT	NOMBRE	FIRMA
1045669913	MICHAEL ORLANDO CARRASCAL PEÑARANDA	
1090374298-0	LUIS ARMANDO ROJAS CAICEDO	
1091532072-5	BARBOSA MALDONADO JESUS ALIRIO	
13166518-3	CASTRO JOSE TRINIDAD	
13166557	HOLGER ANGEL QUINTERO RINCON	
13166575-3	UBERNELL CONTRERAS	
13168950-1	NOVOA MEJIA JESUS EMILIO	
13360941-7	SANCHEZ PACHECO WILSON	
13458401	HERMES AVELLANEDA SANDOVAL	
13466514	EDGAR JESUS PEREZ REMOLINA	
13466514	QUINTERO NUÑEZ ROBERTO GONZALEZ	

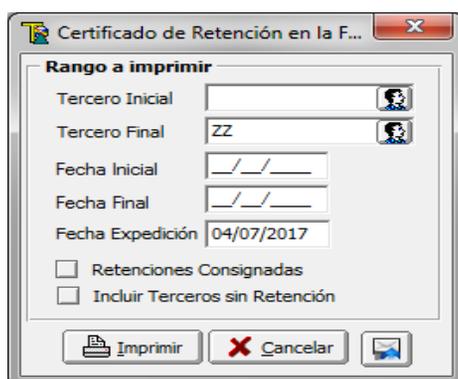
Page 1/1

SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Certificados de Retención

Esta opción le permite al usuario imprimir los certificados de retención en la fuente por todos los conceptos que retuvo

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
3. Seleccione la opción **Retención en la Fuente**
4. Seleccione la opción **Certificados de retención** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Certificado de Retención en la F...". Dentro de la ventana, se encuentra un formulario con el título "Rango a imprimir". Este formulario incluye los siguientes campos y opciones:

- Tercero Inicial:** Un campo de texto vacío con un botón de ayuda (punto de interrogación) a su derecha.
- Tercero Final:** Un campo de texto con el valor "ZZ" y un botón de ayuda a su derecha.
- Fecha Inicial:** Un campo de texto con guiones bajos para indicar el formato de fecha.
- Fecha Final:** Un campo de texto con guiones bajos para indicar el formato de fecha.
- Fecha Expedición:** Un campo de texto con el valor "04/07/2017".
- Una lista de opciones con casillas de verificación:
 - Retenciones Consignadas
 - Incluir Terceros sin Retención

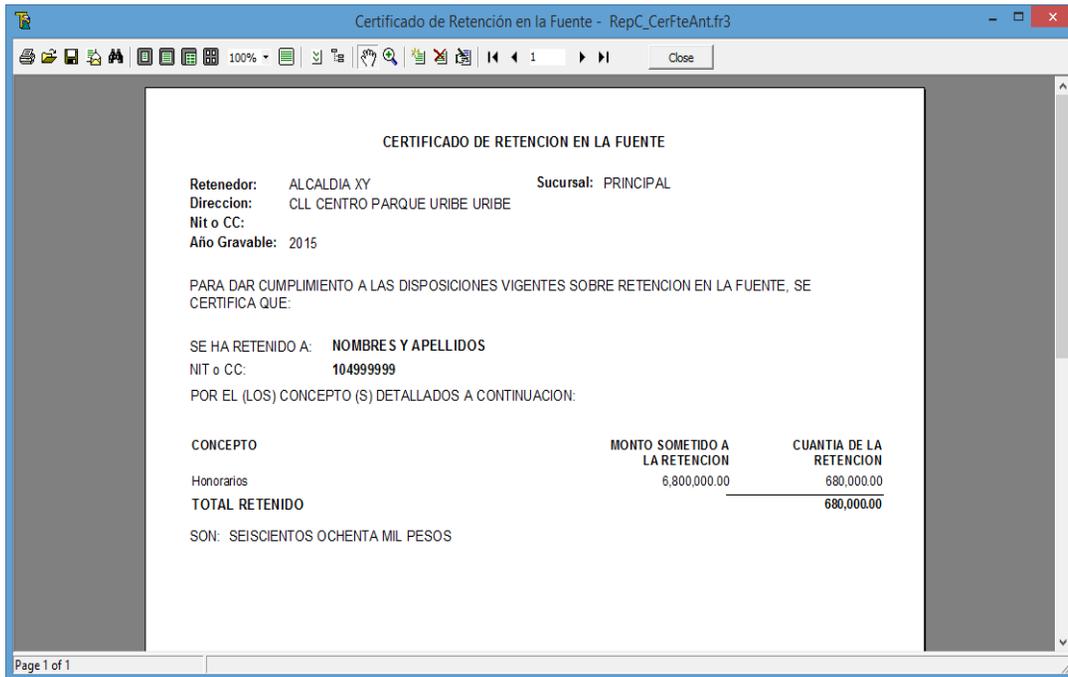
En la parte inferior de la ventana, hay tres botones: "Imprimir" (con un ícono de impresora), "Cancelar" (con un ícono de una X roja) y un botón de ayuda (con un ícono de punto de interrogación).

Tercero Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Tercero Final: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.

Fecha Expedición: Digite la Fecha en la cual expide el certificado de retención, recuerde que hay una fecha límite para expedirlo

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A – Total Retenido por Concepto

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe de Total Retenido por Concepto de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
3. Seleccione la opción **Retención I.C.A**
4. Seleccione la opción **Total Retenido por Concepto** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Total Retenido por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Total Retenido por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Recurso Inicial: Digite el código inicial correspondiente al recurso que se quiera solicitar o si desea desplegar los diferente Recursos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Recurso Final: Digite el código Final correspondiente al recurso o si desea desplegar los diferentes Recursos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.



RECUERDE...

Si quiere ver el informe con terceros seleccione la opción: Detallar Terceros, para que le muestre los terceros a los cuales se les practicó Retención de I.C.A con su respectivo Valor Base y Valor Retenido.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



ALCALDIA XY		PAG: 1	
		Fecha: 27/11/2015 4:56: p. m.	
TOTAL RETENCION I.C.A. POR CONCEPTO			
Sucursal: PRINCIPAL		Rango de fechas: Marzo 1 de 2015 - Marzo 31 de 2015	
NOMBRE	BASE	VR RETENCION	
RECURSO PROPIOS			
INDUSTRIA Y COMERCIO			
YESSICA MARCELA GALEANO TRILLOS	2,400,000.00	24,000.00	
YESID FERNANDO MENESES FLOREZ	2,000,000.00	20,000.00	
WILLIAM FERNANDO GAVIEDES FLOREZ	1,400,000.00	14,000.00	
VIGNY TRINIDAD CHINCHILLA RODRIGUEZ	950,000.00	9,500.00	
URON FREDDY HUSLEY	4,000,000.00	40,000.00	
UBERNELL CONTRERAS	16,126,080.00	161,300.00	
SERVICIOS PREEQUIALES LA ETERNIDAD S A S	0.00	70,000.00	
SARABIA QUINTERO JANI ZULEIMA	2,600,000.00	26,000.00	
SANMUEZ GUERRERO CARLOS ENRIQUE	0.00	447,600.00	

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A – Detalle de Retenciones por Concepto

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe detallado de Retenciones por Concepto (Número de Comprobante, NIT, Nombre) de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.

3. Seleccione la opción **Retención I.C.A**
4. Selecciones la opción **Detalle de Retenciones por Concepto** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Detalle de Retenciones I.C.A. po...

Rango a imprimir

Fecha Inicial 01/01/2017

Fecha Final 31/01/2017

Tercero Inicial |

Tercero Final ZZ

Recurso Inicial

Recurso Final ZZ

Cuenta Inicial

Cuenta Final ZZ

Mostrar Código Contable

Imprimir Cancelar

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Tercero Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Tercero Final: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.

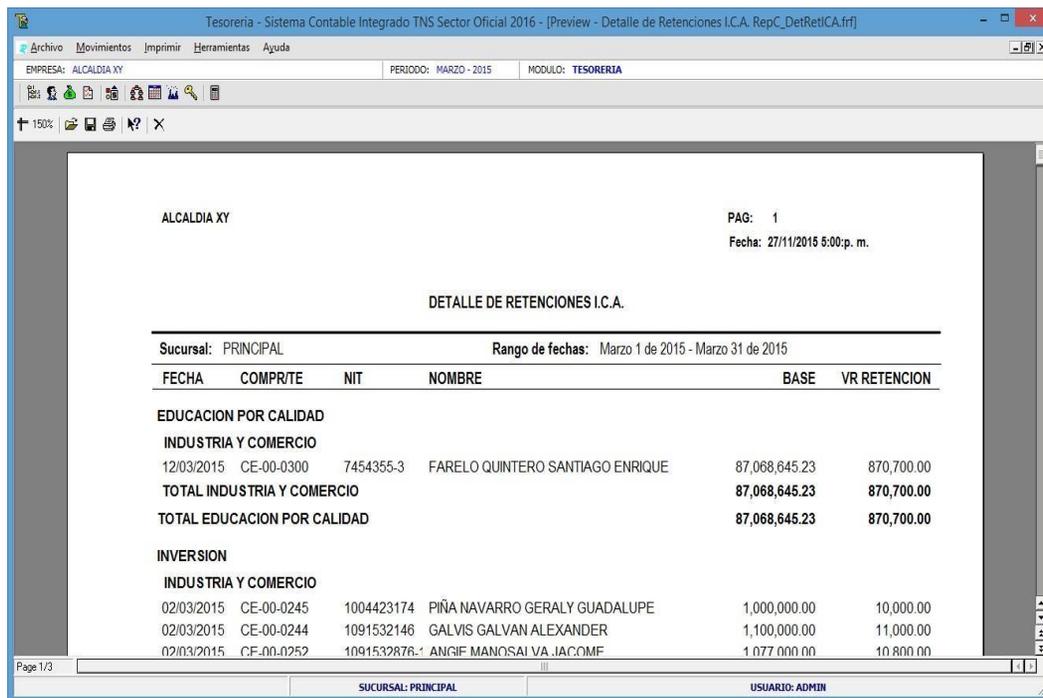
Recurso Inicial: Digite el código inicial correspondiente al recurso que se quiera solicitar o si desea desplegar los diferente Recursos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Recurso Final: Digite el código Final correspondiente al recurso que se quiere solicitar o si desea desplegar los diferentes Recursos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Cuenta Inicial: Digite el código de la cuenta Inicial o de clic en el botón  o presiones barra espaciadora y aparecerá la ventaba del plan de cuentas para seleccionar.

Cuenta Final: Digite el código de la cuenta Final o de clic en el botón  o presiones barra espaciadora y aparecerá la ventaba del plan de cuentas para seleccionar

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



FECHA	COMPR/TE	NIT	NOMBRE	BASE	VR RETENCION
EDUCACION POR CALIDAD					
INDUSTRIA Y COMERCIO					
12/03/2015	CE-00-0300	7454355-3	FARELO QUINTERO SANTIAGO ENRIQUE	87,068,645.23	870,700.00
TOTAL INDUSTRIA Y COMERCIO				87,068,645.23	870,700.00
TOTAL EDUCACION POR CALIDAD				87,068,645.23	870,700.00
INVERSION					
INDUSTRIA Y COMERCIO					
02/03/2015	CE-00-0245	1004423174	PIÑA NAVARRO GERALY GUADALUPE	1,000,000.00	10,000.00
02/03/2015	CE-00-0244	1091532146	GALVIS GALVAN ALEXANDER	1,100,000.00	11,000.00
02/03/2015	CF-00-0252	1091532876	ANGIF MANOSAI VA JACOMF	1,077,000.00	10,800.00

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención ICA – Certificados de Retención de ICA

Esta opción le permite al usuario imprimir los certificados de retención en la fuente de ICA por todos los conceptos que retuvo

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
3. Seleccione la opción **Retención de ICA**
4. Selecciones la opción **Certificados de retención** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Tercero Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

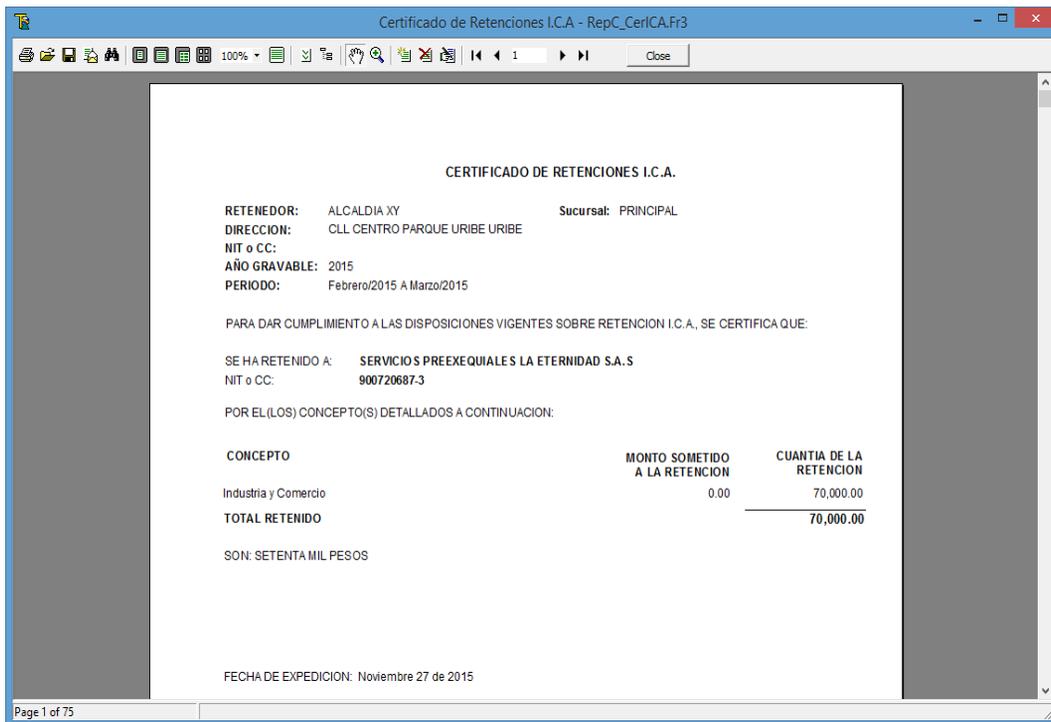
Tercero Final: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.

Periodo Inicial: Digite o seleccione el periodo Inicial a reportar para el certificado de Retención de clic en el botón o barra espaciadora para que le muestre los periodos

Periodo Final: Digite o seleccione el periodo Final a reportar para el certificado de Retención de clic en el botón o barra espaciadora para que le muestre los periodos. Recuerde que el Certificado de Ica se debe expedir bimestralmente.

Fecha Expedición: Digite la Fecha en la cual expide el certificado de retención, recuerde que hay una fecha límite para expedirlo

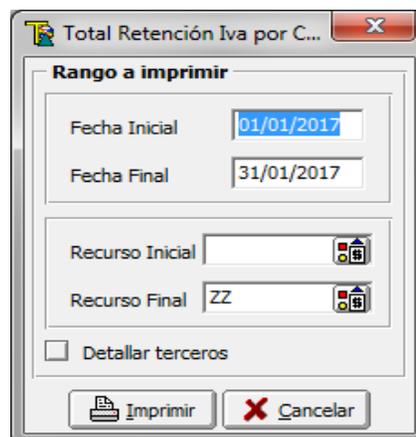
Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.V.A. – Total de Retenido por Concepto

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe detallado de Retenciones por Concepto (Número de Comprobante, NIT, Nombre) de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones,

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
3. Seleccione la opción **Retención I.V.A**
4. Selecciones la opción **Total Retenido por Concepto** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Recurso Inicial: Digite el código inicial correspondiente al recurso que se quiera solicitar o si desea desplegar los diferente Recursos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

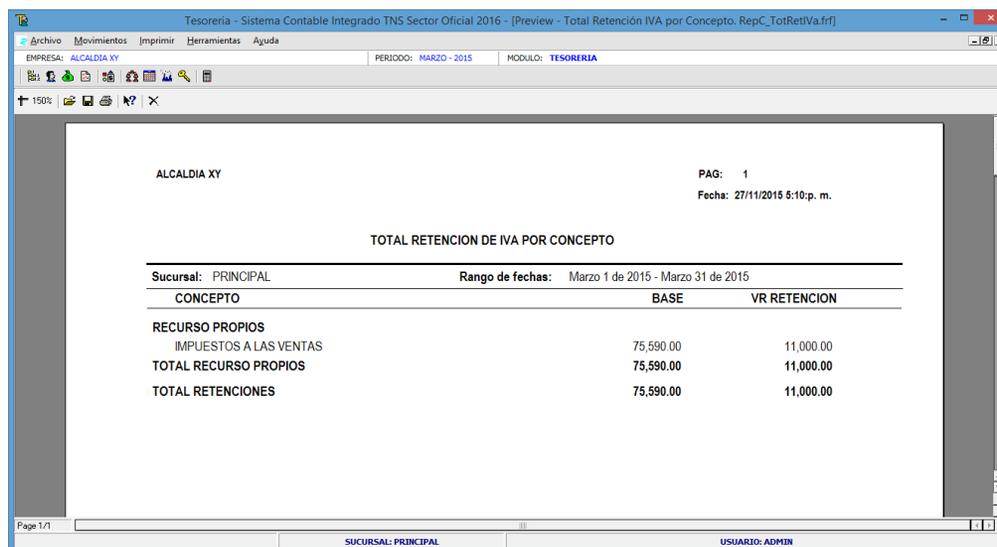
Recurso Final: Digite el código Final correspondiente al recurso que se quiere solicitar o si desea desplegar los diferentes Recursos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.



RECUERDE...

Si quiere ver el informe con terceros seleccione la opción: Detallar Terceros, para que le muestre los terceros a los cuales se les practicó Retención de IVA con su respectivo Valor Base y Valor Retenido.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



ALCALDIA XY

PAG: 1
Fecha: 27/11/2015 5:10:p. m.

TOTAL RETENCION DE IVA POR CONCEPTO

Sucursal: PRINCIPAL Rango de fechas: Marzo 1 de 2015 - Marzo 31 de 2015

CONCEPTO	BASE	VR RETENCION
RECURSO PROPIOS		
IMPUESTOS A LAS VENTAS	75,590.00	11,000.00
TOTAL RECURSO PROPIOS	75,590.00	11,000.00
TOTAL RETENCIONES	75,590.00	11,000.00

Page 1/1

SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.V.A – Detalle de Retenciones por Concepto

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe detallado de Retenciones por Concepto (Número de Comprobante, NIT, Nombre) de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones,

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
3. Seleccione la opción **Retención I.V.A**
4. Selecciones la opción **Detalle de Retenciones por Concepto** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Recurso Inicial: Digite el código inicial correspondiente al recurso que se quiera solicitar o si desea desplegar los diferente Recursos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Recurso Final: Digite el código Final correspondiente al recurso que se quiere solicitar o si desea desplegar los diferentes Recursos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Cuenta Inicial: Digite el código de la cuenta Inicial o de clic en el botón  o presiones barra espaciadora y aparecerá la ventaba del plan de cuentas para seleccionar.

Cuenta Final: Digite el código de la cuenta Final o de clic en el botón  o presiones barra espaciadora y aparecerá la ventaba del plan de cuentas para seleccionar



RECUERDE...

Si quiere ver el informe con terceros seleccione la opción: Detallar Terceros, para que le muestre los terceros a los cuales se les practicó Retención de I.V.A con su respectivo Valor Base y Valor Retenido.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

ALCALDIA XY

PAG: 1
Fecha: 27/11/2015 5:13p. m.

DETALLE DE RETENCIONES I.V.A.

Sucursal: PRINCIPAL Rango de fechas: Marzo 1 de 2015 - Marzo 31 de 2015

FECHA	COMPR/TE	NIT	NOMBRE	BASE	VR RETENCION
IMPUESTOS A LAS VENTAS					
26/03/2015	CE-00-0357	807002270-9	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFE	75,590.00	11,000.00
TOTAL IMPUESTOS A LAS VENTAS				75,590.00	11,000.00

Page 1/1

SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención de IVA – Certificados de Retención de IVA

Esta opción le permite al usuario imprimir los certificados de retención en la fuente de IVA de todos los conceptos que retuvo

1. Ingrese al menú Imprimir.
 2. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
 3. Seleccione la opción **Retención IVA**
 4. Selecciones la opción **Certificados de retención de IVA** con solo darle clic en la pestaña.
- A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Tercero Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

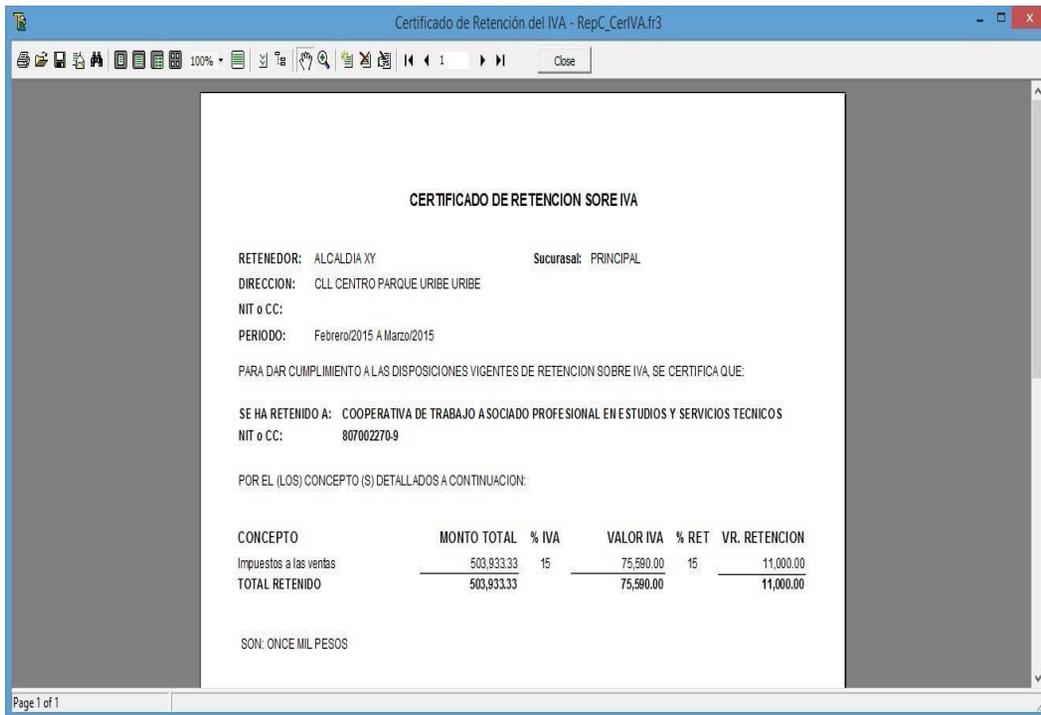
Tercero Final: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.

Periodo Inicial: Digite o seleccione el periodo Inicial a reportar para el certificado de Retención de clic en el botón o barra espaciadora para que le muestre los periodos

Periodo Final: Digite o seleccione el periodo Final a reportar para el certificado de Retención de clic en el botón o barra espaciadora para que le muestre los periodos. Recuerde que el Certificado de Ica se debe expedir bimestralmente.

Fecha Expedición: **Digite** la Fecha en la cual expide el certificado de retención, recuerde que hay una fecha límite para expedirlo

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



Cómo Imprimir Informes Tributarios – Otros con Base–Total por Concepto

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe detallado de Total por Concepto (Número de Comprobante, NIT, Nombre) de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones,

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
3. Seleccione la opción **Otros con Base**
4. Seleccione la opción **Total por Concepto** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Cuenta Inicial: Aquí se digita el número de cuenta inicial que se utiliza con tipos de retención de otros con base, del cual se quiere pedir el informe

Cuenta Final: Aquí se digita el número de cuenta Final que se utiliza con tipos de retención de otros con base, del cual se quiere pedir el informe

Recurso Inicial: Digite el código inicial correspondiente al recurso que se quiera solicitar o si desea desplegar los diferente Recursos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Recurso Final: Digite el código Final correspondiente al recurso que se quiere solicitar o si desea desplegar los diferentes Recursos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.



RECUERDE...

Si quiere ver el informe con terceros seleccione la opción: Detallar Terceros, para que le muestre los terceros a los cuales se les practicó Retención de Otros con Base su respectivo Valor Base y Valor Retenido.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

Preview - Total por Concepto. RepC_TotxCon.fr

ALCALDIA XY PAG: 1
Fecha: 27/11/2015 5:24:p. m.

TOTAL DE OTROS CON BASE POR CONCEPTO

Sucursal: PRINCIPAL Rango de fechas: Marzo 1 de 2015 - Marzo 31 de 2015

CONCEPTO	BASE	VR RETENCION
EDUCACION POR CALIDAD		
ESTAMPILLA ERASMO MEUZ	87,068,645.23	1,741,400.00
ESTAMPILLA PRODESARROLLO ACADÉMICO, CIENTÍFICO Y TÉCNIC	87,068,645.23	870,686.45
ESTAMPILLA PRO ANCIANO	87,068,645.23	3,482,745.81
CONTRIBUCIONES DEL 5% SOBRE CONTRATOS DE VÍAS	87,068,645.23	4,353,432.26
ESTAMPILLAS PROCULTURA	87,068,645.23	1,741,400.00
TOTAL EDUCACION POR CALIDAD	435,343,226.15	12,189,664.52
INVERSION		
ESTAMPILLA ERASMO MEUZ	72,277,812.00	1,445,500.00
ESTAMPILLA PRODESARROLLO ACADÉMICO, CIENTÍFICO Y TÉCNIC	89,503,327.00	895,033.27
ESTAMPILLA PRO ANCIANO	89,503,327.00	3,580,133.08
ESTAMPILLAS PROCULTURA	90,503,327.00	1,809,900.00
TOTAL INVERSION	341,787,793.00	7,730,566.35
RECURSO PROPIOS		
ESTAMPILLA ERASMO MEUZ	100,314,056.00	2,071,100.00
ESTAMPILLA PRODESARROLLO ACADÉMICO, CIENTÍFICO Y TÉCNIC	118,019,056.00	1,221,990.56
ESTAMPILLA PRO ANCIANO	121,519,056.00	4,821,762.24
CONTRIBUCIONES DEL 5% SOBRE CONTRATOS DE VÍAS	7,999,968.00	399,998.40
ESTAMPILLAS PROCULTURA	125,019,056.00	2,500,200.00
TOTAL RECURSO PROPIOS	472,871,136.00	11,015,051.20

Page 1/1

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Otros con Base – Detalle por Concepto

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe detallado de Detalle por Concepto (Número de Comprobante, NIT, Nombre) de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
3. Seleccione la opción **Otros con Base**
4. Seleccione la opción **Detalle por Concepto** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Tercero: Digite el NIT el Tercero o de clic en el botón  o con barra espaciadora le mostrará la tabla de terceros.

Cuenta Inicial: Aquí se digita el número de cuenta inicial que se utiliza con tipos de retención de otros con base, del cual se quiere pedir el informe

Cuenta Final: Aquí se digita el número de cuenta Final que se utiliza con tipos de retención de otros con base, del cual se quiere pedir el informe

Recurso Inicial: Digite el código inicial correspondiente al recurso que se quiera solicitar o si desea desplegar los diferente Recursos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Recurso Final: Digite el código Final correspondiente al recurso que se quiere solicitar o si desea desplegar los diferentes Recursos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.



RECUERDE...

Si quiere ver el informe con terceros seleccione la opción: Detallar Terceros, para que le muestre los terceros a los cuales se les practicó Retención de Otros con Base su respectivo Valor Base y Valor Retenido.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

ALCALDIA XY

PAG: 1
Fecha: 27/11/2015 5:29:p. m.

TOTAL DE OTROS CON BASE POR CONCEPTO

Sucursal: PRINCIPAL Rango de fechas: Marzo 1 de 2015 - Marzo 31 de 2015

CONCEPTO	BASE	VR RETENCION
EDUCACION POR CALIDAD		
ESTAMPILLA ERASMO MEOZ	87,068,645.23	1,741,400.00
ESTAMPILLA PRODESARROLLO ACADÉMICO, CIENTÍFICO Y TÉCNIC	87,068,645.23	870,686.45
ESTAMPILLA PRO ANCIANO	87,068,645.23	3,482,745.81
CONTRIBUCIONES DEL 5% SOBRE CONTRATOS DE VÍAS	87,068,645.23	4,353,432.26
ESTAMPILLAS PROCULTURA	87,068,645.23	1,741,400.00
TOTAL EDUCACION POR CALIDAD	435,343,226.15	12,189,664.52
INVERSION		
ESTAMPILLA ERASMO MEOZ	72,277,812.00	1,445,500.00
ESTAMPILLA PRODESARROLLO ACADÉMICO, CIENTÍFICO Y TÉCNIC	89,503,327.00	895,033.27
ESTAMPILLA PRO ANCIANO	89,503,327.00	3,580,133.08
ESTAMPILLAS PROCULTURA	90,503,327.00	1,809,900.00
TOTAL INVERSION	341,787,793.00	7,730,566.35
RECURSO PROPIOS		
ESTAMPILLA ERASMO MEOZ	100,314,056.00	2,071,100.00
ESTAMPILLA PRODESARROLLO ACADÉMICO, CIENTÍFICO Y TÉCNIC	118,019,056.00	1,221,990.56
ESTAMPILLA PRO ANCIANO	121,519,056.00	4,821,762.24
CONTRIBUCIONES DEL 5% SOBRE CONTRATOS DE VÍAS	7,999,968.00	399,998.40
ESTAMPILLAS PROCULTURA	125,019,056.00	2,500,200.00
TOTAL RECURSO PROPIOS	472,871,132.00	11,015,051.20

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Otros con Base – Certificados de Otros con Base

Esta opción le permite al usuario imprimir los certificados de retención en la fuente de otros con Base de todos los conceptos que retuvo

1. Ingrese al menú Imprimir.
 2. Seleccione la opción **Informes Tributarios**.
 3. Seleccione la opción **Otros con Base**
 4. Selecciones la opción **Certificados de Otros con Base** con solo darle clic en la pestaña.
- A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Tercero: Digite el NIT el Tercero o de clic en el botón  o con barra espaciadora le mostrará la tabla de terceros al cual le desea imprimir el certificado de otros con base

Periodo Inicial: Digite o seleccione el periodo Inicial a reportar para el certificado de Retención de otros con base de clic en el botón o barra espaciadora para que le muestre los periodos

Periodo Final: Digite o seleccione el periodo Final a reportar para el certificado de Retención de otros con bases de clic en el botón o barra espaciadora para que le muestre los periodos.

Cuenta Inicial: Digite el código de la Cuenta Inicial o de clic en el botón  o con barra espaciadora podrá ir a la tabla de plan de cuentas para seleccionarla.

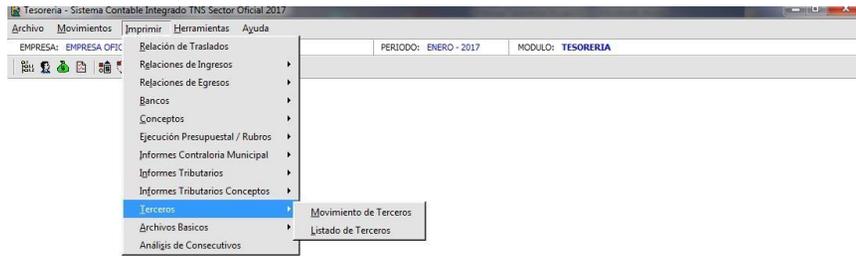
Cuenta Final: Digite el código de la Cuenta Inicial o de clic en el botón  o con barra espaciadora podrá ir a la tabla de plan de cuentas para seleccionarla.

Fecha Expedición: Digite la Fecha en la cual expide el certificado de retención de otros con base

Cómo Imprimir Movimiento de un Tercero

Al dar clic en esta opción el usuario podrá obtener el movimiento de un tercero, tanto de Egresos como de Ingresos,

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Movimiento de un Tercero**, con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana



Al dar clic en Movimiento de un Tercero se desplegará la siguiente ventana:

A screenshot of a dialog box titled 'Movim. de Tercero'. The dialog has a title bar with a close button. Below the title is a section labeled 'Rango a imprimir'. It contains several input fields: 'Tercero Inicial' and 'Tercero Final' (both with user icons), 'Fecha Inicial' (01/01/2017), 'Fecha Final' (31/01/2017), 'Tipo de Movim.' (Todos), 'Comprob. Inicial' (with a document icon), 'Comprob. Final' (ZZ with a document icon), 'Nro. Cheque', and 'Banco' (with a bank icon). At the bottom are 'Imprimir' and 'Cancelar' buttons.

Tercero: Digite el código del tercero o de clic en  e l botón o barra espaciadora, con esta opción se puede solicitar el movimiento de un tercero en particular por un determinado tercero o beneficiario.

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha inicial del movimiento del tercero que desea que imprima recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa(día/mes/año).

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha final del movimiento del tercero que desea que imprima recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa(día/mes/año)

Tipo de Movimiento: **Seleccione** el tipo de Movimiento que desee consultar si todos o Ingresos, Egresos o traslados.

Tipo de Comprobante: Digite el tipo de comprobante del movimiento del tercero que desea solicitar. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Comprobantes de clic en el botón  presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Número de Cheque: Digite el número del cheque que desea hacer la consulta del tercero.

Banco: Digite el código del banco o de clic en el botón para consultar la tabla de bancos para seleccionarlo y realizar la consulta del movimiento del tercero.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:



The screenshot shows a web browser window with the title 'Tesorería - Sistema Contable Integrado TNS Sector Oficial 2016 - [Preview - Relacion de Ingresos]'. The page content includes the following information:

- ALCALDIA XY
- Pág.: 1
- Fecha: 27/11/2015 6:47: p. m.
- MOVIMIENTO DE TERCEROS
- Sucursal: PRINCIPAL
- Banco: Todos
- Rango de Fechas: Marzo 1 de 2015 - Marzo 31 de 2015
- Movimiento: Egresos - Ingresos - Traslados

NUMERO	CHEQUE	TERCERO / DETALLE	VALOR NETO
CE 00 0229	T ELECTRONIC/ 13168855-1	ROPERO MORENO DIOS EMEL CANCELACION DE HONORARIOS PARA LOS SEÑORES CONCEJALES DEL MUNICIPIO DE EL CARMEN, NORTE DE SANTANDER, POR HABER ASISTIDO A 18 SESIONES DI PRIMER PERIODO ORDINARIO DEL MES DE FEBRERO DE 2015, DE ACUERDO CON RESOLUCION PAGO Y CERT	1,847,466.00
CE 00 0230	T ELECTRONIC/ 13166443	NUMAR QUINTANA LEON CANCELACION DE HONORARIOS PARA LOS SEÑORES CONCEJALES DEL MUNICIPIO DE EL CARMEN, NORTE DE SANTANDER, POR HABER ASISTIDO A 18 SESIONES DI PRIMER PERIODO ORDINARIO DEL MES DE FEBRERO DE 2015, DE ACUERDO CON RESOLUCION PAGO Y CERT	1,847,466.00

Page: 1/27

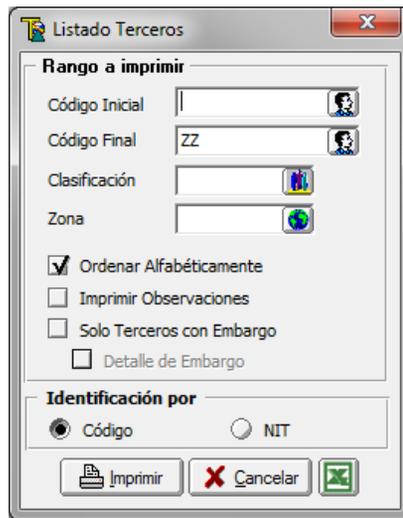
SUCURSAL: PRINCIPAL

USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Listado de Terceros

Al dar clic en esta opción el usuario podrá obtener el listado de los terceros

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Listado de Terceros** Con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana



Código Inicial: Digite el NIT Inicial de la consulta de terceros o de clic en el botón  o con barra espaciadora el sistema mostrará la tabla de terceros para realizar la búsqueda y así exportarlos.

Código Final Digite el NIT Final de la consulta de terceros o de clic en el botón  o con barra espaciadora el sistema mostrará la tabla de terceros para realizar la búsqueda y así exportarlos.

Clasificación: Si desea realizar la consulta de tercero por clasificador de clic en el botón  o con barra espaciadora el sistema mostrará la tabla de clasificación de terceros.



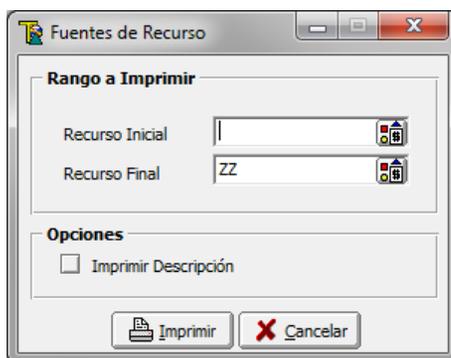
RECUERDE...

Si desea que el sistema le ordene alfabéticamente el listado de terceros de clic en la opción “Ordenar Alfabéticamente”

Cómo Imprimir Listado de Fuentes de Recursos

Al dar clic en esta opción el usuario podrá obtener el listado de la Fuentes de Recursos

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Archivos Básicos**
3. Seleccione la opción **Listado de Fuentes de Recursos** Con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



Recurso Inicial: Digite el código inicial del Recurso desde donde desee realizar la consulta.

Recurso Final: Digite el código final del Recurso hasta donde desee realizar la consulta.



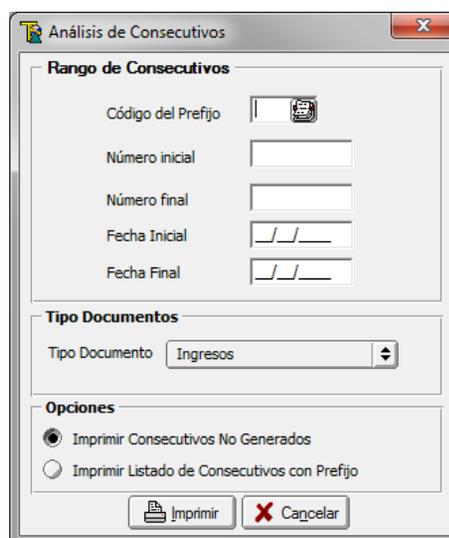
RECUERDE...

Si desea que el listado se imprima con la descripción completa del recurso, de clic en la opción Imprimir Descripción.

Cómo Imprimir Análisis de Consecutivos

Con este informe el usuario podrá realizar consultas de los consecutivos de los comprobantes de Ingresos, Egresos y Traslados y así hacer auditoría de faltantes en su consecutivo. Al dar clic en esta opción el usuario podrá obtener el listado de la Fuentes de Recursos

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Análisis de Consecutivos** Con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



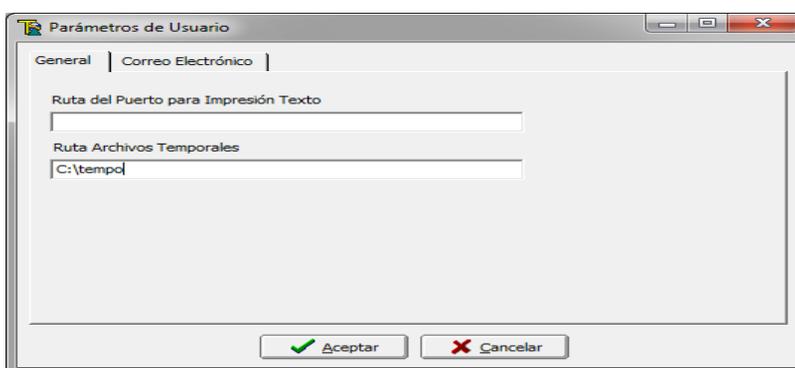
CAPITULO 4

OPERACIONES NO RUTINARIAS

Cómo Configurar los Parámetros de Usuario

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros que serán exclusivos de la sesión que se ha creado con el respectivo usuario.

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Configuración– Parámetros de Usuario** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Ruta del Puerto para Impresión Texto: Aquí debe digitar la ruta exacta del puerto a donde se enviará la impresión de los respectivos reportes.

Ruta Archivos Temporales: Aquí debe digitar la ruta exacta del puerto a donde se enviará la impresión de Archivos Temporales cuando se trabaja con un servidor 2003 y se utilizan accesos remotos.

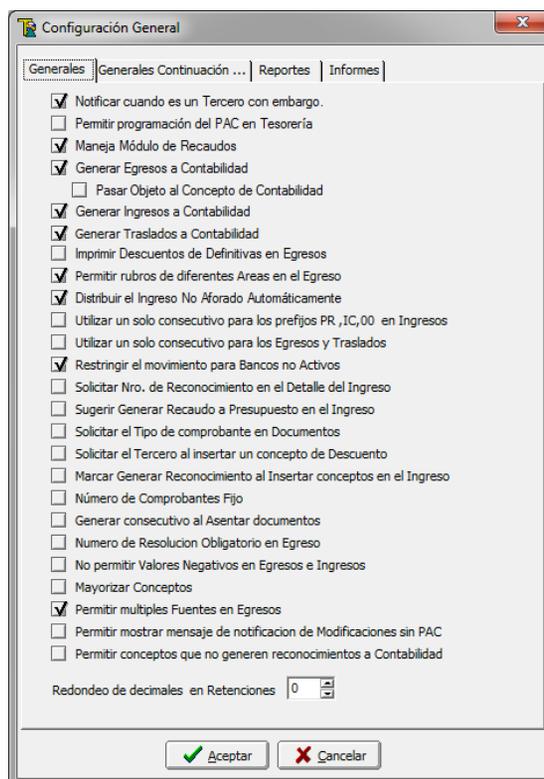
Cómo Configurar los Parámetros Generales

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el módulo de Tesorería y en la integración con Contabilidad

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Configuración– Generales** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Se compone de tres pestañas:

Parámetros Generales del Módulo de Tesorería:



En el Egreso solicitar número de Estampilla y valor: Esta opción le permite en el momento de realizar el comprobante de egreso digitar el número y valor de la estampilla del IMRD, y a la vez solicitar el informe mensual de estampillas.

Notificar cuando es un Tercero con embargo: Al marcar esta opción, cuando se esté realizando un comprobante de egreso si el tercero tiene embargo, el sistema le avisa con el fin de realizar el respectivo descuento.

Maneja Módulo de Recaudos: Si la entidad maneja el módulo de recaudos para los ingresos, puede con esta opción generar los recaudos diarios de las cajas a tesorería.

Generar Egresos a Contabilidad: Esta opción le permite integrar el Módulo de Tesorería con Contabilidad y generar los comprobantes de egresos uno a uno.

Generar Ingresos a Contabilidad: Esta opción le permite integrar el Módulo de Tesorería con Contabilidad y generar los comprobantes de Ingresos uno a uno.

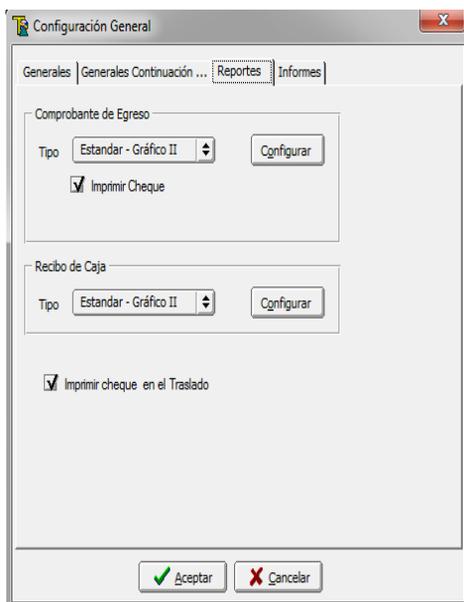
Imprimir Descuentos de Definitivas en Egresos: Al seleccionar esta opción puede imprimir en el comprobante de Egreso los descuentos realizados en la Definitiva de pago en el módulo de presupuesto.

Permitir rubros de diferentes Áreas en el Egreso: Con esta opción puede hacer un comprobante de egreso con rubros de diferentes áreas administrativas.

Distribuir el Ingreso no Aforado Automáticamente: Si desea que sea el sistema que le genere los ingresos No Aforados automáticamente de clic en esta opción.

Integración Impuestos Municipales: Esta opción le permite integrar el Módulo de Tesorería con el módulo de Impuestos con solo seleccionar la casilla correspondiente.

Reportes:



Tipo de Comprobante de Egreso: Debe seleccionar el tipo de Reporte del Comprobante de Egreso que desea que se configure como predeterminado. Si desea desplegar los diferentes tipos de Reportes de Comprobantes de Egreso de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger, en este caso están: Ninguno, Estándar –Gráfico

Imprimir Cheque: Debe seleccionar si desea imprimir cheque en el sistema.

Configurar: Al dar clic en la pestaña configurar se despliega la siguiente ventana:

Nombre para Firmas: Aquí se configurar las firmas del Comprobante de Egreso y el cargo

Imprimir Rubro Presupuestal: Al seleccionar esta opción imprime en el Comprobante de Egreso el rubro presupuestal de la orden de pago o definitiva de pago.

Imprimir Código Contable: Al seleccionar esta opción imprime en el Comprobante de Egreso los códigos contables que afectan la orden de pago.

Formato de Egreso: Aquí se configura el tipo de comprobante de Egreso que se quiera imprimir existen Tres tipos
 RepTes_CompEgrEstand.frf RepTes_CompEgrEstand2.frf RepTes_CompEgrEstand3.frf

Formato de Acta de Anticipos: Aquí se configura el tipo de Acta de Anticipos que se quiera imprimir Existe el siguiente formato:
 RepTes_Anticipo.frf

Tipo de Recibo de Caja: Debe seleccionar el tipo de Reporte del Recibo de Caja que desea que se configure como predeterminado. Si desea desplegar los diferentes tipos de Reportes del Recibo de Caja de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger, en este caso están: Ninguno, Estándar – Gráfico

Configurar: Al dar clic en la pestaña configurar se despliega la siguiente ventana:

Nombre para Firmas: Aquí se configuran las firmas y los cargos que se quieran imprimir en el Recibo de caja.

Imprimir Rubro Presupuestal: Al seleccionar esta opción imprime en el Recibo de Caja el Rubro presupuestal por el cual se está recaudando.

Imprimir Código Contable: Al seleccionar esta opción imprime en el Recibo de Caja el Código Contable por el cual se está recibiendo el ingreso.

Informes:

Firmas y Cargos para Informes: Aquí se debe digitar el nombre y los cargos de las personas responsable de los informes de tesorería.

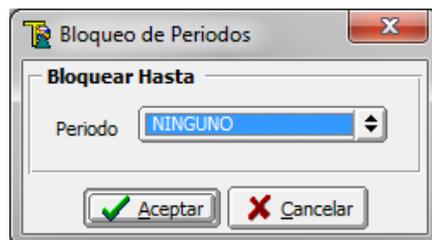
Imprimir Firmas en Informes de Tesorería: Es Opcional imprimir la fecha en los informes de Tesorería si quiere imprimirlos se debe marcar esta opción.

Cómo Bloquear Periodos

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el manejo de Tesorería, como bloquear Periodos tanto en el movimiento de Egresos como de Ingresos

Ingresa al menú **A**rchivos.

1. Seleccione la opción **C**onfiguración – **B**loqueo de Periodos de Egresos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



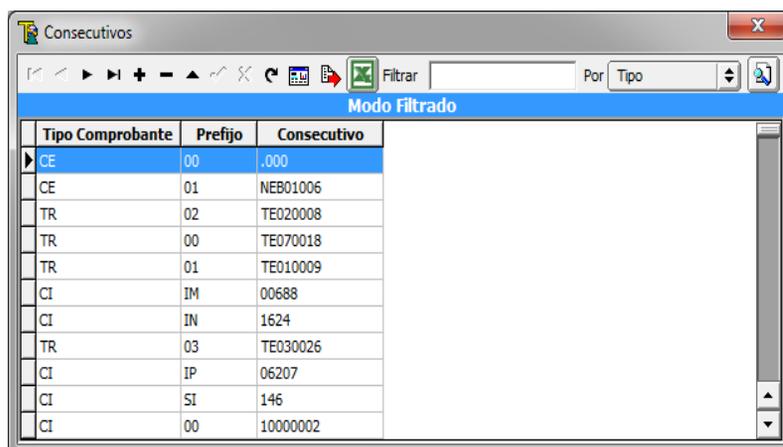
Periodo: Seleccione el periodo que deseas que este bloqueado, para que ningún usuario del sistema pueda realizar una modificación que te afecte el movimiento.

Cómo Crear Consecutivos

Esta opción le permite al usuario crear o modificar los consecutivos de los documentos los cuales son muy importantes para la organización y control de dichos documentos.

Ingresa al menú **A**rchivos.

1. Seleccione la opción **C**onfiguración– **C**onsecutivos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Tipo de Comprobante: Digite el tipo de comprobante al cual desea crearle su respectivo consecutivo y así tener un mejor manejo del documento.

Prefijo: Introduzca el prefijo del respectivo documento al cual se le creará el consecutivo y este será parte de la identificación de este.

Consecutivo: Digite el número con el cual se iniciará la identificación del respectivo documento, que quiere asignarle el correspondiente consecutivo.

Cómo Crear Pensamientos

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá agregar textos o frases que desea que aparezca en la ventana de bienvenida al momento de ingresar al módulo.

Ingresa al menú **Archivos**.

1. Seleccione la opción **Configuración– Pensamientos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Código: Digite el número consecutivo con el cual se ira a identificar en la base de datos el respectivo pensamiento que estas insertando.

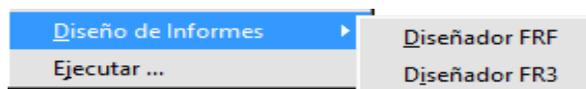
Autor: Introduzca el nombre completo del autor que creo el pensamiento que deseas insertar en la base de datos.

Descripción: Digite la frase que desea que aparezca en la ventana de entrada al módulo, de una manera correcta.

Cómo Modificar Informes

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá modificar sus informes y agregar las opciones que desea que aparezcan impresas al momento de generar dicho informe.

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción Configuración– Diseño de Informes con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Los informes modificados se grabarán en la carpeta específicos para que cuando se actualice el programa no se afecten

Diseñador 1: para modificar informes con extensión *.frf

Diseñador 2: para modificar informes con extensión *.fr3

Cómo Ejecutar Comandos

Esta opción le permite al usuario del módulo ejecutar procedimientos que corregirá o modificará su información de una manera correcta y eficiente.

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Configuración– Ejecutar** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

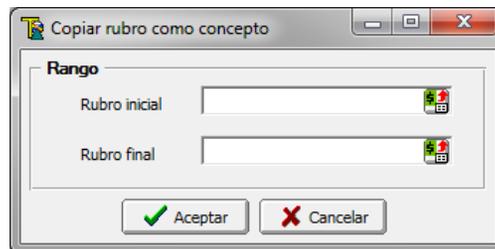


Aquí se debe digitar el comando a realizar y después dar clic en OK, esta opción de Ejecutar comando debe ser dirigida por un asesor de TNS software ya sea personal o telefónicamente.

Cómo Copiar Rubros Como Conceptos

Mediante esta opción el usuario del módulo de Tesorería podrá copiar los rubros de ingresos como conceptos de ingresos de tesorería.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción Copiar **rubros como conceptos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



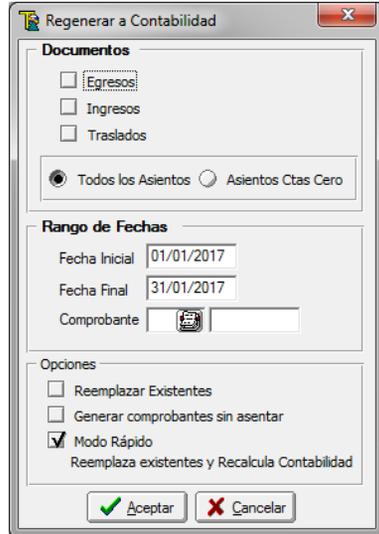
Rubro Inicial: Aquí se debe digitar el código del rubro inicial de ingresos desde donde se quiere copiar o dar clic en la opción  y seleccionar el rubro.

Rubro final: Aquí se debe digitar el código del rubro final de ingresos hasta donde se quiere copiar o dar clic en la opción  y seleccionar el rubro.

Cómo Regenerar Comprobantes a Contabilidad.

Mediante esta opción el usuario del módulo de Contabilidad podrá regenerar los comprobantes de ingresos que el módulo de tesorería le genera a contabilidad (CI, CE), siempre y cuando estos dos módulos se encuentren integrados.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción Regenerar **Comprobantes**. con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Egresos: Aquí el usuario puede seleccionar si va a regenerar solo comprobantes de Egresos.

Ingresos: Aquí el usuario puede seleccionar si va a regenerar solo comprobantes de Ingresos.

Traslados: Aquí el usuario puede seleccionar si va a regenerar solo comprobantes de Traslados.

Rango de Fechas

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha desde donde se quiere regenerar los comprobantes de egresos o ingresos recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha hasta donde se quiere regenerar los comprobantes de egresos o ingresos recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa(día/mes/año).



RECUERDE...

Si ha hecho cambios en los Comprobantes de Egreso e Ingresos ya generados y necesita que los modifique en Contabilidad seleccione la opción "Reemplazar Existentes".

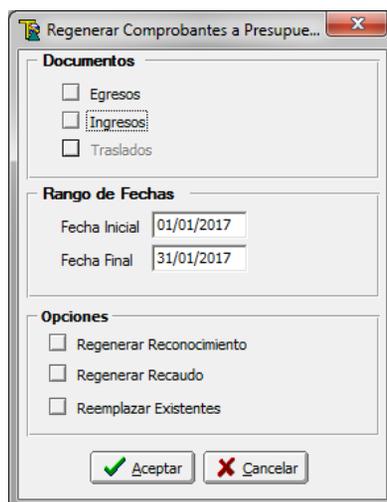
Generar Comprobantes sin asentar. Si al regenerar se quiere que los comprobantes en contabilidad no se asienten marque esta opción.

Puede igualmente regenerar asientos, reemplazar existentes y reflejarlos en la Contabilidad

Cómo Regenerar Comprobantes a Presupuesto.

Mediante esta opción el usuario del módulo de Presupuesto podrá regenerar los comprobantes de ingresos que el módulo de tesorería le genera a Presupuesto (CI, CE), siempre y cuando estos dos módulos se encuentren integrados.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Especiales**.
3. Seleccione la opción **Regenerar Comprobantes**. con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Regenerar Comprobantes a Presupue...". La ventana está organizada en tres secciones principales:

- Documentos:** Contiene tres casillas de selección: "Egresos", "Ingresos" (que está seleccionada) y "Traslados".
- Rango de Fechas:** Incluye dos campos de texto para "Fecha Inicial" (con el valor "01/01/2017") y "Fecha Final" (con el valor "31/01/2017").
- Opciones:** Contiene tres casillas de selección: "Regenerar Reconocimiento", "Regenerar Recaudo" y "Reemplazar Existentes", todas desmarcadas.

En la parte inferior de la ventana hay dos botones: "Aceptar" (con un ícono de checkmark verde) y "Cancelar" (con un ícono de X roja).

Egresos: Aquí el usuario puede seleccionar si va a regenerar solo comprobantes de Egresos.

Ingresos: Aquí el usuario puede seleccionar si va a regenerar solo comprobantes de Ingresos.

Traslados: Aquí el usuario puede seleccionar si va a regenerar solo comprobantes de Traslados.

Rango de Fechas

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha desde donde se quiere regenerar los comprobantes de egresos o ingresos recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha hasta donde se quiere regenerar los comprobantes de egresos o ingresos recuerde que la fecha debe ser dd/mm/aaaa(día/mes/año).

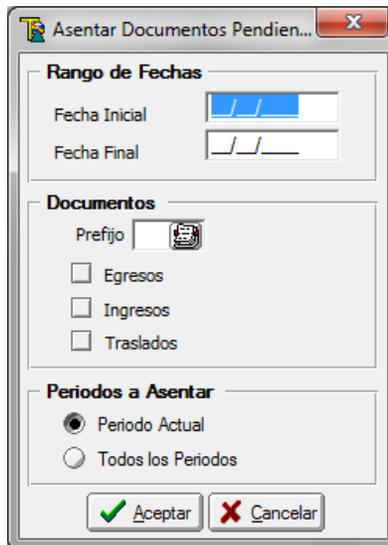
Las opciones son para tipo de comprobante a regenerar

Cómo Asentar documentos pendientes.

Mediante esta opción el usuario del módulo de Tesorería podrá asentar Comprobantes de Egreso pendientes en cualquier periodo del año y así generar el respectivo movimiento.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.

2. Seleccione la opción **Especiales**
3. Seleccione la opción **Asentar Documentos Pendientes** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Asentar Documentos Pendientes". La ventana está organizada en tres secciones principales:

- Rango de Fechas:** Incluye dos campos de texto para "Fecha Inicial" y "Fecha Final", cada uno con un icono de calendario.
- Documentos:** Incluye un campo "Prefijo" con un icono de documento y tres opciones de selección por casilla: "Egresos", "Ingresos" y "Traslados".
- Periodos a Asentar:** Incluye dos opciones de selección por radio: "Periodo Actual" (seleccionada) y "Todos los Periodos".

En la parte inferior de la ventana hay dos botones: "Aceptar" con un icono de checkmark verde y "Cancelar" con un icono de X roja.

Egresos: Sí el usuario quiere asentar solo Egresos debe seleccionar esta opción. **Ingresos:** Sí el usuario quiere asentar solo Ingresos debe seleccionar esta opción. **Traslados:** Si el usuario quiere asentar solo Traslados debe seleccionar esta opción.

Periodo para Asentar

Periodo Actual: Marque esta opción si quiere asentar solo los documentos del periodo donde se encuentra.

Todos los Periodos: Marque esta opción si quiere asentar los documentos pendientes de todos los periodos.

Cómo Reversar documentos entre Fechas.

Mediante esta opción el usuario del módulo de Tesorería podrá reversar Comprobantes de Ingresos entre fechas en cualquier periodo.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Especiales**
3. Seleccione la opción **Reversar Documentos entre Fechas** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Fecha Inicial: Digite la Fecha inicial desde donde quiere reversar comprobante de Ingresos en el módulo de Tesorería.

Fecha Final: Digite la Fecha final hasta donde quiere reversar comprobante de Ingresos en el módulo de Tesorería.

Las opciones de recalculation es para ver el efecto sin los documentos.

Cómo Actualizar saldos Iniciales a Bancos.

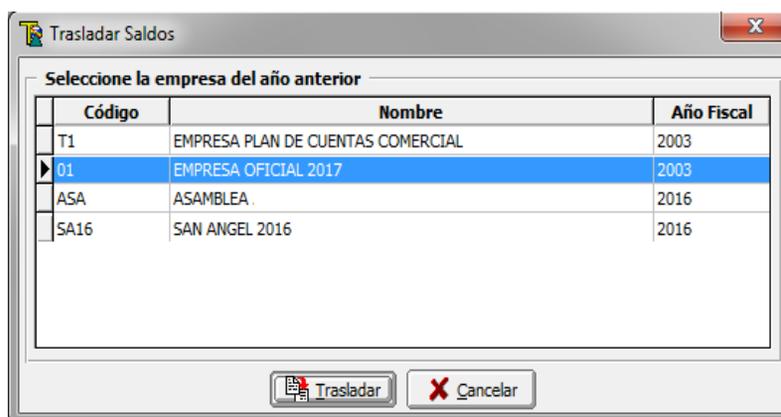
Mediante esta opción el usuario del módulo de Tesorería podrá copiar los saldos iniciales de los bancos con el saldo inicial del módulo de contabilidad

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Especiales**
3. Seleccione la opción **Copiar Saldos Iniciales a bancos** con solo darle un clic en la pestaña. el sistema empezará a realizar la operación y al final le mostrará un aviso de Operación Exitosa.

Cómo Trasladar Saldos Bancos del año Anterior

Mediante esta opción el usuario podrá trasladar saldos del año anterior de los bancos del Módulo de Tesorería.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la Opción **Especiales**
3. Seleccione la opción **Trasladar saldos de Bancos Año Anterior**. Con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



El usuario deberá seleccionar la empresa del año anterior de la cual desea trasladar los saldos de bancos en el Módulo de tesorería, al final del proceso le mostrará un mensaje de Operación Exitosa.

Cómo Actualizar saldos en Documentos.

Esta opción le permite al usuario del módulo de Tesorería actualizar el movimiento existente y así obtener los informes correctos de este módulo.

1. Ingrese al menú **Herramientas**
2. Con solo dar clic Actualizar **Saldos de Documentos** el sistema empieza a realizar el proceso.

Cómo Exportar a Impuestos Municipales.

Mediante esta opción el usuario del módulo de Tesorería podrá Exportar Documentos como archivos planos con extensión CSV de otra empresa de Visual TNS instalado en otro equipo y que no esté en red, para no tener que recuperar toda la base de datos GDB.

1. Ingrese al menú **Herramientas**.
2. Seleccione la opción **Exportar Recibos a Impuestos Municipales** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana: