# Módulo de Tesorería
# Manual de Usuario

JSP7 ERP – CONFECÁMARAS

ASP Solutions S.A.

# Definición del Modulo

- El módulo de Tesorería es un sistema de información que ofrece una solución completa y eficaz para el manejo y control de movimientos de dinero en la empresa.

- Por medio de este módulo se obtiene información a través de consultas con opción de impresión, de igual forma por medio de listados generales con frecuencia periódica, todo lo anterior de acuerdo con las necesidades de su empresa.

# MÓDULO DE TESORERÍA

## Administración

- Entidades Bancarias
- Sucursales
- Cuentas Bancarias
- Parámetros Generales
- Formas de Ingreso
- Causales de Devolución
- Inicializar Saldos
- Descuentos
- Activar Chequera
- conceptos de Tesorería
- Usuarios que Aprueban Vales de Caja Menor

## Movimientos

- Ordenes de Pago
  - Grabación
  - Aprobación
- Comprobantes
  - Ingresos
  - Egresos
  - Egresos por Lotes
  - Actualización
    - Ingresos A
    - Egresos A
  - Subir Imágenes Cheques
- Caja Menor
  - Anulación
- Bancos
  - Notas Bancarias
  - Conciliación Bancaria
  - Anulación de Consignaciones
  - Entrega de Cheques
  - Actualización de Notas Bancarias
  - Traslados Bancarios

## Consultas

- c. Bancos
- C. Caja Menor
- C. Cheques
- C. Egresos
- C. Ingresos
- C. Ordenes de Pago

# Entidades Bancarias

Ruta → Tesorería → Administración → Entidades Bancarias

- En esta opción se registran todos los bancos que serán utilizados en el sistema.

- Los datos para su registro son:
  - Se elige la entidad a registrar ya sea Banco o Corporación.
  - Código de Agencia: se selecciona la agencia.
  - Entidad: Se ingresa un código para identificar la entidad
  - NIT: el código NIT de la entidad, si no tiene Clic al botón «Agregar Nits» (flecha verde), ver Modulo de Cartera
  - Nombre: Este campo se muestra el nombre del banco.
  - Cod. Banc.: Es el código del banco establecido a nivel nacional, si faltase el código de un banco se puede ingresar haciendo clic en el botón «Bancos» flecha azul.

  - Sucursales: Su función es ingresar las sucursales, ver opción Sucursales.
  - Cuentas: Su función es ingresar las cuentas, ver opción Cuentas Bancarias.

- Para finalizar se da clic al icono GUARDAR (flecha roja).

# Cuentas Bancarias

- En esta opción se registran los bancos a nivel nacional.

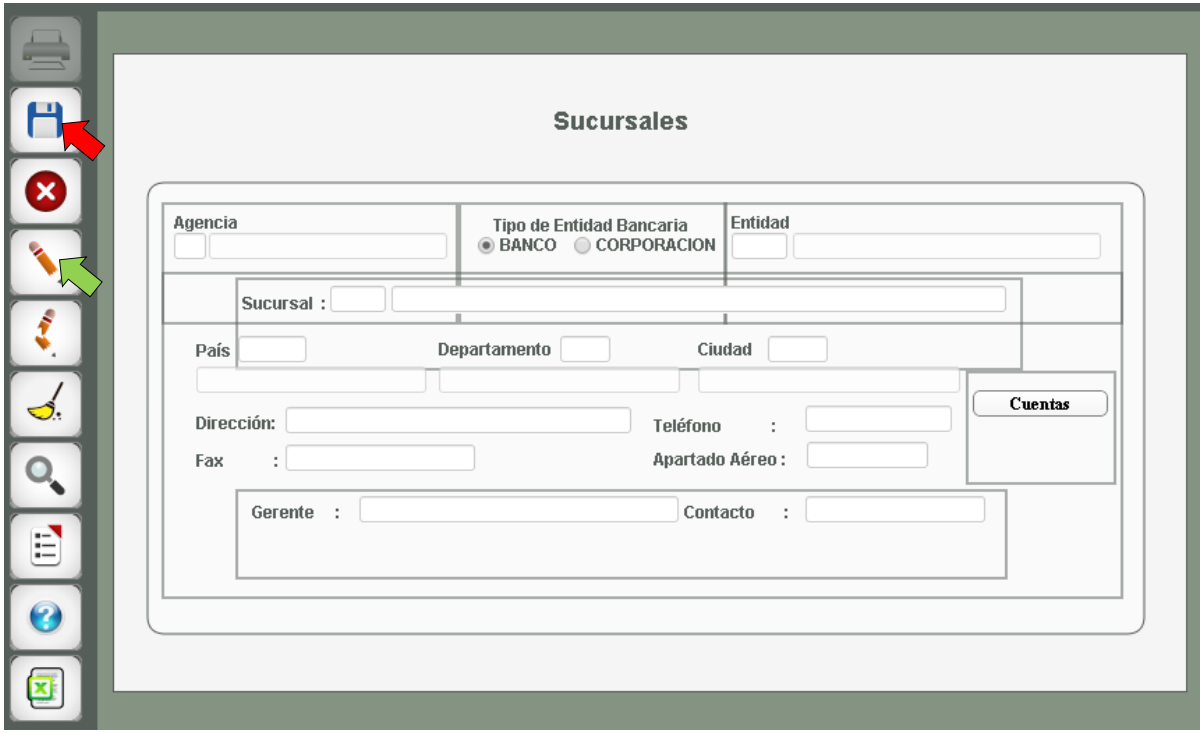
- Los datos para su registro son:
  - Código: Se ingresa el código definido a nivel nacional.
  - Nombre: Se ingresa el nombre del banco correspondiente al código.

- luego se da clic al botón Regresar (flecha roja), y continuamos con el proceso de registro de entidades.

# Sucursales

Ruta > Tesorería > Administración > Sucursales

- En esta opción se registran las sucursales de los bancos.
- Los datos para su registro son:
  - Agencia:
  - Tipo de Entidad Bancaria: si es Banco o Corporación.
  - Entidad: Se selecciona la entidad bancaria.
- Esto nos cargara los datos de las sucursales registradas anteriormente, para ingresar una nueva se hace clic al icono Nuevo (flecha verde) y se ingresan los siguientes datos:
  - Sucursal: Se ingresa el código y el nombre de la nueva sucursal.
  - País: Se selecciona el país.
  - Departamento: Se selecciona el departamento.
  - Ciudad: Se selecciona la ciudad.
  - Dirección: Se ingresa la dirección.
  - Teléfono: Se ingresa el numero de teléfono.
  - Gerente: Se ingresa el nombre del gerente.




  - Fax: Se ingresa el numero del Fax (opcional).
  - Apartado Aéreo: Se ingresa el apartado aéreo (opcional).

- Para finalizar se da clic al icono GUARDAR (flecha roja).

# Cuentas Bancarias

Ruta → Tesorería → Administración → Cuentas Bancarias

- En esta opción se crean las cuentas de las sucursales del banco.
- Los datos para la creación son:
  - Agencia: Se selecciona la agencia.
  - Tipo de entidad: Se selecciona Banco o Corporación.
  - Tipo de Cuenta: Se selecciona el tipo de cuenta, ya sea corriente o de ahorro.
  - Entidad: Se selecciona la entidad de la lista de valores.
  - Sucursal: Se selecciona la sucursal de la lista de valores.
- Luego se da ENTER para cargar los datos para modificar o ingresar las sucursales.
  - Activa: Si la cuenta se puede usar.
  - Fondo: El tipo de fondo publico o privado.
  - Cuenta No.: El numero de la cuenta.
  - Cta. Contable: la representación de la cuenta corriente o de ahorro.
  - Moneda: El tipo de moneda.
  - FormChq: El formato de un reporte.

  - Gen: Si mantendrá una generación de cheques.
  - Cheque: Si maneja cheques.

- Para finalizar se da clic al icono GUARDAR (flecha roja).

# Parámetros de Trabajo

Ruta → Tesorería → Administración → Parámetros Generales

- En esta opción se establecen las clases contables que se utilizaran al momento de la generación.
- En esta opción se define la clase contable de cada uno de los procesos como son: comprobantes de egresos públicos y privados, comprobante de ingresos, consignaciones, notas debito y crédito.
- En cuentas para plantilla se define las cuentas variables de efectivo, banco, proveedor, caja menor y gastos de compra.
- La fecha de trabajo seria ideal dejarlo en nulo para que cuando se realice un egreso siempre le cargue la fecha actual.
- Caja Menor con interfaz: solo se genera el vale sin afectar contabilidad, con interfaz va generando una interfaz en contabilidad por casa vale generado.
- Saldo Inicial en Caja: es el saldo que mantiene la caja en efectivo.

- Para finalizar se da clic al icono GUARDAR (flecha roja).

# Definición de Formas de Ingresos

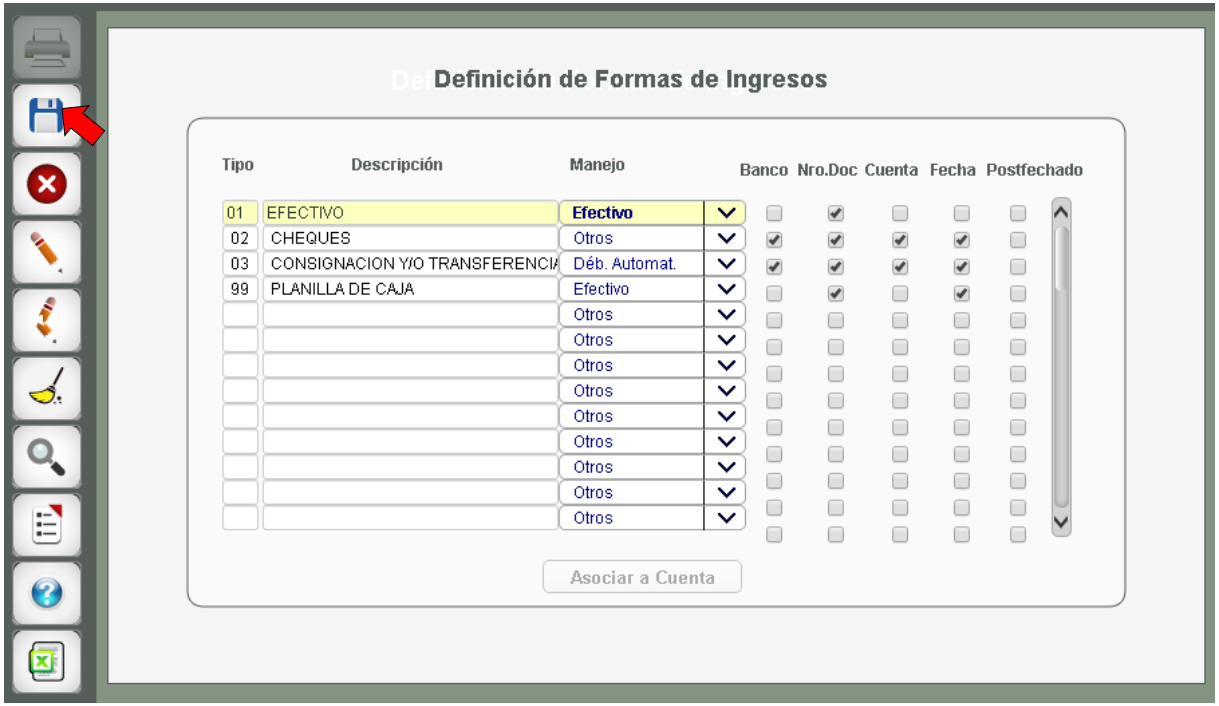
Ruta → Tesorería → Administración → Formas de Ingreso

- En esta opción se definen las diferentes formas de ingreso.

- Los datos para la creación son:
  - Tipo: Se ingresa la identificación del ingreso.
  - Descripción: Se ingresa el nombre del ingreso.
  - Manejo: el tipo de ingreso si es: en efectivo, debito automático, cheque y otros.

- Se selecciona los datos que pedirá en la forma de pago.
  - Banco
  - Nro. Documento.
  - Cuenta
  - Fecha
  - Posfechado

- Para finalizar se da clic al icono GUARDAR (flecha roja).



# Causales de Devolución de Cheques

Ruta → Tesorería → Administración → Casuales de Devolución

- En esta opción se definen las casusas de devolución de cheques.

- Los datos para la creación son:
  - Cod.: Se ingresa la identificación de la causal.
  - Descripción: Se ingresa el nombre de la causal.
  - Observaciones: Se ingresa información extra si se quiere especificar mas (opcional).

- Para finalizar se da clic al icono GUARDAR (flecha roja).

# Saldos Iniciales de Bancos

Ruta → Tesorería → Administración → Inicializar Saldos

- En esta opción se montan los saldos iniciales pero no afecta contabilidad.

- Los datos son:
  - Agencia: Se selecciona la agencia.
  - Periodo: Este campo se llena automáticamente con el periodo actual.
  - Fecha: Este campo se llena automáticamente con la fecha actual.
  - C. Costo: Se selecciona el centro de costo.
  - Banco o Corporación: Se selecciona el tipo de entidad.
  - Entidad: Se selecciona la entidad.
  - Suc.: Se selección la sucursal de la entidad.
  - Cuenta: Se selecciona un tipo de cuenta y esta a su vez carga el Fondo, la Moneda y la Tasa.
  - Tipo de Nota: Se selecciona el tipo de nota.

  - Tipo de Nota: Se selecciona el tipo de nota y se ingresan los valores correspondientes en la tabla.

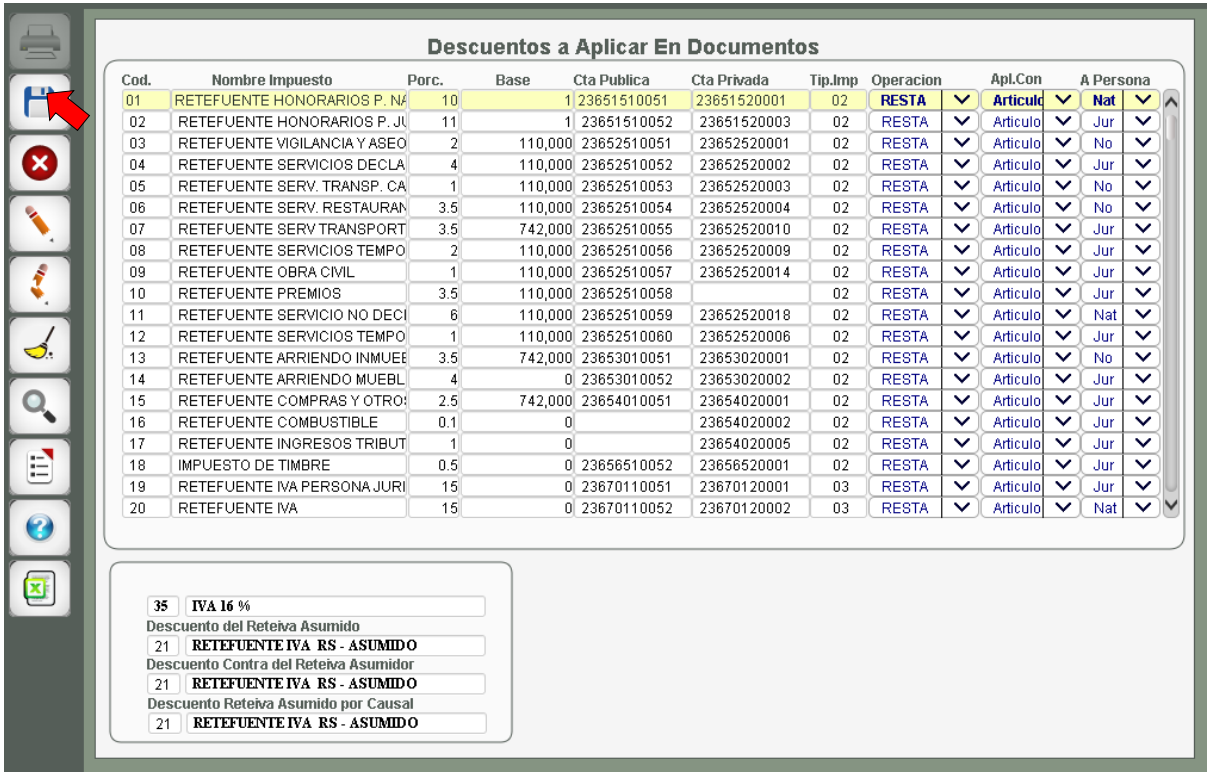
- Para finalizar se da clic al icono GUARDAR (flecha roja).

# Descuentos a Aplicar en Documentos

Ruta → Tesorería → Administración → Descuentos

- En esta opción se registran todos los posibles impuestos que se pueden aplicar a los proveedores.

- Los datos para la creación son:
  - Cod.: Se ingresa la identificación del impuesto.
  - Nombre Impuesto: Se ingresa El nombre del impuesto.
  - Porc.: Se ingresa el porcentaje (%) del impuesto.
  - Base: Se ingresa el valor desde el cual se aplicara el impuesto.
  - Cta Publica: Se selecciona una cuenta publica.
  - Cta Privada: Se selecciona una cuenta privada.
  - Tip.Imp.: Se selecciona el tipo de impuesto.
  - Operación: Si es Sumar o Restar.
  - Apl.Con.: Si aplica para actividades o artículos.
  - A Persona: El tipo de persona ya sea Natural, jurídica o No aplica



Descuentos a Aplicar En Documentos

| Cod. | Nombre Impuesto | Porc. | Base | Cta Publica | Cta Privada | Tip.Imp | Operacion | Apl.Con | A Persona |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | RETEFUENTE HONORARIOS P. NA | 10 | 1 | 23651510051 | 23651520001 | 02 | RESTA | Articulo | Nat |
| 02 | RETEFUENTE HONORARIOS P. JU | 11 | 1 | 23651510052 | 23651520003 | 02 | RESTA | Articulo | Jur |
| 03 | RETEFUENTE VIGILANCIA Y ASEO | 2 | 110,000 | 23652510051 | 23652520001 | 02 | RESTA | Articulo | No |
| 04 | RETEFUENTE SERVICIOS DECLA | 4 | 110,000 | 23652510052 | 23652520002 | 02 | RESTA | Articulo | Jur |
| 05 | RETEFUENTE SERV. TRANSP. CA | 1 | 110,000 | 23652510053 | 23652520003 | 02 | RESTA | Articulo | No |
| 06 | RETEFUENTE SERV. RESTAURAN | 3.5 | 110,000 | 23652510054 | 23652520004 | 02 | RESTA | Articulo | No |
| 07 | RETEFUENTE SERV TRANSPORT | 3.5 | 742,000 | 23652510055 | 23652520010 | 02 | RESTA | Articulo | Jur |
| 08 | RETEFUENTE SERVICIOS TEMPO | 2 | 110,000 | 23652510056 | 23652520009 | 02 | RESTA | Articulo | Jur |
| 09 | RETEFUENTE OBRA CIVIL | 1 | 110,000 | 23652510057 | 23652520014 | 02 | RESTA | Articulo | Jur |
| 10 | RETEFUENTE PREMIOS | 3.5 | 110,000 | 23652510058 | | 02 | RESTA | Articulo | Jur |
| 11 | RETEFUENTE SERVICIO NO DECI | 6 | 110,000 | 23652510059 | 23652520018 | 02 | RESTA | Articulo | Nat |
| 12 | RETEFUENTE SERVICIOS TEMPO | 1 | 110,000 | 23652510060 | 23652520006 | 02 | RESTA | Articulo | Jur |
| 13 | RETEFUENTE ARRIENDO INMUEE | 3.5 | 742,000 | 23653010051 | 23653020001 | 02 | RESTA | Articulo | No |
| 14 | RETEFUENTE ARRIENDO MUEBL | 4 | 0 | 23653010052 | 23653020002 | 02 | RESTA | Articulo | Jur |
| 15 | RETEFUENTE COMPRAS Y OTROS | 2.5 | 742,000 | 23654010051 | 23654020001 | 02 | RESTA | Articulo | Jur |
| 16 | RETEFUENTE COMBUSTIBLE | 0.1 | 0 | | 23654020002 | 02 | RESTA | Articulo | Jur |
| 17 | RETEFUENTE INGRESOS TRIBUT | 1 | 0 | | 23654020005 | 02 | RESTA | Articulo | Jur |
| 18 | IMPUESTO DE TIMBRE | 0.5 | 0 | 23656510052 | 23656520001 | 02 | RESTA | Articulo | Jur |
| 19 | RETEFUENTE IVA PERSONA JURI | 15 | 0 | 23670110051 | 23670120001 | 03 | RESTA | Articulo | Jur |
| 20 | RETEFUENTE IVA | 15 | 0 | 23670110052 | 23670120002 | 03 | RESTA | Articulo | Nat |

35 IVA 16 %

Descuento del Reteiva Asumido

21 RETEFUENTE IVA RS - ASUMIDO

Descuento Contra del Reteiva Asumidor

21 RETEFUENTE IVA RS - ASUMIDO

Descuento Reteiva Asumido por Causal

21 RETEFUENTE IVA RS - ASUMIDO

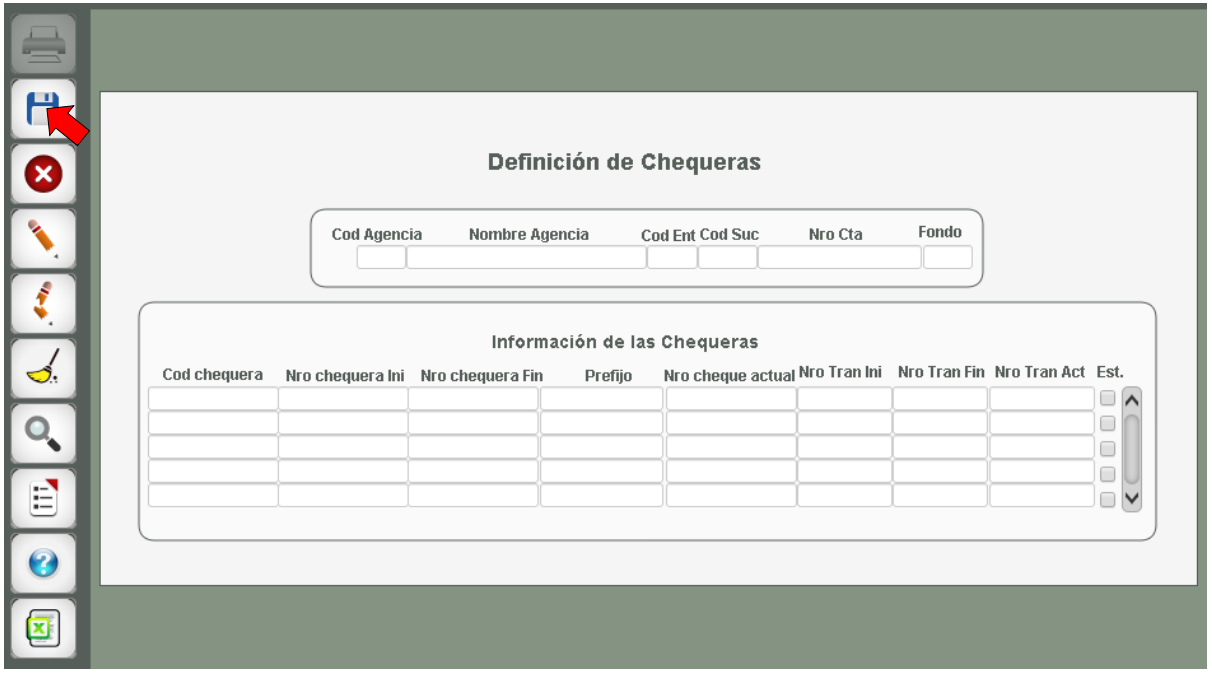
- Para finalizar se da clic al icono GUARDAR (flecha roja).

# Definición de Cheques

Ruta → Tesorería → Administración → Activar chequera

- En esta opción definen las chequeras de las sucursales.

- Los datos para la creación son:
  - Cod. Agencia: Se selecciona la agencia.
  - Nombre Agencia: Este muestra el nombre de la agencia seleccionada.
  - Cod. Ent: Se selecciona la entidad bancaria.
  - Cod. Suc.:Se selecciona la sucursal de la entidad bancaria.
  - Nro Cta: Se selecciona el numero de la cuenta.
  - Fondo: Este campo muestra el fondo de la cuenta seleccionada.
  - Cod chequera: Se ingresa el código de la chequera.
  - Nro chequera Ini: Se ingresa el rango inicial de la chequera.
  - Nro chequera Fin: Se ingresa el rango final de la chequera.
  - Prefijo: si tiene algún prefijo (opcional).
  - Nro cheque actual: Se ingresa el numero del cheque, seria (Nro chequera Ini -1).
  - Nro Tran Ini: Se ingresa el numero de transacción inicial.



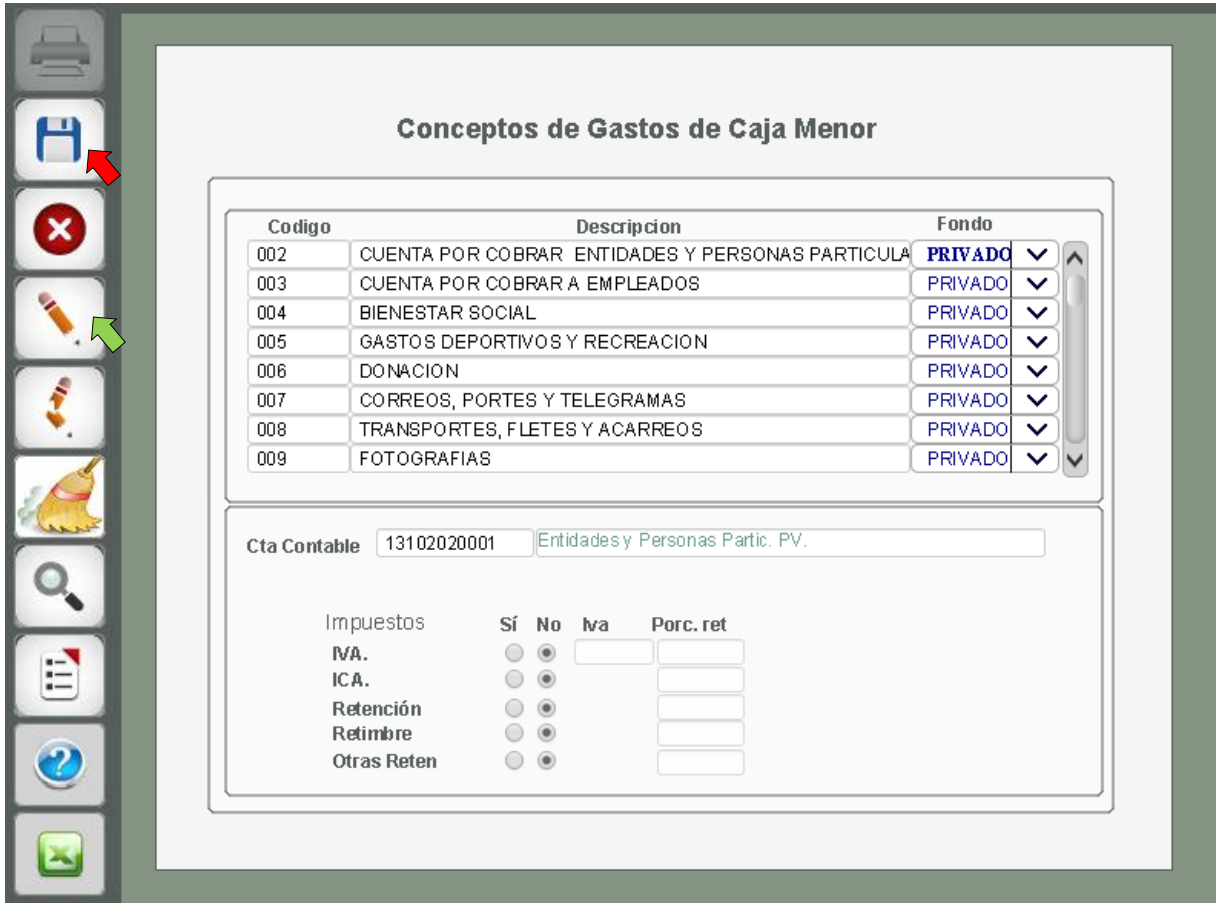

  - Nro Tran Fin: Se ingresa el numero de transacción Final.
  - Nro Tran Act: Se ingresa el numero de transacción actual.
  - Est: Se Activa el estado de la chequera ya que esta puede estar definida pero sin usar.

- Para finalizar se da clic al icono GUARDAR (flecha roja).

# Conceptos de Gastos de Caja Menor

Ruta → Tesorería → Administración → Conceptos de Tesorería

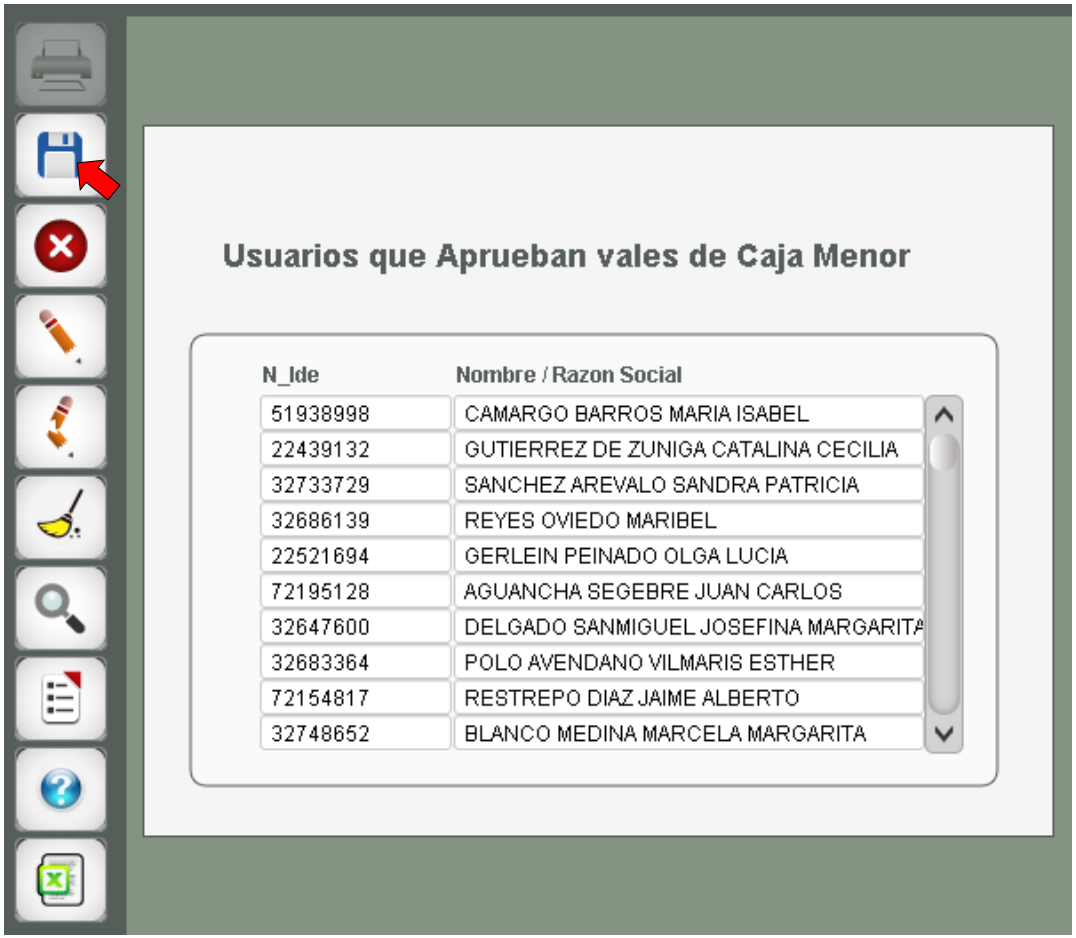
- Al momento de realizar un comprobante de caja menor y no exista un concepto para asociar el gasto es necesario definirlo en esta opción.
- El usuario deberá ingresar los conceptos que representan el gasto mínimo que se va a pagar.
- Para ingresar un concepto se da clic en el icono NUEVO (flecha verde), luego se llenan los datos referente al código, la descripción, el fondo (publico o privado), la cuenta contable y los impuestos (por lo general no tiene).
- Para terminar se da clic en el icono GUARDAR. (flecha roja)



# Usuarios de Aprueban Vales de Caja Menor

Ruta > Tesorería > Administración > Usuarios de Aprueban Vales de Caja Menor

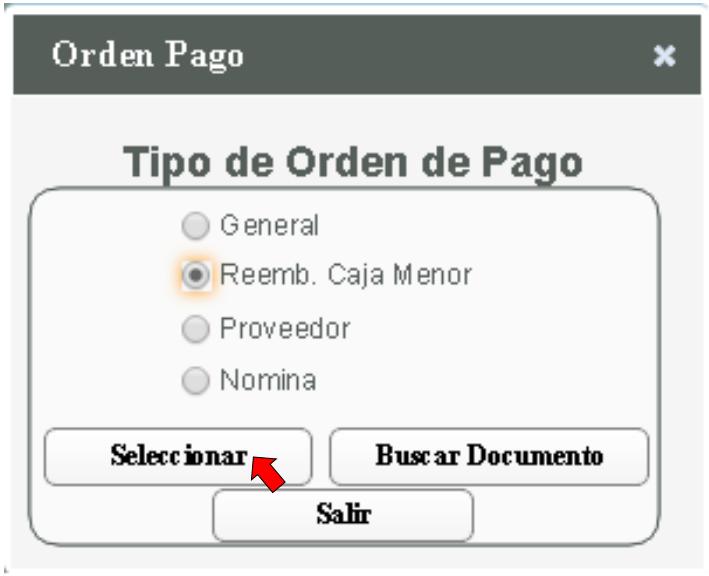
- En esta opción se ingresan los usuarios que aprueban los vales de caja menor.
- Los datos para la creación son:
  - N_Ide: Se selecciona el usuario que aprueba de la lista de valores.
  - Nombre / Razón Social: Este campo muestra el nombre o razón social del usuario seleccionado.
- Para finalizar se da clic al icono GUARDAR (flecha roja).



# Paso 1: Tipo de Orden de Pago

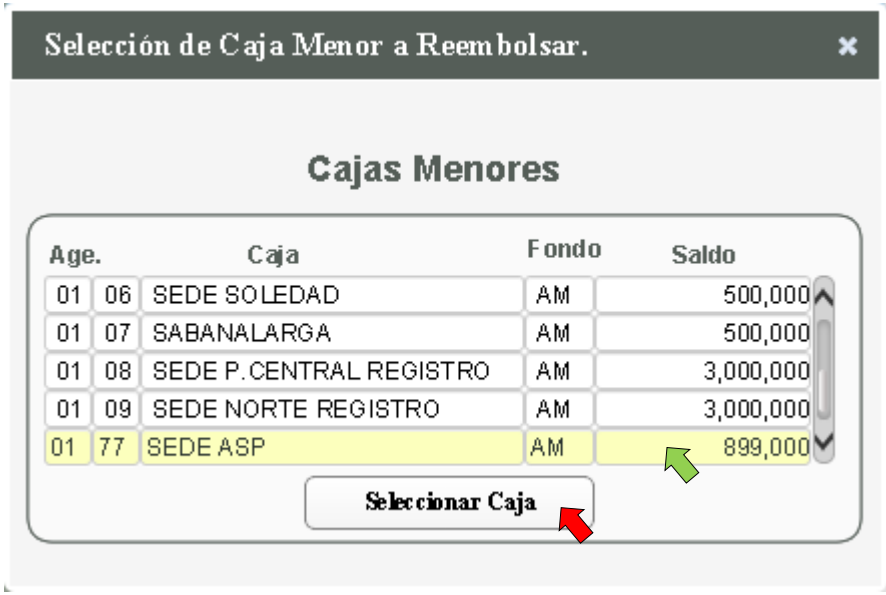
Ruta → Tesorería → Movimientos → Ordenes de Pago → Grabación

- En esta opción el usuario deberá escoger el tipo de orden.
  - General: Se selecciona y se da clic en seleccionar y se abrirá la ventana del «paso 1.5»
  - Reemb. Caja Menor: Se selecciona y se da clic en seleccionar y se abrirá la ventana del «paso 1.2»
  - Proveedor: Se selecciona y se da clic en seleccionar y se abrirá la ventana del «paso 1.4»



# Paso 1.2: Cajas Menores

- Al seleccionar la opción Reemb. Caja Menor en el Paso 1 se abre esta ventana.
- En esta opción el usuario deberá escoger la caja menor para poder así ver los datos de esta y poder hacer el reembolso.
- Luego se deberá hacer clic en el botón seleccionar caja para pasar a la pantalla del «paso 1.3»

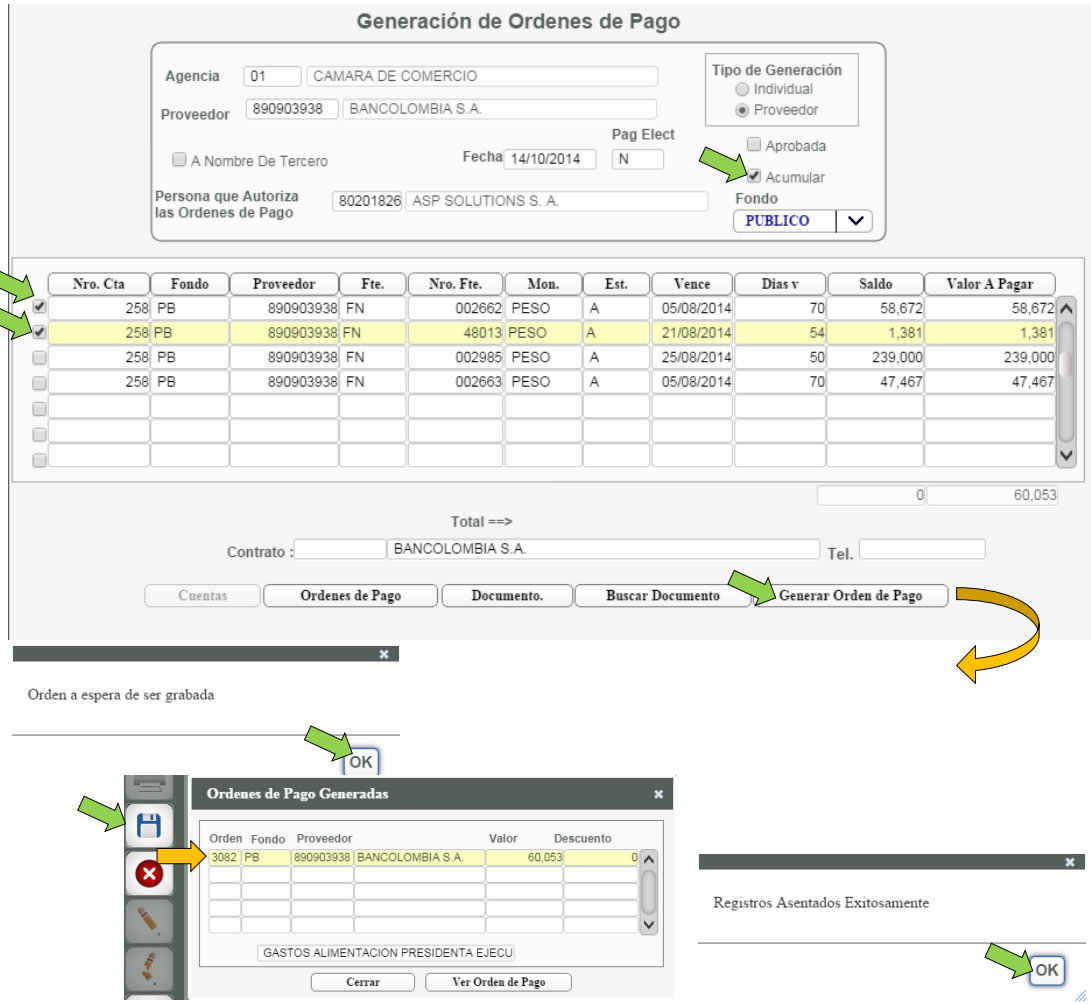


# Paso 1.3: Grabación de Ordenes de Pago

- En esta opción el usuario debe ingresar la agencia, el periodo, el fondo, el beneficiario, el tercero (por lo general coincide con el beneficiario), la moneda, el concepto y quien deberá autorizar la orden.
- El campo aprobada (flecha amarilla) es para saltarse el proceso de firma, pero solo se puede escoger si el usuario tiene los permisos para esta acción.
- Para crear un Nits se tiene que hacer Clic al botón «Actualización de Nits» (flecha verde), ver Modulo de Cartera.
- Luego de diligenciar los datos se procede a dar clic en el icono GUARDAR y se creará la orden de pago para su aprobación y posterior pago.

# Paso 1.4: Generación de Ordenes de Pago

- Al seleccionar la opción Proveedor en el Paso 1 se abrirá esta otra forma.
- En esta opción el usuario introduce la Agencia, el proveedor, la fecha, si el cheque va a salir a nombre de un tercero (se habilita un campo para ingresar el dato), la fecha, la persona que autoriza la orden de pago, el fondo por el que va a salir la orden.
- El campo pago electrónico indica si la transacción se va a realizar por medio de transferencia bancaría.
- Se hace check en Aprobada si la orden va a quedar aprobado inmediatamente (igual que en las requisiciones que se crean y necesitan ser aprobadas para continuar su gestión. Si la persona actual que esta realizando la orden de pago tiene el derecho de aprobar la orden, entonces puede hacer el check en este campo para evitarle ir a la otra forma a aprobarla).
- Se hace check en Acumular para realizar el acumulado que comentamos en el paso anterior. Si no se realiza el check, el sistema realiza un egreso por cada factura seleccionada. Pero si se selecciona el check se crea una sola orden de pago para las facturas seleccionadas acumulando su saldo.
- Se le da al botón “Generar Orden de Pago”, sale el aviso de “Orden a espera de ser grabada” para que el usuario revise que esta todo bien, genero la orden 3082 como vemos en la ventana emergente, y damos grabar para asentar los registros.




- Los botones debajo (Orden de Pago, Documento, Buscar Documento)son solo para consultar la gestión enfocada actualmente en el bloque inferior.

# Paso 1.5: Grabación de Ordenes de Pago

- En caso de seleccionar en el Paso 1 la opción General se quedará inmediatamente en esta ventana. La diferencia con el paso 1.3 es que no se autocompleta con la información de la caja menor.

- En esta opción el usuario debe ingresar la agencia, el periodo, el fondo, el beneficiario, el tercero (por lo general coincide con el beneficiario), la moneda, el concepto y quien deberá autorizar la orden.

- El campo aprobada (flecha amarilla) es para saltarse el proceso de firma, pero solo se puede escoger si el usuario tiene los permisos para esta acción.

- Luego de diligenciar los datos se procede a dar clic en el icono GUARDAR. El procedimiento se pago es igual que un egreso.

# Aprobación de Ordenes de Pago

Ruta → Tesorería → Movimientos → Ordenes de Pago → Aprobación

- En esta pantalla se aprueban las ordenes de pago.
- Se consulta la orden de pago que acabamos de crear. Ingresamos la agencia, periodo, y el rango de Ordenes de pago. Se lista las ordenes de pago con sus datos respectivos.
- Si se desea aprobar solo debe marcar como Aprobada y dar Grabar.
- Si no se desea aprobar (las ordenes de pago no se anulan, solo no se aprueban), se marca como No Aprobada, se ingresa una Razón de No Aprobación en la parte inferior, y se le da Guardar. Esto solo rechaza la orden de pago, es decir que todas las facturas o gestiones asociadas a la orden de pago se liberan y pueden volver a incluirse en otras ordenes de pago, esto no anula la factura ni su causación.

# Recibos de Caja

Ruta → Tesorería → Movimientos → Comprobantes → Ingresos

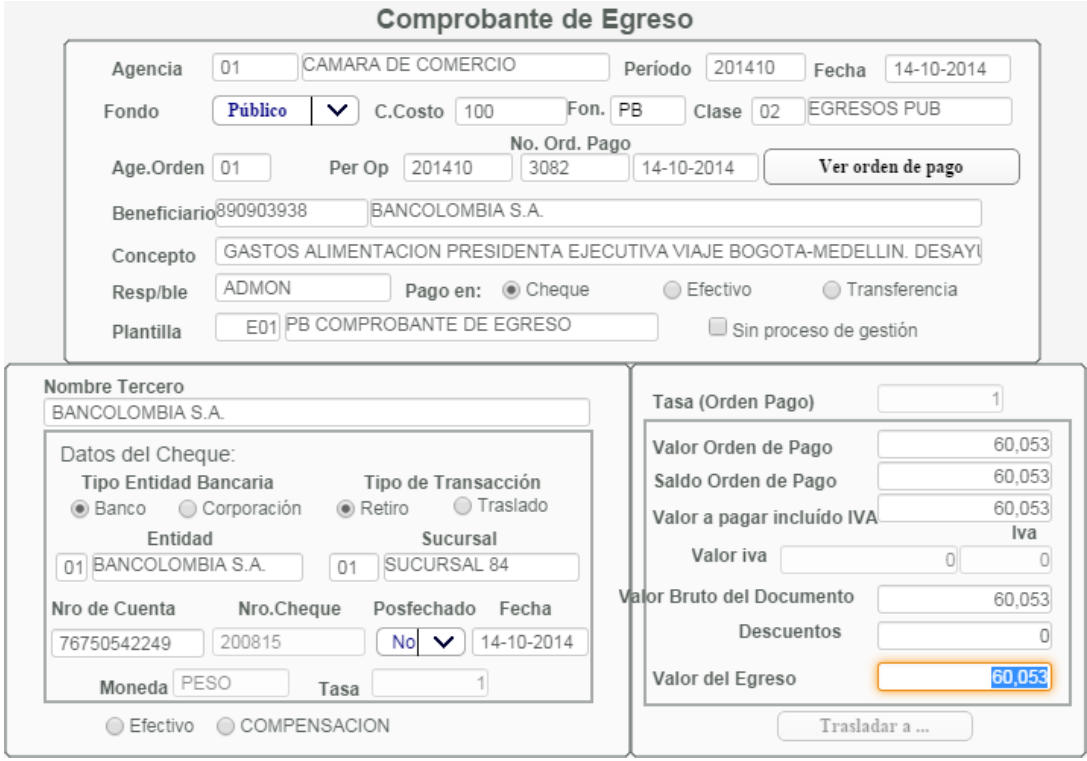
- En esta opción el usuario puede crear recibos de caja que no afectan facturación sino tesorería, el banco o la caja directamente dependiendo del tipo de pago.
- Los datos para su creación son:
  - Agencia: Se selecciona la agencia.
  - Clase: Se muestra la case de comprobante.
  - Periodo: Se muestra el periodo
  - C. Costo: Se selecciona el centro de costo.
  - Recibido de: Se Selecciona la persona o entidad de quien se recibe el pago.
  - Fondo: Se selecciona el fondo.
  - Concepto: Se ingresa el concepto del pago.
  - Recibe el Pago: Se selecciona e usuario que recibe el pago.
  - Moneda: Se selecciona la moneda.
  - Plantilla: Se selecciona la plantilla contable.
  - Forma de Pago: Se selecciona la forma de pago.
  - Banco: se selecciona el banco o corporación.
  - No. Doc: Se ingresa el numero del documento, en caso tal se haya elegido forma de pago efectivo.
  - Nro. Cuenta: se muestra el numero de la cuenta de banco seleccionado.
  - Fecha: Se ingresa la fecha.
  - Valor: Se ingresa el valor a pagar.

- Para finalizar se da clic al icono GUARDAR (flecha roja).
- Si la persona que realizara el pago no tiene NIT se puede crear haciendo clic al botón «Crear Nits» (flecha verde), ver Modulo de Cartera

# Comprobante de Egreso

Ruta → Tesorería → Movimientos → Comprobantes → Egresos

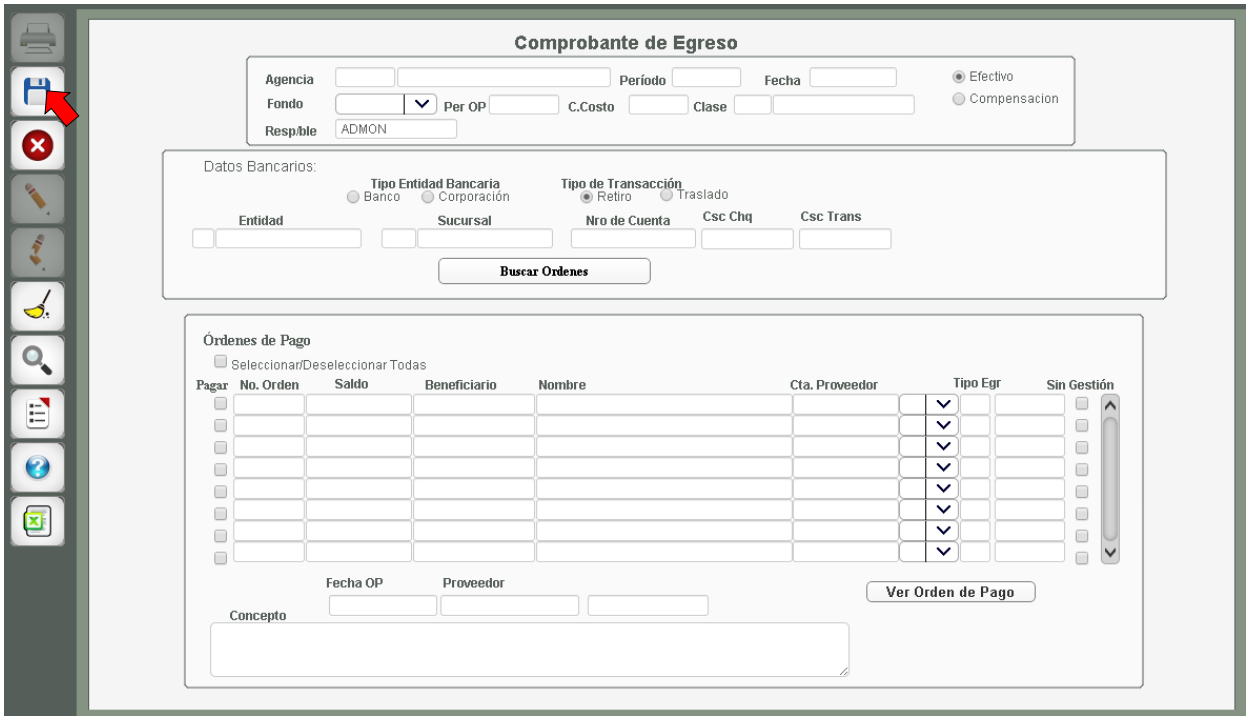
- Luego de aprobar una orden de pago se procede a realizar su egreso. Los egresos se pueden hacer uno por uno o por lotes. La realización de un solo egreso se realiza en esta pantalla.
- Se ingresa la Agencia, el periodo (coloca por defecto el actual), la fecha (coloca por defecto la actual), el fondo de la orden de pago, el centro de costo (se trae el fondo del centro de costos), la clase , la agencia de la orden de pago, el periodo de la orden de pago, y por medio de la lista de valores del campo "No. Ord. Pago" consultamos la orden generada en el paso anterior, si los datos se ingresaron correctamente aparecerá nuestra orden de pago que en este ejemplo es la 3082, al seleccionarla y dar Tabulación al siguiente campo se cargan los demás datos correspondientes. Podemos consultar la orden de pago para verificar si es la correspondiente en el botón "Ver orden de pago".
- Escogemos la forma de pago (si es en Cheque, Efectivo o Transferencia), seleccionamos la plantilla, y los demás datos de la transacción de la entidad y cuenta bancaria. Si la cuenta tiene asociada una chequera colocará el numero de cheque correspondiente.
- Rectificamos los datos y damos en Guardar para causar el egreso. Al guardar se abre la interfaz contable.



# Comprobante de Egreso por Lotes

Ruta → Tesorería → Movimientos → Comprobantes → Egresos por Lotes

- Luego de aprobar una orden de pago se procede a realizar su egreso.
- Se ingresa la Agencia, el periodo (coloca por defecto el actual), la fecha (coloca por defecto la actual), el fondo de las ordenes de pago, el centro de costo (se trae el fondo del centro de costos), la clase .
- Seleccionamos el tipo de pago si es en efectivo o compensación, El tipo de entidad bancaria, el tipo de transacción.
- Se ingresa la entidad bancaria, la sucursal de la entidad y el número de cuenta.
- Luego se hace clic al botón «Buscar Ordenes» para cargar todas las ordenes que cumplan con los campos ingresados, se seleccionan y damos en Guardar (flecha roja) para causar el egreso. Al guardar se abre la interfaz contable.



# Anulación de Comprobantes de Ingresos

Ruta → Tesorería → Movimientos → Comprobantes → Actualización → Ingresos A

- En esta opción el usuario puede anular los ingresos realizados.
- Los datos para a búsqueda son:
  - Agencia: Se selecciona la agencia.
  - Periodo: Se selecciona el periodo.
  - Causal: Se selecciona la causal de la anulación.
  - Comprobante: Se selecciona e comprobante.
- Luego se hace clic al icono Guardar (flecha roja) para anular los ingresos.

# Actualización de Comprobantes de Egreso

Ruta → Tesorería → Movimientos → Comprobantes → Actualización → Egresos A

- En esta opción el usuario puede anular o reversar los egresos realizados.

- Los datos para a búsqueda son:
  - Operación a Realizar: se debe selecciona que tipo de operación se quiere hacer, anular o revertir.
  - Fecha Anulación: Solo en el caso de elegir realizar una anulación.
  - Agencia: Se selecciona la agencia.
  - Fondo: Se selecciona el fondo.
  - Periodo: Se selecciona el periodo donde se realizo el egreso.
  - Egreso Inicial: Se selecciona el egreso Inicial.
  - Egreso final: Se selecciona el egreso final, con la intención de seleccionar uno o muchos egresos.
  - Causal: Se selecciona la causa.
- Luego se seleccionan los egresos y hace clic al icono Guardar (flecha roja) para anular o revertir.

# Asociar Imágenes a Egresos

Ruta → Tesorería → Movimientos → Comprobantes → Subir Imágenes Cheques

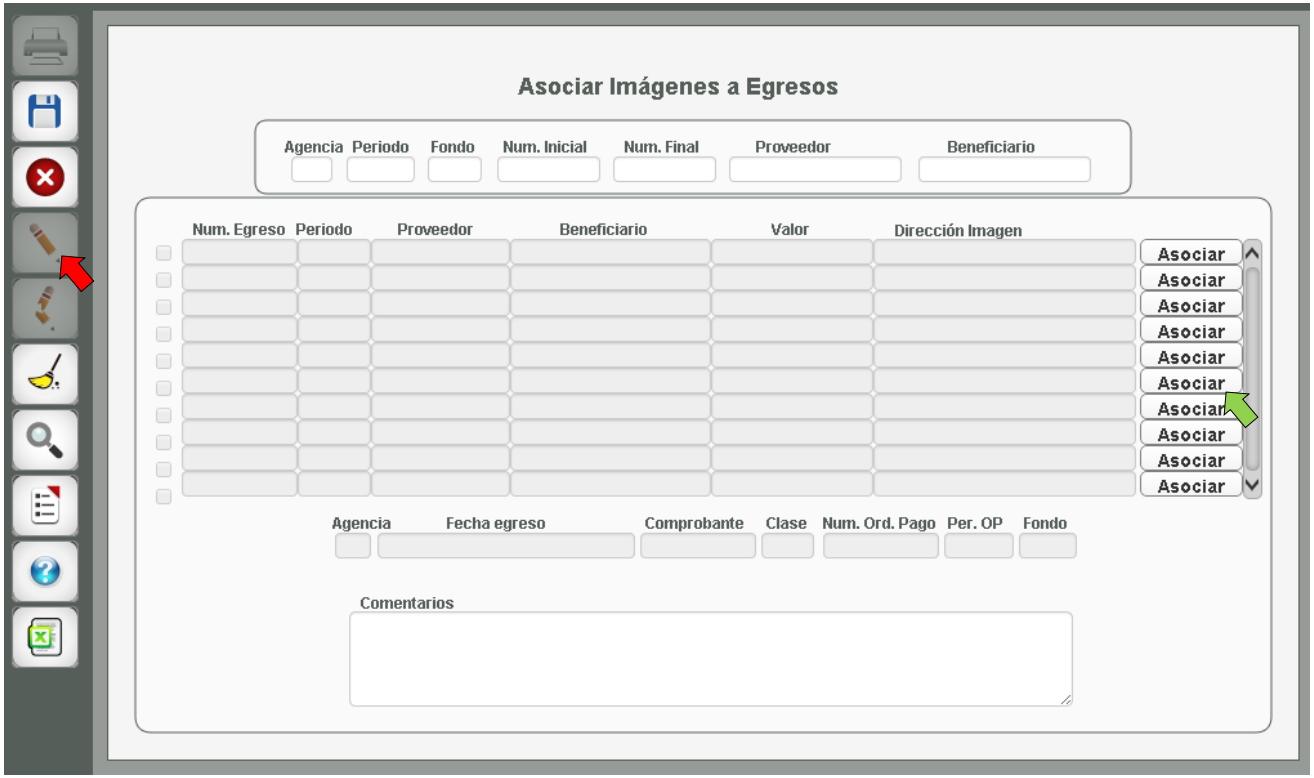
- En esta opción el usuario puede subir al repositorio la imagen escaneada del cheque y asociarla aun egreso.

- Los datos para a búsqueda son:
  - Agencia: Se selecciona la agencia.
  - Fondo: Se selecciona el fondo.
  - Periodo: Se selecciona el periodo donde se realizo el egreso.
  - Núm.. Inicial: Se selecciona el egreso Inicial.
  - Núm.. final: Se selecciona el egreso final, con la intención de seleccionar uno o muchos egresos.
  - Proveedor
  - Beneficiario

- Luego de ingresar los datos de búsqueda le damos clic al icono Buscar Registros, hacemos clic al botón Asociar del egreso al cual vamos a asociar y se abrirá la ventana de Asociar Archivos al Repositorio.

- Hacemos clic al botón Cargar Archivo, buscamos el archivo y luego clic al botón Upload para subir los archivos al repositorio.

- Para finalizar se hace clic al icono Guardar (flecha roja).



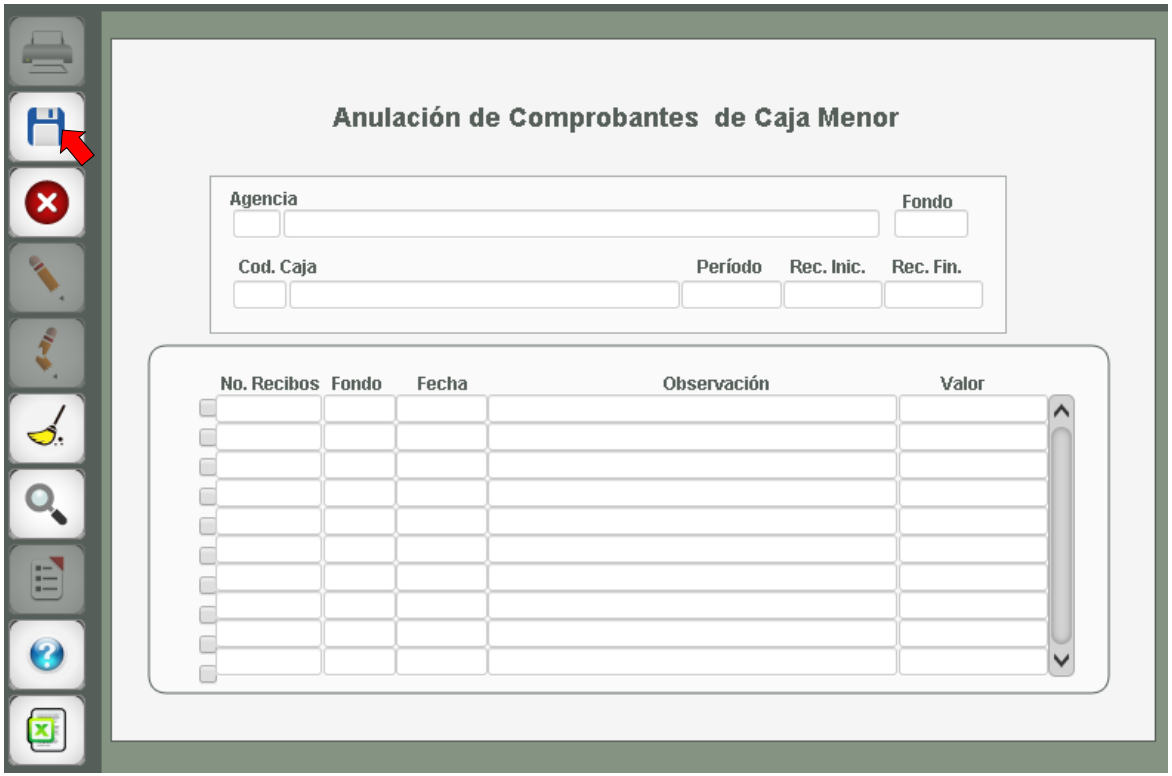
# Anulación de Comprobantes de Caja Menor

Ruta → Tesorería → Movimientos → Caja Menor → Anulación

- En esta opción el usuario puede anular los comprobantes de caja menor de forma individual o por lotes.

- Los datos para a búsqueda son:
  - Agencia: Se selecciona la agencia.
  - Fondo: Se selecciona el fondo.
  - Cod. Caja: Se selecciona la caja menor.
  - Periodo: Se selecciona el periodo.
  - Rec. Inicial: Se selecciona el comprobante inicial.
  - Rec. final: Se selecciona el comprobante final, con la intención de seleccionar uno o muchos .

- Luego se seleccionan los comprobantes y hace clic al icono Guardar (flecha roja) para anularlos.



# Notas Bancarias

Ruta → Tesorería → Movimientos → Bancos → Notas Bancarias

- Esta opción le permite al usuario ingresar notas bancarias para ajustar una cuenta de terceros, ya sea por errores o por el cambio de condiciones que generan un mayor o menor valor de la respectivo cuenta.

- Los datos son:
  - Agencia: Se selecciona la agencia.
  - C.Costo: Se selecciona el centro de costo.
  - Clase: Se selecciona la clase contable.
  - El tipo de entidad: Si es banco o corporación.
  - Entidad: Se secciona la entidad de a lista de valores.
  - Suc.: Se selecciona la sucursal.
  - Cuenta: Se selecciona la cuenta.
  - Tipo de Nota Banco: Se selecciona el tipo de nota ya sea Debito o Crédito.
  - Plantilla: Se selecciona la plantilla contable que va a afectar.
  - Los registros de la nota: la fecha, el numero del documento y el valor debito o crédito de la nota.

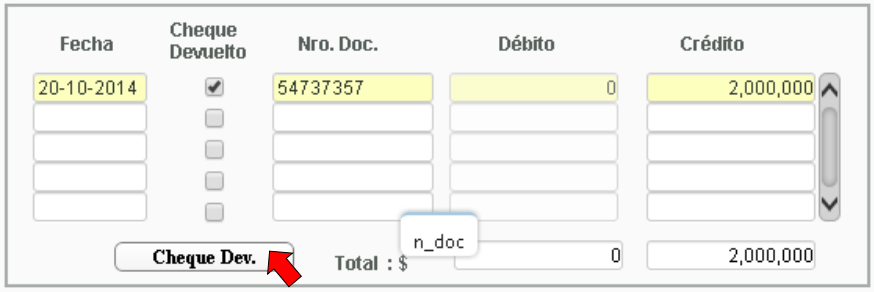
- Para finaliza se hace clic al icono Guardar (flecha roja).

# Cheque Devuelto

- Si el cheque es devuelto se selecciona el cheque devuelto y se procede a dar clic al botón «Cheque Dev.» (flecha roja) y se abrirá la ventana de Datos del cheque Devuelto donde ingresaremos los datos correspondiente al cheque.

- Estos datos son:
  - Cheque No.: Se ingresa el numero del cheque
  - N. Egr: Se ingresa el numero del egreso.
  - Per Egr: Se ingresa el periodo del egreso
  - Fecha Devol.: Se llena automáticamente con la fecha actual.
  - Causal de Devolución: se seleccionan las causales de devolución del cheque.

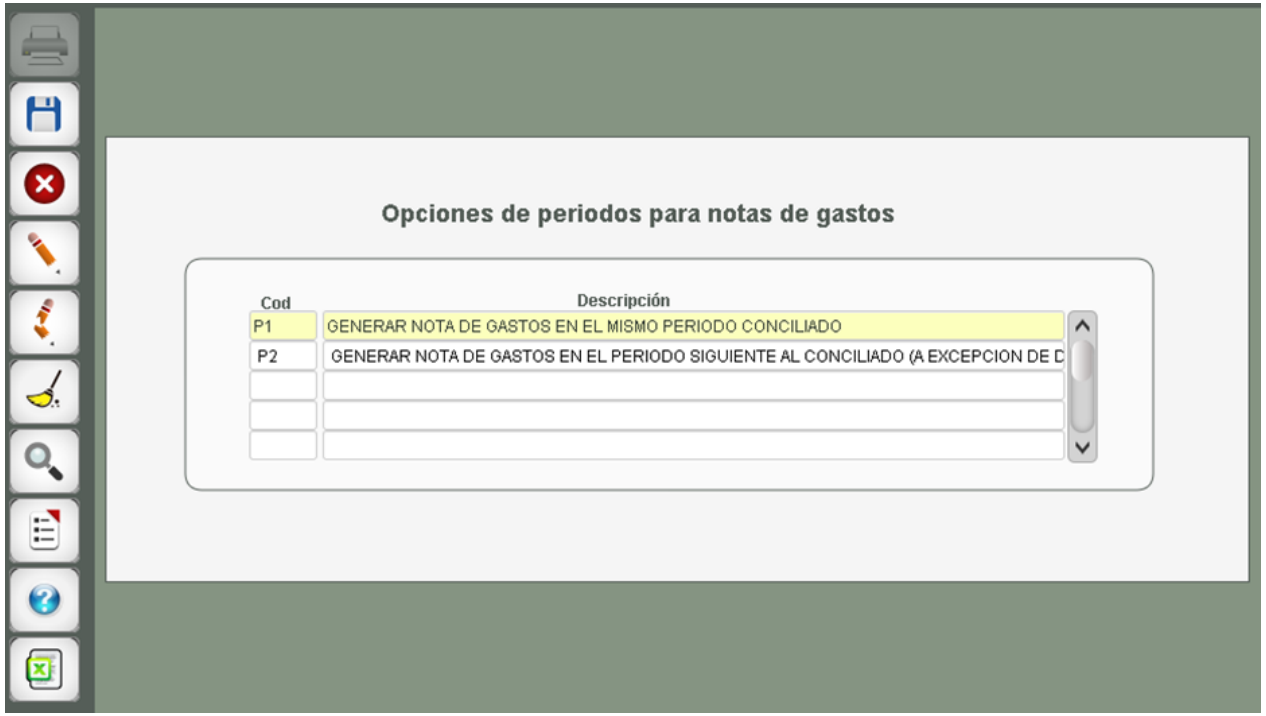
- Para finalizar se da clic al botón Aceptar (flecha verde) y regresamos ala ventana principal.



# Opciones de Períodos para Notas de Gastos

Ruta → Tesorería → Movimiento → Bancos → Conciliación Bancaria → Opciones de períodos para notas de gastos.

- Esta es una opción de parametrización en donde el usuario sólo puede observar aquellas posibilidades que existen para definir el período en el que se generará la Nota bancaria para los gastos que vienen en el extracto, estas son la de crear la nota bancaria en el mismo período que se está haciendo la conciliación o crear la nota bancaria al período siguiente en el que se concilia (a excepción del mes de diciembre).



# Parámetros de Conciliación Bancaria

Ruta → Tesorería → Movimiento → Bancos → Conciliación Bancaria → Parámetros de conciliación bancaria

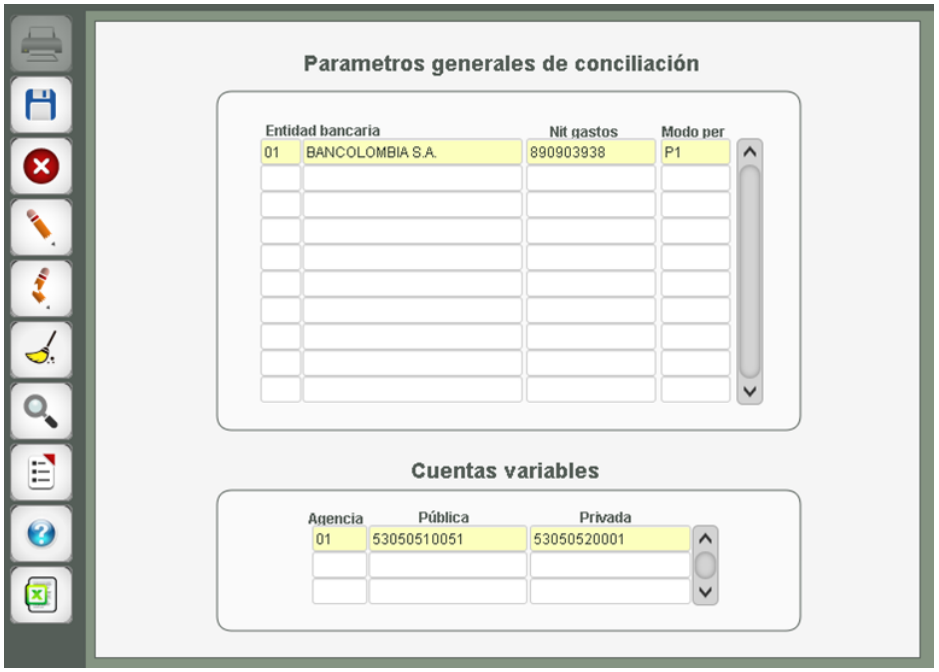
- Esta opción de parametrización es administrable con el usuario y permite configurar el sub-módulo de conciliación bancaria de tal manera que cumpla las necesidades del usuario final:

- Parámetros generales de conciliación:

  – Entidad Bancaria: Se elige de una lista de valores la entidad bancaria a Parametrizar.
  – Nit de gastos: Se selecciona de una lista de valores aquel Nit que será usado en la creación de la nota bancaria
  – Modo per: Se elige el tipo de período en el que se creará la Nota de gastos.

- Cuentas variables: Las cuentas variables son una herramienta que tiene el Sistema JSP7-ERP para optimizar la creación de las plantillas contables, reducir su número de creación y automatizar las cuentas que hacen interfaz entre los módulos y la contabilidad.

  – Agencia: Se elige de una lista de valores las agencias registradas en el sistema para proceder a asignar sus cuentas variables
  – Pública: Se elige desde una lista de valores la cuenta variable detalle pública que será usada en las plantillas contables creadas para el sub módulo de conciliación bancaria y que permitirá la automatización de la asignación de las cuentas a los diferentes códigos bancarios.



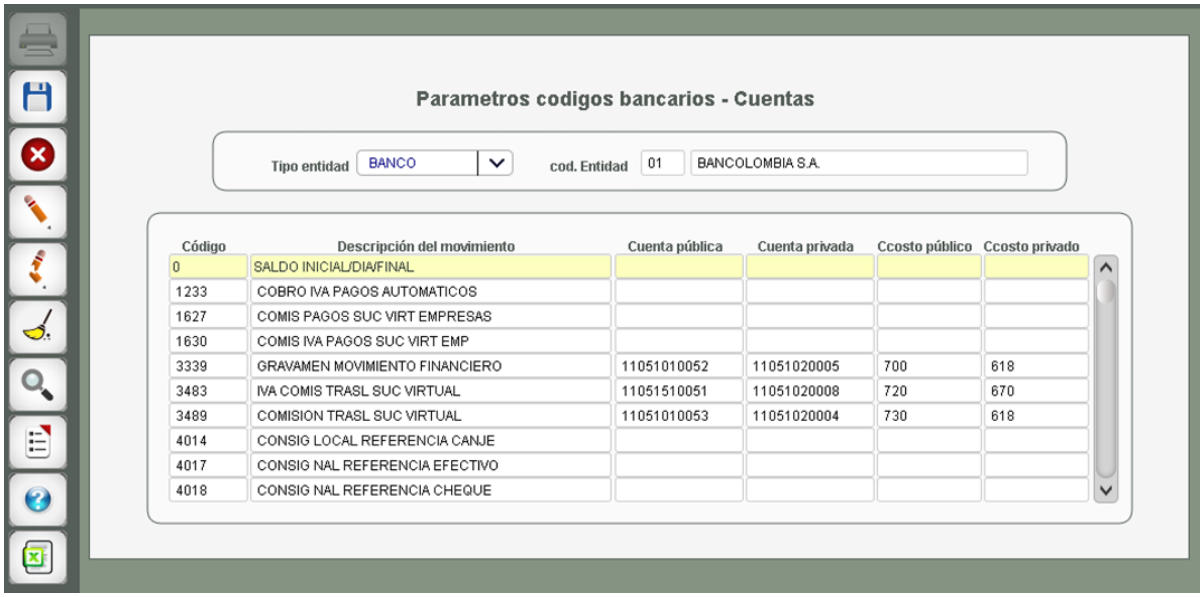

  – Privada: Se elige desde una lista de valores la cuenta variable detalle privada que será usada en las plantillas contables creadas para el sub módulo de conciliación bancaria y que permitirá la automatización de la asignación de las cuentas a los diferentes códigos bancarios.

# Parámetros Códigos Bancarios – Cuentas

Ruta → Tesorería → Movimiento → Bancos → Conciliación Bancaria → Códigos Bancarios-

- Esta opción de parametrización permite cargar por banco los diferentes códigos y descripciones que pueden registrarse en el extracto bancario, a cada uno colocarle su cuenta pública o privada (según el tipo de fondo de la cuenta bancaria) y su centro de costos, esta información será utilizada en el momento de crear la nota para los gastos bancarios y su interfaz con la contabilidad.

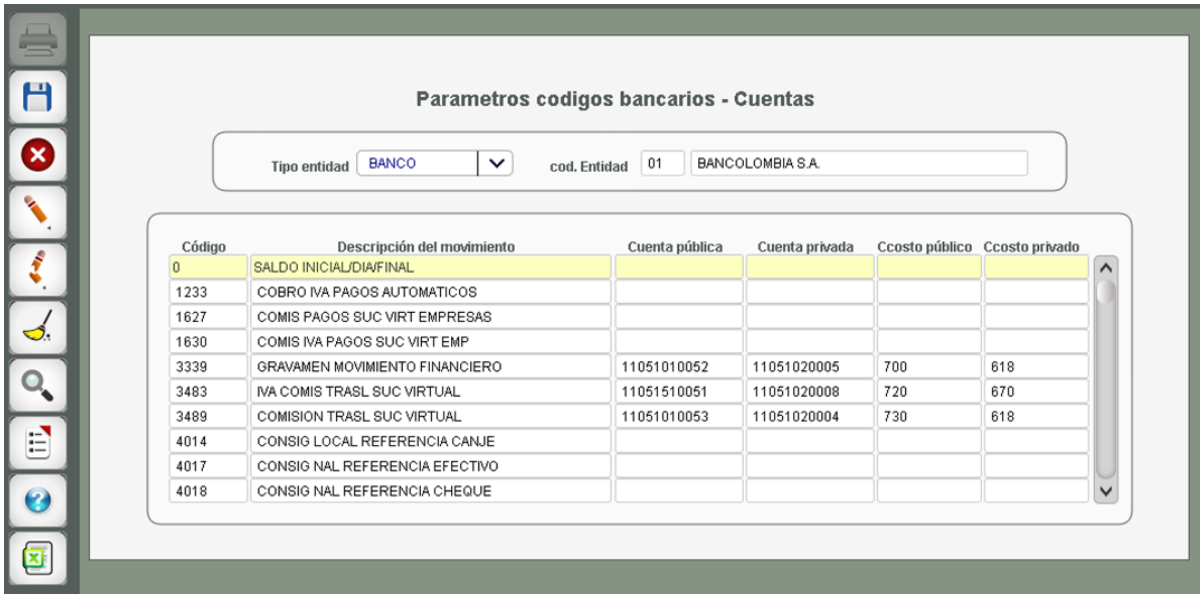
- Datos para filtrar por entidad:
  - Tipo Entidad: Selecciona el Tipo de la entidad bancaria si es Banco o es Corporación.
  - Cod. Entidad: Se selecciona desde una lista de valores las diferentes entidades bancarias que han sido registradas previamente en el módulo de Tesorería y a la cual se le registrarán sus diferentes códigos bancarios.




| Código | Descripción del movimiento | Cuenta pública | Cuenta privada | Ccosto público | Ccosto privado |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | SALDO INICIAL/DIA/FINAL | | | | |
| 1233 | COBRO IVA PAGOS AUTOMATICOS | | | | |
| 1627 | COMIS PAGOS SUC VIRT EMPRESAS | | | | |
| 1630 | COMIS IVA PAGOS SUC VIRT EMP | | | | |
| 3339 | GRAVAMEN MOVIMIENTO FINANCIERO | 11051010052 | 11051020005 | 700 | 618 |
| 3483 | IVA COMIS TRASL SUC VIRTUAL | 11051510051 | 11051020008 | 720 | 670 |
| 3489 | COMISION TRASL SUC VIRTUAL | 11051010053 | 11051020004 | 730 | 618 |
| 4014 | CONSIG LOCAL REFERENCIA CANJE | | | | |
| 4017 | CONSIG NAL REFERENCIA EFECTIVO | | | | |
| 4018 | CONSIG NAL REFERENCIA CHEQUE | | | | |

# Parámetros Códigos Bancarios – Cuentas

- Datos de la entidad:
  - Código: Es la identificación del código del movimiento bancario.
  - Descripción del movimiento: Es la descripción del código registrado previamente del movimiento bancario del banco en cuestión.
  - Cuenta pública: Es la cuenta pública que se va a usar para este código bancario a la hora dela contabilización de la nota bancaria de gastos, se desplegará una lista de valores con todas las cuentas públicas detalles disponibles.
  - Cuenta privada: Es la cuenta privada que se va a usar para este código bancario a la hora dela contabilización de la nota bancaria de gastos, se desplegará una lista de valores con todas las cuentas públicas detalles disponibles.
  - Centro de costo público: Se elige de una lista de valores con todos los centros de costos públicos registrados en el sistema y es aquel que se enviará al comprobante contable en el momento de la contabilización de la nota de gastos bancarios.
  - Centro de costo privado: Se elige de una lista de valores con todos los centros de costos privados registrados en el sistema y es aquel que se enviará al comprobante contable en el momento de la contabilización de la nota de gastos bancarios.



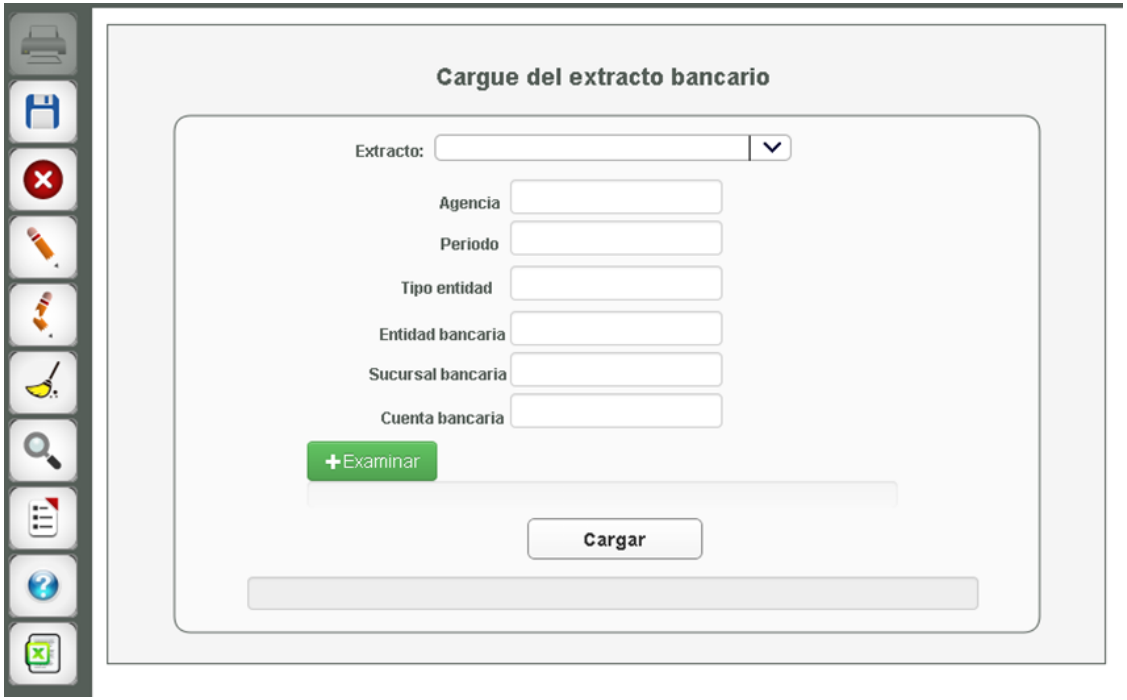

| Código | Descripción del movimiento | Cuenta pública | Cuenta privada | Ccosto público | Ccosto privado |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | SALDO INICIAL/DIA/FINAL | | | | |
| 1233 | COBRO IVA PAGOS AUTOMATICOS | | | | |
| 1627 | COMIS PAGOS SUC VIRT EMPRESAS | | | | |
| 1630 | COMIS IVA PAGOS SUC VIRT EMP | | | | |
| 3339 | GRAVAMEN MOVIMIENTO FINANCIERO | 11051010052 | 11051020005 | 700 | 618 |
| 3483 | IVA COMIS TRASL SUC VIRTUAL | 11051510051 | 11051020008 | 720 | 670 |
| 3489 | COMISION TRASL SUC VIRTUAL | 11051010053 | 11051020004 | 730 | 618 |
| 4014 | CONSIG LOCAL REFERENCIA CANJE | | | | |
| 4017 | CONSIG NAL REFERENCIA EFECTIVO | | | | |
| 4018 | CONSIG NAL REFERENCIA CHEQUE | | | | |

# Cargue del Extracto Bancario

Ruta → Tesorería → Movimiento → Bancos → Conciliación Bancaria → Cargar extracto Bancario

- Esta opción permite el cargue del extracto bancario gracias a una previa digitación de datos solicitados y a un archivo de texto plano con extensiones .csv, txt, xls o xlxs suministrado por el banco

- Datos para la carga del extracto bancario:
  - Extracto: Contiene una lista desplegable con todos los diferentes extractos bancarios disponibles en el sistema.
  - Agencia: Contiene las agencias registradas en el sistema
  - Período: Se elige el período en el cual se cargará el extracto bancario, desplegará a través de una lista de valores que contendrá todos los períodos abiertos en el sistema.
  - Tipo entidad: Se selecciona en una lista de valores el tipo de la entidad bancaria: si es un banco o una corporación bancaria
  - Entidad bancaria: Selecciona de una lista de valores las entidades bancarias registradas previamente en el sistema y sobre la cual se cargará el extracto, la lista de valores se visualizará de la siguiente manera:

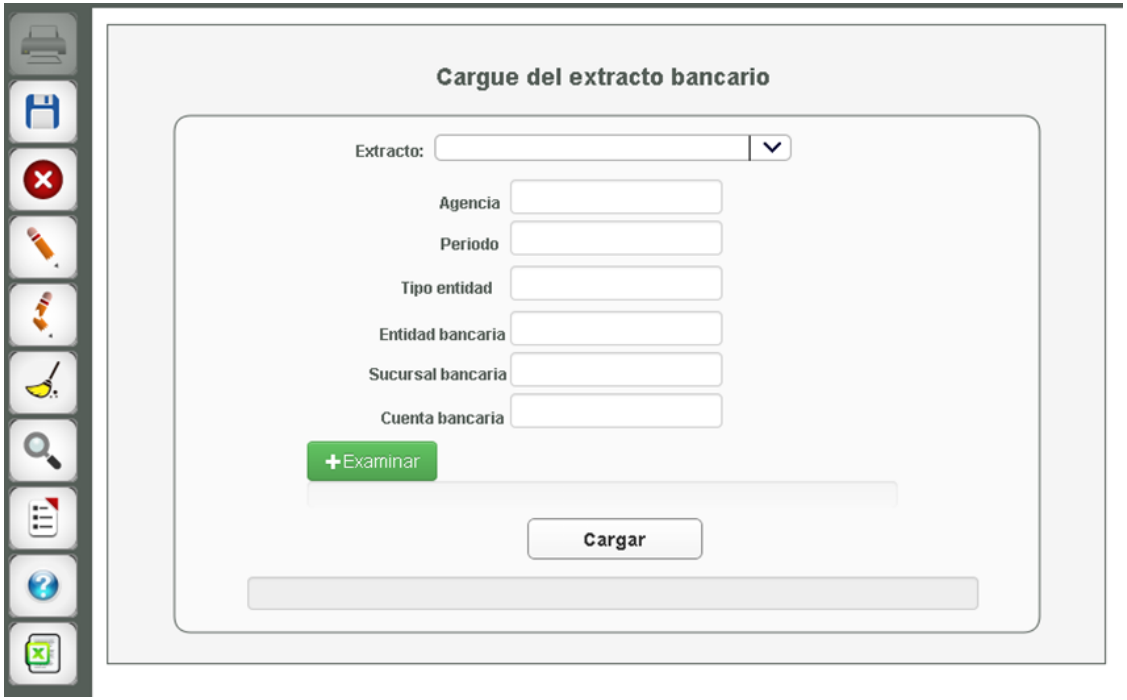


# Cargue del Extracto Bancario

- Sucursal bancaria: Se elige desde una lista de valores la sucursal bancaria a la cual se registrará el extracto
- Cuenta bancaria: Se elige desde la lista de valores las cuentas bancarias asociadas a la sucursal y a la entidad bancaria ingresada previamente y sobre la cual se registrará el extracto.

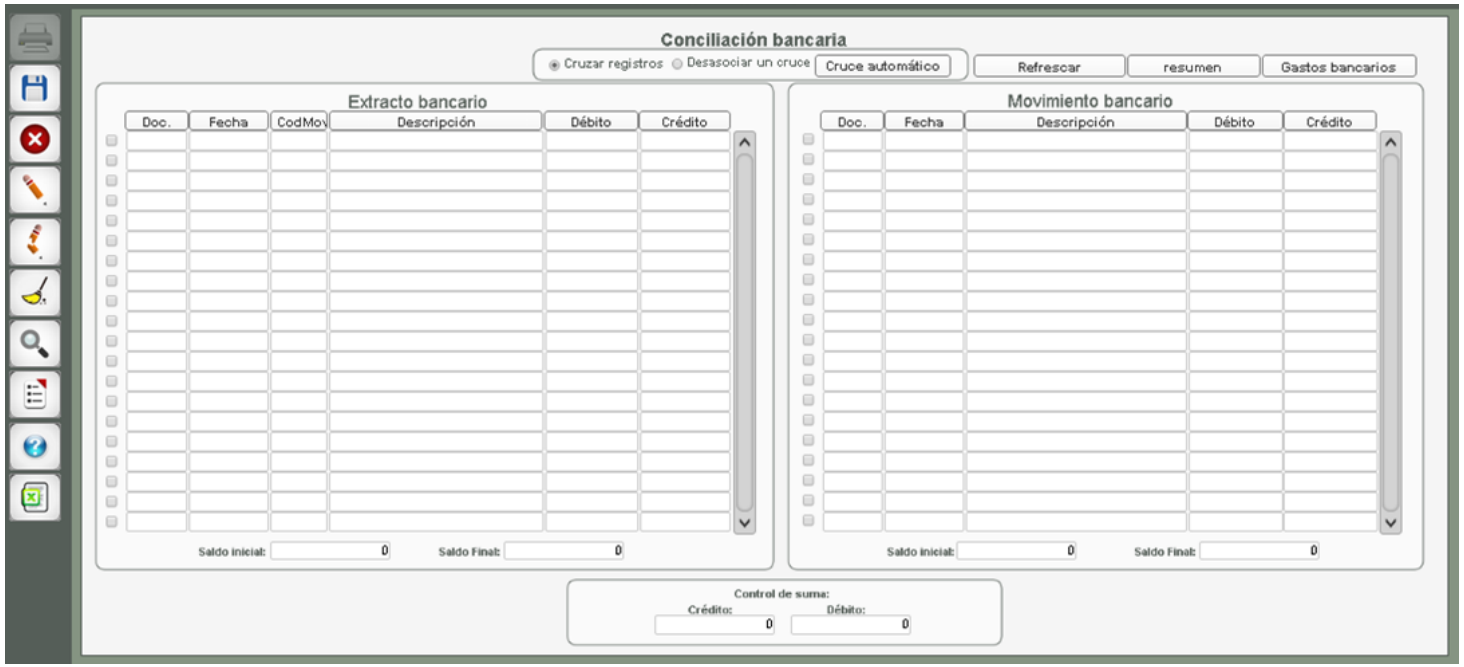
- Al ingresar todos los datos descritos anteriormente se procederá a presionar el botón examinar para elegir el extracto bancario, luego se presionará el botón Upload

- Cuando la barra se complete al 100% se presiona el botón cargar para que el sistema haga todas las validaciones y proceda a cargar el extracto bancario, y si todas las validaciones pasan la prueba un mensaje le informará al usuario el proceso terminado.



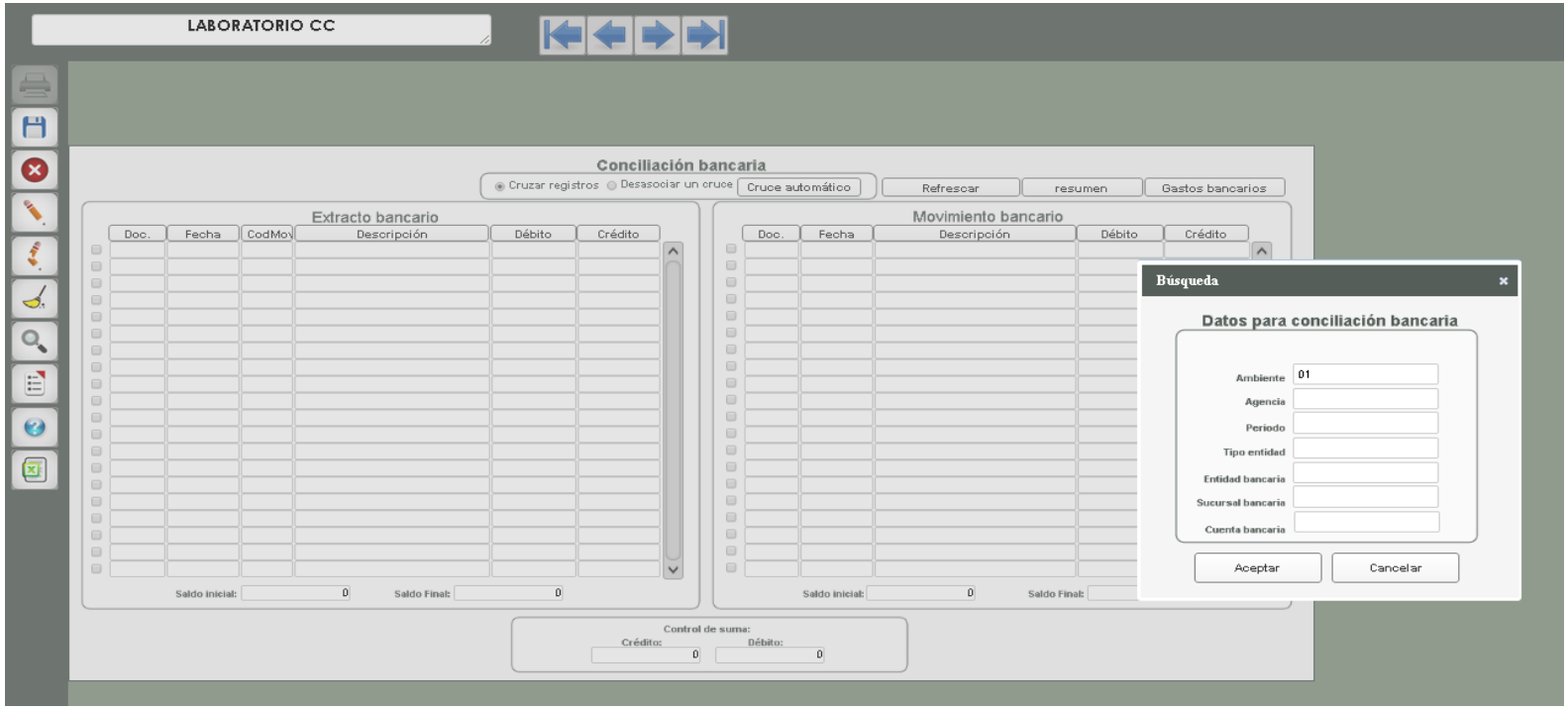
# Proceso de Conciliación Bancaria

Ruta → Tesorería → Movimiento → Bancos → Conciliación Bancaria → Proceso de conciliación bancaria



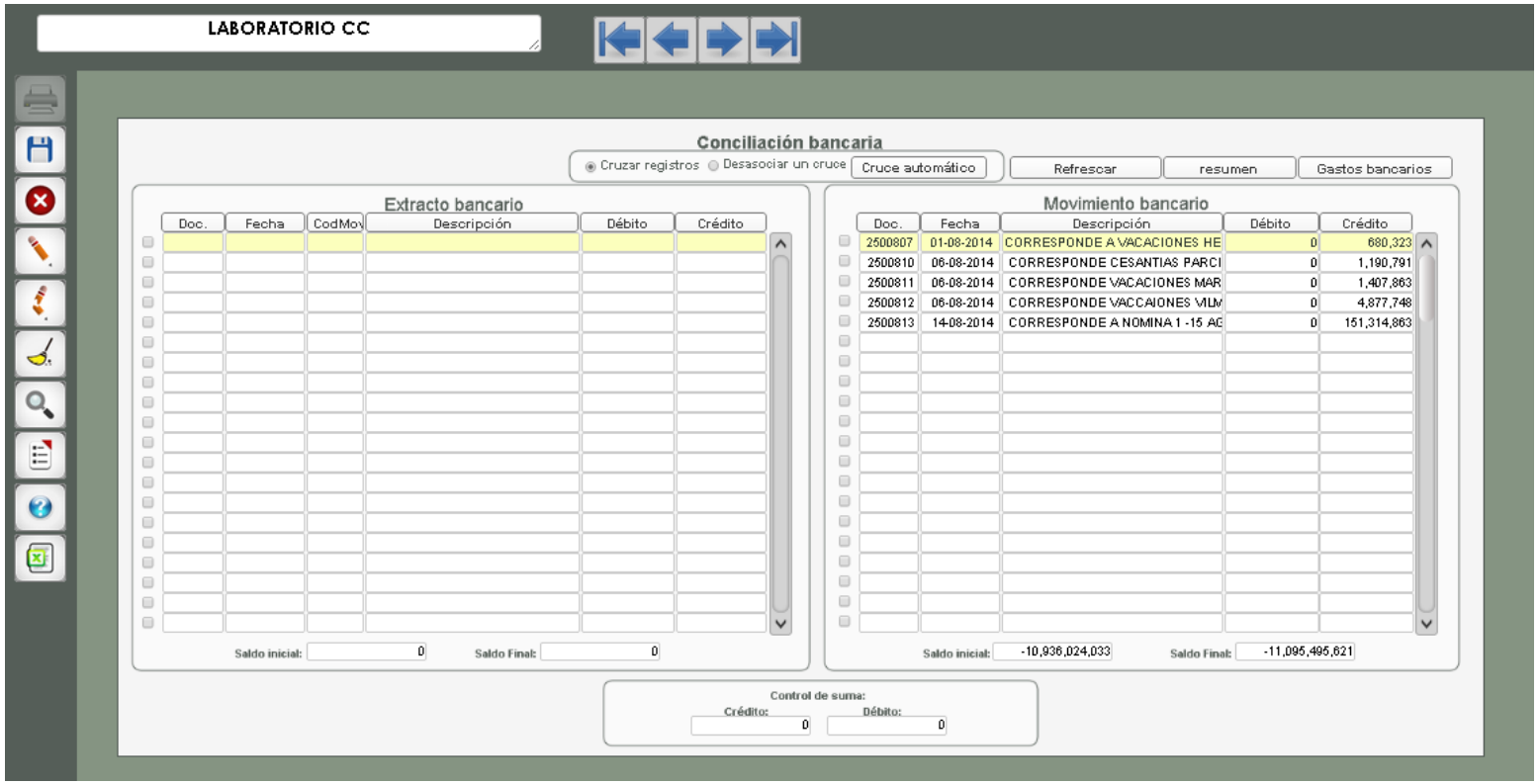

- Esta es la forma principal del proceso de la conciliación bancaria en donde se realizará la operación para igualar saldos de los banco con el de nuestro sistema del lado izquierda se visualizará la información que se cargó a través del extracto bancario y del lado derecho la información del movimiento del banco en la tesorería.

# Proceso de Conciliación Bancaria




- Inicialmente se mostrará la ventana de búsqueda en donde se colocará los parámetros para que la forma principal cargue a información que necesitamos conciliar estos datos son: Ambiente contable, Agencia, Período, Tipo entidad, la entidad bancaria, la sucursal y la cuenta corriente/ahorro. Después de esto, se presiona aceptar.

# Proceso de Conciliación Bancaria




- La información según las condiciones en la ventana de búsqueda se visualizará de la siguiente manera.

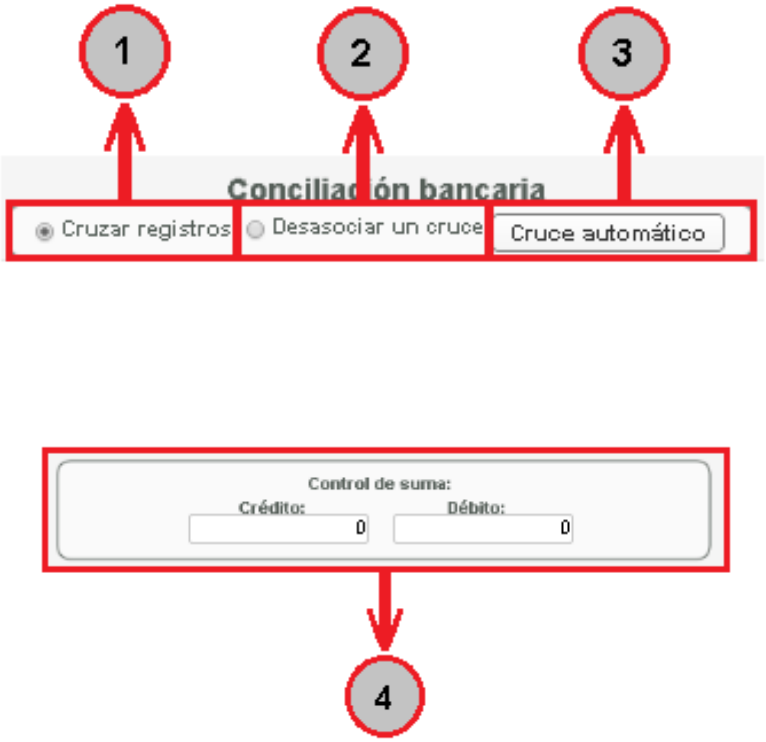
# Conciliación Bancaria y Control de Suma

1) Cruzar registros: Este radio botón mientras esté seleccionado el usuario podrá realizar un cruce manual uno a uno y uno a varios, entre extracto y movimientos bancario, entre movimiento bancario y extracto, entre los mismos registros del extracto o entre los mismos registros de los movimientos bancarios.

2) Desasociar un cruce: Cuando este seleccionado este radio botón, le permitirá al usuario desasociar un cruce que ya se haya hecho previamente.

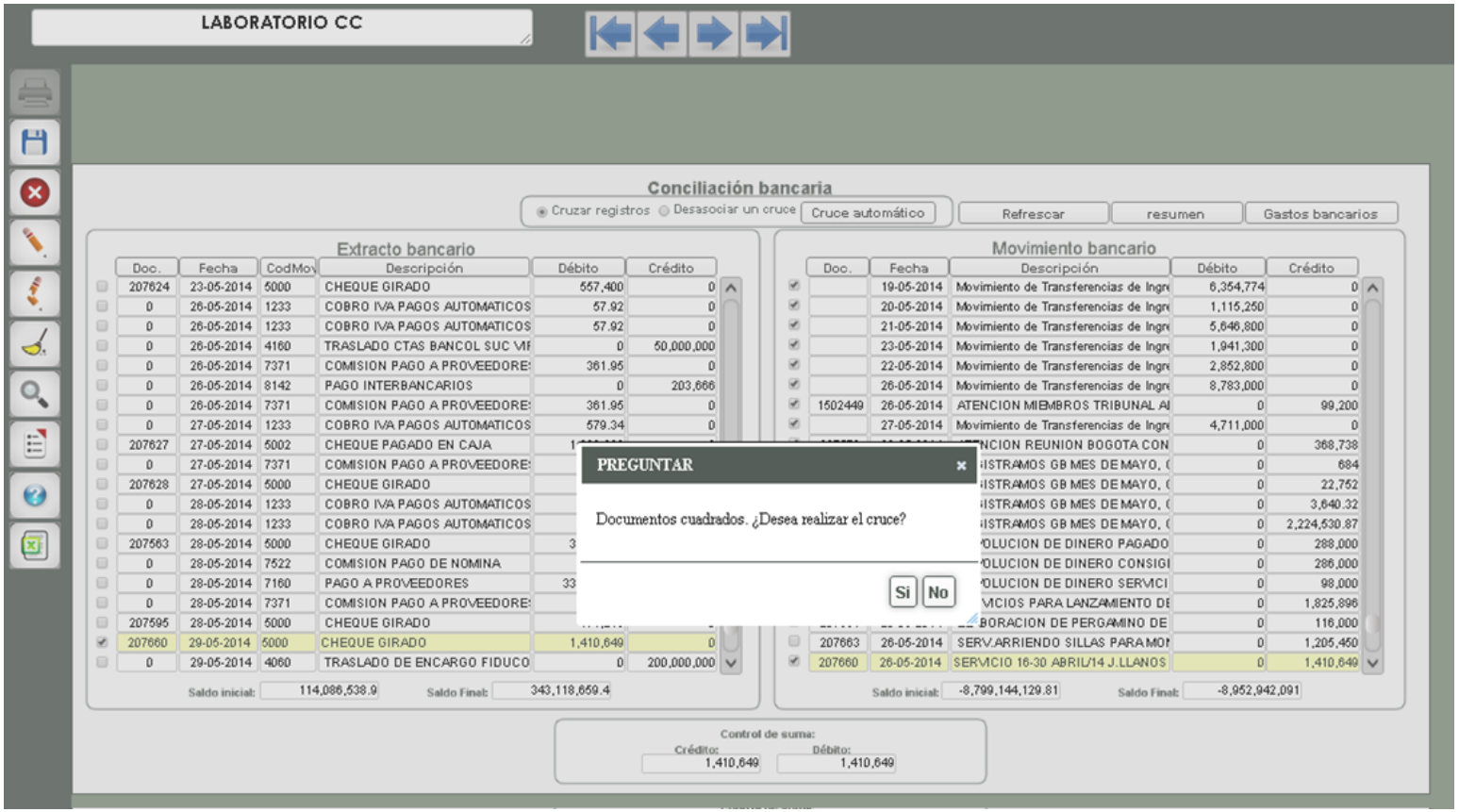
3) Cruce automático: Permite cruzar automáticamente los registros entre el extracto del banco y lo movimientos de tesorería.

4) Control de suma: se encarga de llevar control de la sumatoria débitos de los registros que se van cruzando de manera manual entre el extracto bancario y los movimientos bancarios de tesorería, le sirve como guía a los usuarios.



# Ejemplo Conciliación Bancaria y Control de Suma

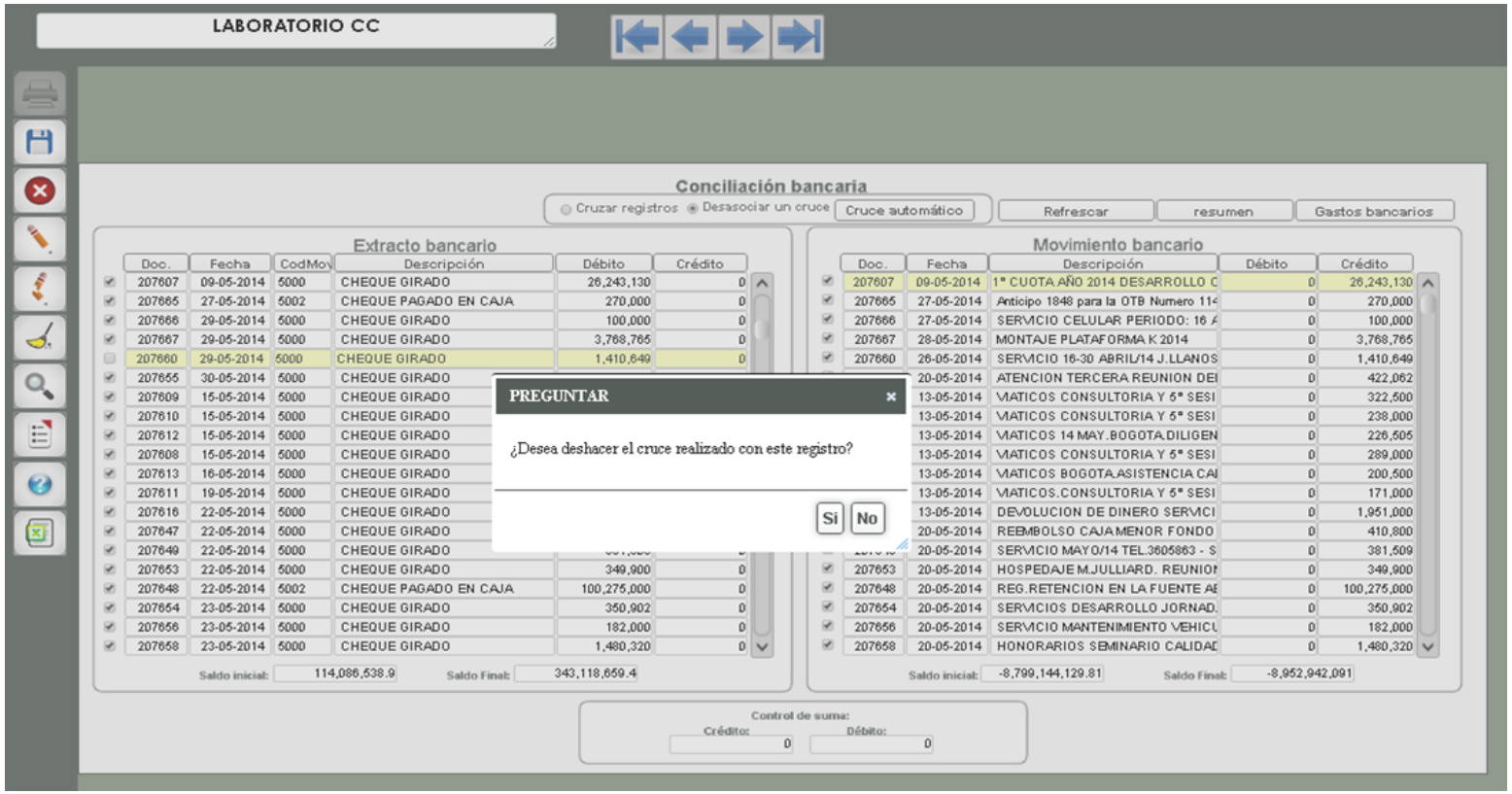
- Ejemplo de cruce Manual y control de suma: Al seleccionar manualmente dos registros que coindicen en valores, el sistema preguntará si sedea realizar el cruce:




- En la anterior imagen se observa los dos registros en cuestión (subrayados de amarillo) sus valores que coinciden y en el control de suma, los valores cuadrados, al presionar si, el sistema realizará el cruce respectivo.

# Ejemplo Desasociar un Cruce

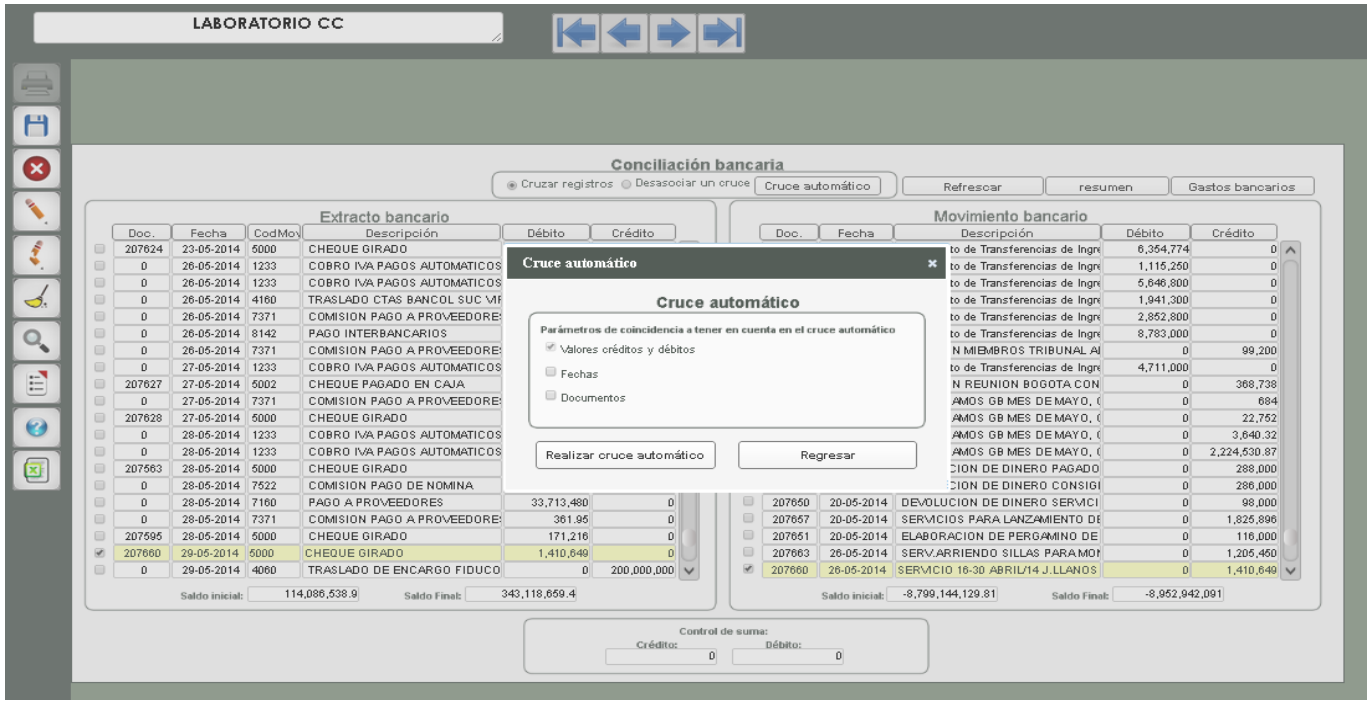
- Ejemplo de desasociar un cruce: Para esto es necesario seleccionar el radio botón desasociar un cruce y seleccionar algún registro que ya este cruzado, en este caso los seleccionados en la siguiente imagen:




- Al seleccionar cualquiera de los dos, el sistema preguntará si desea deshacer el cruce de ese registro con su respectivo en el otro bloque, al presionar si, el sistema se encargará de romper la relación de ese registro con el que estaba ya cruzado y los desasociará.

# Ejemplo Cruce Automático

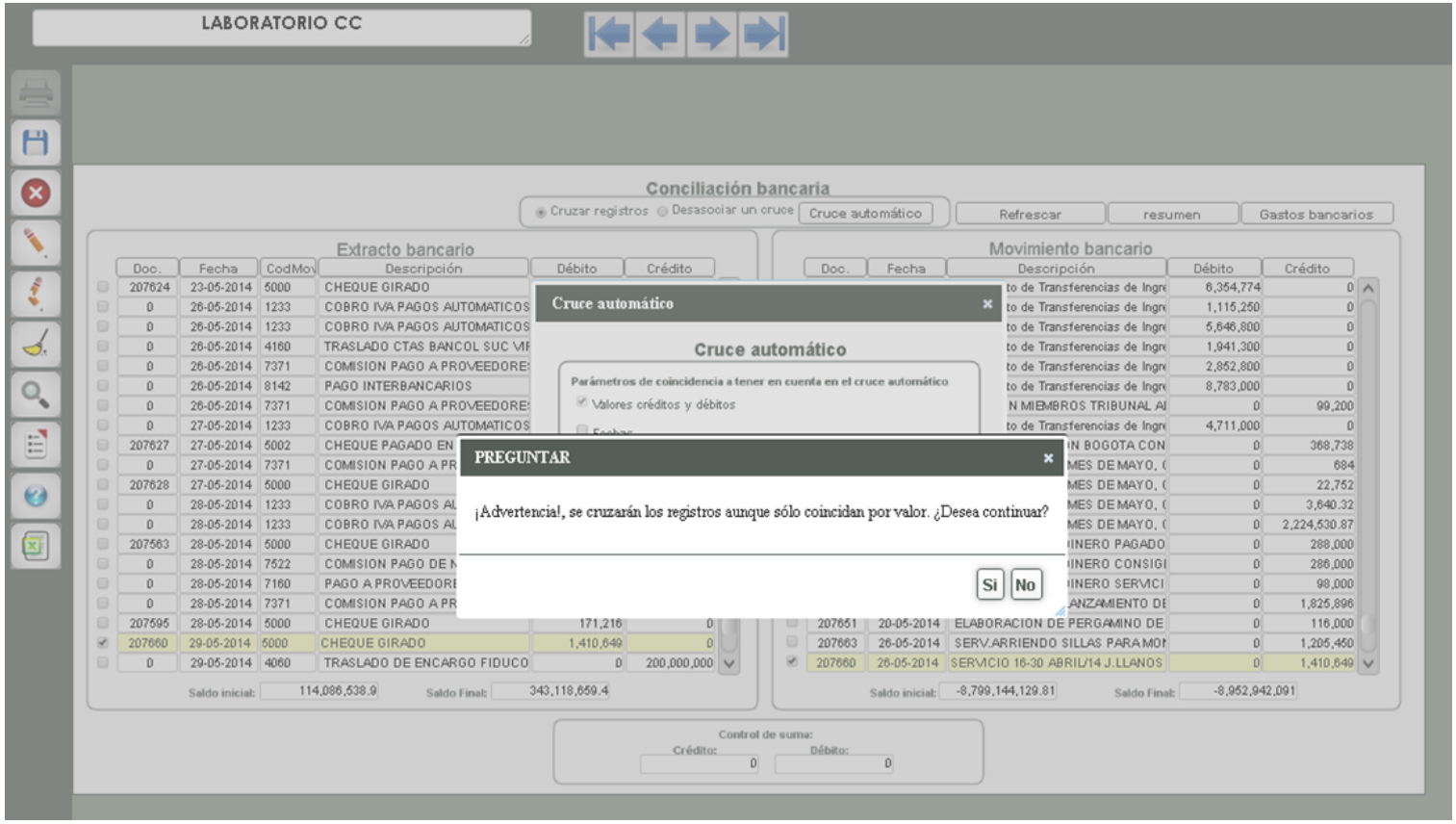
- Ejemplo de cruce automático: Al presionar el botón cruce automático se desplegará la siguiente ventana:




- EL usuario podrá elegir los parámetros por los cuales desea que el sistema realice el cruce automático, puede seleccionar Teniendo en cuenta 4 combinaciones:
  - Valores créditos con débitos, fechas y documentos.
  - Valores créditos con débitos y fechas.
  - Valores créditos con débitos y documentos.
  - Sólo valores créditos con débitos.

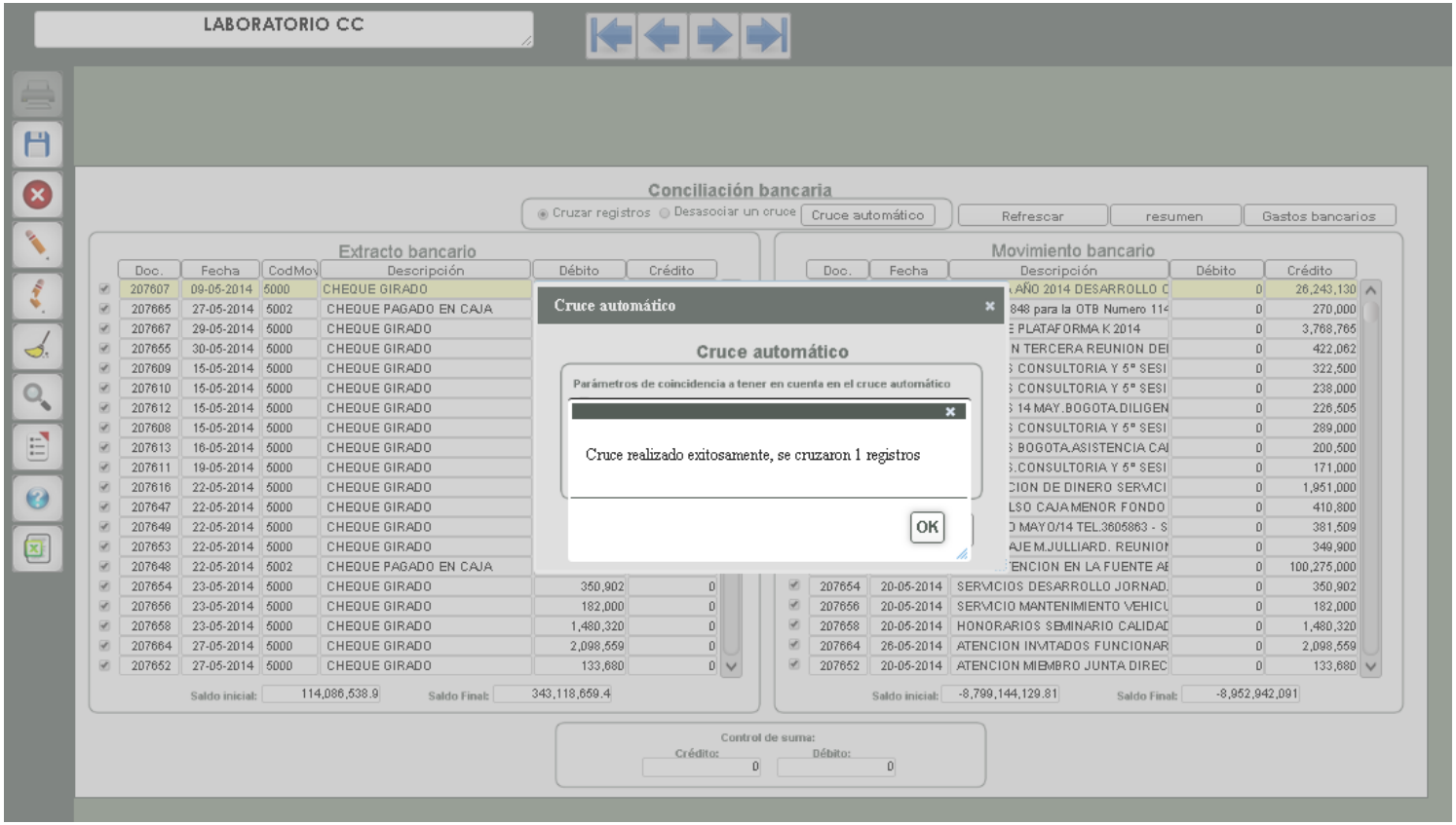
# Ejemplo Cruce Automático por Valores

- Para el caso de que sólo se seleccione cruzar por sólo valores créditos y débitos, el sistema le mostrará al usuario la siguiente advertencia:



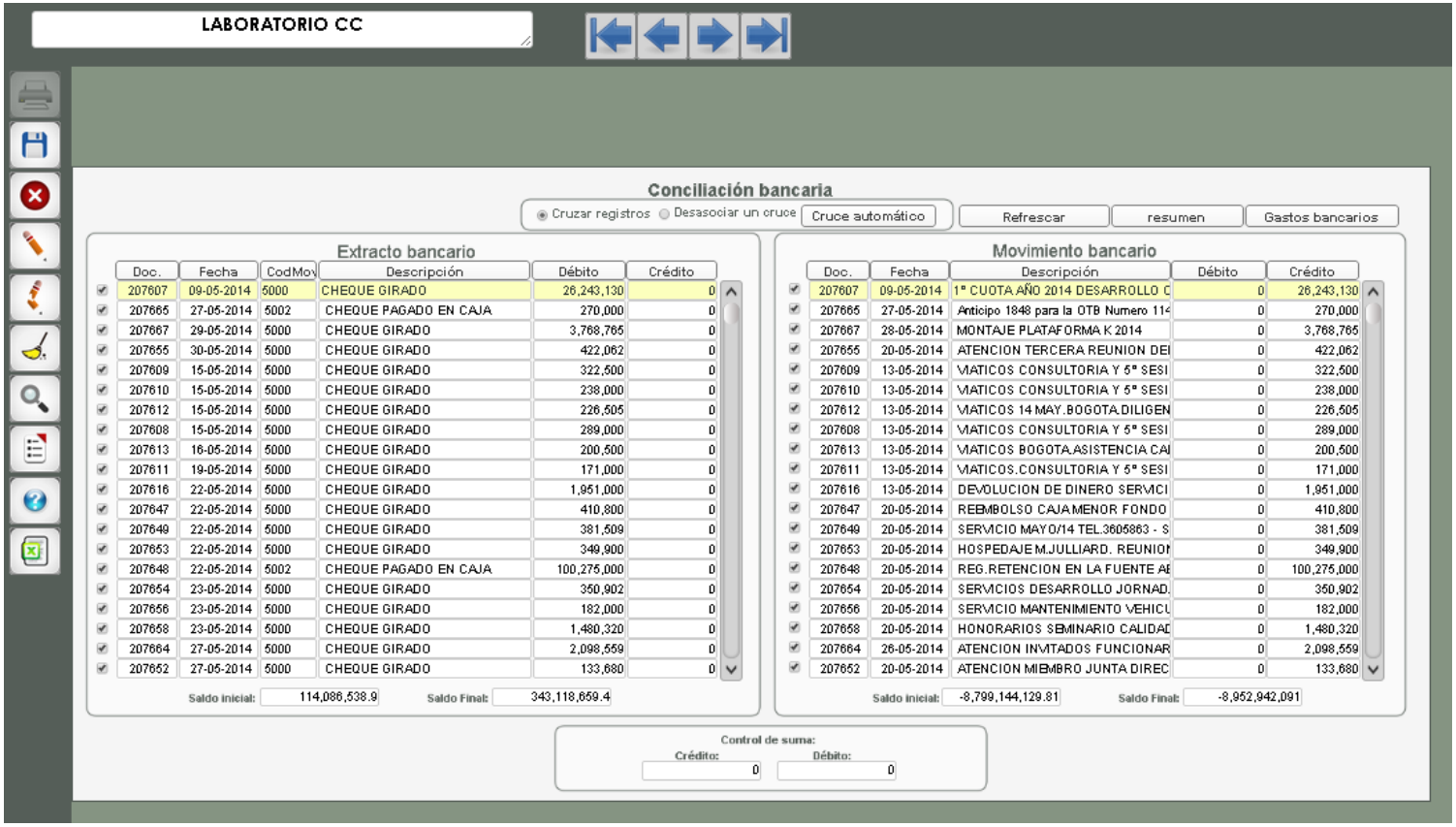
# Ejemplo Cruce Automático por Valores

- Lo siguiente que hará el sistema será buscar las coincidencias según las combinaciones que se hayan seleccionado para mostrar el resultado del cruce automático y en pantalla los registros que se han cruzado:



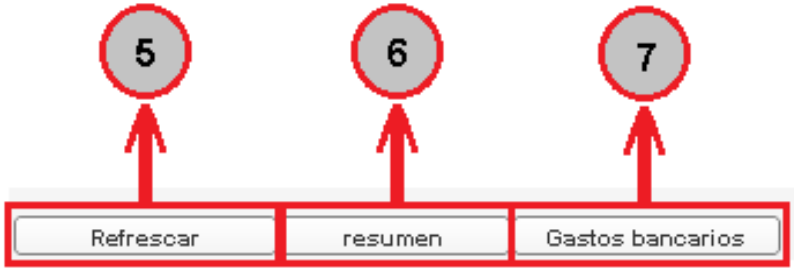
# Ejemplo Cruce Automático por Valores

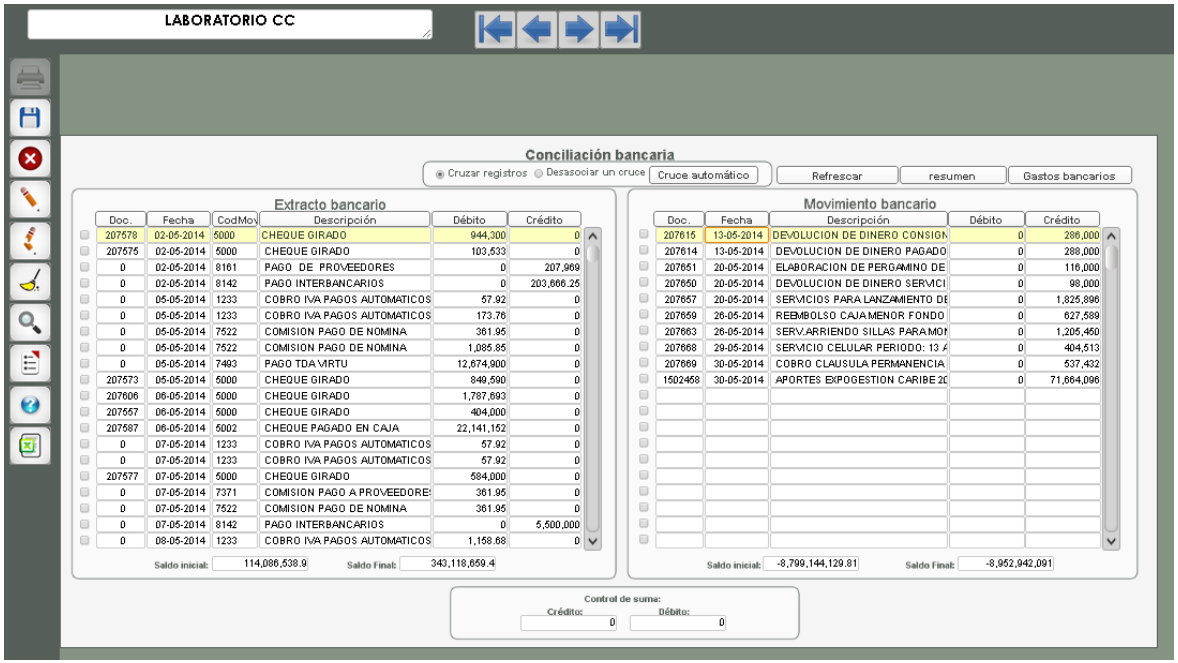
- AL presionar ok, los registros cruzados a través del proceso de cruce automático se mostrarán como se visualiza en la imagen.



# Conciliación Bancaria

5) Refrescar: Al presionar este botón, se quitarán de la vista del usuario todos los registros que han sido cruzados y quedarán sólo los pendientes por coincidir, los que no cruzaron automáticamente por que no cumplieron con las condiciones o por otros motivos. A continuación una visualización de la ventana después de presionar el botón refrescar:



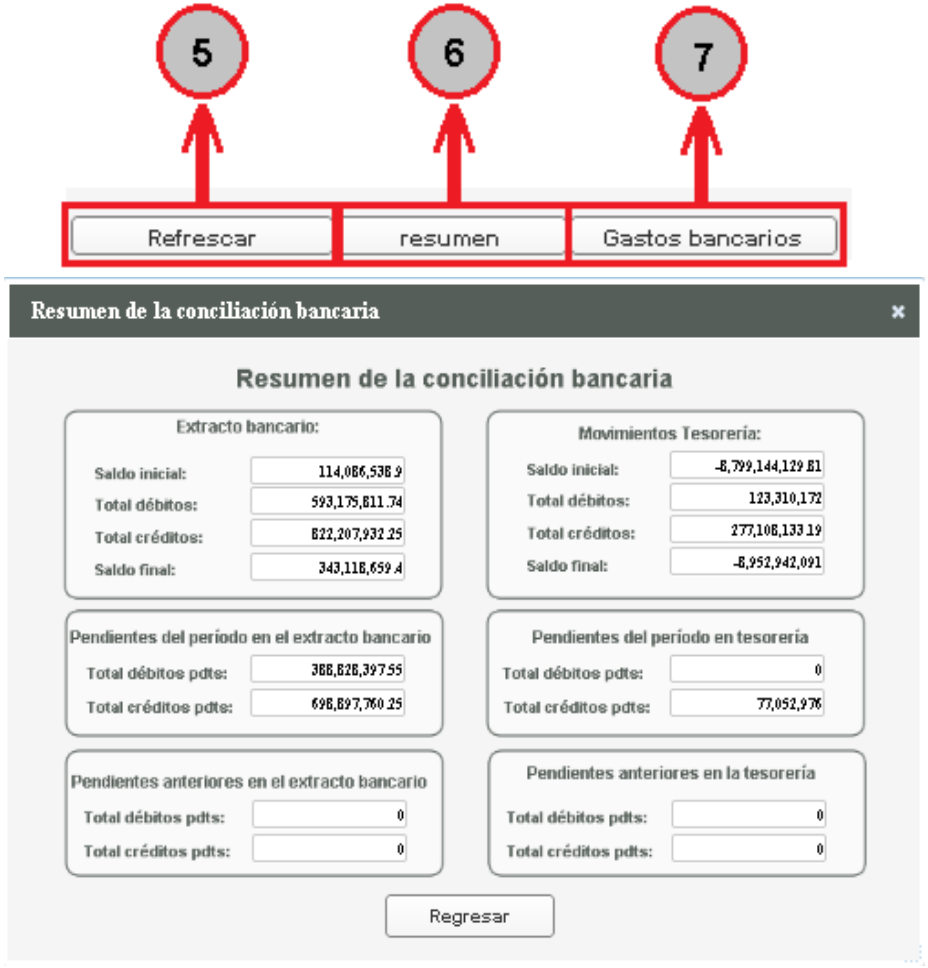
# Resumen de la Conciliación Bancaria

6) Resumen: Al presionar este botón el sistema mostrará una ventana en donde se resume de manera general el estado de los valores de la información que se está conciliando en seis bloques de la siguiente manera:

- Los datos del resumen de la conciliación bancaria son:

- Extracto bancario:
  - Saldo inicial del extracto bancario del período que se está conciliado.
  - Suma total de los débitos del extracto bancario del período que se concilia.
  - Suma total de los créditos del extracto bancario del período que se concilia.
  - Saldo final del extracto bancario del período que se está conciliado.

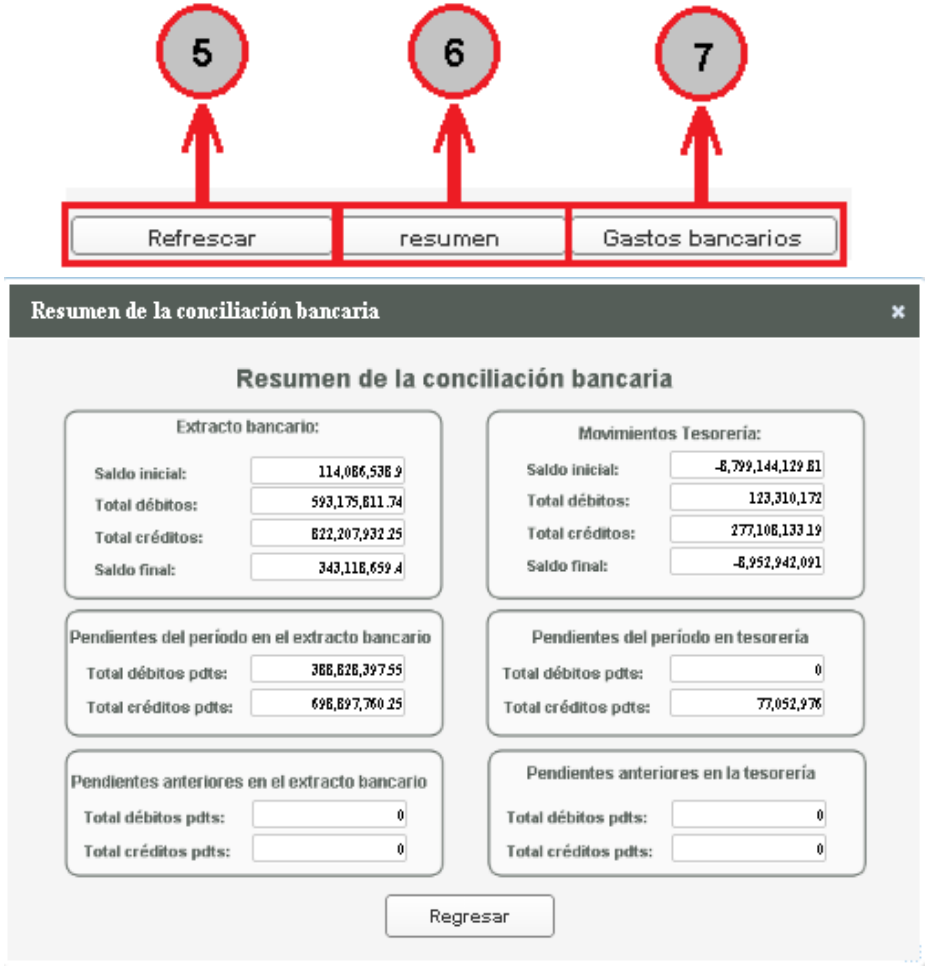
- Pendientes del período del extracto bancario
  - La suma total débitos de los pendientes del extracto bancario del período que se está conciliando.
  - La suma total créditos de los pendientes del extracto bancario del período que se está conciliando.



# Resumen de la Conciliación Bancaria

- Pendientes anteriores en el extracto bancario
  - La suma total débitos de los pendientes de meses anteriores de la cuenta bancaria en conciliación que aún no han sido cruzados.
  - La suma total créditos de los pendientes de meses anteriores de la cuenta bancaria en conciliación que aún no han sido cruzados.

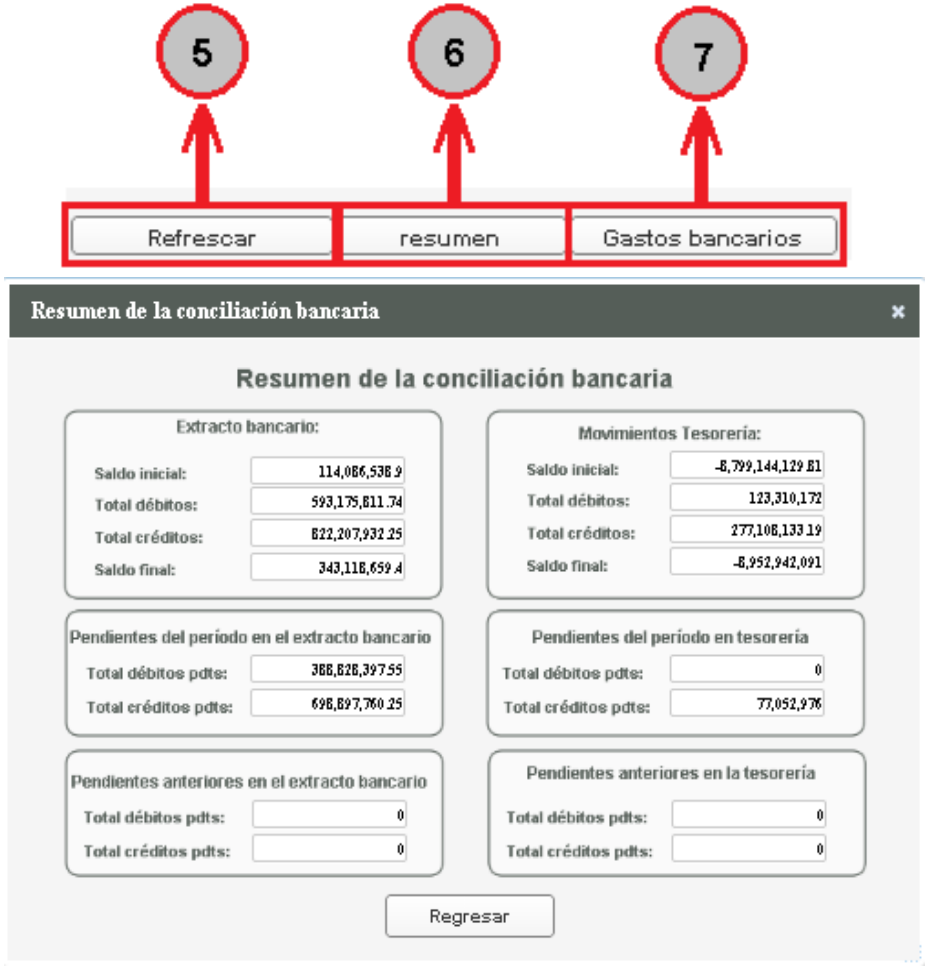
- Movimientos de tesorería
  - Saldo inicial del banco en la tesorería del sistema del período que se está conciliando.
  - La suma total de los débitos de la tesorería que hicieron movimientos en el período que se está conciliando.
  - La suma total de los créditos de la tesorería que hicieron movimientos en el período que se está conciliando.
  - Saldo final del banco en la tesorería del sistema del período que se está conciliando.



# Resumen de la Conciliación Bancaria

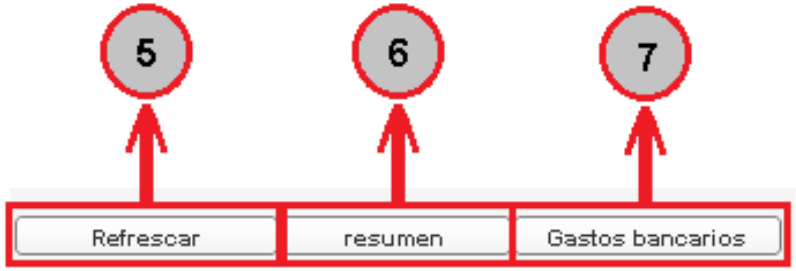
- Pendientes del período en tesorería
  - La suma total de los débitos pendientes en los movimientos de la tesorería que aún no han sido cruzados y que pertenecen al período que se está conciliando.
  - La suma total de los créditos pendientes en los movimientos de la tesorería que aún no han sido cruzados y que pertenecen al período que se está conciliando.

- Pendientes anteriores en la tesorería
  - La suma total de los débitos de los movimientos tesorería que están pendientes por cruzar y que pertenecen a periodos anteriores al que se está conciliando.
  - La suma total de los créditos de los movimientos tesorería que están pendientes por cruzar y que pertenecen a periodos anteriores al que se está conciliando.



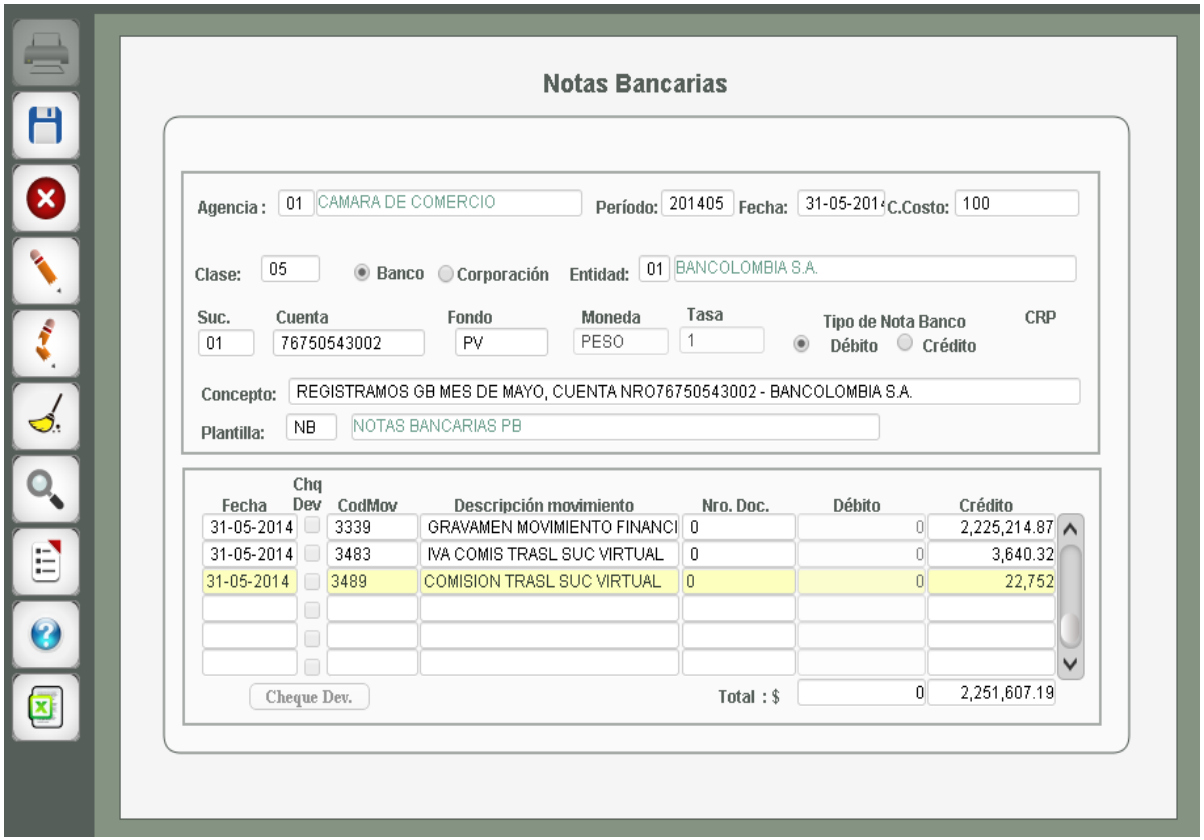
# Generar Comprobante de Gastos por Agrupación de Movimientos

7) Gastos bancarios: Al presionar el botón gastos bancarios se mostrará una pantalla en donde del lado derecho se visualizarán los diferentes conceptos bancarios que vienen en el extracto del banco del lado izquierdo los registros que hacen parte de ese concepto chequeado como se visualiza a continuación



# Notas Bancarias

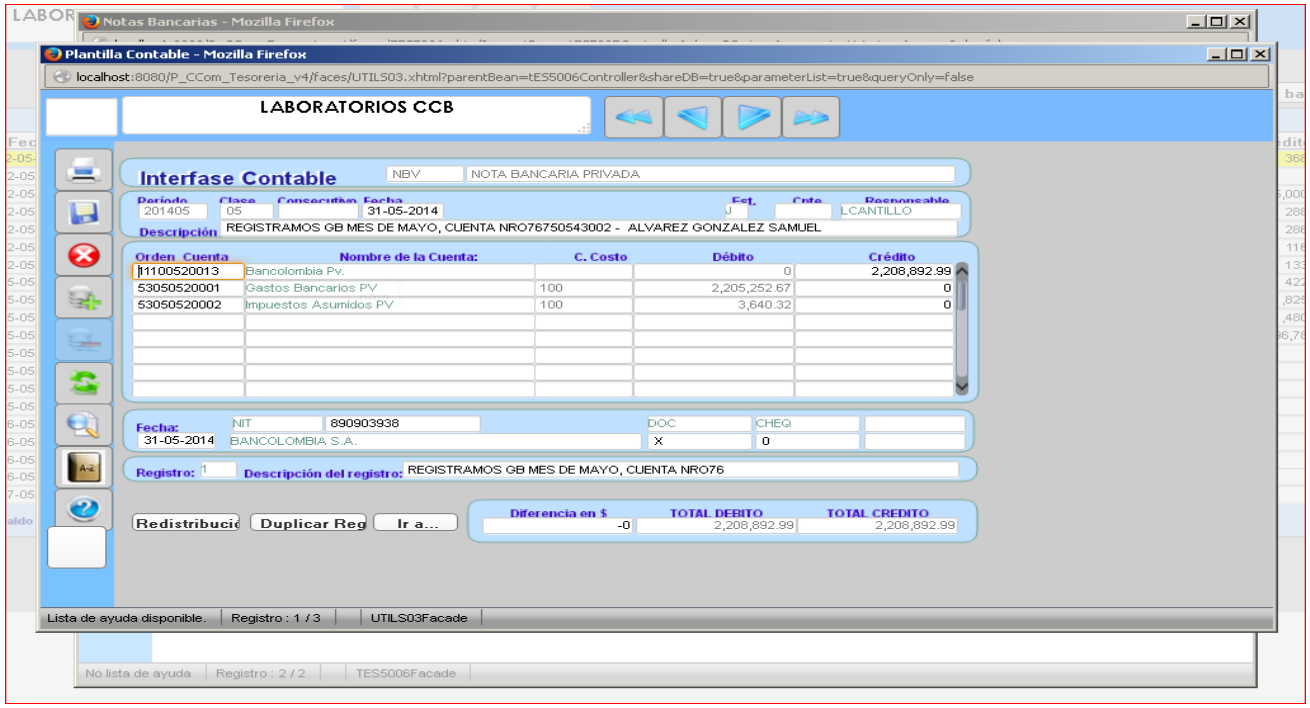
- El usuario tendrá la opción que después de seleccionar los movimientos bancarios a generar gastos, puede también especificar que registros desea llevar para la creación de la nota bancaria. A continuación de esto, el usuario presionará el botón “Generar Comprobante” de la ventana anterior para proceder al proceso de la nota de gastos.

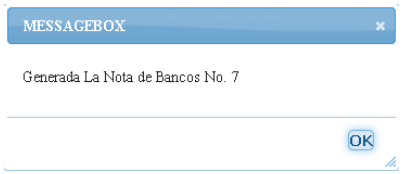


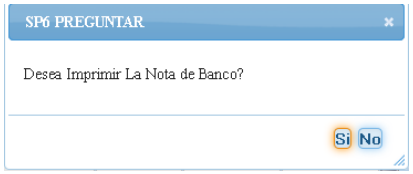
# Interfaz Contable

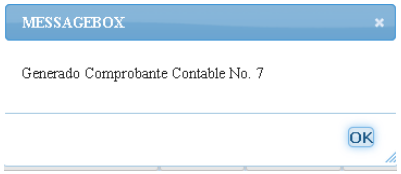
- En la anterior pantalla, se muestra como de manera automática la nota bancaria es registrada por el sistema gracias a la parametrización y el proceso llevado anteriormente, El usuario debe en este momento sólo ingresar la Clase del comprobante en el campo “Clase” y la plantilla contable previamente diseñada para este caso. Una vez puesto estos datos se selecciona grabar se desplegará la plantilla para hacer interfaz con la contabilidad:

- Esta plantilla diseñada de una buena manera se encargará de llevar cada gasto bancario a la cuenta correspondiente, como vemos la plantilla arma de forma automática sus registros y su contra partida según la parametrización que le hicimos en los parámetros códigos bancarios – cuentas, en estos momentos el usuario sólo debe presionar el botón guardar y se mostrarán los mensajes de proceso exitoso:



# Extracto y Movimiento Bancario

8) Ordenamientos en la pantalla principal: En la pantalla principal de la conciliación bancaria, sobre las columnas de los datos, los títulos son botones que permitirán ordenar al usuario para facilitar a búsqueda en el momento de realizar un cruce manual:

- El usuario al presionar el botón Doc. Sea del bloque extracto bancario o del bloque movimiento bancario, el sistema ordenará ambos bloques por documento de forma descendente, si se vuelve a presionar, el sistema lo ordenará de forma ascendente, de la misma manera ocurre con los botones fecha y descripción, en el caso del botón “codmov” en el extracto bancario, el sistema ordenará los datos sólo por este filtro.

- Para el caso de los botones débito y crédito pasa lo siguiente: recordemos que los movimientos en el extracto bancario son contrarios a los movimientos de la tesorería del sistema, es decir, si en la tesorería se realiza un movimiento débito, en el extracto bancario vendrá registrado como un movimiento crédito, si en la tesorería se realiza un movimiento crédito, en el extracto bancario vendrá registrado ese mismo movimiento, pero en débito, el ordenamiento en estos botones funciona de la siguiente manera: si el usuario presiona el botón crédito del bloque extracto bancario, el sistema ordenará todo el bloque en base a esta columna de forma ascendente y hará lo mismo en el bloque movimiento bancario pero este en base a la columna débito, si el usuario presiona de nuevo el mismo botón crédito del bloque extracto bancario, el sistema volverá a ordenar todo el bloque en base a la columna crédito pero esta vez de forma ascendente y ordenará el bloque movimiento bancario en base a la columna débito de forma ascendente, es decir en los botones de débito y crédito de ambos bloques siempre ordenará su bloque vecino por su valor contrario.

# Pendientes por Parte del Banco

Ruta > Tesorería > Movimiento > Bancos > Conciliación Bancaria > Pendientes por Parte del Banco

- Esta forma se encarga de mostrar los registros del extracto bancario para que el usuario pueda seleccionar de ellos aquellos que quedarán pendientes por confirmar del banco, estos pendientes serán excluidos de los cruces manuales y de los cruces automáticos debido a que necesitan ser liberados nuevamente para estos procesos:

| Docto | Fecha | Cod Mov | Descripción | Oficina | Débito | Crédito |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 02-05-2014 | 3339 | GRAVAMEN MOVIMIENTO FINANCIERO | 767 | 22,835.31 | 0 |
| 207578 | 02-05-2014 | 5000 | CHEQUE GIRADO | 80 | 944,300 | 0 |
| 0 | 02-05-2014 | 8161 | PAGO DE PROVEEDORES | 767 | 0 | 207,969 |
| 0 | 02-05-2014 | 8142 | PAGO INTERBANCARIOS | 767 | 0 | 203,666.25 |
| 207575 | 02-05-2014 | 5000 | CHEQUE GIRADO | 80 | 103,533 | 0 |
| 0 | 05-05-2014 | 1233 | COBRO IVA PAGOS AUTOMATICOS | 767 | 57.92 | 0 |
| 0 | 05-05-2014 | 1233 | COBRO IVA PAGOS AUTOMATICOS | 767 | 173.76 | 0 |
| 0 | 05-05-2014 | 3339 | GRAVAMEN MOVIMIENTO FINANCIERO | 767 | 60,600.67 | 0 |
| 0 | 05-05-2014 | 7522 | COMISION PAGO DE NOMINA | 767 | 361.95 | 0 |
| 0 | 05-05-2014 | 7493 | PAGO TDA VIRTU | 767 | 12,674,900 | 0 |
| 0 | 05-05-2014 | 7522 | COMISION PAGO DE NOMINA | 767 | 1,085.85 | 0 |
| 207573 | 05-05-2014 | 5000 | CHEQUE GIRADO | 80 | 849,590 | 0 |
| 0 | 06-05-2014 | 3339 | GRAVAMEN MOVIMIENTO FINANCIERO | 767 | 97,331.38 | 0 |
| 207587 | 06-05-2014 | 5002 | CHEQUE PAGADO EN CAJA | 107 | 22,141,152 | 0 |
| 207557 | 06-05-2014 | 5000 | CHEQUE GIRADO | 80 | 404,000 | 0 |

- Al seleccionar los registros a marcar como pendientes, se presiona garbar y listo. Cuando el banco le confirme al usuario el origen de ese / esos registros, el usuario se irá a esta opción nuevamente y desmarcará ese / esos registros y presionará grabar y listo, estos registros ya podrán ser usados en la forma de proceso de conciliación bancaria para los cruces correspondientes.

# Actualización de Consignaciones

Ruta → Tesorería → Movimientos → Bancos → Anulación de Consignaciones

- Esta opción le permite al usuario actualizar una consignación y cambiar su estado a: Asentado, Reversado o Anulado.

- Los datos son:
  - Operación a Realizar: Se selecciona el tipo de operación que se desea realizar.
  - Agencia: Se selecciona la agencia.
  - Periodo: Se selecciona el periodo donde se hizo la consignación.
  - Consig. Inicial: Se selecciona la consignación inicial.
  - Consig. Final: Se selecciona la consignación final, con la intención de seleccionar una o muchas consignaciones.

- Se hace clic sobre el icono Buscar Registros (flecha verde) para cargar los datos. Para finaliza se selecciona las consignaciones a modificar se le ingresa una causal y se hace clic al icono Guardar (flecha roja).

# Actualización de Notas Bancarias

Ruta → Tesorería → Movimientos → Bancos → Actualización de Notas Bancarias

- Esta opción le permite al usuario actualizar las notas bancarias y cambiar su estado a: Asentado, Reversado o Anulado.

- Los datos son:
  - Operación a Realizar: Se selecciona el tipo de operación que se desea realizar.
  - Agencia: Se selecciona la agencia.
  - Periodo: Se selecciona el periodo donde se hizo la nota bancaria.
  - Tipo de entidad: Se selecciona si es un banco o una corporación.
  - Entidad: Se selecciona la entidad bancaria.
  - Sucursal: Se selecciona la sucursal de la entidad.
  - Cuenta corriente: Se selecciona la cuenta corriente.
  - Mvto. Inicial: Se selecciona la nota bancaria inicial.
  - Mvto. Final: Se selecciona la nota bancaria final, con la intención de seleccionar una o muchas notas bancarias.

- Se hace clic sobre el icono Buscar Registros (flecha verde) para cargar los datos. Para finaliza se hace clic al icono Guardar (flecha roja).

# Entrega de Cheques

Ruta → Tesorería → Movimientos → Bancos → Entrega de Cheques

- Esta opción le permite al usuario marcas los cheques que ya fueron entregados.

- Los datos para filtrar los cheques son:
  - Agencia: Se selecciona la agencia.
  - Periodo: Se selecciona el periodo.
  - Beneficiario: Se selecciona el beneficiario del cheque.

- Luego se hace clic en el icono «Buscar Registro» (flecha verde) para cargar los datos de los cheques.

- Para finaliza se selecciona los cheques que fueron entregados y se hace clic al icono Guardar (flecha roja).

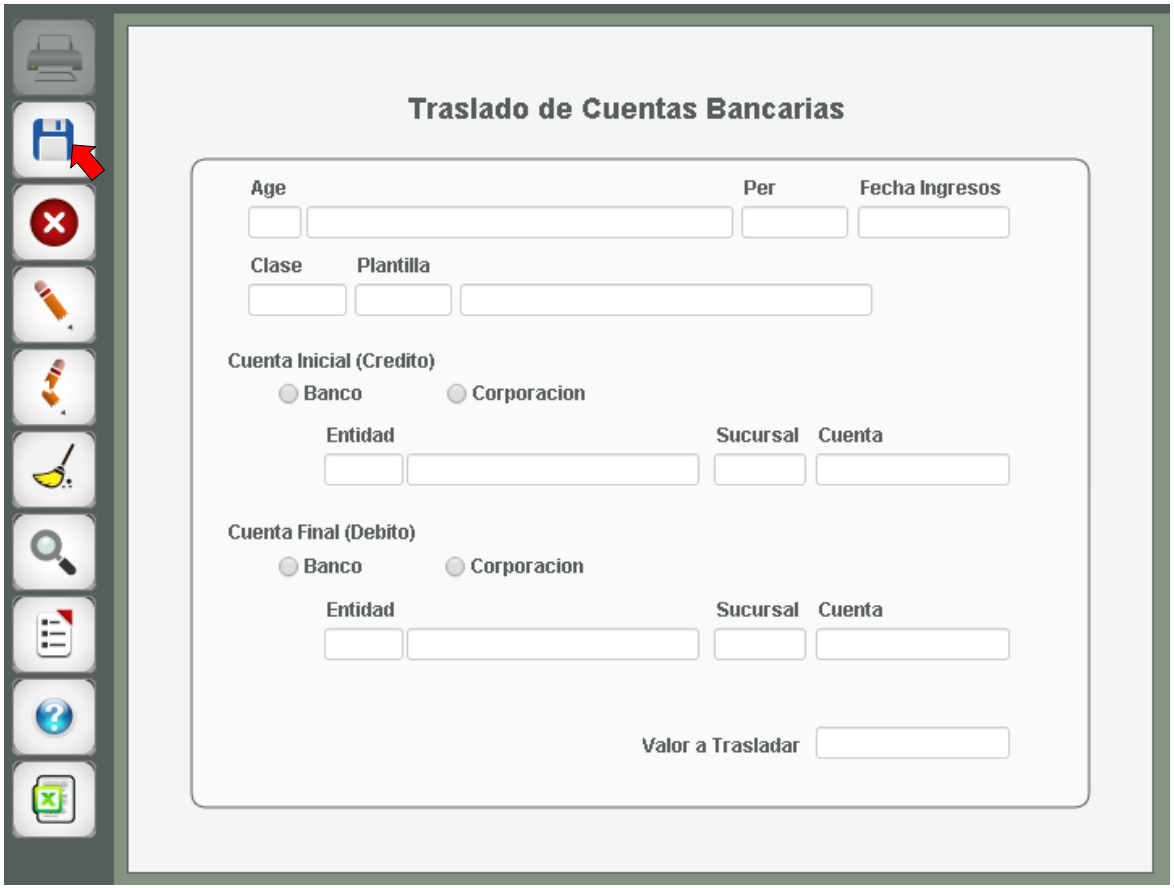
# Traslado de Cuenta Bancaria

Ruta → Tesorería → Movimientos → Bancos → Traslados Bancarios

- Esta opción le permite al usuario trasladar el saldo de una cuenta bancaria a otra.

- Los datos son:
  - Agencia: Se selecciona la agencia.
  - Periodo: Se selecciona el periodo.
  - Clase: Se selecciona la clase contable.
  - Plantilla: se selecciona la plantilla a utilizar.
  - Cuenta Inicial (Crédito): Se selecciona si es un banco o una corporación.
  - Entidad: Se selecciona la entidad bancaria.
  - Sucursal: Se selecciona la sucursal de la entidad.
  - Cuenta: Se selecciona la cuenta Correspondiente.
  - Cuenta Final (Debito): Se selecciona si es un banco o una corporación.
  - Entidad: Se selecciona la entidad bancaria.
  - Sucursal: Se selecciona la sucursal de la entidad.
  - Cuenta: Se selecciona la cuenta Correspondiente.
  - Valor a Trasladar: En este campo se Ingresa el valor a trasladar de una cuenta a otra.

- Para finaliza se hace clic al icono Guardar (flecha roja).



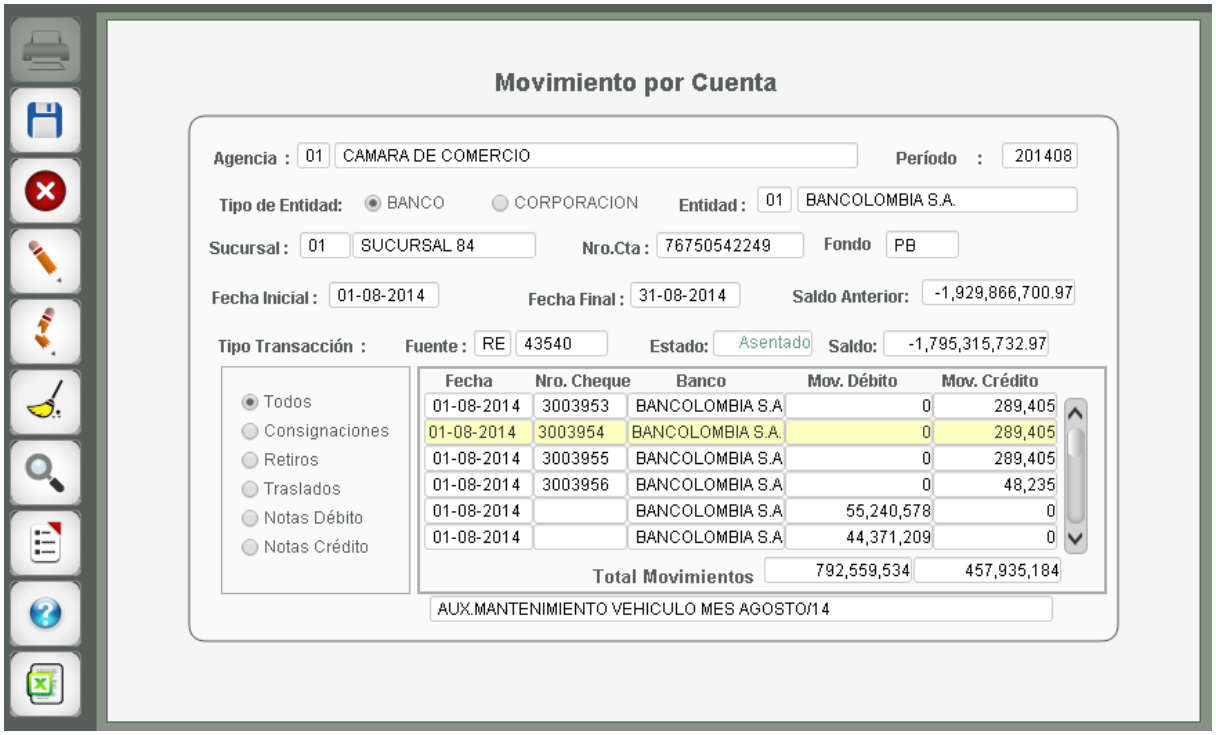
# Movimiento por Cuenta

Ruta → Tesorería → Consultas → C. Bancos → Mov. Por Cuenta

- Esta opción muestra todos los movimientos realizados en una cuenta por: Consignaciones, Retiros, Traslados, Notas Debito, Notas Crédito o Todos.

- Los datos de búsqueda son:
  - Agencia: Se Selecciona la agencia.
  - Periodo: Se selecciona el periodo.
  - Tipo de Entidad: si es Banco o Corporación.
  - Entidad: Se selecciona la entidad bancaria.
  - Sucursal: Se selecciona la sucursal de la entidad bancaria.
  - Nro. Cta: Se selecciona el numero de cuenta y se da ENTER.

- Luego de eso nos mostrara la fecha, Nro. Cheque, el banco, el mov. Debito y mov. Crédito de todos los movimientos realizados en esa cuenta.



# Movimiento por Agencia

Ruta → Tesorería → Consultas → C. Bancos → Mov. Por Agencia

- Esta opción muestra todos los movimientos realizados en la agencia por: Consignaciones, Retiros y Traslados.

- Los datos de búsqueda son:
  - Agencia: Se Selecciona la agencia.
  - Periodo: Se selecciona el periodo.
  - Tipo de Entidad: si es Banco o Corporación .

- Luego hacemos clic en el icono Buscar Registros y nos mostrara la fecha, Nro. Cheque, el banco, el mov. Debito y mov. Crédito de todos los movimientos realizados en la agencia.

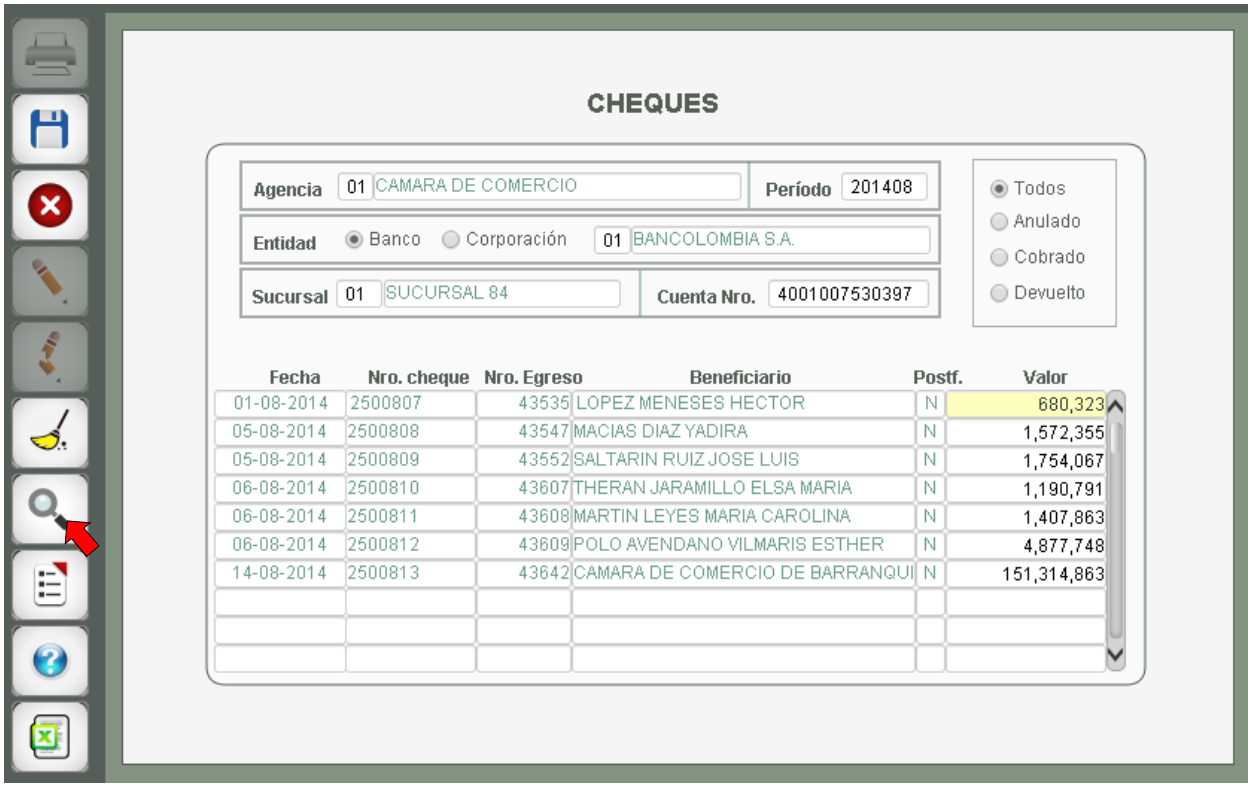
# Cheques Emitidos

Ruta > Tesorería > Consultas > C. Cheques > Emitidos

- Esta opción muestra todos los cheques emitidos y que han sido: Anulados, cobrados, Devueltos y todos.

- Los datos de búsqueda son:
  - Agencia: Se Selecciona la agencia.
  - Periodo: Se selecciona el periodo.
  - Entidad: Si es banco o sucursal y se selecciona la entidad.
  - Sucursal: Se selecciona la sucursal.
  - Cuenta Nro.: Se selecciona el numero de cuenta y se da ENTER o clic al icono Buscar Registro(flecha roja).

- Al hacer esto nos mostrara la Fecha, Nro. Cheque, el Nro Egreso, el Beneficiario, si es Posfechado y el Valor de todos los cheques que cumplen con las especificaciones dadas.



# Egresos por Numero

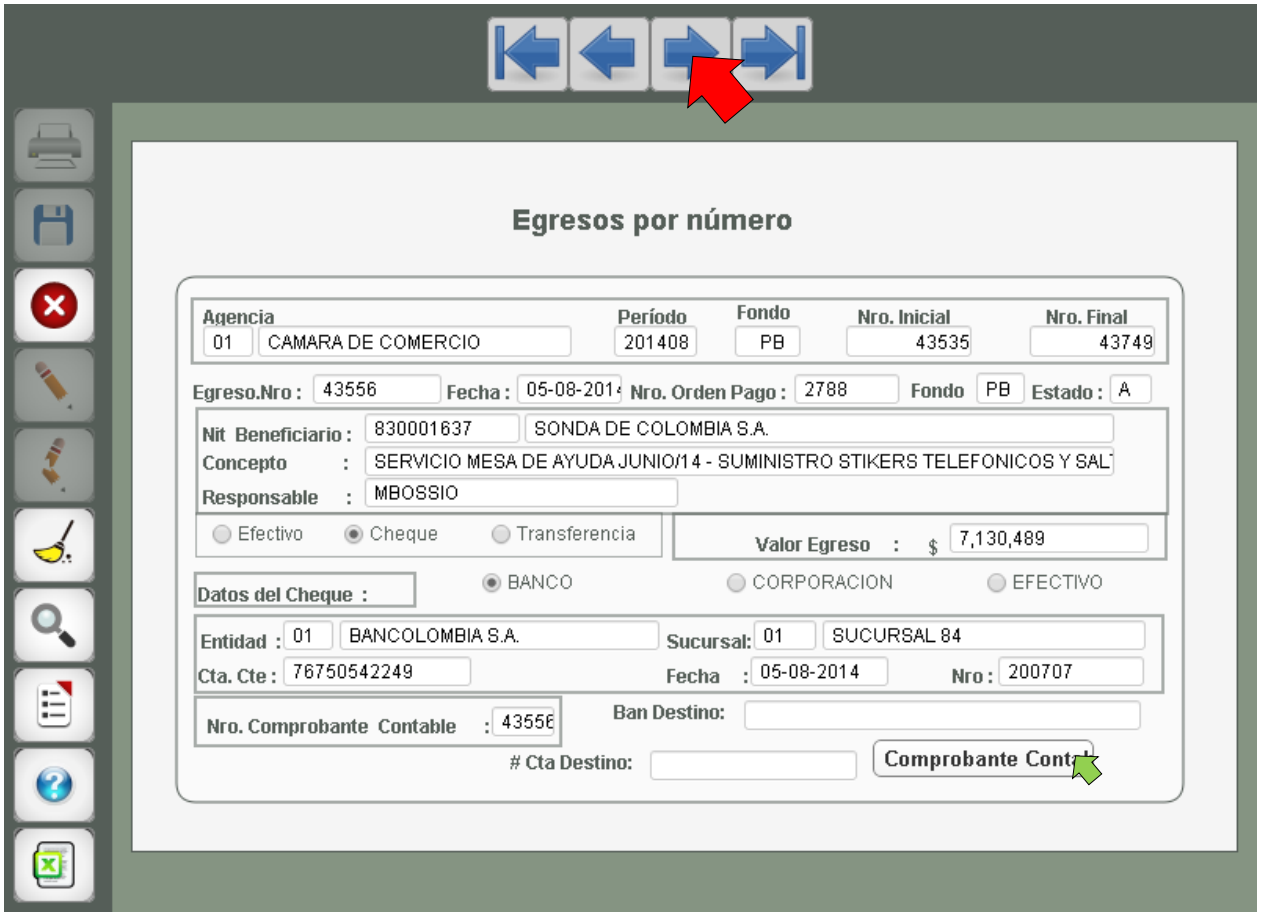
Ruta > Tesorería > Consultas > C. Egresos > Por Número

- Esta opción muestra todos los egresos por numero.

- Los datos de búsqueda son:
  - Agencia: Se Selecciona la agencia.
  - Periodo: Se selecciona el periodo.
  - Fondo: Si es publico o privado.
  - Nro. Inicial: Se Selecciona el egreso inicial.
  - Nro. Final: Se selecciona el egreso final y se da ENTER.

- Al hacer esto nos mostrara todos los datos de un egreso especifico, para ver otros egresos hacemos clic sobre el icono Registro Siguiente (flecha roja).

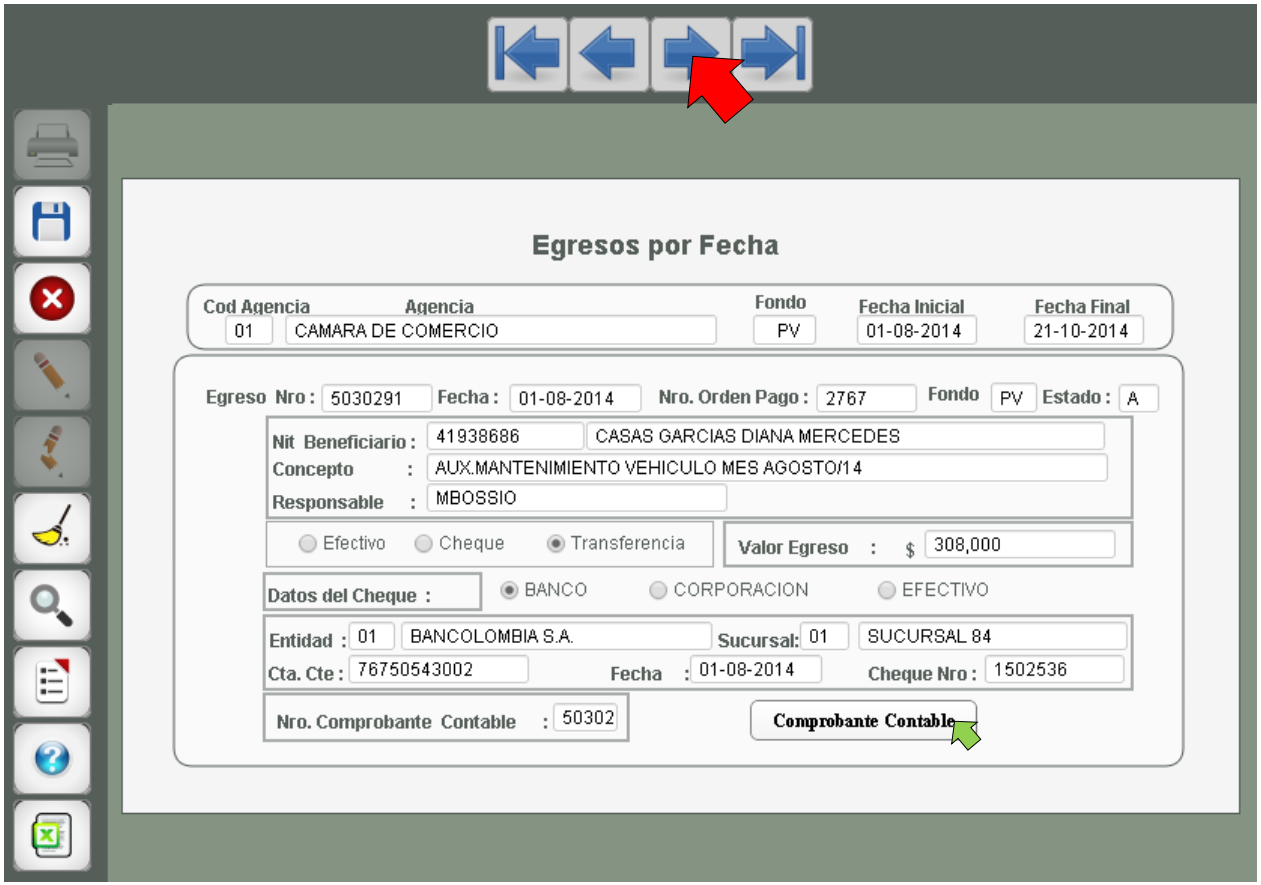
- Para ver el comprobante contable se hace clic sobre el botón «Comprobante Contable» (flecha verde).



# Egresos por Fecha

Ruta > Tesorería > Consultas > C. Egresos > Por Fecha

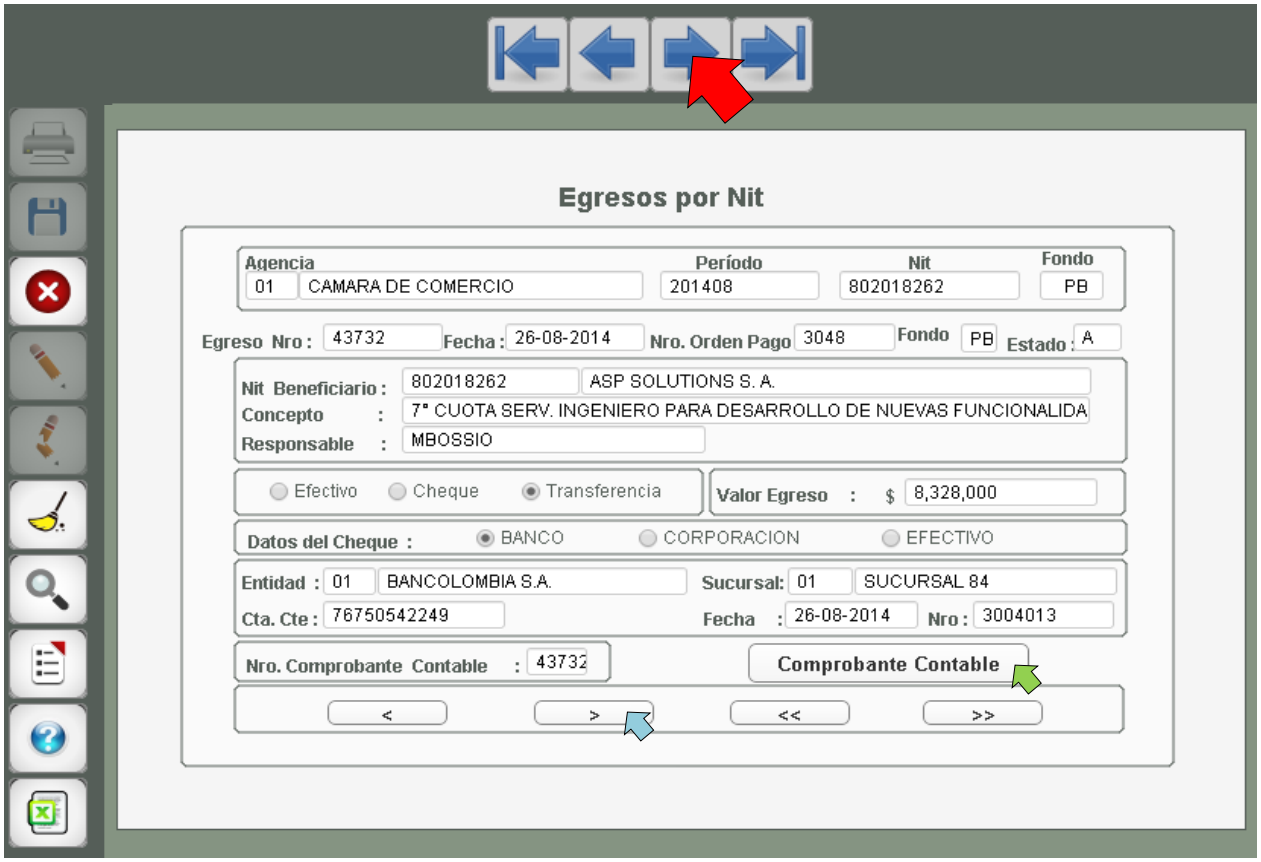
- Esta opción muestra todos los egresos por rango de fecha.
- Los datos de búsqueda son:
  - Agencia: Se Selecciona la agencia.
  - Fondo: Si es publico o privado.
  - Fecha Inicial: Se Selecciona el egreso inicial.
  - Fecha Final: Se selecciona el egreso final y se da ENTER.
- Al hacer esto nos mostrara todos los datos de un egreso especifico, para ver otros egresos hacemos clic sobre el icono Registro Siguiente (flecha roja).
- Para ver el comprobante contable se hace clic sobre el botón «Comprobante Contable» (flecha verde).



# Egresos por NIT

Ruta > Tesorería > Consultas > C. Egresos > Por NIT

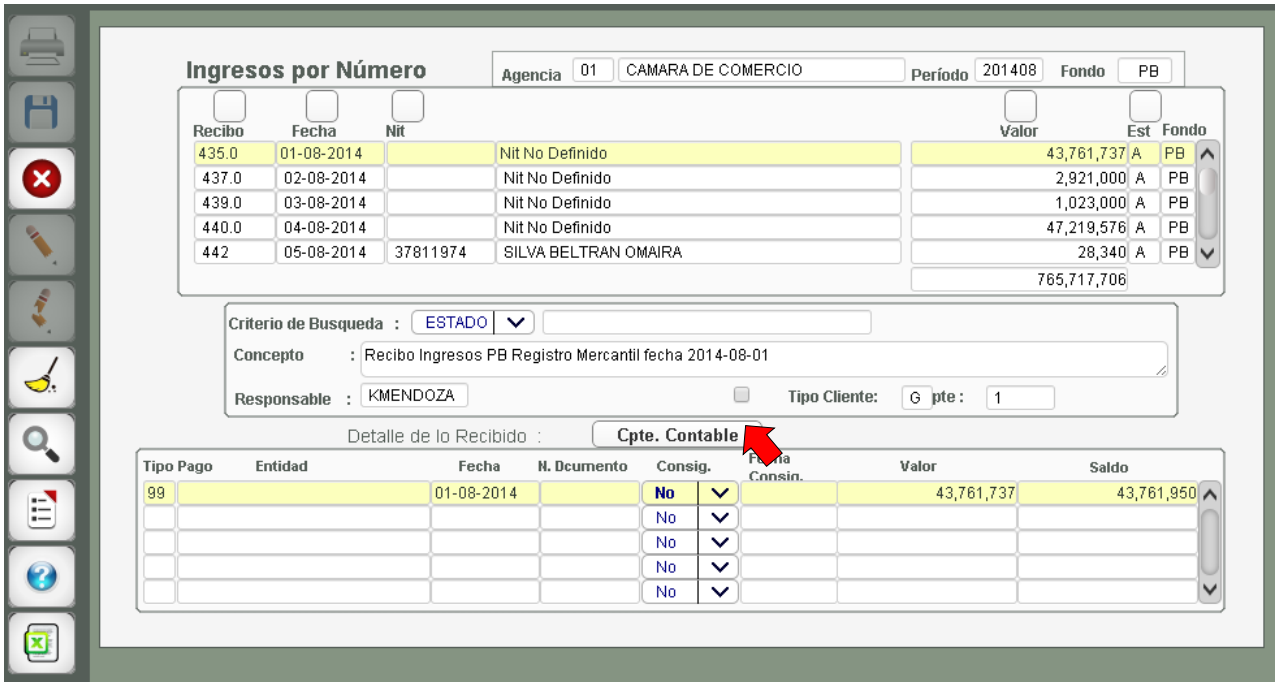
- Esta opción muestra todos los egresos por NIT.
- Los datos de búsqueda son:
  - Agencia: Se Selecciona la agencia.
  - Periodo: Se selecciona el periodo.
  - NIT: Se selecciona el NIT de la lista de valores.
  - Fondo: Si es publico o privado y se da ENTER.
- Al hacer esto nos mostrara todos los datos de un egreso especifico, para ver otros egresos hacemos clic sobre el icono Registro Siguiente (flecha roja) o al botón «Down» (flecha azul).
- Para ver el comprobante contable se hace clic sobre el botón «Comprobante Contable» (flecha verde).



# Ingresos por Numero

Ruta → Tesorería → Consultas → C. Ingresos → I. Por Numero

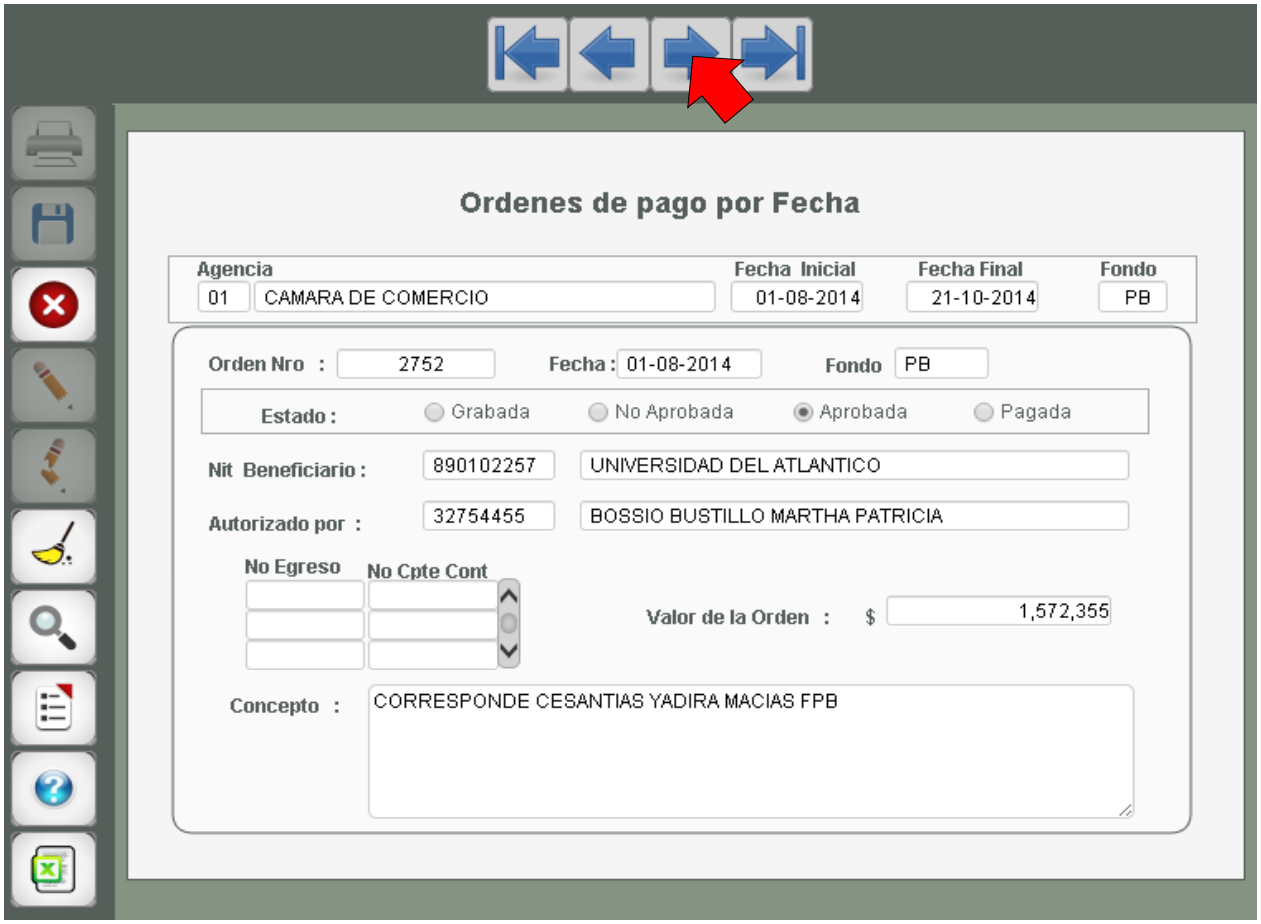
- Esta opción muestra todos los ingresos por Numero.
- Los datos de búsqueda son:
  - Agencia: Se Selecciona la agencia.
  - Periodo: Se selecciona el periodo.
  - Fondo: Si es publico o privado y se da ENTER.
- Al hacer esto nos mostrara información de los ingresos como son: El numero de Recibo, la Fecha, el NIT, una Descripción del NIT, el Valor, su Estado y fondo entre otros.
- Para ver el comprobante contable se hace clic sobre el botón «Cpte. Contable» (flecha roja).



# Ordenes de Pago por Fecha

Ruta > Tesorería > Consultas > C. Ordenes de Pago > O. Por Fecha

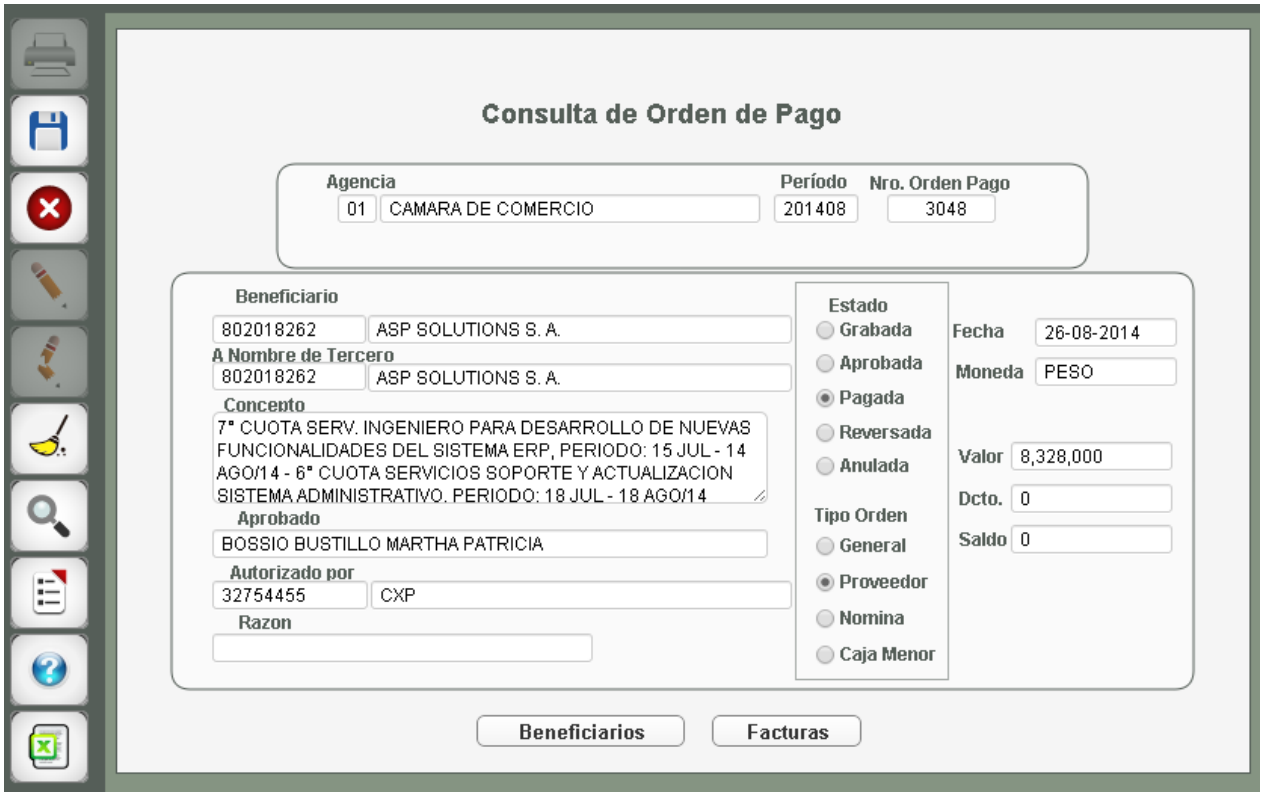
- Esta opción muestra todas las ordenes de pago por rango de fechas.
- Los datos de búsqueda son:
  - Agencia: Se Selecciona la agencia.
  - Fecha Inicial: Se Selecciona la fecha inicial.
  - Fecha Final: Se selecciona la fecha final.
  - Fondo: Si es publico o privado y se da ENTER.
- Al hacer esto nos mostrara todos los datos de una orden de pago especifica, para ver otras ordenes hacemos clic sobre el icono Registro Siguiente (flecha roja).



# Consulta de Orden de Pago

Ruta → Tesorería → Consultas → C. Ordenes de Pago → Orden de Pago

- Esta opción muestra la orden de pago seleccionada a través de los filtros.
- Los datos de búsqueda son:
  - Agencia: Se Selecciona la agencia.
  - Periodo: Se selecciona el periodo donde se creo la orden.
  - Nro. Orden Pago: Se selecciona el numero de la orden de pago y se da ENTER.
- Al hacer esto nos mostrara todos los datos de una orden de pago especifica.



# Ordenes de Pago Pagadas

Ruta → Tesorería → Consultas → C. Ordenes de Pago → Canceladas por Periodo

- Esta opción muestra la orden de pago que ya fueron canceladas (pagadas).
- Los datos de búsqueda son:
  - Agencia: Se Selecciona la agencia.
  - Periodo: Se selecciona el periodo donde se pago la orden.
  - Fondo: Se selecciona el fondo de la orden ya sea publico o privado y se da ENTER.
- Al hacer esto nos mostrara todas las ordenes que ya fueron canceladas.