

MANUAL DE USUARIO DUSOFT



TABLA DE CONTENIDO.

TABLA DE CONTENIDO	2
TABLA DE FIGURAS	3
REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES	5
OBJETIVO	6
ALCANCE	7
MODULO DE TESORERIA.....	8
1. PARAMETRIZACIÓN TESORERÍA.....	10
1.1. PARAMETRIZACIÓN ENTIDADES FINANCIERAS.....	10
1.1.1. BANCOS.....	10
1.1.2. TIPO CUENTA.....	11
1.1.3. CIUDADES BANCARIAS.....	11
1.1.4. TARJETAS DE CRÉDITO.....	12
1.1.5. CUENTAS BANCARIAS.....	15
1.2. PARAMETRIZACIÓN CONCEPTOS.....	19
1.2.1. CONCEPTO RECIBO DE CAJA.....	19
1.2.2. CONCEPTO COMPROBANTE DE EGRESO.....	21
1.2.3. CAJA.....	23
1.2.4. CONCEPTO DE DESCUENTO/PAGO.....	24
1.2.5. CONCEPTOS NOTAS TESORERÍA.....	25
2. RECIBO DE CAJA.....	27
3. COMPROBANTE DE EGRESO	34
4. DISPERSIÓN DE FONDOS.....	38
5. PROGRAMACIÓN DE PAGOS.....	43
6. ENVÍO DE EMAIL.....	44
7. REPORTES.....	46

TABLA DE FIGURAS

Figura 1 - Ingreso al módulo de tesorería.	9
Figura 2 - Formulario de búsqueda de bancos.....	10
Figura 3 - Formulario de creación y edición de banco	10
Figura 4 - Formulario de búsqueda de tipo cuenta.....	11
Figura 5 - Formulario de creación y edición de tipo cuenta.....	11
Figura 6 - Formulario de búsqueda de ciudades.....	12
Figura 7 - Formulario de creación y edición de ciudades.....	12
Figura 8 - Formulario de búsqueda de tarjeta de crédito.	13
Figura 9 - Formulario de creación y edición de tarjetas de crédito.....	14
Figura 10 - Formulario de búsqueda de cuentas bancarias.	15
Figura 11 - Formulario de creación y edición de cuentas bancarias.	17
Figura 12 - Formulario de Información general.	18
Figura 13 - Menú Parametrización Conceptos.	19
Figura 14 - Creación y edición de conceptos recibos de Caja.	19
Figura 15 - Formulario de búsqueda de conceptos de recibos caja.....	20
Figura 16 - Formulario de creación y edición de conceptos de comprobantes de egreso.	21
Figura 17 - Formulario de búsqueda de conceptos de comprobantes de egreso. ...	22
Figura 18 - Formulario de creación y edición de una caja.....	23
Figura 19 - Formulario búsqueda de una caja.....	24
Figura 20 - Formulario de creación y edición de conceptos de pago o descuentos.	24
Figura 21 - Formulario de búsqueda de conceptos de pago o descuentos.....	25
Figura 22 - Formulario de creación y edición de conceptos de notas de tesorería. .	25
Figura 23 - Formulario de búsqueda de conceptos de notas de tesorería.	26
Figura 24 - Ítem de Recibos caja.	27
Figura 25 - Formulario de búsqueda de recibos de caja.	27
Figura 26 - Formulario de Creación y edición de recibos caja. Encabezado	28
Figura 27 - Formulario de Creación y edición de recibos caja. Formas de pago	30
Figura 28 - Formulario de Creación y edición de recibos caja. Lista y diferencia de pagos	30
Figura 29 - Formulario de Creación y edición de recibos caja. Asientos.....	31
Figura 30 - Formulario de confirmación de recibos caja.	32
Figura 31 - Formulario de edición de recibos caja.	33
Figura 32 - Reporte de recibos caja.	34
Figura 33 - Ítem de comprobante de egreso.	34
Figura 34 - Formulario de búsqueda de comprobantes de egreso.....	34
Figura 35 - Formulario de creación y edición de comprobantes de egreso. Encabezado.	35
Figura 36 - Formulario de creación y edición de comprobantes de egreso. Asientos	36
Figura 37 - Formulario de edición de comprobantes de egreso. Encabezado	37
Figura 38 - Formulario de edición de comprobantes de egreso. Asientos	37
Figura 39 - Dispersión de fondos en tesorería.	38
Figura 40 - Formulario de búsqueda de dispersión de fondos.	38
Figura 41 - Formulario para llegar a crear dispersión de fondos.....	39
Figura 42 - Formulario de creación y edición de dispersión de fondos.	40

Figura 43 - Formulario de facturas de un tercero.	40
Figura 44 - Formulario para realizar pago a una factura.	41
Figura 45 - Formulario de creación y edición de dispersión de fondos.	42
Figura 46 - Formulario de creación Programación de pagos	43
Figura 47 - Formulario de búsqueda de terceros Programación de Pagos	43
Figura 48 - Formulario para Asignar Programación de Pagos Tercero.	44
Figura 49 - Finalizar Programación de Pagos	44
Figura 50 - Estado Registro Nota de Tesorería.	45
Figura 51 - Confirmar Documentos Masivos.	45
Figura 52 - Anulación Dispersión o Recibo de Caja.	46
Figura 53 - Ingreso a Informes de Tesorería.	47
Figura 54 - Pantalla de Informes de Tesorería.	47
Figura 55 - Pantalla de Filtros del Reporte de Facturas Comprobante de Egreso. ...	48
Figura 56 - Descarga del Reporte.	48
Figura 57 - Apertura y Visualización del Reporte en el formato seleccionado.	49
Figura 58 - Pantalla de Filtros del Reporte de Impresión de Comprobantes de egreso	49
Figura 59 - Pantalla de Filtros del Reporte de Conciliaciones.	50
Figura 60 - Pantalla de Filtros del Reporte de Dispersiones - Informe de Bancos. ...	50



REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES

Fecha	Versión	Descripción del Cambio	Aprobó
04-10-2017	01	Creación	John Javier Muñoz
05-10-2018	02	Encriptación de los archivos planos.	John Javier Muñoz
06-09-2023	03	Actualización manual	Ing. Anyeline Posso



OBJETIVO

El Manual del Módulo de Tesorería tiene por objeto, proveer al usuario una guía ilustrativa de las diferentes opciones que presenta el módulo en su parametrización y usabilidad. Además, busca convertirse en la primera herramienta de soporte utilizada por los usuarios en la operatividad diaria.



ALCANCE

El alcance del módulo de tesorería se centra principalmente en las siguientes funcionalidades:

- Parametrización de entidades financieras: Bancos, Tipo de cuentas, Ciudades bancarias, Tarjetas de crédito, Ciudades bancarias.
- Parametrización de conceptos como: Recibos de caja, comprobantes de egreso, Notas de tesorería, descuentos, pagos.
- Generación y confirmación de recibos de caja.
- Generación y confirmación comprobantes de egreso.
- Generación y confirmación notas de tesorería
- Generación y confirmación programación de pagos
- Generación y confirmación dispersión de fondos
- Generación y confirmación consignación a bancos
- Generación automática de dispersión de fondos
- Funcionalidad para Desconformar documentos, anular recibos de caja, control de dispersiones, notificación de pagos a proveedores, Auditorias a dispersiones.
- Cierre y habilitación de periodos
- Cargador de dispersiones.
- Presenta reportes en versión imprimibles como comprobantes de egreso, recibos de caja, notas de tesorería, dispersiones de fondos, consignaciones, así como informes elaborados de consulta como comprobantes de egreso con facturas, dispersiones – informe bancos. y una amplia gama de informes que facilitan la toma de decisiones por parte del área de tesorería.

MODULO DE TESORERIA

El módulo de tesorería hace parte del Sistema Dusoft Financiero, el cual permite mantener el control de los fondos financieros de la Compañía o Institución, respetando las normas y resoluciones establecidas por los entes de Control y permitiendo un manejo transparente de la gestión de los funcionarios.

Su finalidad es controlar los ingresos y egresos, de manera eficiente y eficaz manteniendo los registros de los asientos bancarios al día, permitiendo la generación de informes que facilitan la gestión de los Tesoreros. Este módulo cuenta con las siguientes características:

- Permite el manejo de diferentes cajas para el recibo de dinero.
- Listados de Recibos de Caja y Comprobantes de Egreso por conceptos.
- Establece el usuario que recibe y entrega dineros
- Impresión de Comprobantes de egreso en formatos personalizados
- Elaboración de Cheques
- Programación de pagos indispensable para el análisis del tesorero.
- Consignaciones Bancarias
- Manejo de Notas Bancarias
- Manejo independiente de diferentes cajas
- Manejo de las Dispersiones de Fondos
- Cargue de las dispersiones de Fondos al banco
- Cierre de Módulo
- Tiene la opción de manejo de estados de los documentos

Dicho módulo está conformado por los siguientes Ítems:

- Parámetros de Tesorería
- Recibos de caja
- Comprobantes de egreso
- Notas de tesorería
- Programación de Pagos
- Dispersión de Fondos
- Consignación Bancos
- Informe-Archivo Plano de los bancos
- Cierre de módulos.
- Cargue Tesorería-Cargue Dispersión
- Reportes internos de consulta.

Con el fin de conocer y entender el funcionamiento de los ítems anteriormente nombrados, a continuación, se detallará con la ayuda de gráficos el correcto uso de cada uno de ellos. Los usuarios que deseen acceder al módulo de Tesorería deberán ingresar con su nombre de usuario y respectiva contraseña, y posteriormente ubicar el cursor en la pestaña Tesorería, como lo muestra la siguiente figura.



Figura 1 - Ingreso al módulo de tesorería.

1. PARAMETRIZACIÓN TESORERÍA.

1.1. PARAMETRIZACIÓN ENTIDADES FINANCIERAS.

1.1.1. BANCOS.

Esta opción permite crear los códigos del banco a nivel nacional, encontramos una pantalla inicial que contiene los campos Código, Código ACH, Descripción, que permite al usuario realizar consulta.



Codigo	Descripcion	Codigo ach	Action
13	BANCO BBVA	0013	

Figura 2 - Formulario de búsqueda de bancos.

Seleccione la opción **Crear Banco**, y a continuación se desplegará la siguiente pantalla la cual contiene los campos:

Tercero: Digite el número de identificación del banco, o puede utilizar el botón de búsqueda.

Código: Digite el código que identifica al Banco. El código debe ser numérico

Código ACH: Digite código ACH que corresponde al banco.

Descripción: Digite el nombre del Banco.

Para almacenar la información de clic en el botón **Guardar**, o cancelar para descartar la información digitada



Figura 3 - Formulario de creación y edición de banco

1.1.2. TIPO CUENTA.

Esta pantalla nos permite crear el tipo de cuenta bancaria (Ahorros/Corriente), en la primera pantalla es de búsqueda, los ítems creados, y la segunda pantalla dando clic en el botón *Crear tipo cuenta banco*, permite al usuario digitar la información correspondiente.



Descripcion	Action
CUENTA DE AHORROS	
CUENTA CORRIENTE	

Figura 4 - Formulario de búsqueda de tipo cuenta



Figura 5 - Formulario de creación y edición de tipo cuenta.

1.1.3. CIUDADES BANCARIAS.

Esta opción permite crear las ciudades en las que se tiene abiertas cuentas bancarias en todo el territorio nacional. La pantalla inicial muestra las ciudades que se crearon, con opción de búsqueda (Ciudades, Departamentos y Acciones).

BÚSQUEDA - CIUDADES		
Ciudades ↓	Departamentos ↓	Acción
ABEJORRAL	ANTIOQUIA	
ABREGO	N DE SANTANDER	
ABRIAGUI	ANTIOQUIA	
ACACIAS	META	
ACANDI	CHOCO	
ACEVEDO	HUILA	
ACHI	BOLIVAR	
AGRADO	HUILA	
AGUACHICA	CESAR	
AGUADA	SANTANDER	
AGUADAS	CALDAS	
AGUA DE DIOS	CUNDINAMARCA	
AGUSTIN CODAZZI	CESAR	
AIFE	HUILA	
ALBAN	CUNDINAMARCA	

[Crear ciudades](#)

Figura 6 - Formulario de búsqueda de ciudades.

En la siguiente pantalla, permite al usuario crear la ciudad, asociándola al respectivo departamento del territorio nacional, nos muestra los siguientes campos (Código, Descripción), y al dar clic en el botón Seleccionar departamentos asigna un departamento a la ciudad.

Crear Ciudad

Código*

Descripcion

Código

*** Campos Obligatorios**

Departamentos *

There is no departamentos associated with this ciudades.

[Seleccionar departamentos](#)

Figura 7 - Formulario de creación y edición de ciudades.

1.1.4. TARJETAS DE CRÉDITO.

Esta opción permite definir las tarjetas de Crédito que maneja la institución y las que puede recibir para efectos comerciales. En esta pantalla encontramos los siguientes campos (nombre, código), que permiten al usuario realizar consultas.

Tarjetas Credito

Buscar
Limpiar
Crear tarjetas Credito

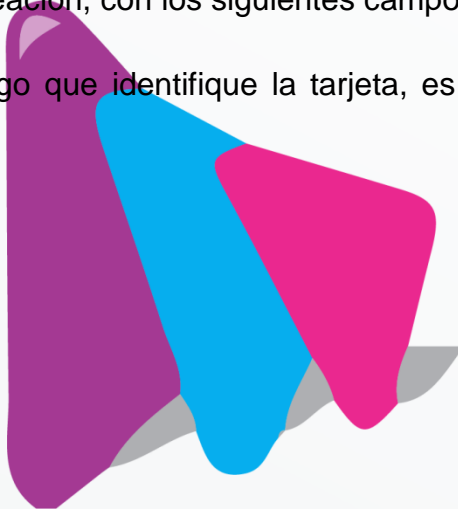
Tarjetas Credito(10)

Código de la tarjeta	Nombre de la tarjeta	Código bancario	Nombre del banco †	Cuenta comisión †	Porcentaje comision	Tipo Tarjeta	Action
01	VISA ELECTRON	51	BANCO DAVIVIENDA	53056501	2.5		
02	VISA DEBITO	51	BANCO DAVIVIENDA	53056501	4.96		
03	VISA CREDITO	51	BANCO DAVIVIENDA	53056501	4.96		
04	MASTER CARD DEBITO	51	BANCO DAVIVIENDA	53056501	2.5		
05	MASTER CARD CREDITO	51	BANCO DAVIVIENDA	53056501	3.53		
06	DINERS CREDITO	51	BANCO DAVIVIENDA	53056501	5.0		
07	CREDENCIAL CREDITO	51	BANCO DAVIVIENDA	53056501	3.53		
08	SUPERIOR	51	BANCO DAVIVIENDA	53056501	4.24		
09	CREDENCIAL DEBITO	51	BANCO DAVIVIENDA	53056501	2.5		
10	AMERICAN EXPRESS	51	BANCO DAVIVIENDA	53056501	6.17		

Figura 8 - Formulario de búsqueda de tarjeta de crédito.

Dando clic en el botón Crear Tarjeta Crédito, nos muestra la siguiente pantalla para iniciar el proceso de creación, con los siguientes campos:

-Código: Digite el código que identifique la tarjeta, es numérico asignado por el usuario.



- Nombre: Digite el nombre de la tarjeta de crédito.
- Nit Banco: Digite el número del NIT del banco al que pertenece la tarjeta, en caso de no recordar, presione el botón Buscar.

- Porcentaje comisión: Digite el porcentaje que se cobra por el uso de la tarjeta.

- Cuenta Niif: Digite el número de la cuenta contable Niif, donde se registrarán los asientos contables del manejo de la tarjeta. Si no lo recuerda, consúltelo con ayuda del botón BUSCAR.

- Porcentaje Retención: Es el valor porcentual que se define como retención para el manejo de la tarjeta.

- Cuenta Retención Niif: Digite el número de la cuenta contable utilizada para la retención en la fuente Niif. Si no lo recuerda, consúltelo con ayuda del botón BUSCAR.

- Tarifa Ica: Digite la tarifa de retención del ICA la cual este vigente.

- Cuenta Ica Niif: Digite el número de la cuenta contable utilizada para la retención de Ica Niif. Si no lo recuerda, consúltelo con ayuda del botón BUSCAR.

- Concepto Ica: Digite el concepto de Ica. Si no lo recuerda, consúltelo con ayuda del botón BUSCAR.

- Selección Retención-Impuestos: Se selecciona la Tarjeta de crédito a la cual, Se le realiza la retención.



Figura 9 - Formulario de creación y edición de tarjetas de crédito.

1.1.5. CUENTAS BANCARIAS.

Esta opción permite definir las Cuentas Corrientes y de ahorros, que maneja la institución, y las cuentas de los diferentes proveedores a los que se les consigna en una cuenta, el pago de facturas.

Esta primera pantalla muestra los filtros de búsqueda de cuentas bancarias, con los siguientes campos (Nit, Tercero, código del banco, número de cuenta) y tipo donde se seleccione si es proveedor/cliente, o Empresa.








Numero cuenta	Tipo cuenta	Nit	Tercero	Tipo cuenta banco	Codigo banco	Banco	Cuenta Contable Niif--Estado de Cuenta Contable	Estado	Accion
642096689	Cliente/Proveedor	7549440	JORGE ARTURO MEDINA DELGADILLO	CUENTA DE AHORROS	13	BANCO BBVA	..	Activo	
210585000789	Cliente/Proveedor	5355145	HERNAN ANTONIO RONQUILLO	CUENTA DE AHORROS	02	BANCO POPULAR	..	Activo	
644141038	Cliente/Proveedor	9958492	CARLOS ANDRES GUTIERREZ GIRALDO	CUENTA DE AHORROS	13	BANCO BBVA	..	Activo	
703172759	Cliente/Proveedor	10004720	CARLOS ANDRES ALZATE LOPEZ	CUENTA DE AHORROS	13	BANCO BBVA	..	Activo	
703172932	Cliente/Proveedor	10064649	LUIS HERNANDO CASTAÑO GONZALEZ	CUENTA DE AHORROS	13	BANCO BBVA	..	Activo	

Figura 10 - Formulario de búsqueda de cuentas bancarias.

Al dar clic en el botón de Crear Cuentas Bancarias, nos despliega la siguiente pantalla, donde permite al usuario la creación de las cuentas bancarias. Nos permite visualizar los siguientes campos.

-Tipo Cuenta: Seleccione en este campo si la cuenta bancaria es para cliente/proveedor, o cuenta interna de la empresa, con esta selección se activa la pantalla respectiva.

-PANTALLA CLIENTE /PROVEEDOR: permite al usuario digitar los siguientes campos:

*Estado: opción de activo o inactivo, activo para poder utilizar la cuenta bancaria o estado inactivo para desactivar la cuenta del cliente o proveedor.

*Tercero: Digite el número del Nit o Cédula del Cliente o Proveedor, en caso de no recordar, presione el botón Buscar.

*Número de cuenta: Digite el número de cuenta bancaria del cliente o Proveedor.

*Objeto de cuenta: Digite la descripción del concepto del pago.

*Código Sucursal: Digite el número sucursal del banco.

-PANTALLA CUENTA EMPRESA: Digite la cuenta bancaria empresarial, aquí encontramos los siguientes campos:

*Estados: Nos muestra el estado en el que se encuentra.

*Contacto: determina el nombre del funcionario que maneja la cuenta en la entidad Bancaria.

*Cargo: Determina el cargo del funcionario que maneja la cuenta en la entidad bancaria.

*Número de cuenta Bancaria: Digite el número de la cuenta bancaria asignada por el banco.

*Cupo Sobregiro: Corresponde al monto autorizado como valor máximo de un sobregiro en esa cuenta.

*Teléfono: Determina el teléfono del funcionario que maneja la cuenta en la entidad bancaria.

*Celular: Determina el número celular del funcionario que maneja la cuenta en la entidad bancaria.

*Email: Determina el correo electrónico del funcionario encargado del manejo de cuenta en la entidad bancaria.

*Saldo Inicial: determina el saldo con el cual se inicia la cuenta corriente, es importante que esta información se ingrese antes del inicio del módulo.

*Cheque inicial: corresponde al número consecutivo en el cual inicia la chequera para esa cuenta corriente, este campo se puede cambiar de acuerdo con el cambio de chequeras.

*Solicitud de Apertura: registra el documento a través del cual se solicita la apertura de la cuanta.

*Fecha Inicial: Digite la fecha en la que se registra el saldo inicial.

*Cheque Final: corresponde al número consecutivo en el cual inicia la chequera para esa cuenta corriente, este campo se puede cambiar de acuerdo con el cambio de chequeras.

*Tasa por mil: determine el valor cobrado por impuesto, esta información es relevante para efectuar la conciliación bancaria.

*Objeto Cuenta: establece por qué y para qué se abre la cuenta corriente.

*Tercero: identificación del tercero con respecto a la cuenta corriente o de ahorros

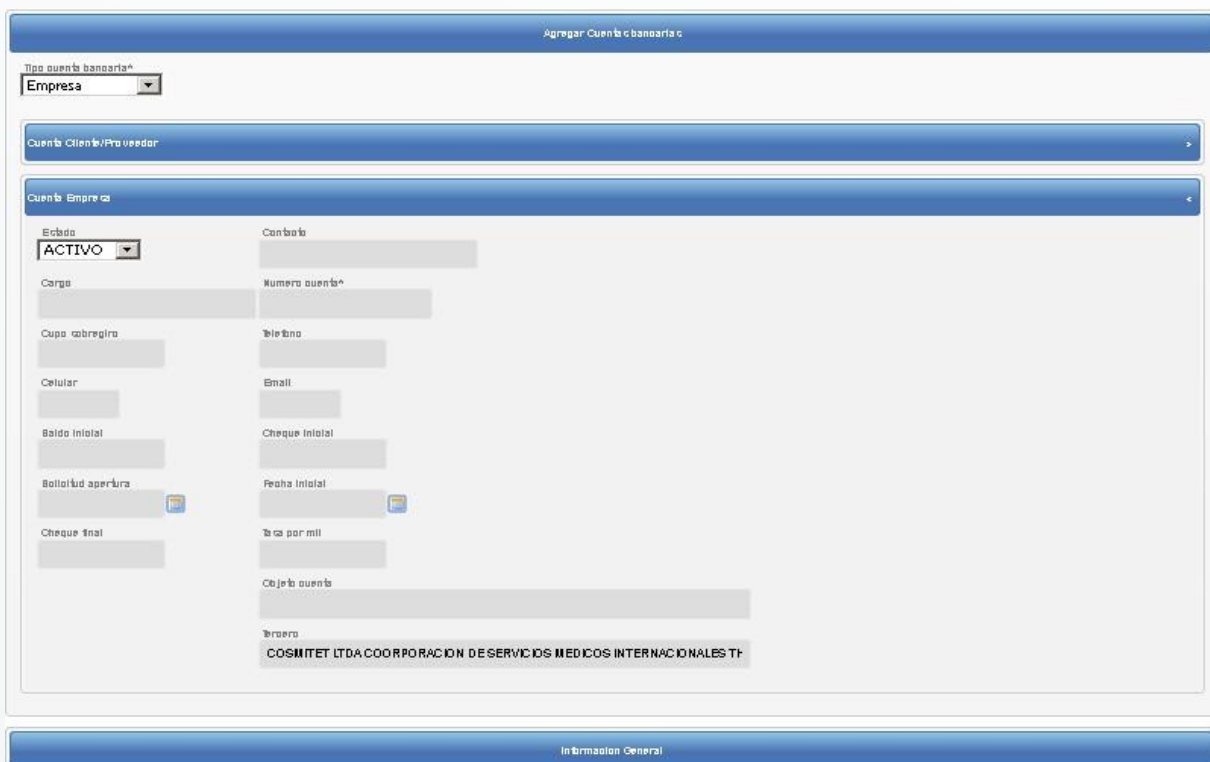


Figura 11 - Formulario de creación y edición de cuentas bancarias.

Pantalla información general:

Cuenta NIIF: Digite el número de la cuenta contable Niif. Si no lo recuerda, consúltelo con ayuda del botón Buscar.

Ciudad: seleccione la ciudad donde fue apertura la cuenta.

Banco: Seleccione el banco donde se encuentre la apertura de la cuenta Bancaria.

Tipo Cuenta Banco: Seleccione si es cuenta corriente o de Ahorros.

Información General

Cuenta MIIT		Ciudad			
<input type="text"/>	Buscar	<input type="text" value="Ciudad"/>	Ciudad	+	
Banco		Tipo Cuenta Banco			
<input type="text" value="Banco"/>	+	<input type="text" value="Tipo"/>	Tipo	+	

* Campos Requeridos

Empresas *

Nombre c	Ciudad c	Codigo	Correo representante	Telefono representante	Observacion representante
COSSMITET LTDA COORPORACION DE SERVICIOS MEDICOS INTERNACIONALES THEM Y CIA LTDA	BOGOTA	COB	gerencia@cosmitel.net		

Figura 12 - Formulario de Información general.

Para almacenar la información de clic en el botón Guardar, o cancelar para descartar la información digitada



1.2. PARAMETRIZACIÓN CONCEPTOS.

Para la parametrización de estos elementos se debe ingresar al menú principal, luego módulo de tesorería y parametrización:

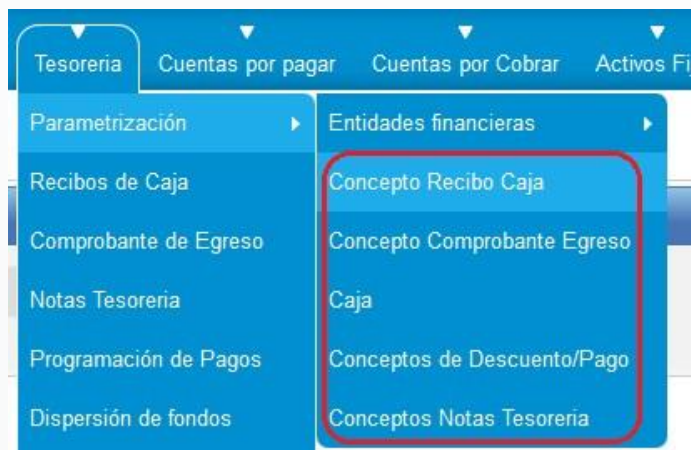


Figura 13 - Menú Parametrización Conceptos.

1.2.1. CONCEPTO RECIBO DE CAJA.

Creación y edición:

Figura 14 - Creación y edición de conceptos recibos de Caja.

Modulo: Seleccione la opción dada en este componente.

Código: Digite el código que identifica el concepto del recibo de caja que se va a crear o modificar.

Nombre del Concepto: Digite el nombre del concepto de recibo de caja que se asigna a ese código.

Naturaleza: Marque el tipo de naturaleza que tendrá la cuenta contable para el concepto, ya sea débito o crédito.

Anticipos: Marque con un clic si el concepto maneja o no anticipos.

Facturación: Marque con un clic si el concepto si maneja o no facturación.

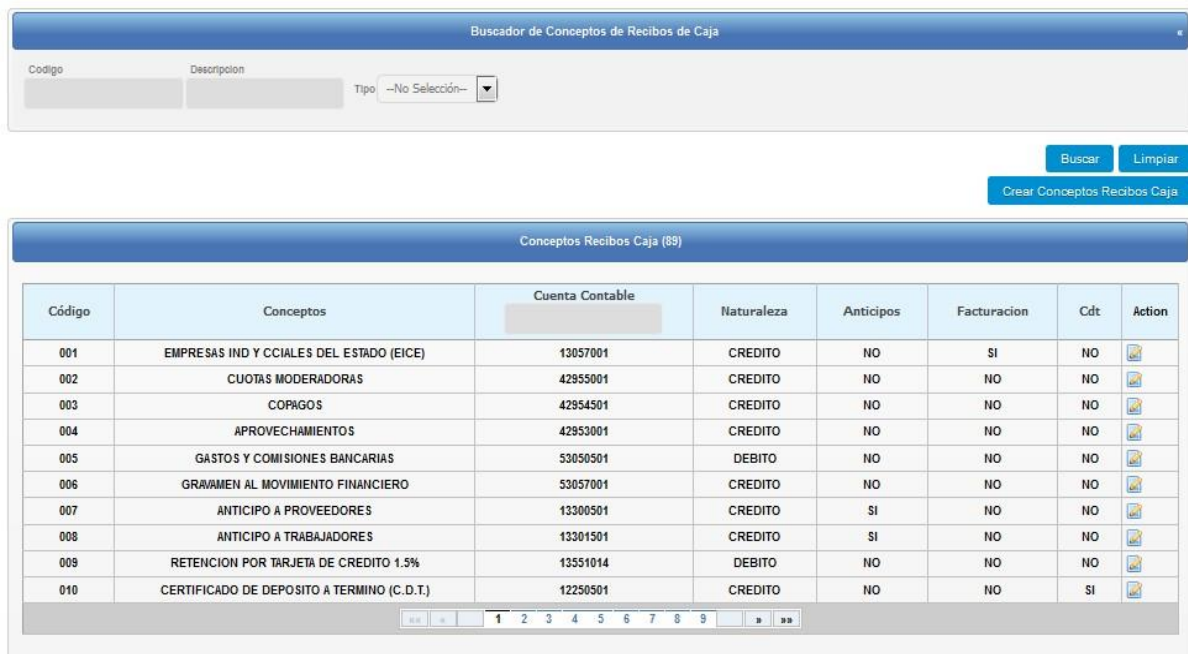
Cdt: Marque con un clic si el concepto si maneja o no cdt.

Otros: Marque con un clic si el concepto si maneja o no Otros. Permite cuando se use el concepto hacer descuentos adicionales a los preestablecidos.

Estado: Permite habilitar o deshabilitar el concepto.

Cuenta: Digite el número de la cuenta contable que identifica al concepto. Si no lo recuerda, consúltelo con ayuda del botón Buscar.

Formulario de Búsqueda:



Código	Conceptos	Cuenta Contable	Naturaleza	Anticipos	Facturacion	Cdt	Action
001	EMPRESAS IND Y CCIALES DEL ESTADO (EICE)	13057001	CREDITO	NO	SI	NO	
002	CUOTAS MODERADORAS	42955001	CREDITO	NO	NO	NO	
003	COPAGOS	42954501	CREDITO	NO	NO	NO	
004	APROVECHAMIENTOS	42953001	CREDITO	NO	NO	NO	
005	GASTOS Y COMISIONES BANCARIAS	53050501	DEBITO	NO	NO	NO	
006	GRAVAMEN AL MOVIMIENTO FINANCIERO	53057001	CREDITO	NO	NO	NO	
007	ANTICIPO A PROVEEDORES	13300501	CREDITO	SI	NO	NO	
008	ANTICIPO A TRABAJADORES	13301501	CREDITO	SI	NO	NO	
009	RETENCION POR TARJETA DE CREDITO 1.5%	13551014	DEBITO	NO	NO	NO	
010	CERTIFICADO DE DEPOSITO A TERMINO (C.D.T.)	12250501	CREDITO	NO	NO	SI	

Figura 15 - Formulario de búsqueda de conceptos de recibos caja.

Parámetros de búsqueda: código de concepto, descripción del concepto, por el tipo del concepto (Facturación, anticipos, cdt).

Parámetros Listados: Código, Descripción del concepto, cuenta contable asociado, naturaleza (débito o crédito), Anticipos (sí o no), Facturación (si o no), cdt (si o no), requiere editar el registro.

1.2.2. CONCEPTO COMPROBANTE DE EGRESO.

Crear o editar:



Figura 16 - Formulario de creación y edición de conceptos de comprobantes de egreso.

Modulo: Seleccione la opción dada en este componente.

Afecta Bancos: Marque con un clic si el concepto afecta o no a bancos.

Código: Digite el código que identifica a el concepto de egreso que se va a crear o modificar.

Descripción del Concepto: Digite el nombre del concepto que se asigna a ese código.

Cuenta: Digite el número de la cuenta contable que identifica al concepto. Si no lo recuerda, consúltelo con ayuda del botón Buscar.

Cuenta Bancaria: Digite el número de la cuenta bancaria que identifica al concepto. Si no lo recuerda, consúltelo con ayuda del botón Buscar.

Naturaleza del Concepto: Marque el tipo de naturaleza que tendrá la cuenta contable para el concepto, ya sea débito o crédito.

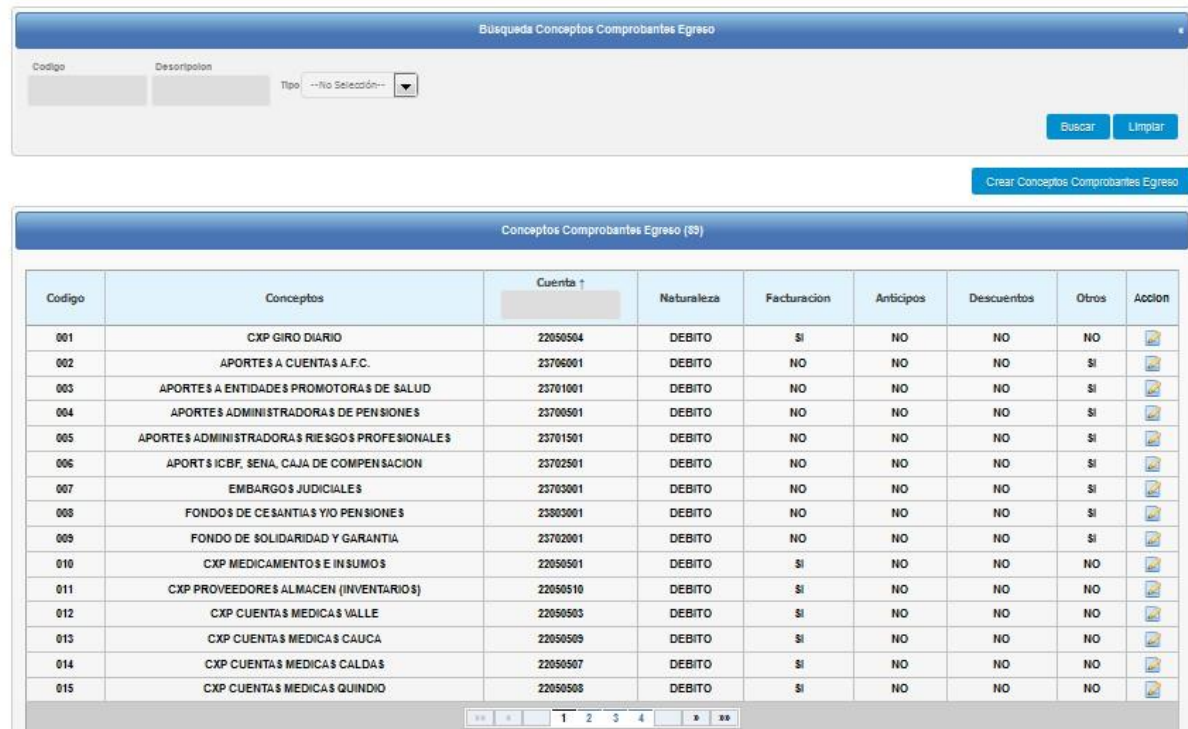
Afecta facturación: determina si el egreso afecta cuentas de facturación.

Maneja Anticipos: Marque con un clic si el concepto maneja anticipos o no.

Maneja de descuentos especiales: Marque con un clic si el concepto maneja descuentos especiales o no.

Otros: Marque con un clic si el concepto si maneja o no Otros.

Formulario de Búsqueda:



Código	Conceptos	Cuenta ↑	Naturaleza	Facturacion	Anticipos	Descuentos	Otros	Accion
001	CXP GIRO DIARIO	22050504	DEBITO	SI	NO	NO	NO	
002	APORTE A CUENTAS A.F.C.	23706001	DEBITO	NO	NO	NO	SI	
003	APORTE A ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD	23701001	DEBITO	NO	NO	NO	SI	
004	APORTE ADMINISTRADORA DE PENSIONES	23700501	DEBITO	NO	NO	NO	SI	
005	APORTE ADMINISTRADORA RIESGO PROFESIONALES	23701501	DEBITO	NO	NO	NO	SI	
006	APORT ICBF, SENA, CAJA DE COMPENSACION	23702501	DEBITO	NO	NO	NO	SI	
007	EMBARGO JUDICIALES	23703001	DEBITO	NO	NO	NO	SI	
008	FONDOS DE CESANTIAS Y/O PENSIONES	23803001	DEBITO	NO	NO	NO	SI	
009	FONDO DE SOLIDARIDAD Y GARANTIA	23702001	DEBITO	NO	NO	NO	SI	
010	CXP MEDICAMENTOS E INSUMOS	22050501	DEBITO	SI	NO	NO	NO	
011	CXP PROVEEDORES ALMACEN (INVENTARIOS)	22050510	DEBITO	SI	NO	NO	NO	
012	CXP CUENTAS MEDICAS VALLE	22050503	DEBITO	SI	NO	NO	NO	
013	CXP CUENTAS MEDICAS CAUCA	22050509	DEBITO	SI	NO	NO	NO	
014	CXP CUENTAS MEDICAS CALDA	22050507	DEBITO	SI	NO	NO	NO	
015	CXP CUENTAS MEDICAS QUINDIO	22050508	DEBITO	SI	NO	NO	NO	

Figura 17 - Formulario de búsqueda de conceptos de comprobantes de egreso.

Parámetros de búsqueda: código de concepto, descripción del concepto, por el tipo del concepto (Facturación, anticipos, descuentos y otros).

Parámetros Listados: Código, Descripción del concepto, cuenta contable asociado, naturaleza (débito o crédito), Facturación (si o no), Anticipos (si o no), descuentos (si o no), otros (si o no), requiere editar el registro.

1.2.3. CAJA.

Creación y edición:

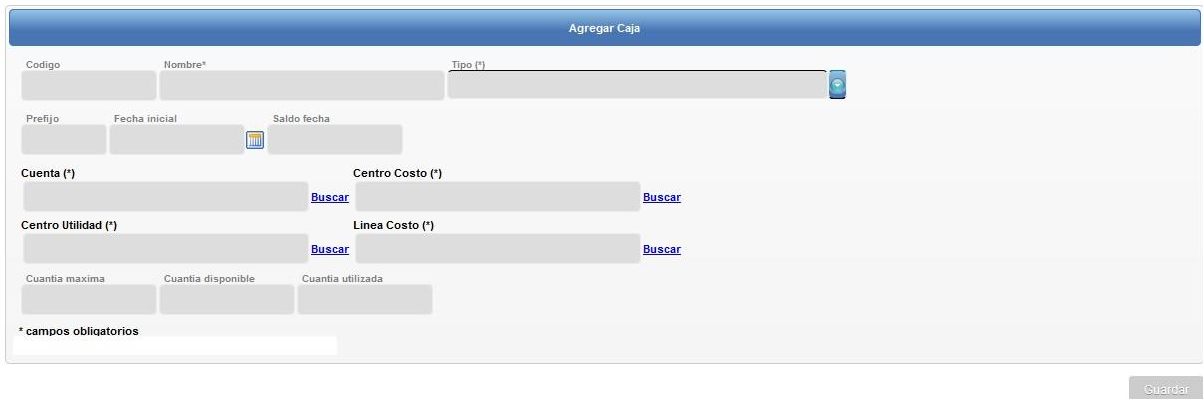


Figura 18 - Formulario de creación y edición de una caja.

Caja: Digite el código con el cual va a identificar la caja. El código debe ser numérico de máximo 2 caracteres.

Nombre: Digite el nombre de la caja.

Tipo: En esta opción puede definir qué tipo de caja es (Mayor o Menor).

Prefijo: este campo se usa cuando en parámetros del módulo se elige manejar diferentes cajas con consecutivo diferente, y el prefijo diferencia una caja de otra en la generación de recibos de caja.

Fecha Inicial: Digite la fecha en la cual va a comenzar a manejar la Caja.

Saldo a la Fecha: Registre aquí el saldo que lleva en la caja para iniciar la caja.

Cuenta contable: Digite la Cuenta Auxiliar con la que va afectar contabilidad al hacer uso del código de la cuenta corriente.

Centro de Costo: este campo sólo se habilita sí se identificó que la cuenta contable anterior maneja Centros de Costo (centro de costo, centros de utilidad y líneas de costo), si no recuerda cada centro tiene su botón buscar.

Quando se maneja caja menor se habilita los campos de cuantía máxima, disponible y utilizada. La Cuantía máxima es el valor tope asignado para la caja menor y los valores de disponible y utilizada controlan su uso.

Formulario de Búsqueda:



Codigo	Nombre	Cuentas	Tipo caja	Prefijo	Centros costo	Centros utilidad	Lineas costo	Action
01	CAJA GENERAL	11050501	MAYOR	CG				
02	CAJA GENERAL URGENCIAS	11050502	MAYOR	CGURG				
03	CAJA GENERAL CENTRO MEDICO BOSQUE	11050503	MAYOR	CGCMB				
04	CAJA GENERAL LABORATORIO	11050507	MAYOR	CGLA				
05	CAJA GENERAL CONSULTA EXTERNA	11050508	MAYOR	CGCE				

Figura 19 - Formulario búsqueda de una caja.

Parámetros de búsqueda: código de concepto, nombre del concepto y prefijo de concepto.

Parámetros Listados: Código, Nombre del concepto, cuenta contable asociado, tipo de caja, prefijo, centro de costos, centros de utilidad, líneas de costo, requiere editar el registro.

1.2.4. CONCEPTO DE DESCUENTO/PAGO.

Creación y Edición:



Figura 20 - Formulario de creación y edición de conceptos de pago o descuentos.

Modulo: Seleccione la opción dada en este componente.

Tipo del Concepto: Marque el tipo de concepto (Pago o descuento) el cual se habilitará o no la cuenta contable para el concepto.

Código: Digite el código que identifica a el concepto que se va a crear o modificar.

Descripción del Concepto: Digite el nombre del concepto que se asigna a ese código.

Cuenta: Digite el número de la cuenta contable que identifica al concepto. Si no lo recuerda, consúltelo con ayuda del botón Buscar.

Formulario de búsqueda:



Código	Descripción	Código Cuenta Contable	Descripción Cuenta Contable ↑	Concepto	Estado	Acción
001	DESCUENTOS FINANCIEROS	42103001	DESCUENTOS COMERCIALES CONDICIONADOS	DESCUENTO	ACTIVO	 
001	GIRO DIARIO			PAGO	ACTIVO	 
002	LABORATORIOS			PAGO	ACTIVO	 
003	CUENTAS MEDICAS			PAGO	ACTIVO	 

Figura 21 - Formulario de búsqueda de conceptos de pago o descuentos.

Parámetros de búsqueda: Tipo de concepto.

Parámetros Listados: Código, descripción del concepto, código cuenta contable asociado, descripción de cuenta contable asociado, concepto, estado, requiere editar o ver el registro.

1.2.5. CONCEPTOS NOTAS TESORERÍA.

Creación y Edición:



Figura 22 - Formulario de creación y edición de conceptos de notas de tesorería.

Modulo: Seleccione la opción dada en este componente.

Tipo del Concepto: Marque el tipo de concepto dada por este componente.

Código: Digite el código que identifica a el concepto que se va a crear o modificar.

Descripción del Concepto: Digite el nombre del concepto que se asigna a ese código.

Cuenta: Digite el número de la cuenta contable que identifica al concepto. Si no lo recuerda, consúltelo con ayuda del botón Buscar.

Naturaleza del Concepto: Marque el tipo de naturaleza que tendrá la cuenta contable para el concepto, ya sea débito o crédito.

Estado: Permite habilitar o deshabilitar el concepto.

Formulario de búsqueda:

[Crear Concepto Nota Tesorería](#)

BÚSQUEDA - CONCEPTOS NOTAS TESORERÍA							
Código	Descripción	Código Cuenta Contable †	Descripción Cuenta Contable †	Concepto	Naturaleza	Estado	Acción
001	GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINAN	53057001	GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS	NOTA TESORERÍA	DEBITO	ACTIVO	 
002	GASTOS Y COMISIONES BANCARIAS	53050501	GASTOS Y COMISIONES BANCARIAS	NOTA TESORERÍA	DEBITO	ACTIVO	 
003	INTERESES POR RENDIMIENTOS FINAN	42100501	INTERESES	NOTA TESORERÍA	CREDITO	ACTIVO	 
004	RETEFTE RENDIMIENTO FINAN 7% CR	13551013	RENDIMIENTOS FINANCIEROS 7%	NOTA TESORERÍA	CREDITO	ACTIVO	 
005	TARJETAS DE CREDITO 1.5% (DB)	13551014	TARJETAS DE CREDITO 1.5%	NOTA TESORERÍA	DEBITO	ACTIVO	 
006	TARJETAS DE CREDITO 1.5% (CR)	13551014	TARJETAS DE CREDITO 1.5%	NOTA TESORERÍA	CREDITO	ACTIVO	 
007	INTERESES DE SOBREGIRO	53052502	SOBREGIROS	NOTA TESORERÍA	DEBITO	ACTIVO	 
008	RETEFTE RENDIMIENTO FINAN 7% DB	13551013	RENDIMIENTOS FINANCIEROS 7%	NOTA TESORERÍA	DEBITO	ACTIVO	 
009	COMISIONES TARJETA DE CREDITO CR	53056501	COMISIONES TARJETAS DE CREDITO	NOTA TESORERÍA	CREDITO	ACTIVO	 
010	COMISIONES TARJETA DE CREDITO DB	53056501	COMISIONES TARJETAS DE CREDITO	NOTA TESORERÍA	DEBITO	ACTIVO	 

Figura 23 - Formulario de búsqueda de conceptos de notas de tesorería.

Parámetros de búsqueda: Código, descripción y código de cuenta contable.

Parámetros Listados: Código, descripción del concepto, código cuenta contable asociado, descripción de cuenta contable asociado, concepto, naturaleza, estado, requiere editar o ver el registro.

REGISTRO DE INFORMACIÓN

2. RECIBO DE CAJA.

Los recibos de caja son documentos contables que permite registrar los diferentes recaudos que tenga la empresa por algún concepto de transacción comercial. Para acceder al ítem recibos de caja el usuario deberá ingresar a la siguiente ruta: Tesorería, Recibos de caja, como lo indica la siguiente imagen.

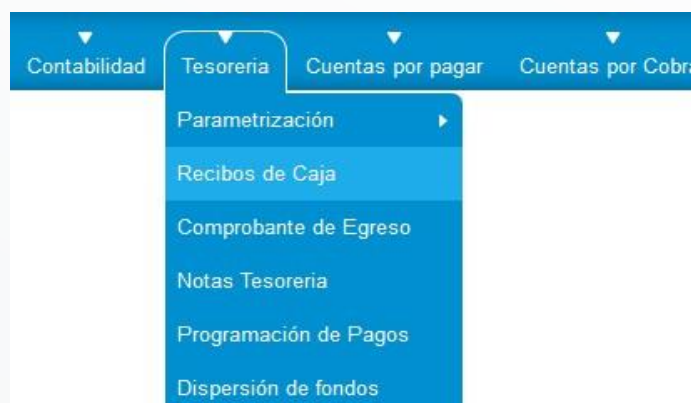


Figura 24 - Ítem de Recibos caja.

Una vez el usuario ha ingresado a este ítem se encontrará en pantalla con un formulario de búsqueda de los recibos de caja generados que están en estado sin confirmar.

[Crear Recibo de Caja](#)

BÚSQUDA - RECIBOS CAJA					
Prefijo	Número	Descripción	Observaciones	Estado	Acción
RTS	32923	RECIBO DE TESORERIA	COPAGOS POPAYAN	GENERADO	  
RTS	32922	RECIBO DE TESORERIA	PAGO CARTERA	GENERADO	  
RTS	32921	RECIBO DE TESORERIA	PAGO CARTERA	GENERADO	  
RTS	32920	RECIBO DE TESORERIA	PAGO CARTERA	GENERADO	  
RTS	32919	RECIBO DE TESORERIA	PAGO CARTERA	GENERADO	  
RTS	32918	RECIBO DE TESORERIA	PAGO CARTERA	GENERADO	  
RTS	32917	RECIBO DE TESORERIA	PAGO CARTERA	GENERADO	  
RTS	32916	RECIBO DE TESORERIA	PAGO CARTERA	GENERADO	  
RTS	32915	RECIBO DE TESORERIA	COPAGOS POPAYAN	GENERADO	  
RTS	32914	RECIBO DE TESORERIA	CONSIGNACION BODEGA	GENERADO	  

Figura 25 - Formulario de búsqueda de recibos de caja.

El formulario de consulta de recibos de caja lo componen las siguientes columnas Prefijo, Número, Descripción, Observaciones, Estado y Acción (confirmar, descargar en pdf y editar). Las opciones editar y descargar en pdf permiten

Consultar determinados recibos de caja, se da por el prefijo y por el número. Mientras que la opción confirmar, permite cambiar de estado de “Generado” pasar a estado “Confirmado”. En la parte superior está el botón que permitirá crear un recibo de Caja.

Crear Recibo de Caja.

Primero aparecerá el encabezado del recibo de caja que se tendrá que ingresar la siguiente información:

Cliente: Digite el respectivo código del cliente. Si no lo recuerda, con la ayuda del botón Buscar.

Fecha: Corresponde a la fecha de generación del recibo de caja, el sistema por defecto genera la fecha del día, aunque está sujeta a modificaciones.

Bancos: Si la selección es afirmativa se habilita el campo Cta para ingresar el código de la cuenta a acreditar.

Caja: Digite el número de la caja al cual va ingresar el dinero recibido.

Centros: Estos campos solo se habilita si la cuenta contable maneja centros de costos, en donde el usuario deberá ingresar: Centro de costos, centro de utilidad y líneas de costo.

Detalle: Se realizan las aclaraciones necesarias concernientes al recibo de caja.

Responsable de pago: este campo se usa cuando la cuenta está a nombre de una persona, pero el responsable del pago es otra.



The screenshot shows a web form titled "RECIBOS DE CAJA". It contains several input fields and a dropdown menu. The fields are: "Cliente(*)" (with a search icon), "Fecha(*)" (with a calendar icon and the value "26/05/2020"), "Forma de Pago(*)" (a dropdown menu with "SELECCIONAR" selected), "Cuenta Bancaria Empresa", "Caja", "Centro Costo", "Centros Utilidad", "Linea Costo(*)", "Detalle(*)", "Total del Recibo" (with the value "\$0.00"), and "Responsable de Pago". There is a blue button labeled "Generar Formas Pago" next to the total field.

Figura 26 - Formulario de Creación y edición de recibos caja. Encabezado

Cada recibo de caja se podrá crear o editar varias formas de pago, entre los que se encuentra las siguientes formas de pago: Caja, Datos de cheque consignación o tarjeta, como también a cada forma de pago se le debe suministrar su valor de

Pago. Cada forma de pago ingresado se guardará en una lista que será asociado a ese recibo de caja y nos alimentará el campo de Total del recibo.

Para ingresar un nuevo pago se debe Escoger la forma de Pago que puede ser:

Caja: Si la forma de pago es en efectivo seleccione esa opción “CAJA” e ingrese a la caja asociada y el valor del pago.

Cheque: Si el pago va a ser en Cheque, seleccione la opción “CHEQUE” para que se activen los campos: Banco: Digite el código del Banco que emite el cheque. Si no lo recuerda, consúltelo con ayuda del botón Buscar. Especifique el Número y la Fecha de consignación.

Consignación: si la forma de pago es a través de traslados bancarios directos seleccione “CONSIGNACIÓN”, especifique si es una transacción local o nacional y establezca el valor del movimiento en la casilla Valor del Pago.

Tarjeta: Si el pago va a ser en tarjeta, seleccione la opción “TARJETA” para que se activen los campos: Código: Digite el código de la tarjeta. Si no lo recuerda, consúltelo con ayuda del botón Buscar. Número: es el número de la tarjeta del cliente, además trae de la pantalla de parámetros Base: Es el valor de la transacción sobre el cual se cobrará el porcentaje de comisión. % de Comisión: Es el porcentaje que se cobra por el uso de la tarjeta. El sistema lo trae por parámetro de acuerdo a la definición que se ha hecho en la creación de tarjetas. Valor de la Comisión: El sistema lo genera automáticamente de acuerdo al porcentaje de comisión y la base de la transacción. Centro: Este campo solo se habilita si la tarjeta (cuenta contable asociada) maneja centros de costos (Tales como centros de costo, centros de utilidad y líneas de costo) y por último se activa la casilla de Valor del Pago.

Figura 27 - Formulario de Creación y edición de recibos caja. Formas de pago

Seguidamente se mostrará la lista de conceptos que fueron asociados a ese recibo de caja, como también los valores débitos, créditos y diferencia:

Débitos: Es la suma de los movimientos débitos contenidos en el recibo.

Créditos: Es el valor total de los créditos registrados en el recibo.

Diferencia: El sistema automáticamente genera la diferencia que existe entre los dos valores anteriores.

INFORMACION CONCEPTOS				
CONCEPTOS				
Concepto	Nombre	Valor	Accion	Accion
TOTALES				
Debitos	Creditos	Diferencia		
0.00	0.00	0.00		

Figura 28 - Formulario de Creación y edición de recibos caja. Lista y diferencia de pagos

El último bloque permitirá ingresar o editar los diferentes conceptos que son asociados al recibo de caja:

Conceptos de Pago: Digite el código que identifica el concepto de pago que va aplicar. Si no lo recuerda el botón Buscar podrá consultarlo.

Tercero: permite asociar a un tercero a quien se va a realizar el pago. Por defecto se encuentra el tercero del encabezado, se puede cambiar digitando el número de identificación o dándole en botón buscar.

Centros: Este campo solo se habilita si el concepto y su cuenta contable asociada manejan centros de costos, tales como centros de costo, centros de utilidad y líneas de costo.

Valor a Pagar: Teniendo en cuenta el saldo es el valor que se va a cancelar.

Realice un clic en el botón para grabar el asiento.

Figura 29 - Formulario de Creación y edición de recibos caja. Asientos.

Cuando se haya ingresado la información del recibo de caja se le puede dar al botón “Guardar Documento” que me permitirá guardar la información y asignarle un número al recibo de caja.

Confirmar Recibos de Caja.

El primer icono de la columna acción hace relación al proceso confirmar documento, el cual se genera al momento de dar clic sobre el botón que está asociado a la fila del recibo de caja que se va a confirmar, una vez el usuario se da clic está opción se observará en pantalla un mensaje donde se le pregunta al usuario: ‘Desea confirmar el recibo de caja’, como lo muestra la siguiente figura:

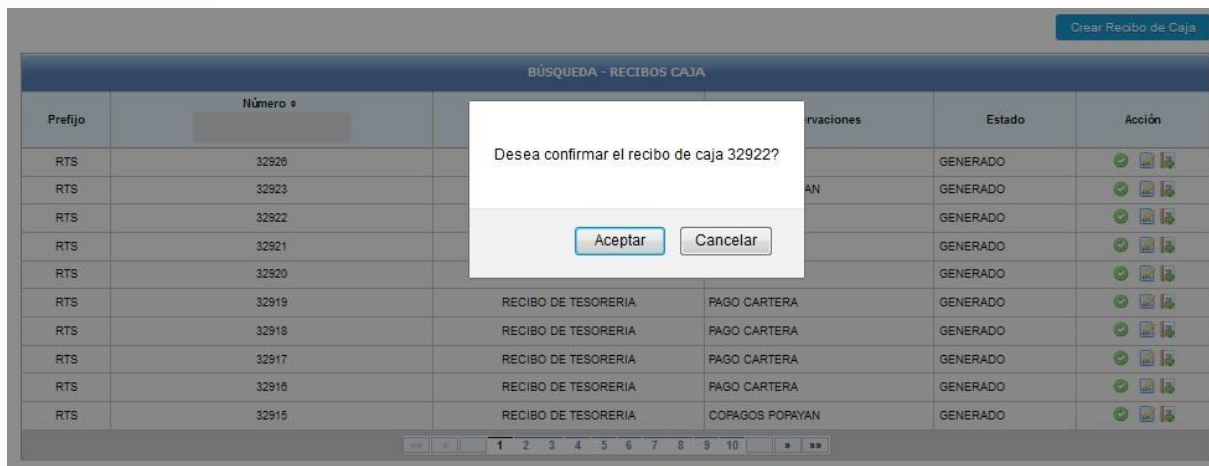


Figura 30 - Formulario de confirmación de recibos caja.

Si el usuario da clic a la opción aceptar el documento se borrará de la lista de búsqueda, lo que indica que el usuario ya no podrá imprimir o editar el documento desde este formulario.

Editar Recibo de Caja.

El segundo icono de la columna acción le permitirá al usuario editar los recibos de caja que aún no han sido confirmadas. Este proceso funciona de forma similar a la creación de recibos de caja, con la diferencia de que al dar clic sobre el icono editar que se encuentra sobre la fila del documento deseado el sistema cargará un formulario con los datos del documento, como lo muestra la siguiente figura:

RECIBOS DE CAJA

Número Documento 32922	Cliente[*] 860028415-LA EQUIDAD SEGUROS GENERALES ORGANISMO C	Fecha[*] 15/05/2020	Forma de Pago[*] CUENTA BANCARIA
Cuenta Bancaria Empresa 502003544-BANCO BBVA	Caja		
Centro Costo 1107-CARTERA	Centros Utilidad 02-CALI	Linea Costo[*] 01-DUMIAN MEDICAL	
Detalle[*] PAGO CARTERA			
Total del Recibo \$175,087.00	Responsable de Pago		

[Generar Formas Pago](#)

INFORMACION CONCEPTOS

CONCEPTOS				
Concepto	Nombre	Valor	Accion	Accion
13	ASEGURADORAS	\$175,087.00	X	

TOTALES

Debitos 175,087.00	Creditos 175,087.00	Diferencia 0.00
-----------------------	------------------------	--------------------

Conceptos Pagos[*]	Tercero[*] 860028415-LA EQUIDAD SEGUROS GENERALES ORG
Centros Utilidad	Centros Costo
Linea Costo	Valor Pago[*]

Guardar Asiento
Actualizar Edición
Anular Documento
Volver

Figura 31 - Formulario de edición de recibos caja.

El formulario permite editar agregar o eliminar las formas de pago y conceptos del recibo de caja.

Descargar Recibo de caja PDF.

El tercer icono de la columna acción se refiere al proceso de imprimir o descargar el recibo de caja en un formato PDF, el cual se genera al momento de dar clic sobre el botón que está asociado a la fila del recibo de caja que se desea visualizar en detalle o imprimir. Una vez el usuario le da clic a esta opción se observará en pantalla el archivo que se ha descargado y que se encuentra disponible para la respectiva impresión física, como lo muestra la siguiente figura:

RECIBO DE CAJA

RTS - 32921

TERCERO	SEGUROS DEL ESTADO S.A. Nit 860009578	Estado	SC
USUARIO	ERIKA VANESSA GARCIA MERA	FECHA	15/05/2020
VALOR	1,231,563.00 un millón doscientos treinta y un mil quinientos sesenta y tres		
DETALLE	PAGO DUCOT		

CÓDIGO CTA.	DESCRIPCIÓN CTA.	DÉBITO	CRÉDITO	FACTURA
11100515	CTA CTE 502-00354-4 BBVA	1,231,563.00	0.00	
28150530	INGRESO IDENTIFICADO UT DUCOT -	0.00	1,231,563.00	

VALOR CAJA	VALOR CONSIGNACIÓN.	1,231,563.00
VALR CHEQUE	VALOR TARJETA	

Figura 32 - Reporte de recibos caja.



3. COMPROBANTE DE EGRESO

Crear Comprobantes de Egresos.

Esta opción permite generar los registros de los egresos de la entidad que soportan los pagos a terceros. Para ello se debe ingresar al menú Tesorería y posteriormente dar clic en la opción Comprobante de Egreso, como se observa en la siguiente figura:



Figura 33 - Ítem de comprobante de egreso.

Una vez se ingrese a la opción Comprobante de Egreso se podrá visualizar todos los comprobantes generados hasta el momento y que aún no se han confirmado. Observe la siguiente imagen:

Pantalla Principal de Comprobantes de Egreso.

The image shows the main screen for searching receipts. At the top right, there is a date 'Fecha: 25/05/2020 09:31' and a user name 'Bienvenido Usuario Master Cosmetol'. A blue button labeled 'Crear Comprobante Egreso' is visible. Below the header, there is a table with the following data:

Prefijo	Número	Descripción	Observaciones	Estado	Acción
TS002	229503	COMPROBANTE DE EGRESO	PAGO CUOTA LEASING 17148 CONTRATO 21857 VEHÍCULO ORA GUEVARA MAYO 2020	GENERADO	👍👎🔄
TS002	229502	COMPROBANTE DE EGRESO	PAGO CUOTA LEASING 15460 CONTRATO 21316 VEHÍCULO DR NAVARRO FHO253 ABRIL 2020	GENERADO	👍👎🔄
TS002	229501	COMPROBANTE DE EGRESO	PAGO SERVICIO TELEFÓNICO PUO OFFICE MES DE ABRIL 2020	GENERADO	👍👎🔄
TS002	229500	COMPROBANTE DE EGRESO	PAGO SERVICIO DE TV SEDE BUGA MAYO 2020	GENERADO	👍👎🔄
TS002	229499	COMPROBANTE DE EGRESO	PAGO SERVICIO DE TV, INTERNET Y TELEFONÍA SEDE PTD TEJADA	GENERADO	👍👎🔄
TS002	229498	COMPROBANTE DE EGRESO	PAGO SERVICIOS PÚBLICOS SEDE PUERTO TEJADA	GENERADO	👍👎🔄

Figura 34 - Formulario de búsqueda de comprobantes de egreso.

En la parte superior derecha de la imagen se observa el botón azul con el nombre Crear Comprobante de Egreso, como su nombre lo dice por medio de este ícono

Podremos acceder a la pantalla de generación de comprobantes, al dar clic allí el sistema mostrará una pantalla similar a la de la siguiente imagen.

Generación de Comprobantes de Egreso.

Figura 35 - Formulario de creación y edición de comprobantes de egreso. Encabezado.

Esta imagen cuenta con los siguientes botones:

Nit, opción que permite ingresar el documento de identificación del tercero al cual se le realizará el pago.

Fecha, el usuario tendrá la posibilidad de registrar una fecha del pago, siempre y cuando dicha fecha esté asociada a un periodo fiscal abierto.

Forma Pago, allí el usuario podrá elegir la modalidad de pago al tercero (Cheque, Efectivo u Otros pagos).

Estructura de Costos, en la parte izquierda de la pantalla se observa esta opción, allí el usuario puede ingresar el Centro de costos, la Línea de Costos, el Centro de utilidad y el detalle que se le quiere asignar al registro contable del comprobante.

Caja/Centros Costos, aquí el usuario podrá ingresar la cuenta bancaria y la caja asociada al pago (pantalla superior derecha).

En la parte inferior derecha de la pantalla se observa el espacio de Información General, donde se registra el Número del cheque y el valor del cheque, otros pagos o efectivo (dependiendo de la opción seleccionada inicialmente en Forma pago).

En la parte inferior de la pantalla Generación de comprobantes de Egreso se puede observar la información que ha sido registrada por el usuario, como se observa en la siguiente imagen.

Información registrada en el Comprobante.

Figura 36 - Formulario de creación y edición de comprobantes de egreso. Asientos

Al final de la pantalla se observa la opción Guardar Pagos (registra el asiento contable en la base de datos), Terminar (genera el documento contable) y Confirmar (permite confirmar el documento directamente desde esta pantalla).

La información de los comprobantes generados y sin confirmar (observar imagen Pantalla Principal de Comprobantes de Egreso) está distribuida en las siguientes seis columnas:

La primera es Prefijo, donde se visualiza el prefijo del comprobante, tal como su nombre lo indica.

La segunda es Número, la cual muestra el número asignado para ese comprobante que el sistema asigna automáticamente.

La Tercera es Descripción, la cual muestra el tipo de documento creado. La cuarta columna es Observación, este ítem muestra el detalle asignado por el usuario para dicho documento. La quinta columna es Estado, donde como su nombre lo dice se visualiza el estado del comprobante de egreso.

Finalmente se observa la columna Acción, la cual está dividida en tres botones, Confirmar (signo de aprobación en verde), Editar (el botón del centro que muestra la hoja de papel y el lápiz. Observar la siguiente imagen) y descargar pdf (opción que permite imprimir el comprobante en un archivo pdf).

Editar Comprobantes de Egreso.

Figura 37 - Formulario de edición de comprobantes de egreso. Encabezado

La pantalla de edición de comprobantes de egreso simplemente permite editar aquellos comprobantes que aún no han sido confirmados. Funciona de una forma similar a la creación del documento, la diferencia radica principalmente en que esta pantalla permite la anulación del comprobante de egreso, como se observa en los botones de parte inferior de la siguiente imagen.

Tipo	Concepto	Nombre	Valor	Factura	Tercero	Acción	Acción
FACTURACION	901	CEP GRO DIARIO	\$1,654,472.00	21857-17	BEVA LEASING S.A. COMPAÑIA DE FINANCIAMIENTO COMERCIAL	X	

Figura 38 - Formulario de edición de comprobantes de egreso. Asientos

4. DISPERSIÓN DE FONDOS.

Esta opción permite generar el pago de las diferentes facturas, teniendo como base la estructura del archivo de dispersión de fondos, aquí seleccionamos las facturas, valor o porcentaje a cancelar para cada uno de los proveedores de la entidad.

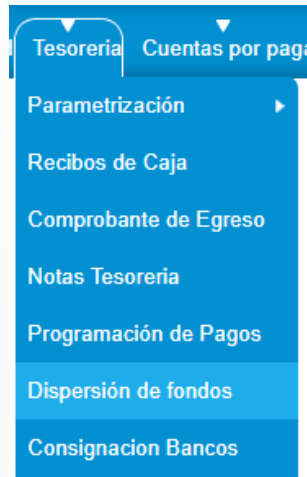


Figura 39 - Dispersión de fondos en tesorería.

Filtros de búsqueda de dispersión

FILTROS DE BÚSQUEDA DISPERSION

Estado: --Seleccionar-- Código de dispersión: Fecha de Dispersión(*)

Limpiar

Crear Dispersión

DISPERSION DE FONDOS								
Prefijo	Código dispersión	Fecha dispersión	Estado	Observación Rechazo	Acción	Acción CI	Eventos CI	
TS008	9537	06/12/2018	PENDIENTE ENVIAR					
TS008	12550	06/12/2018	RECHAZADO CI	PARA MODIFICACION				
TS008	19247	29/04/2019	RECHAZADO CI	SE RECHAZA POR SOLICITUD DE TESORERIA (SANDRA) PARA REALIZAR CRUCE CON ENCOSSALUD				
TS008	20975	26/02/2018	RECHAZADO CI	SE RECHAZA PARA RETIRAR FACTURAS Y REALIZAR CRUCE				
TS008	23130	06/06/2018	PENDIENTE ENVIAR					
TS008	23355	18/06/2018	PENDIENTE ENVIAR					
TS008	26841	26/11/2018	PENDIENTE ENVIAR					
TS008	27433	21/12/2018	PENDIENTE ENVIAR					
TS008	28407	13/02/2019	APROBADO CI					
TS008	28654	22/02/2019	PENDIENTE ENVIAR					
TS008	31038	12/06/2019	APROBADO CI					
TS008	31402	03/07/2019	APROBADO CI					

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Figura 40 - Formulario de búsqueda de dispersión de fondos.

Esta pantalla de consulta de Dispersión de Fondos tiene unos filtros de búsqueda:

ESTADOS: Pendiente Enviar (Dispersión de Fondos pendiente por enviar a revisión de control). Aprobado C.I. (Dispersión de fondos que fue revisada y aprobada por control interno). Rechazado C.I. (Dispersión de fondos rechazada por control interno).

CÓDIGO DISPERSIÓN: Campo para digitar el código asignado a la dispersión, y facilitar la búsqueda de forma inmediata.

FECHA DISPERSIÓN: Campo que permite seleccionar la fecha de realización de la Dispersión.

En la parte inferior de la pantalla, se detalla las dispersiones realizadas las cuales contienen las siguientes columnas: Prefijo, Código de Dispersión, Fecha de Dispersión, Estado, Observación del rechazo, Acción, Acción Control Interno, Eventos control interno. En la columna de Acción permite al usuario (Confirmar, Editar, Anular, Descargar en Pdf).

Crear dispersión de fondos:



Figura 41 - Formulario para llegar a crear dispersión de fondos.

Esta opción permite teniendo como base la estructura del archivo de dispersión de fondos, seleccionar las facturas y el valor o porcentaje a cancelar para cada uno de los proveedores de la entidad. Para ello.

Ingresa al menú Dispersión de Fondos - Crear Dispersión: A continuación, se desplegará la siguiente pantalla.

DISPERSION DE FONDOS

Banco: Cuenta Dispensora*: Fecha de Dispersion(*):

Tercero: Identificación:

PROVEEDORES

Tipo Identificación	Identificación	Nombre	Acción

FACTURAS CON DISPERSION

Razon Social	N° Fac.	V/miento	Vr. Fac.	Saldo Fac.	Vr. sin dto	Concepto Pago	Vr. dto	Concepto dto	Total a pagar	Acción

Valor dispersion: Valor descuento: Valor total:

Figura 42 - Formulario de creación y edición de dispersión de fondos.

Banco: código del Banco del que se efectuara la dispersión de fondos.

Cuenta Dispensora: seleccione la cuenta bancaria de la entidad de la cual se efectuará el traslado de fondos.

Fecha de Dispersion: Fecha en la cual se realiza la transacción Bancaria.

Tercero: Campo que permite la búsqueda por nombre, número de cedula o Nit de tercero.

Al seleccionar el tercero, se visualiza en la pantalla las facturas pendientes de pago.

CREAR DISPERSION TERCEROS

Cuenta Corriente/Ahorro(*): Banco*: Descripción del Pago(*):

Buscar Número de Factura:

FACTURAS

Número Factura	Fecha de Vencimiento	Valor Factura	Valor Saldo	Acción F
1187995	5/5/2020	11,400,000.00	11,400,000.00	✓
1187997	5/5/2020	11,700,000.00	11,700,000.00	✓
1188011	5/5/2020	14,700,000.00	14,700,000.00	✓
1187612	4/14/2020	720,000.00	720,000.00	✓
1187611	4/14/2020	9,870,000.00	9,870,000.00	✓

Figura 43 - Formulario de facturas de un tercero.

Cuenta Corriente/Ahorros: seleccione la cuenta del tercero a la que se va a depositar el dinero.

Descripción del pago: campo en el que sustenta pago que se efectuará.

Pantalla facturas

En la ventana aparecen todas las facturas pendientes de pago y se especifica el número de la factura, fecha de vencimiento, valor factura, valor saldo, siendo estos campos informativos.

Acción: Este campo permite dando un clic, la selección de la factura que necesitamos cancelar.

Al seleccionar la factura, nos muestra el valor y saldo que la factura tiene.



Figura 44 - Formulario para realizar pago a una factura.

Valor a pagar: Digite en este campo por cada factura o registro seleccionado, el valor a cancelar a través de la dispersión de fondos.

Porcentaje de pago: En este campo se visualiza automáticamente el porcentaje que corresponde al valor digitado en el campo Valor a pagar. Una segunda opción es digitar el porcentaje que necesita cancelar, y automáticamente colocara el valor en el campo Valor a pagar.

Concepto de pago: Seleccione el concepto por el que se realiza la dispersión de fondos, de acuerdo a la Parametrización realizada.

Centro de Costo, Centro de Utilidad, Línea de Costos: Seleccione el código correspondiente para cada campo.

Base Descuento: Valor digitado el cual corresponde a la base de la que se debe aplica el descuento otorgado por el tercero o proveedor.

Porcentaje Descuento: Porcentaje digitado, el cual fue otorgado por el tercero o proveedor.

Concepto Descuento: Seleccione el concepto por el que se aplicó el descuento.

DISPERSION DE FONDOS

Banco: Cuenta Dispersion: Fecha de Dispersion:

Tercero: Identificación: Buscar

PROVEEDORES

Tipo Identificación	Identificación	Nombre	Acción
NIT	805027743	DUMIAN MEDICAL SAS	Dispersion

FACTURAS CON DISPERSION

Razon Social	Nº Fac.	V/miento	Vr. Fac.	Saldo Fac.	Vr. sin dto	Concepto Pago	Vr. dto	Concepto dto	Total a pagar	Acción
DUMIAN MEDICAL SAS	CC105152	17/08/2019	16,474,805.00	16,474,805.00	500,000.00	GIRO DIARIO	0.00		500,000.00	

Valor dispersion: **500,000.00** Valor descuento: **0.00** Valor total: **500,000.00**

Guardar asientos
Volver
Crear Dispersion

Figura 45 - Formulario de creación y edición de dispersión de fondos.

Valor Dispersion: es la suma de todas las facturas a cancelar sin incluir el descuento.

Valor descuento: Valor correspondiente a la sumatoria de los descuentos realizados de las facturas totales.

Valor Total: es el valor por el que se efectuara la transacción bancaria.

Al finalizar y dar clic en el botón Dispersar y Terminar, los datos de la dispersión se reflejan en la pantalla principal de forma automática. Para terminar la dispersión de fondos damos clic en el botón GUARDAR ASIENTOS

5. PROGRAMACIÓN DE PAGOS.

El módulo permite por medio de esta funcionalidad crear programaciones de pagos a terceros, esto consiste en que se pueda determinar con anticipación a que proveedores se le va a pagar y a qué fecha.



The screenshot shows a web interface for 'PROGRAMACIÓN DE PAGO'. At the top right is a 'Terminar Proceso' button. Below is a search form with fields for 'Tercero', 'Identificación', 'Fecha Inicio', and 'Fecha Fin', each with a calendar icon. A 'Buscar' button is below the search fields. Underneath is a table titled 'PROVEEDORES CON CUENTAS POR PAGAR' with columns: 'Tipo Identificación', 'Identificación', 'Nombre', and 'Acción'. Below the table is another table titled 'FACTURAS PROGRAMADAS A PAGAR' with columns: 'Numero Factura', 'Fecha Vencimiento', 'Valor Factura', 'Valor Saldo', 'Valor Pagar', and 'Acción'. Below this table, it says 'Valor Pagar Total Programado 0.00'. At the bottom right are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Figura 46 - Formulario de creación Programación de pagos

Para realizar la búsqueda de terceros, se busca por la descripción o el nit utilizando la siguiente pantalla:



This screenshot shows a simplified version of the search form from Figure 46. It includes the title 'PROGRAMACIÓN DE PAGO' and the search fields for 'Tercero', 'Identificación', 'Fecha Inicio', and 'Fecha Fin' with calendar icons. A 'Buscar' button is located at the bottom left.

Figura 47 - Formulario de búsqueda de terceros Programación de Pagos

Terminada la búsqueda y seleccionado el tercero, el siguiente paso consiste en crear la programación de pago, asignando el valor o porcentaje de la factura a pagar, damos clic en programar pago, como se indica en la gráfica a continuación:

CREAR PROGRAMACIÓN PAGOS A TERCEROS

Buscar Número de Factura

FACTURAS				
Número Factura	Fecha de Vencimiento	Valor Factura	Valor Saldo	Acción F
3520	10/2/2003	154,704.00	154,704.00	✓

Numero Factura: Valor: Saldo:

Valor Pagar:* Porcentaje Pago:*

0.0

Programar Pago Salir

Figura 48 - Formulario para Asignar Programación de Pagos Tercero.

Finalizada la programación de uno o más terceros, el siguiente paso consiste en guardar la información en el sistema, dando clic en “Guardar” como se visualiza en la siguiente figura:

FACTURAS PROGRAMADAS A PAGAR					
Numero Factura	Fecha Vencimiento	Valor Factura	Valor Saldo	Valor Pagar	Acción
3520	10/2/2003	154,704.00	154,704.00	3,094.00	

Valor Pagar Total Programado
3,094.00

Guardar Cancelar

Figura 49 - Finalizar Programación de Pagos

6. ENVÍO DE EMAIL.

Estados

En el módulo de tesorería se encuentran diferentes estados asociados, de acuerdo al proceso a realizar, a continuación, se describe cada uno y su función:

Generado: Se crea un nuevo documento en el sistema y este aún no se ha confirmado por el usuario encargado, ejemplo la realización de una nota de tesorería:

BÚSQUEDA - NOTAS TESORERÍA					
Prefijo	Número	Descripción	Observaciones	Estado	Acción
TS004	10843	NOTAS TESORERÍA	probando	GENERADO	  

Figura 50 - Estado Registro Nota de Tesorería.

Figura 50 Estado Registro Nota de Tesorería.

Confirmado: Cuando ya existe un documento en el sistema y este fue confirmado por un usuario autorizado, hay varias formas de realizar la confirmación, una vez se genera el documento o masivamente seleccionado los documentos respectivamente:

Filtro de Búsqueda de Asientos Contables

Documento Inicial*

Fecha Inicio Fecha Fin

Numero Inicial Numero Final

DOCUMENTOS CONFIRMADOS					
Prefijo	Numero	Fecha registro	Fecha Radicacion	Observacion	Otros
DOCUMENTOS NO CONFIRMADOS					
Prefijo	Numero	Fecha registro	Fecha Radicacion	Observacion	

Figura 51 - Confirmar Documentos Masivos.

Anulado: Cuando se ha generado un documento y este requiere de su anulación, por consideración de un usuario autorizado para tal función, a continuación, se visualizan los ítems para llevar a cabo una anulación:

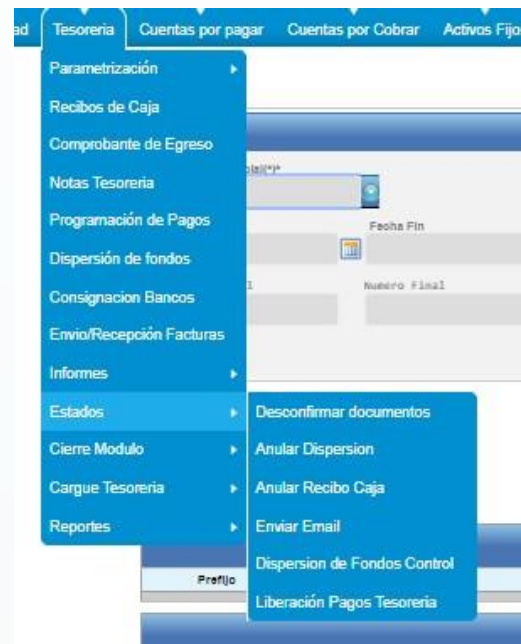


Figura 52 - Anulación Dispersión o Recibo de Caja.

7. REPORTE

El módulo de Tesorería cuenta con un acceso rápido a los Informes más importantes del módulo. Este acceso rápido le brinda al usuario más agilidad en sus procesos poniendo a su disposición dentro de la misma aplicación Financiera toda la información necesaria.

Para acceder a estos Informes el usuario deberá ingresar a la siguiente ruta: Tesorería / Reportes / Menú Informes Tesorería como se muestra en la imagen siguiente:

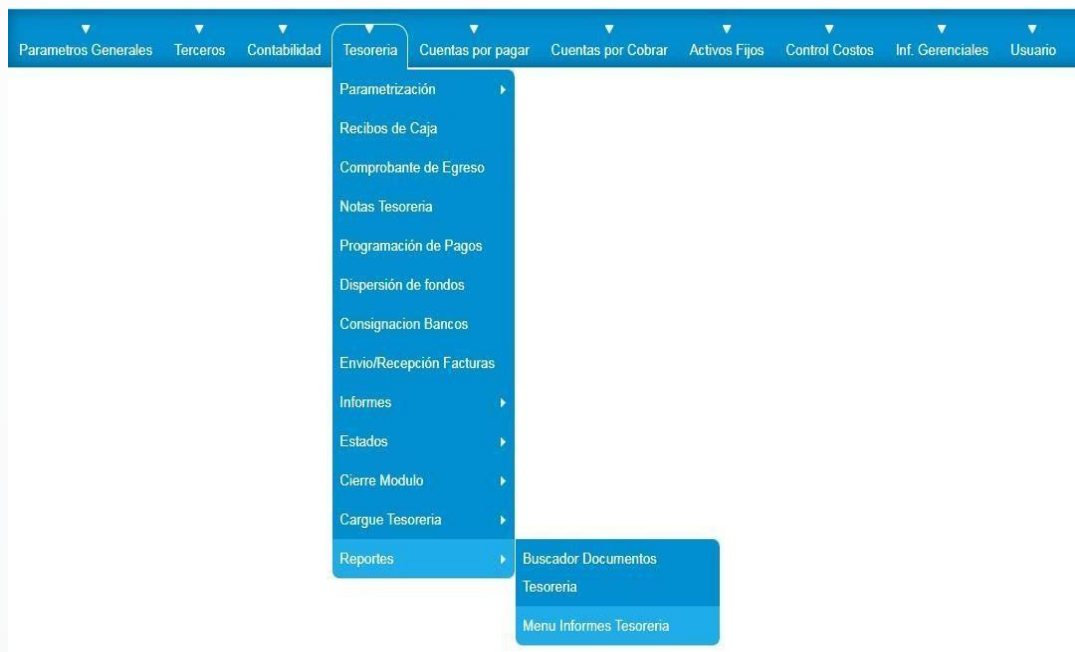


Figura 53 - Ingreso a Informes de Tesorería.

Pantalla Principal de Acceso a los Informes.

Al hacer clic en el menú detallado en el punto anterior, el sistema presenta una pantalla en la cual se encuentran los accesos a los Informes más importantes del módulo de Tesorería tal como se visualiza en la imagen siguiente. En esta pantalla el usuario podrá hacer clic en cualquiera de los vínculos presentados de acuerdo al informe que necesite generar.



Figura 54 - Pantalla de Informes de Tesorería.

Reporte de Facturas Comprobante de Egreso

Éste reporte visualiza las Facturas con los respectivos Comprobantes de Egreso.

Funcionalidad:

El sistema presenta una pantalla mediante la cual el usuario podrá filtrar la información referente a Facturas de Comprobantes de Egreso que desea visualizar en el reporte y podrá generar dicho reporte en formato pdf o excel.

IMPORTANTE: El rango de fechas entre Fecha Inicio y Fecha Fin no debe superar los 180 días.



Figura 55 - Pantalla de FilTROS del Reporte de Facturas Comprobante de Egreso.

Una vez el usuario haya ingresado los datos para filtrar el reporte deberá hacer clic en el botón de la parte inferior de la pantalla etiquetado como “Descargar Reporte” el cual se muestra encerrado en el círculo rojo en la Figura anterior.

Al hacer clic en el botón mencionado el sistema descarga el reporte en el formato seleccionado por el usuario a la unidad de almacenamiento del equipo de cómputo del usuario. La descarga se visualizará en la parte inferior izquierda de la pantalla tal como se muestra en la figura siguiente.



Figura 56 - Descarga del Reporte.

Al hacer clic en el vínculo o botón de la descarga, visualizado en la Figura anterior, se abrirá el archivo del reporte descargado en una nueva pestaña del navegador.

PREFIJO	NÚMERO	TERCERO	# DISPERSIÓN	FACTURA	ESTADO	VALOR	FECHA
TS002	98630	59662893 - MARIA PONCE CASTILLO		P0672	C		28/02/2020
TS002	154717	805010659 - AMANE CER MEDICO LTDA	22515	01163510	C	114,000.00	02/12/2019
TS002	154717	805010659 - AMANE CER MEDICO LTDA	22515	01163535	C	114,000.00	02/12/2019
TS002	154717	805010659 - AMANE CER MEDICO LTDA	22515	1163476	C	74,880.00	02/12/2019
TS002	154717	805010659 - AMANE CER MEDICO LTDA	22515	1163482	C	74,880.00	02/12/2019

Figura 57 - Apertura y Visualización del Reporte en el formato seleccionado.

Reporte de Impresión comprobante de Egreso

Este reporte visualiza los Pagos realizados a un determinado tercero.

La funcionalidad y operación de este reporte es idéntica a la funcionalidad explicada en el anterior reporte de Facturas Comprobante de Egreso.

FILTROS REPORTES DE TESORERIA: IMPRESION COMPROBANTE DE EGRESO

Número Comprobante Inicial: Número Comprobante Final:

Tercero:

Número Dispersion Inicial: Número Dispersion Final:

Fecha Inicio*: Fecha Fin*:

Estado:

Tipo: PDF Excel

Campos Obligatorios

Figura 58 - Pantalla de Filtros del Reporte de Impresión de Comprobantes de egreso

Reporte de Conciliaciones

Este reporte detalla con sus respectivas cuentas contables todos los documentos realizados por Tesorería para generar un pago con el fin de verificar su conciliación.

La funcionalidad y operación de este reporte es idéntica a la funcionalidad explicada en el reporte de Facturas Comprobante de Egreso.

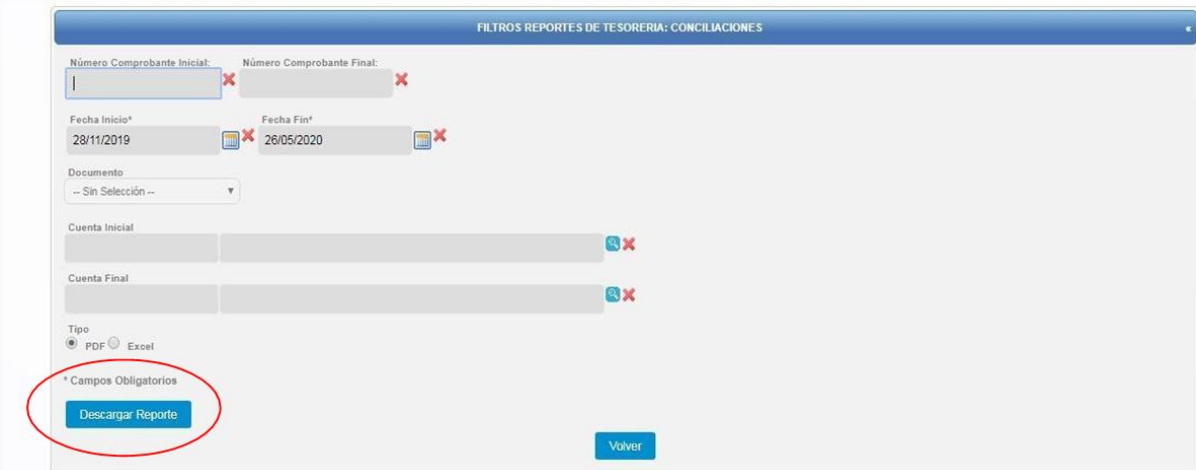


Figura 59 - Pantalla de Filtros del Reporte de Conciliaciones.

Reporte de Dispersiones - Informe de Bancos

Este reporte visualiza el detalle de pagos por factura, en el cual se especifica el valor inicial de la factura y el valor cancelado, igualmente se especifica la cuenta bancaria desde la cual se realizó el o los giros.

La funcionalidad y operación de este reporte es idéntica a la funcionalidad explicada en el reporte de Facturas Comprobante de Egreso.



Figura 60 - Pantalla de Filtros del Reporte de Dispersiones - Informe de Bancos.