



**MANUAL PORTAL
TNS OFICIAL
MÓDULO
TESORERIA**

Fecha de Revisión, Agosto 1 de 2022.

*Registro de Derechos de Autor Libro-Tomo-Partida **13-67-172** de **17-may-2018***

Todos los derechos están reservados. Impreso en Cúcuta, Colombia.

La información de este documento no puede ser alterada o cambiada sin la autorización escrita de TNS SAS.

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

Contenido

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

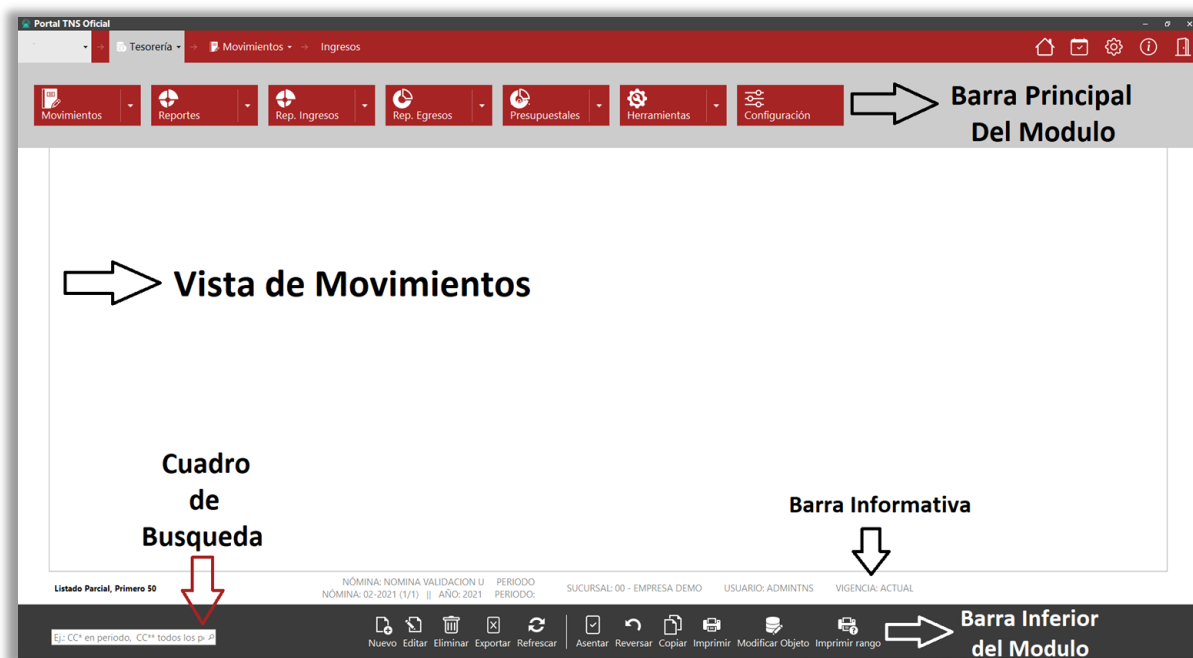
| | |
|--------------------------------------|-----------|
| IMPRIMIR RELACION DE EGRESOS | 63 |
| IMPRIMIR REPORTE FIDUCIARIO | 64 |
| REPORTES PRESUPUESTALES | 65 |
| HERRAMIENTAS | 68 |
| CONFIGURACION | 68 |
| CONFIGURAR CAMPOS Y CHECK | 69 |

TESORERIA

CARACTERISTICAS Y BENEFICIOS

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

También se puede alimentar independientemente.



Barra principal: Permite seleccionar la acción a realizar:

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

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

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

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

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

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

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

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

MOVIMIENTOS

Al acceder al menú movimientos se despliegan las siguientes opciones:



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

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

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

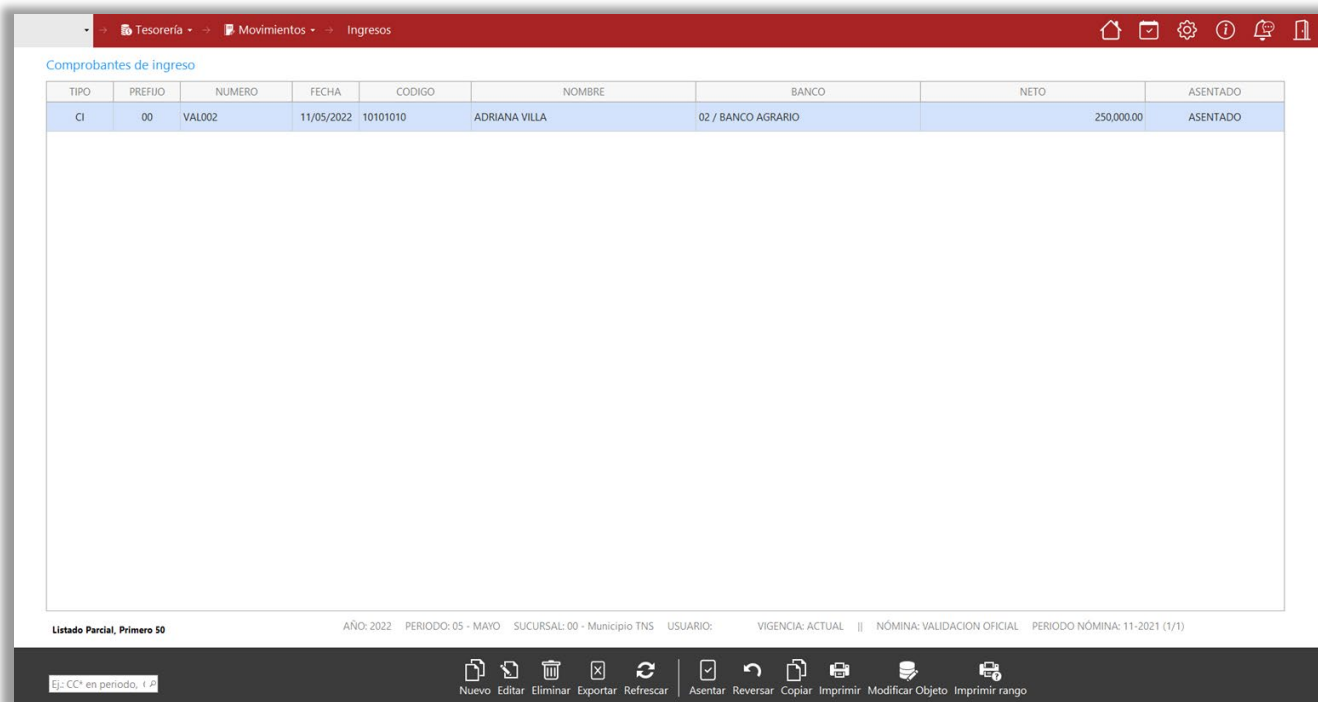
Modificaciones PAC Egreso: Cuando se controla el PAC desde los giros esta opción permite realizar la distribución del PAC de egresos desde el módulo de tesorería.

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

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

COMPROBANTES DE INGRESOS

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



The screenshot displays a web application interface for 'Comprobantes de ingreso'. At the top, there is a navigation bar with 'Tesorería' and 'Movimientos' menus, and a sub-menu 'Ingresos'. The main area contains a table with the following data:

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

Below the table, there is a status bar with the text 'Listado Parcial, Primero 50'. At the bottom, there is a toolbar with various icons and labels: 'Nuevo', 'Editar', 'Eliminar', 'Exportar', 'Refrescar', 'Asentar', 'Reversar', 'Copiar', 'Imprimir', 'Modificar Objeto', and 'Imprimir rango'. The status bar also shows 'AÑO: 2022 PERIODO: 05 - MAYO SUCURSAL: 00 - Municipio TNS USUARIO: VIGENCIA: ACTUAL NÓMINA: VALIDACION OFICIAL PERIODO NÓMINA: 11-2021 (1/1)'. A small text box on the left of the toolbar says 'Ej.: CC: en periodo. 1/2'.

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

Comprobante de ingreso

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

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

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

Generar recaudo: Centro costo: 00 - GENERAL

Detalle: Validacion 11-05-2022


Objeto:

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

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


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

Anterior Guardar Cancelar Imprimir Siguiete Asentar Reversar Asientos

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

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

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


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

Opcional crear terceros desde el comprobante en el botón Nuevo.

Terceros

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

109310

Crear Terceros desde Comprobantes 

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

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

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

Área Administrativa: El sistema sugiere el área.

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

Detalle: Introduzca la información necesaria para identificar el ingreso.

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

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

Asiento

Concepto Producto DANE

Tercero Valor inicial Centro costo

No aforado Sin situación de fondos

Referencia Aplica al COVID-19

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

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

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

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

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

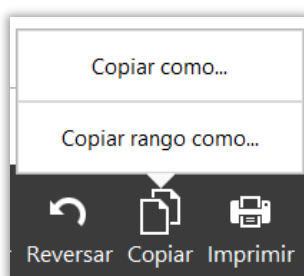
No aforado: El sistema genera los ingresos no aforados automáticamente cuando identifica que el ingreso excede el presupuesto de ingresos registrado.

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

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

Opciones específicas de la barra inferior de comprobantes de ingresos:

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



Copiar como:

Esta opción copia el comprobante que seleccione.

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

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

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

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

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

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

Copiar rango como:

Esta opción copia un rango determinado de comprobantes.

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

En rango a copiar se digita la siguiente información:

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

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

copiar en copiar como se digita la siguiente información:

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

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

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

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


COMPROBANTES DE EGRESOS

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

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

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

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

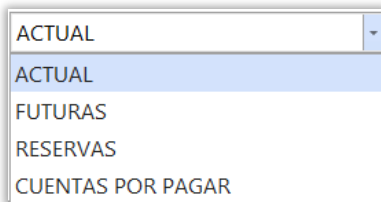
Prefijo: El sistema sugiere el prefijo, también se puede seleccionar desde el botón  (búsqueda) o presionando la Barra Espaciadora.

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

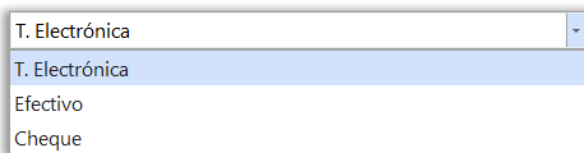
Fecha: El sistema sugiere la fecha en la cual se está realizando el comprobante. También se puede cambiar esta información.

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

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



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



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

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

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

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

Área Administrativa: El sistema sugiere el área.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Opciones específicas de la barra inferior de comprobantes de egresos:



Copiar: Esta opción copia el comprobante que seleccione.

Copiar comprobante de egreso

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

Aceptar Cancelar

Prefijo: El sistema lo sugiere, pero es modificable.

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

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

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

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

TRASLADOS DE FONDOS

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

Traslados de fondos


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

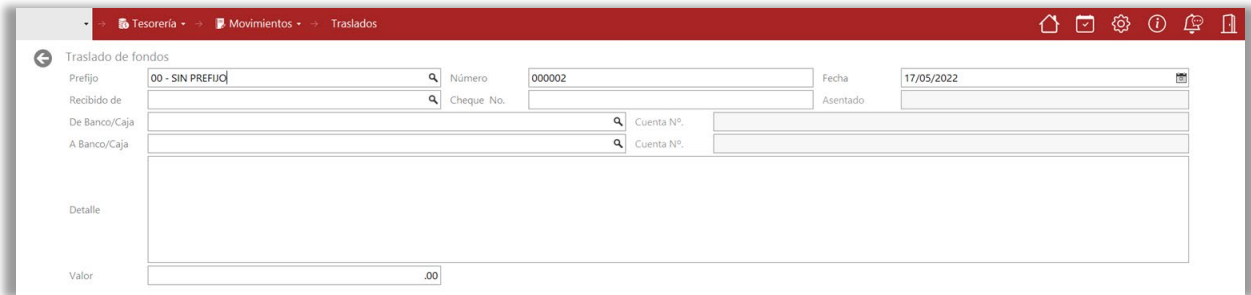
Modo de Filtrado: **

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

Ej. CC* en periodo: 1-2

Nuevo Editar Eliminar Exportar Refrescar Asentar Reversar Copiar Imprimir Imprimir rango

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



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

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

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

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

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

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

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

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

MODIFICACIONES PAC EGRESOS

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

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

Modificaciones al PAC de egreso

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

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

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

El sistema le permite dos opciones:

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

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

Modificación al PAC

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

Mod. presupuestal: 00000100 Tipo: Modificación Asentado: []

Area Admin/va: 00 - GENERAL

Concepto: MODIFICACION DE PAC

Incorporaciones: 10.000.000,00 Reducciones: ,00

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

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

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

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

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

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

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

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

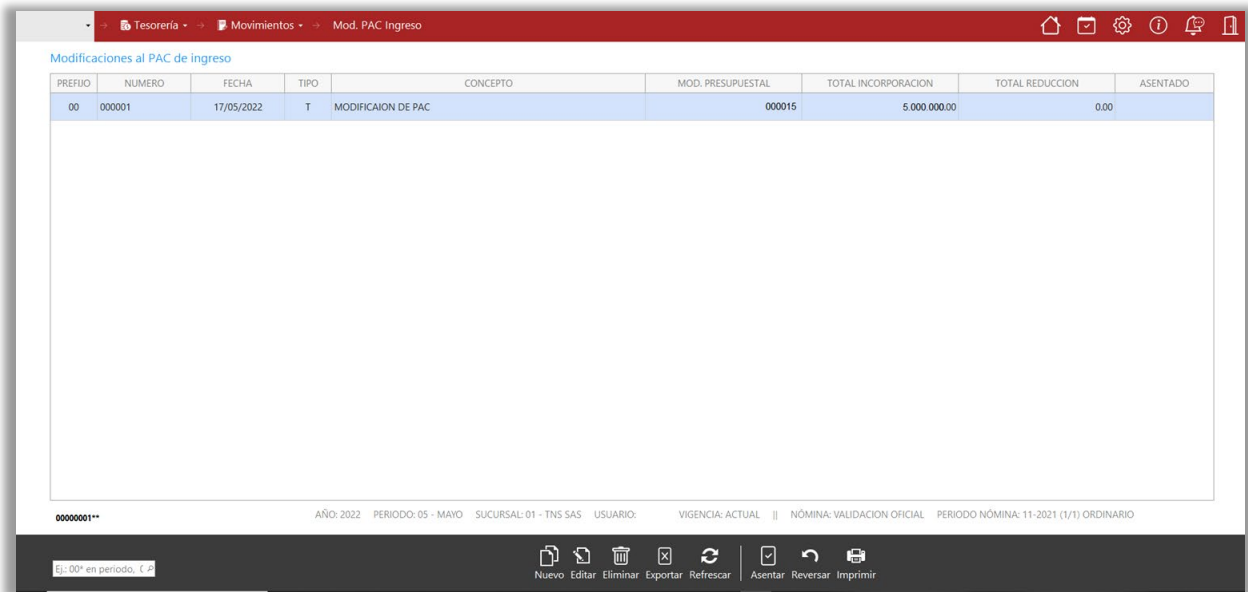
Modificación PAC: Distribuya el valor de la modificación en los meses correspondientes. Si es incorporación inserte el valor positivo, si es reducción inserte el valor negativo.

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

MODIFICACIONES PAC INGRESOS

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

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



The screenshot shows a web application interface for 'Modificaciones al PAC de ingreso'. At the top, there is a navigation bar with 'Tesorería', 'Movimientos', and 'Mod. PAC Ingreso'. Below the navigation bar, the title 'Modificaciones al PAC de ingreso' is displayed. The main content area contains a table with the following data:

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

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

El sistema le permite dos opciones:

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

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



The screenshot shows the 'Modificación al PAC' form. The form contains the following fields:

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

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

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

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

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

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

Asiento de Modificación

Rubro 1.1.01.02.300.02 / Estampilla pro desarrollo departamental

Incorporación 5,000,000.00 Reducción .00

Modificación al PAC

| | | | | | |
|-----------|-----|--------|--------------|------------|--------------|
| Enero | .00 | Mayo | 5,000,000.00 | Septiembre | .00 |
| Febrero | .00 | Junio | .00 | Octubre | .00 |
| Marzo | .00 | Julio | .00 | Noviembre | .00 |
| Abril | .00 | Agosto | .00 | Diciembre | .00 |
| Total PAC | | | | | 5,000,000.00 |

Guardar Cancelar

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

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

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

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

PLANO PROVEEDORES

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

Generar Archivo Plano Pago Proveedores

Estructura de Archivo Plano

Plano para Banco: Nit Empresa:

Datos Empresa

Cod Ciudad Empresa: Nombre Empresa: Concepto de Pago:

Número de Cuenta: Tipo de Cuenta:

Comprobantes de Egreso

Fecha Inicial: Fecha Final: Banco:

Comprob. Ini: Comprob. Fin:

Ruta Carpeta Archivos Planos: C:\TEMPO\BogotaFormato2PagoProv23052022

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

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

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

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

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

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

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

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

Generar Archivo Plano Pago Proveedores

Estructura de Archivo Plano

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

Datos Empresa

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

Comprobantes de Egreso

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

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

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

Ruta Carpeta Archivos Planos: C:\TEMPO\BogotaFormato2PagoProv18052022

Exportar Generar Cancelar

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

REPORTES

Al acceder al menú reportes se despliegan las siguientes opciones:



IMPRIMIR REPORTE DE ANÁLISIS DE CONSECUTIVOS

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

Análisis de Consecutivos

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

Se diligencian los siguientes filtros para la consulta:

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

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

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

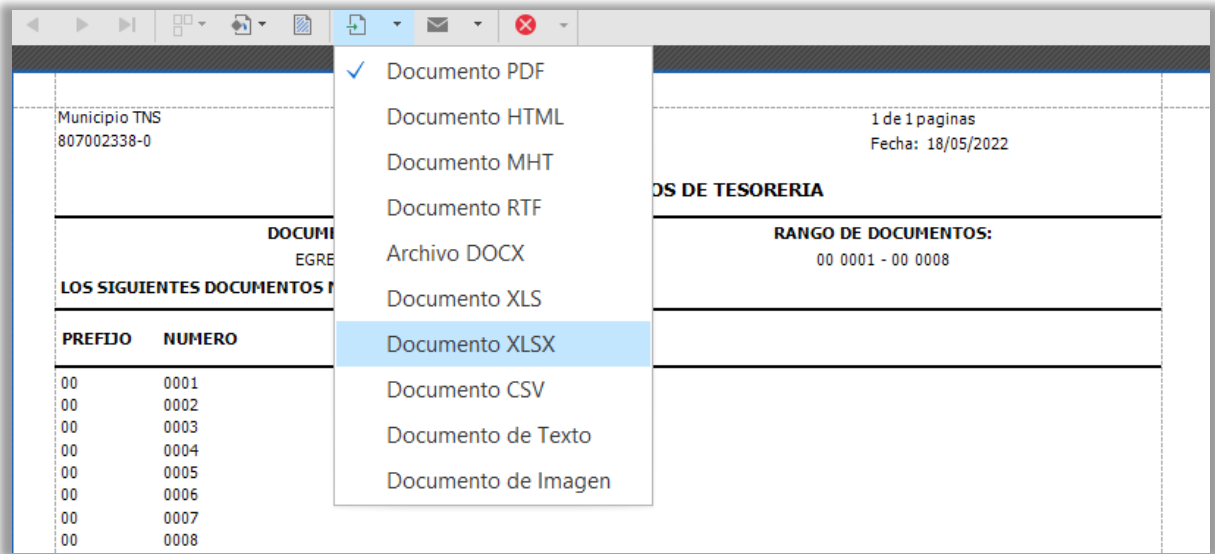
Tipo de documento: Se selecciona en la lista desplegable en tipo de movimiento a consultar.

| | | |
|-------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Tipo de Documento | <input type="text" value="Egresos"/> | <input type="button" value="▼"/> |
| | Egresos | |
| | Ingresos | |
| | Traslados | |

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

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

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



IMPRIMIR ANEXOS PAGOS Y DESCUENTOS

Anexos Pagos y Descuentos

Rango a imprimir

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

Opciones

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

Imprimir Cancelar

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

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

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

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

Opciones:

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

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

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

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

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

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

IMPRIMIR AUXILIAR DE BANCOS

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

Libro auxiliar de bancos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Al presionar el botón imprimir:

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

IMPRIMIR LIBRO AUXILIAR DE CONCEPTOS

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

Libro auxiliar de conceptos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LIBRO AUXILIAR CONCEPTOS DE EGRESO

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

IMPRIMIR LIBRO AUXILIAR DE RUBROS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IMPRIMIR LIBRO RESUMEN ANUAL DE CONCEPTOS

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

Libro resumen anual de conceptos

Rango a imprimir

Concepto inicial

Concepto final

Tipo de concepto

Egreso
 Ingreso
 Descuento

Imprimir conceptos sin movimientos

Para generar el reporte se diligencian los siguientes campos:

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

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

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

Al presionar el botón imprimir:

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

FIRMA1
CARGO1

IMPRIMIR BANCO POR FUENTES DE RECURSO

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

Bancos por Fuente de Recurso

Rango a imprimir

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

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

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

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

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

Al presionar el botón imprimir:

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

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

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

IMPRIMIR CONCEPTOS POR RETENCIONES

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

Conceptos de retenciones

Rango a imprimir

Banco inicial

Banco final

Concepto inicial

Concepto final

Fecha inicial

Fecha final

Fte recurso inicial

Fte recurso final

Fondo Inicial

Fondo Final

Sucursal

Entidad recaudadora

Opciones

Ingresos Egresos Desc. en DF

Agrupar por

Imprimir detalles

Solo conceptos tipo retención

Incluir movimientos del banco OSSF

Tipo retención

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sucursal: Digite la sucursal que desea visualizar

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

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

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

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

Solo conceptos tipo retención

Al presionar el botón imprimir:

TOTALES POR CONCEPTO

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

IMPRIMIR REPORTE DE RELACION DE TRASLADOS

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

Reporte de Relacion Traslados

Rango a imprimir

Fecha inicial 01/12/2022

Fecha final 31/12/2022

Comprobante inicial

Comprobante final

Banco origen

Banco final

Imprimir Cancelar

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

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

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

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

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

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

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

Al presionar el botón imprimir:

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

IMPRIMIR REPORTE DE DESCUENTOS DE ESTAMPILLAS POR CONCEPTOS

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

Descuentos estampillas por conceptos

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

Para generar el reporte se diligencian los siguientes campos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Al presionar el botón imprimir:

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

IMPRIMIR LISTADO DE BANCOS

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

Listado de bancos

Rango a imprimir

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

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

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

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

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

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

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

Tipo de cuenta

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

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

| | |
|------------------|-----------|
| Estado de cuenta | Activa |
| | Activa |
| | Inactiva |
| | Cancelada |

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

- Agrupar por fuente de recurso.

Al presionar el botón imprimir:

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

IMPRIMIR REPORTE MOVIMIENTO POR TERCERO

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

Reporte Movimiento de Terceros

Rango a imprimir

| | | |
|---------------------|----------------------|---|
| Tercero inicial | 10101010 / ANA VILLA | 🔍 |
| Tercero final | 10101010 / ANA VILLA | 🔍 |
| Fecha inicial | 01/01/2022 | 📅 |
| Fecha final | 31/12/2022 | 📅 |
| Tipo movimiento | Todos ▾ | |
| Comprobante inicial | <input type="text"/> | 🔍 |
| Comprobante final | <input type="text"/> | 🔍 |
| Cheque | <input type="text"/> | |
| Banco | <input type="text"/> | 🔍 |

Tercero del detalle en los comprobantes

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

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

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

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

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

| | |
|-----------------|-----------|
| Tipo movimiento | Todos ▾ |
| | Todos |
| | Egresos |
| | Ingresos |
| | Traslados |

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

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

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

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

Banco: Seleccione el Banco que quiere visualizaren reporte.




Al presionar el botón imprimir:

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

IMPRIMIR REPORTE DE PROPOSITO GENERAL

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

Proposito General

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

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

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

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

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

Al presionar el botón imprimir:

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

IMPRIMIR SALDO MENSUAL BANCOS

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

Saldos mes x banco

Rango a imprimir

Banco inicial

Banco final

Imprimir Cancelar

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

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

Al presionar el botón imprimir:

Municipio TNS
807002338-0

1 de 1 paginas
Fecha: 20/05/2022

SALDOS MENSUALES POR BANCOS

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

IMPRIMIR REPORTE DE SALDOS COMPARATIVOS TESORERIA Y CONTABILIDAD

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

Reporte de saldos comparativos Tesorería y Contabilidad

Rango a imprimir

Periodo

Banco Inicial

Banco final

Sucursal

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

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

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

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

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

Al presionar el botón imprimir:

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

IMPRIMIR REPORTE DE SALDOS DE DEFINITIVAS POR PAGAR

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

Saldo de Definitivas por Pagar

Filtros a Imprimir

Vigencia: ACTUAL

Fecha inicial: 01/12/2022

Fecha final: 31/12/2022

Fecha corte: 31/12/2022

Beneficiario:

Dependencia:

Rubro inicial:

Rubro final:

Grupo rubro inicial:

Grupo rubro final:

Definitiva:

Fuente de recurso:

Opciones

Agrupar por rubro

Mostrar solo definitivas con saldo

Mostrar detallado

Saldo por el valor bruto de la definitiva

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Al presionar el botón imprimir:

SALDO DE DEFINITIVAS

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

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

REPORTES INGRESOS

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



IMPRIMIR REPORTE INGRESOS POR BANCO/CONCEPTO

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

Ingresos por banco/concepto

| Rango a imprimir | | Opciones | |
|---------------------|----------------------|---|---|
| Banco inicial | <input type="text"/> | <input type="radio"/> Ingresos | <input type="radio"/> Egresos |
| Banco final | <input type="text"/> | <input checked="" type="radio"/> Todos | |
| Concepto inicial | <input type="text"/> | Comprobante inicial | <input type="text"/> |
| Concepto final | <input type="text"/> | Comprobante final | <input type="text"/> |
| Fecha inicial | 01/12/2022 | Movimiento de: | <input type="radio"/> Ingreso al banco |
| Fecha final | 31/12/2022 | | <input checked="" type="radio"/> Todo los movimientos |
| Rubro | <input type="text"/> | Imprimir detalles | <input type="checkbox"/> |
| Fte recurso inicial | <input type="text"/> | Incluir conceptos tipo retención | <input type="checkbox"/> |
| Fte recurso final | <input type="text"/> | Agrupar por fuente de recurso | <input type="checkbox"/> |
| Area Ad/va | <input type="text"/> | Imprimir agrupado por concepto | <input type="checkbox"/> |
| Sucursal | 00 - Municipio TNS | Imprimir movimientos de banco OSSF | <input type="checkbox"/> |
| | | Tercero del detalle en los comprobantes | <input type="checkbox"/> |

Para generar el reporte se diligencian los siguientes campos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IMPRIMIR INFORME INGRESOS CONTRALORIA 2005

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

Inf. Ingresos - Contraloria 2005

Filtros de Impresión

Tercero

Fecha Inicial

Fecha Final

Comprob. Ini

Comprob. Fin

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

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

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

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

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

Al presionar el botón imprimir:

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

IMPRIMIR INFORME EGRESOS CONTRALORIA 2006

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

Inf. Ingresos - Contraloria 2006

Filtros de Impresión

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

Para generar el informe se diligencian los siguientes campos:

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

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

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

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

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

Al presionar el botón imprimir:

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

IMPRIMIR RELACION DE INGRESOS

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

Relación de ingresos

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

Tercero del detalle en los comprobantes

Para generar el reporte se diligencian los siguientes campos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Al presionar el botón imprimir:

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

REPORTES EGRESOS

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



IMPRIMIR REPORTE EGRESOS POR BANCO/CONCEPTO

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

Egresos por banco/concepto

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

Para generar el reporte se diligencian los siguientes campos:

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

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

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

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

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

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

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

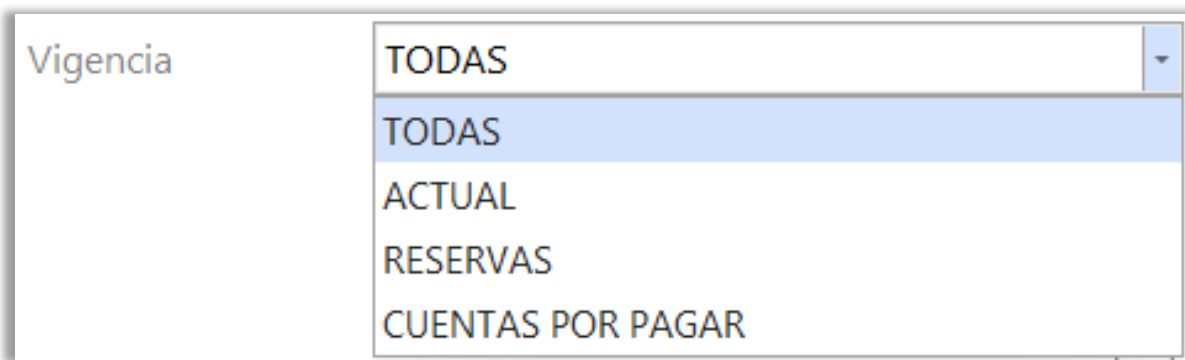
Fuente de Recurso Final: Digite el código final correspondiente a la fuente de recurso que quiere solicitar o de clic en la lupa (búsqueda) o con barra espaciadora para desplegar el listado.

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

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

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

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



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

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

el filtro.

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

5. Al presionar el botón imprimir:

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

IMPRIMIR INFORME EGRESOS CONTRALORIA 2005

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

Inf. Egresos - Contraloria 2005

Filtros de Impresión

| | | |
|---------------|--|--|
| Tercero | <input style="width: 95%;" type="text"/> | |
| Fecha Inicial | 01/05/2022 | |
| Fecha Final | 31/05/2022 | |
| Comprob. Ini | <input style="width: 45%;" type="text"/> | |
| Comprob. Fin | ZZ | |

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

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

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

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

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

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

3. Al presionar el botón imprimir:

INFORME DE EGRESOS

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

IMPRIMIR INFORME EGRESOS CONTRALORIA 2006

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

Inf. Egresos - Contraloria 2006

Filtros de Impresión

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

Imprimir Número de cuenta corriente

Incluir Bancos sin Movimientos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Al presionar el botón imprimir:

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

IMPRIMIR RELACION DE ANTICIPOS

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

Relación Anticipos

Fecha Inicial

Fecha Final

Tercero

Contrato

Imprimir Concepto

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

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

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

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

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

- Imprimir concepto.

4. Al presionar el botón imprimir:

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

IMPRIMIR RELACION DE EGRESOS

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

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

Para generar el reporte se diligencian los siguientes campos:

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

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

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

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

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

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

| | |
|----------|-------------------|
| Vigencia | TODAS |
| | TODAS |
| | ACTUAL |
| | RESERVAS |
| | CUENTAS POR PAGAR |

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

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

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

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

Al presionar el botón imprimir:

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

IMPRIMIR REPORTE FIDUCIARIO

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

Reporte Fiduciario

Fecha Inicial: 20/01/2022

Fecha Final: 20/12/2022

Cheque:

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

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

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

Al presionar el botón imprimir:

| ENCARGO FIDUCIARIO MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------------|---|---|---------------------------------------|--------------------------|----------------|---|---|--|-----------------|----------------------|---------------------------|------------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------------|------------------|---------------------|
| RELACION DE PAGOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número de envío | | | Fecha del envío inicial (DD/MM/AAAA) | | | Fecha del envío final (DD/MM/AAAA) | | | Fondo | | | | | | | | | | | |
| | | | 20/01/2022 | | | 20/12/2022 | | | | | | | | | | | | | | |
| DATOS BENEFICIARIO DEL PAGO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. De Pago | No. Orden de pago | No. Comprobante de Egreso | Rubro presupuestal | Tipo de Identificación del Beneficiario | Número de identificación del Beneficiario | Nombre a quien se realiza el Pago | | | Tipo de Identificación a quien se realiza el pago | Número de identificación a quien se realiza el Pago | Húmero de la cuenta a quien se realiza el Pago | Tipo de cuenta | Código del banco | Nombre entidad financiera | Neto a pagar al beneficiario | Dcto Estampilla Prodeporte 1% | Estampilla procuratura | ESTAMPILLA A PRODESAR ROLLO 1% | Total descuentos | Total Orden de pago |
| | | | | | | Primer Apellido Tercero/ Razón Social | Segundo Apellido Tercero | Nombre Tercero | | | | | | | | | | | | |
| 04 | 000002 | 00007 | 2.1.1.01.01.00 1.01 | CEDULA | 7986 | SANCHEZ | | ADRIAN | CEDULA | 1066407986 | | | | | 7920000.0 | 0.0 | 0.0 | 80000.0 | 80000.0 | 8000000.0 |
| 01 | 0003 | 00003 | 2.1.1.01.01.00 1.10 | CEDULA | 38450 | SANCHEZ | | ADRIAN | CEDULA | 8160038450 | | | | | 13350000.0 | 900000.0 | 750000.0 | 0.0 | 1650000.0 | 15000000.0 |
| 02 | 0004 | 00002 | 2.1.1.01.01.00 1.01 | CEDULA | 95784 | SANCHEZ | | ADRIAN | CEDULA | 1995784 | | | | | 32900000.0 | 2100000.0 | 0.0 | 0.0 | 2100000.0 | 35000000.0 |
| 03 | 0005 | 00005 | 2.1.1.01.01.00 1.01 | CEDULA | 8691 | SANCHEZ | | ADRIAN | CEDULA | 37178691 | | | | | 4044888.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 4044888.0 |
| 05 | 0007 | 00008 | 2.1.1.01.01.00 1.01 | CEDULA | 910831 | SANCHEZ | | ADRIAN | CEDULA | 1093910831 | | | | | 2000000.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 2000000.0 |
| | | | | | | | | | | | | TOTAL ES | 60,214,888.00 | 3,000,000 | 750,000 | 80,000 | 3,830,000 | 64,044,888 | | |

REPORTES PRESUPUESTALES

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



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

Ejecución mensual PAC de egresos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

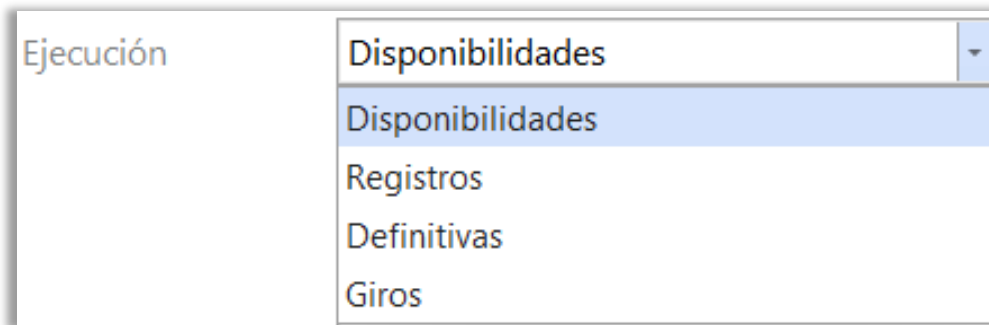
Sucursal: Seleccione la sucursal, si se manejan sucursales.

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

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

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

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

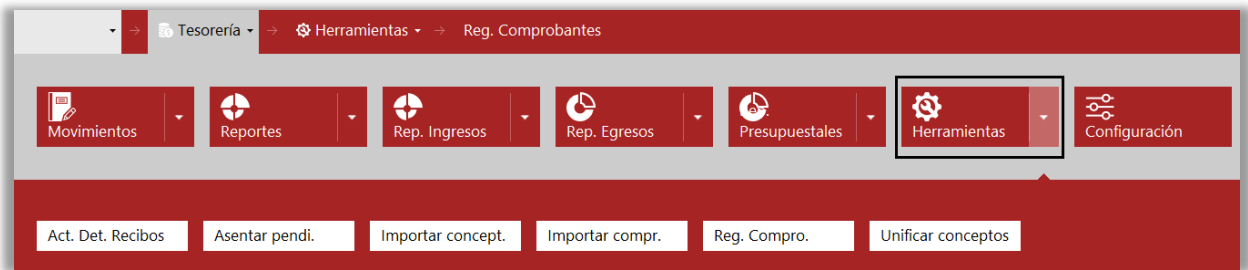


Al presionar el botón imprimir:

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

HERRAMIENTAS

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



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

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

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

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

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

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

CONFIGURACION

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

CONFIGURAR CAMPOS Y CHECK

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

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

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

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

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

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

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

Firmas de documentos

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

Firma 1 (Nombre, cargo)

FIRMA 1

CARGO 1



Firma 2 (Nombre, cargo)

FIRMA 2

CARGO 2



Firma 3 (Nombre, cargo)

FIRMA 3

CARGO 3

