

MANUAL PORTAL TNS SECTOR PÚBLICO MÓDULO TESORERIA

Fecha de Revisión, mayo 29 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, resultantedel 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.

 Portal TNS Oficial → → Tesorería → → →	→ Ingresos
Movimientos	Ingresos · Presupuestales · Presupuestal
다ン Vista de	e Movimientos
Cuadro	
de	Barra Informativa
Busqueda	∇
Listado Parcial, Primero 50	NÓMINA: NOMINA VALIDACION U PERIODO SUCURSAL: 00 - EMPRESA DEMO USUARIO: ADMINTNS VIGENCIA: ACTUAL NÓMINA: 02-2021 (1/1) AÑO: 2021 PERIODO:
Ej: CC* en periodo, CC** todos los p. P	していた 「「「」」 「「」」 「「」」 「」」 「」」 「」 「」 「」 「」 「」

Barra principal: Permite seleccionar la acción a realizar:

- Movimientos.
- Reportes
- Reportes de Ingresos.
- Reportes de egreso.
- Presupuéstales.
- 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:

8	070023380 • 📄 🗔 Te	sorería 🔹 📄 💽 Movin	nientos + 🤟 Ingresos					õ	¢	(i) (<u>e</u> 1
l	Movimientos	Reportes	Rep. Ingresos	Rep. Egresos	• Presupuestales	• 🚱 Herramientas	Configuración				
	Ingresos	Egresos	Traslados	Mod. PAC Egreso	Mod. PAC Ingreso	P. Proveedores					

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:

• +	🐻 Tesoreri	a 🔹 🔶 📑 Movimier	ntos $\bullet \rightarrow $ In	gresos			C	1 🖸 🖞	\$ (i)	<u>(</u>
Comprobant	es de ingr	eso								
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	
Listado Parcial,	Primero 50		AÑ	O: 2022 PERIODO: 05	- MAYO SUCURSAL: 00 - Municipio TNS USU	ARIO: VIGENCIA: ACTUAL NÓMINA	: VALIDACION OFICIAL PERIODO NÓMIN	A: 11-2021 (1/1)	
Ej.: CC* en peri	odo, (P				ጋ 🗴 🛅 🗵 🎜	ပြ ာ ဂြိုမ်း 😔				

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:

Q
Q
250,000.00
N SITUACION DE FONDOS

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 ^Q (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.

1093/*** Tercero *** Q Valor inicial .00 Centro costo aforado Sin situacion de fondos ferencia Aplica al COVID-19	oncepto			Product	O DANE	00 - SIN PRODUCTO DANE	
aforado Sin situacion de fondos Gerencia Aplica al COVID-19	ercero 1093 / *** Ter	cero *** Q	Valor inicial	.00 Centro d	costo		
Aplica al COVID-19	aforado		Sin situacion de fondos				
	erencia		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 Q	Sucursal	00 - Municipio TNS Q
Número	VAL005	Fecha	17/05/2022
Tercero	880/ GARZON 9		
Detalle	INGRESO MAYO		
Objeto	MAYO		

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	o Comprobante de Ingreso					
Rango a copiar						
Sucursal	00 - Municipio TNS					٩
Prefijo Inicial	00 - SIN PREFIJO	٩	Número Inicial	VAL004		
Prefijo Final	00 - SIN PREFIJO	٩	Número Final			
Copiar como						
Prefijo Inicial Copia	00 - SIN PREFIJO	٩	Número Inicial Copia	VAL005		
Fecha	17/05/2022					
Detalle	INGRESOS MAYO					
	MAYO					
Objeto						
					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:

• +	🐞 Tesorería 👻 🗦 🐻 Movim	ientos + → Egresos			۵	🤹 🛈 🏟 🗹
Comprobant	tes de egreso					
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
Listado Parcial,	Primero 50	AÑO: 2022 PEF	RIODO: 05 - MAYO SUCURSAL: (00 - Municipio TNS USUARIO: VIGENCIA: ACTUAL	NÔMINA: VALIDACION OFICIAL PERIODO NÔMINA: 11	1-2021 (1/1)
Ej.: CC* en peri	odo, (P		Nuevo Editar Eliminar	Exportar Refrescar Asentar Reversar Copiar Imprimir M	lodificar Objeto 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:

Comprobante o	de egreso										
Prefijo	00 - SIN PREFIJO	. Número	00008		Fecha	17/05/2022					
Pagado a	10939 / *** Tercero no Encontrado *** C	Definitiva	ACTUAL -	000007 Q	Asentado						
Tipo de pago	T. Electrónica	Banco	00 - BANCO UNICO	٩	Comprobante						
Cheque No.		Nro. Cuenta			Anticipo [
Area Admin/va	00 - GENERAL	. Centro costo		٩	2						
Detalle	VALIDACION										
	VALIDACION										
Objeto											
Total	2,000,000,00	Descuentos		.00	Neto	2.000.00	0.00				
]			1						

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:

ACTUAL
ACTUAL
FUTURAS
RESERVAS
CUENTAS POR PAGAR

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

T. Electrónica	-
T. Electrónica	
Efectivo	
Cheque	

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	٥٥٥٥٥٥٥٥ ٩	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 Q
Concepto DIAN IVA	٩	IVA del gasto	.00	Producto DANE	00 / SIN PRODUCTO D 9
No aforado		Base no incluye IVA			
				C	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			٦
Prefijo	00 - SIN PREFIJO Q	Sucursal	00 - Municipio TNS	٩
Número	00009	Fecha	17/05/2022	
Tercero	1093 / *** Tercero no Encontrado *** Q	Definitiva	000007	٩
			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:

• +	🐻 Tesorería 🔹 🤟 📕 Movim	ientos + $ ightarrow$ Traslados			۵ ا	🖸 🕸 🛈	ê 🛙
Traslados de	fondos						
PREFIJO	NUMERO	FECHA	CODIGO	NOMBRE	NETO	ASENTADO	
00	000001	22/01/2022	3789	ESPINOZA	500,000,000.00	ASENTADO	
Modo de Filtrac	o: **	AÑO: 2022	PERIODO: 05 - MAYO SUCUR	SAL: 00 - Municipio TNS USUARIO: VIGENCIA: ACTUAL	NÓMINA: VALIDACION OFICIAL PERIODO NÓM	INA: 11-2021 (1/1)	
Ej.: CC ⁴ en peri	odo, (P		Nuevo Editar	Eliminar Exportar Refrescar │	다. 다. primir 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:

Traslado de lo	ondos					
Prefijo	00 - SIN PREFIJO	Q Número	000002	Fecha	17/05/2022	
Recibido de		Q Cheque No.		Asentado		
De Banco/Caja			Cuenta Nº.			
A Banco/Caja			Q Cuenta Nº.			
D II.						

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:

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

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:

Description		0 114	000001		Casha	17/05/2022	
Prenjo	00 - SIN PREFILO	< Nu	umero 000001		recha	17/05/2022	10
Mod. presupuestal	00000100	Q Tip	Modificación	n	- Asentado		
Area Admin/va	00 - GENERAL	٩					
Concepto							
Concepto Incorporaciones			10.000.00	00.00 Reducciones			.00
Concepto Incorporaciones UNIDAD EJECI	JTORA RUBRO		10.000.00 DESCRIPCION	00.00 Reducciones	INCORPORACION	REDUCCION	.00 PAC

Prefijo: El sistema sugiere el prefijo, también se puede seleccionar en la lupa (búsqueda) 9.

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.

Rubro	2.3.1.1.2.1.1.1 / sueldos de personal de nómina	٩	Unidad ejecutora	1 - ADMINIST	RACIÓN CENTRAL	
Producto	000000 - SIN PRODUCTO		Código BPIN	00		
Producto DANE	00 - SIN PRODUCTO DANE		Fuente recurso	00 - RECURSO	D PROPIOS	
Incorporación		10.000.000.00	Reducción			
Enero	.00	Mayo		10,000,000,00	Septiembre	00.
Enero	.00	Mayo Junio		10,000,000,00	Septiembre	00.
Enero Febrero Marzo	.00 .00 .00	Mayo		10,000,000,00 .00	Septiembre Octubre Noviembre	00. 00. 00.
Enero Febrero Abril	.00 .00 .00	Mayo Junio Julio Agosto		10,000,000,000 .00 .00	Septiembre Octubre Noviembre Diciembre	00. 00. 00. 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:

-	🗧 🐻 Tesorería 🔹	→ 📑 Movimien	tos $\bullet \rightarrow$	Mod. PAC Ingreso) (i) <i>(</i> P
Modificad	iones al PAC de	ngreso						
PREFIJO	NUMERO	FECHA	TIPO	CONCEPTO	MOD. PRESUPUESTAL	TOTAL INCORPORACION	TOTAL REDUCCION	ASENTADO
00	000001	17/05/2022	т	MODIFICAION DE PAC	000015	5.000.000.00	0.00	
0000001**			ĀĀ	0: 2022 PERIODO: 05 - MAYO SUCURSAL: 01 - TNS SAS USUARIO	Σ VIGENCIA: ACTUAL NO	MINA: VALIDACION OFICIAL PERIC	DO NÓMINA: 11-2021 (1/1) ORDINAF	10
00000001**			AÑ	IO: 2022 PERIODO: 05 - MAYO SUCURSAL: 01 - TNS SAS USUARIC	X VIGENCIA: ACTUAL NO	MINA: VALIDACION OFICIAL PERIC	DO NÔMINA: 11-2021 (1/1) ORDINAÑ	10

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 F	PAC						
Prefijo	00 - SIN PREFIJO	٩ ١	Número	000002	Fecha	17/05/2022	1
Mod. presupuestal	000015	٩	lipo	Modificación	- Asentado		
Area Admin/va	00 - GENERAL	٩					
	MODIFICACION DE PAC						
Concento							

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 d	le Modificación				
Rubro	1.1.01.02.300.02 / Estampilla pro desarrollo departamen	tal			٩
Incorporación			5,000,000.00 Reducción		.00
Modificación al P	PAC				
Enero	.00	Mayo	5,000,000.00	Septiembre	.00
Febrero	.00	Junio	.00	Octubre	.00
Marzo	.00	Julio	ļoo	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 I	Plano Pago Proveedores						
Estructura de Archivo Plano							
Plano para Banco	Bogota(Formato 2)		• Nit Empresa	8070023380			
Datos Empresa							
Cod Ciudad Empresa	4444	Nombre Empresa	VALIDACION	Concepto o	de Pago	NOMINA	
Número de Cuenta	845446461	Tipo de Cuenta	Cuenta Corriente				×
Comprobantes de Egreso							
Fecha Inicial	01/05/2022	31/05/202	2	Banco	[م
Comprob. Ini	Comprob. Fin		٩		Busc	ar Comprobantes	
Ruta Carpeta Archivos Planos	C:\TEMPO\BogotaFormato2PagoProv23052022						-
					Exportar	Generar	Cancelar

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

2)	Nombre Empresa Tipo de Cuenta	Nit Empresa VALIDACION Cuenta Corriente	8070 Concepto	o de Pago	NOMINA		
	Nombre Empresa Tipo de Cuenta	VALIDACION Cuenta Corriente	Concepto	o de Pago	NOMINA		
	Nombre Empresa Tipo de Cuenta	VALIDACION Cuenta Corriente	Concepto	o de Pago	NOMINA		
	Tipo de Cuenta	Cuenta Corriente					
Fecha Final	31/05/2022		Banco				
Comprob. Fin	٩			Buscar Comprobantes			
NUMERO FEC	HA	NOMTERCERO	* NUMCUENTA	TIPOCUENTA	CODIGOBANCO	TOTAL	GENERADO
17/05/2022	*** Tercero no Enco	ontrado ***				2,000,000.00	N
20/04/2022	GARZON					5,000,000.00	N
AL004 17/05/2022	GARZON					0.00	N
0001 22/01/2022	ESPINOZA					500,000,000.00	N
	Image: Pecha Final Q Comprob. Final NUMERO FEC 0008 17/05/2022 00006 20/04/2022 04004 17/05/2022 00001 22/01/2022	Image: Section 2 Structure Structure	Image: Comprob. Fin 31/05/2022 NUMERO FECHA NOMTERCERO NUMERO FECHA NOMTERCERO 00008 17/05/2022 GARZON 00006 20/04/2022 GARZON 00001 22/01/2022 ESPINOZA	Image: Comprob. Fin 31/05/2022 Image: Comprob. Fin NUMERO FECHA NOMTERCERO NUMCUENTA NUMERO FECHA NOMTERCERO NUMCUENTA 0008 17/05/2022 *** Tercero no Encontrado *** NUMCUENTA 0006 20/04/2022 GARZON 41004 17/05/2022 GARZON 41004 00001 22/01/2022 ESPINOZA 41004	Banco Banco Q Comprob. Fin Q Banco NUMERO FECHA NOMTERCERO NUMCUENTA TIPOCUENTA 0008 17/05/2022 *** Tercero no Encontrado *** TIPOCUENTA TIPOCUENTA 0006 20/04/2022 GARZON 0001 22/01/2022 ESPINOZA	Image: Section 2000 31/05/2022 Image: Section 2000 Image: Section 2000 Section 20000 Section 20000 Section 20000	Bit Bit

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.

<u>REPORTES</u>

Al acceder al menú reportes se despliegan las siguientes opciones:

• → 🗈 Te	sorería 🗸 🔶 🌅 Movin	nientos $ extsf{-} o extsf{Generar}$ A		۵ t) \$ () \$	9				
Movimientos -	Reportes	Rep. Ingresos	Rep. Egresos	• Presupuestales	• 🐼 Herramientas	Configuración				
ANÁLISIS			LIBRO AUXILIAR			RELACIÓN		100		
A. Consecutivos	Anexo Pagos y Desc	Estado Flujo Efec.	Bancos	Conceptos	Rubros	Anual Conceptos	Bancos x Fte Rec.	Conc. x Retención	De Traslados	
	SALDO MENSUAL									
Desc. Estampillas	Libro de Bancos	Mov. Terceros	Pro. General	Bancos	Teso-Contabilidad	Definiti. x Pagar				
					÷	14				

IMPRIMIR REPORTE DE ANÁLISIS DE CONSECUTIVOS

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

Análisis de C	Análisis de Consecutivos						
Prefijo	00 - SIN PREFIJO Q						
Número Inicial	0001						
Número Final	0008						
Fecha Inicial	01/01/2022						
Fecha Final	18/05/2022						
Tipo de Documento	Egresos -						
Imprimir Consecutive	os No Generados 🗸						
Imprimir Listado de (Consecutivos con Prefijo						
	Imprimir Cancelar						

Se diligencian los siguientes filtros para la consulta:

Prefijo: Se selecciona en la lupa (búsqueda) el prefijo por el cual se requiere filtrar. NúmeroInicial y Número Final: Se digita el rango de numeración de la consulta. Fecha inicial y FechaFinal: 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	Egresos	-
	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 deconsecutivos registrados en el sistema

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

		-	Ð	• 🗹	- 😣	*								
			\checkmark	Documer	nto PDF									
Municipio T	NS		-	Documer	nto HTN	/L		1 de 1 paginas					 	
B07002338-0 DOCUMI EGRE			Documento MHT Documento RTF Archivo DOCX			Fecha: 18/05/2022								
					DS D	E TESO	RERIA							
						RANG			GO DE DOCUMENTOS: 00 0001 - 00 0008					
LOS SIGUI	ENTES DOCU	MENTOS		Documento XLS									_	
PREFIJO	NUMERO			Documento XLSX										
00	0001			Documer	nto CSV]
00	00 0002 00 0003 00 0004			Documento de Texto										
00 00	00 0004 00 0005 00 0006			Documento de Imagen										
00 00	0007 0008													

IMPRIMIR ANEXOS PAGOS Y DESCUENTOS

Anexos	anexos Pagos y Descuentos							
Rango a impr	imir							
Fecha inicial	inicial 01/01/2022							
Fecha final 31/05/2022								
Banco inicial 001 - BANCOLOMBIA								
Banco final	SOSF - OPERACION SIN SITUACION DE FONDOS NO SALUD	٩						
Opciones								
Incluir Conce	ptos tipo Retención							
Incluir colum	na Otros Descuentos							
Mostrar solo	CE con Estampillas							
Mostrar Deta	lles de Rubros							
		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: O	FICIAL DEMO								Fecha	18/05/2022
NIT: 8070										
					Tesoreria - Reporte Anex	os Pagos y Descuento	DS			
RANGO DE F	ECHAS: 01/01/202	2 - 31/05/202	2							
FECHA	N°	N°	NIT	RENEEICIARIO				VALOB TOTAL	NETO	CONCERTO
FECHA	COMPROBANTE	DEFINITIVA	NII I	BENEFICIARIO	NOMIBRE DEL BANCO	CTA BANCANIA	COENTA CONTABLE	VALOR TOTAL	NEIO	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
11/03/2022										
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

IMPRIMIR AUXILIAR DE BANCOS

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

Libro auxili	ar de bancos					
Rango a imprimir			Opciones			
Banco inicial		٩	Tipo cuenta	Todas	÷	
Banco final		٩	Imprimir bancos sin movimientos			
Fecha inicial	01/01/2022		Incluir saldo inicial del banco			
Fecha final	31/05/2022		Agrupar por fuente de recurso			
Fte recurso inicial		٩	Imprimir detalles			
Fte recurso final		٩	Agrupar por número de comprobante			
Prefijos		٩	Imprimir nombr	e de la cuenta bancaria (
			Ver linealmente	(
			Agrupar por día	(
			Generar Excel	Imprimir Cancelar		

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	Ŧ
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:

3-0				Fe	echa: 19/05/2022	
		LIBRO	AUXILIAR DE BAN	cos		
Sucursal Municipio TNS		cial	Banco Final	Fecha Inici	al	Fecha Final
			001	01/01/202	31/12/2022	
NOMBRE	TIPO	CUENTA	SALDO ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS	SALD
BANCOLOMBIA	А	111005.99	0.00	95,000,000.00	89,250,000.00	5,750,000.0
	то	TAL GENERAL	0.00	95,000,000.00	89,250,000.00	5,750,000.0
	Sucursal Inicipio TNS NOMBRE BANCOLOMBIA	Sucursal Banco Ini Inicipio TNS 001 NOMBRE TIPO BANCOLOMBIA A TC	LIBRO Sucursal Banco Inicial unicipio TNS 001 NOMBRE TIPO CUENTA BANCOLOMBIA A 111005.99 TOTAL GENERAL	LIBRO AUXILIAR DE BAN Sucursal Banco Inicial Banco Final unicipio TNS 001 001 NOMBRE TIPO CUENTA SALDO ANTERIOR BANCOLOMBIA A 111005.99 0.00 TOTAL GENERAL 0.00	LIBRO AUXILIAR DE BANCOS LIBRO AUXILIAR DE BANCOS Sucursal Banco Inicial Banco Final Fecha Inici unicipio TNS 001 001 01/01/2022 NOMBRE TIPO CUENTA SALDO ANTERIOR INGRESOS BANCOLOMBIA A 111005.99 0.00 95,000,000.00 TOTAL GENERAL 0.00 95,000,000.00	Sucursal Banco Inicial Banco Final Fecha Inicial Inicipio TNS 001 001 01/01/2022 NOMBRE TIPO CUENTA SALDO ANTERIOR INGRESOS EGRESOS BANCOLOMBIA A 111005.99 0.00 95,000,000.00 89,250,000.00 TOTAL GENERAL 0.00 95,000,000.00 89,250,000.00

IMPRIMIR LIBRO AUXILIAR DE CONCEPTOS

Libro auxi	liar de conceptos	5				
Rango a imprimi	r		Tipo de concepto			
Concepto inicial		٩	● Egreso ○ Ingreso ○ Descuento			
Concepto final		٩	Opciones			
Fecha inicial	01/12/2022		Imprimir conceptos Mayores			
Fecha final	31/12/2022	، ب ١	Imprimir conceptos sin movimientos			
Banco inicial		٩	Imprimir cuenta contable			
Banco final		٩	Imprimir código presupuestal			
Tercero inicial		٩	Imprimir detalle de banco			
Tercero final		٩	Incluir saldo inicial del concepto			
			Resumido			
			Incluir movimientos del banco OSSF			
			Tercero del detalle en los comprobantes			
			Imprimir Cancelar			

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

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:

Municipio TN 807002338-0	S				1 de Fech	1paginas na: 19/05/2022	
			LIBRO A	UXILIAR CONCEPTOS DE E	GRESO		
Su Muni	cursal cipio TNS	Fecha Inicial 01/01/2022		Fecha Final 31/05/2022	Concepto Inicia 11111.01	I Concep 3.6.5.4	ito Final 3.1.1.2
FECHA	COMPROB.	BANCO	DOCUM.	TERCERO/DETALLE	AUMENTO	DISMINUCION	SALDO
112	Dcto E	Estampilla P	rodeporte		Sa	ldo Anterior	0.00
11/05/2022	CE000007	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	sueldo basico			Sa	ldo 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
		BANCOLO	MBIACTA: 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 AG 4. C	GRARIO CTA 0003	00-			
				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 AG 4. C	GRARIO CTA 00030	0-			
11/05/2022	CE000007	02		VALIDACION / 10101010 - ADRIANA	8,000,000.00	0.00	49,068,888.00
		BANCO AG 4. C	GRARIO CTA 00030	10-			
				TOTAL PERIODO 05	10,180,000.00	0.00	
				TOTAL CONCEPTO	49,068,888.00	0.00	
					Nuevo	Saldo 4	9,068,888.00
					TOTAL	GENERAL 4	8,988,888.00

IMPRIMIR LIBRO AUXILIAR DE RUBROS

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

Libro Au	ixiliar de Rubros	
Rango a impri	mir	Opciones
Vigencia	ACTUAL -	Un Auxiliar por hoja
Rubro inicial	٩	Imprimir detalle de Bco/Cta
Rubro final	٩	Incluir el movimiento de Banco OSSF
Fecha inicial	01/11/2020	Exportar Linealmente
Fecha final	30/11/2020	
Tercero	٩	
Banco	٩	
		Imprimir Cancelar

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: O	FICIAL DEMO									Fecha	27/11/2020
NIT: 8070023	380										
						Tesoreria - Libro Auxilia	r Rubros				
RANGO DE FE	ECHAS: 01/01/2020) - 31/10/20	20								
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 ESTAMPI	LLAS DE ACTA I	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 ESTAM	PILLAS ACTA DE	CAJA GNERAL	15,000.00	197,300.00
10/01/2020	CI-00 00004	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS		CANCELA ESTAMPI	LLAS DE ACTA	I CAJA GNERAL	31,900.00	229,200.00
10/01/2020	CI-00 00005	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS		CANCELA ESTAMPI	LLA DE ACTA D	CAJA GNERAL	60,300.00	289,500.00
10/01/2020	CI-00 00006	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS		CANCELA ESTAMP	ILLA DE ACTA D	CAJA GNERAL	9,600.00	299,100.00
10/01/2020	CI-00 00007	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS		CANCELA ESTAMP	ILLAS ACTA DE	F CAJA GNERAL	60,300.00	359,400.00
10/01/2020	CI-00 00008	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS		CANCELA ESTAMPI	LLAS DE ACTA I	CAJA GNERAL	30,500.00	389,900.00
10/01/2020	CI-00 00010	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS		CANCELA ESTAMPI	LLAS DE ACTA I	CAJA GNERAL	60,300.00	450,200.00
10/01/2020	CI-00 00011	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS		CANCELA ESTAMPI	LLAS DE ACTA I	CAJA GNERAL	60,300.00	510,500.00
10/01/2020	CI-00 00012	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS		CANCELA ESTAMP	ILLAS DE ACTA	CAJA GNERAL	32,300.00	542,800.00
10/01/2020	CI-00 00014	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS		CANCELA CERTIFI	C/VALIDACION	E CAJA GNERAL	3,100.00	545,900.00
10/01/2020	CI-00 00014	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS		CANCELA CERTIFI	C/VALIDACION	E CAJA GNERAL	3,700.00	549,600.00
10/01/2020	CI-00 00014	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS		CANCELA CERTIFI	C/ VALIDACION	E CAJA GNERAL	600.00	550,200.00
10/01/2020	CI-00 00014	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS		CANCELA CERTIFI	C VALIDACION	E CAJA GNERAL	29,300.00	579,500.00
10/01/2020	CI-00 00015	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS		CANCELA FORMU	ARIO DE PERM	CAJA GNERAL	3,100.00	582,600.00
10/01/2020	CI-00 00015	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS		CANCELA FORMU	ARIO DE PERM	CAJA GNERAL	3,700.00	586,300.00
10/01/2020	CI-00 00015	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS		CANCELA FORMU	ARIO DE PERM	CAJA GNERAL	600.00	586,900.00
10/01/2020	CI-00 00015	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS		CANCELA FORMU	ARIO DE PERM	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 SA	LVO MUNICIPA	LCAJA GNERAL	3,100.00	2,223,700.00
10/01/2020	CI-00 00018	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS		CANCELA PAZ Y SA	LVO MUNICIPA	L CAJA GNERAL	600.00	2,224,300.00
10/01/2020	CI-00 00018	3.2.4.	Fortalecimien	9999999	VARIOS		CANCELA PAZ Y SA	LVO MUNICIPA	L 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		Tipo de concepto				
Concepto inicial	٩	● Egreso	○ Ingreso	reso 🔿 Descuento		
Concepto final	٩	Imprimir concepto	s sin movimientos			
				Imprimir	Cancela	ar

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:

EMPRESA DEMO										1 de Fech	1 paginas a: 25/05/2021			
				RESUME	N ANUAL DE C	ONCEPTOS								
Tipo de concepto Egreso														
CODIGO	NOMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO SE	PTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
2.1.1.1.	sueldos perosnal 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 Recreadón	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
2.3.1.1.2.2.2.1	Seguros - poliza demanejo	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
FIRMA	1													
CARGO	1													

IMPRIMIR BANCO POR FUENTES DE RECURSO

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

Bancos	Bancos por Fuente de Recurso							
Rango a impri	Rango a imprimir							
Banco inicial	to inicial 001 - BANCOLOMBIA Q							
Banco final	001 - BANCOLOMBIA	٩						
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:

Eag	the the second s					1 de 1 paginas Fecha: 19/05/2022	
			Municipio TNS				
		B/	NIT: 807002338- ANCOS POR FUENTE DE	RECURSO			
Sucursal		Banco Inicial	Banco Final	Inicial	Fecha Final		
Mu	nicipio TNS	001	001	01/01	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		Opciones							
Banco inicial		٩	 Ingresos 	⊖ Egresos	🔿 Desc. en DF				
Banco final		٩	Agrupar por	Ningu	no -				
Concepto inicial		٩	Imprimir detall	es					
Concepto final		Solo conceptos	s tipo retención						
Fecha inicial	01/12/2022	·	Incluir movimi	entos del banco	OSSF				
Fecha final	31/12/2022	·	Tipo retención	Todas	~				
Fte recurso inicial		٩							
Fte recurso final		٩							
Fondo Inicial		٩							
Fondo Final		٩							
Sucursal	00 - Municipio TNS	٩							
Entidad recaudadora		٩							
				Imprimir	Cancelar				

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 enla 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 enla 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 retencioneso 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:

Municipio TN 807002338-0	S							1 de 1 paginas Fecha: 19/05/2022
				TOTALES	POR CONCEPT	0		
	Fecha Inic	ial		Fe	cha Final		Tipo Retenci	ón
	01/01/202	2	31/12/2022			Ninguno		
FECHA	COMPROB.	BANCO	TERCE	RO		% RET.	BASE	VALOR
1.4.2.1 - Re	tencion por Ser	vicios				243605.01		
31/01/2022	CE0000001	001	10939	/ MARTINE	Z	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	CE000003	001	81600	/ INGENIER	AIA	6	15,000,000.00	900,000.00
29/03/2022	CI0000005	04	10939	/ PEREZ		6	10,000,000.00	600,000.00
	CANTIE	DAD: 4			TOTAL Retencion	n por Servicios:	110,000,000.00	6,600,000.00
11111.01 -	Estampilla proc	cutura				131113.01		
31/01/2022	CE000001	001	109391	/ MARTINE	Z	5	50,000,000.00	2,500,000.00
31/01/2022	CE000003	001	81600	/ INGENIER	IA	5	15,000,000.00	750,000.00
1116 - Publ	CANTIC)AD: 2 vicual			TOTAL Estam	pilla procutura:	65,000,000.00	3,250,000.00
11/05/2022		02	101010			410558.01	0.00	250 000 00
11/05/2022	CANTIE	AD: 1	101010	T	OTAL Publicidad	exterior visual:	0.00	250,000.00
11214.01 -	Arrendamiento	5				165511.01		
31/01/2022	CI0000001	01	86	91/BRICEÑO		0	0.00	4,500,000.00
31/01/2022	CI0000002	01	630	5/ VILLADIEGO		0	0.00	5,000,000.00
	CANTIC	DAD: 2			TOTAL A	rrendamientos:	0.00	9,500,000.00
11214.01B	- arrendamient	.0				110501.03		
03/01/2022	C10000004	02		31877 BUENDIA	TOTAL		0.00	200,000.00
115 - ESTAI	MPILLA PRODES	5ARROLLO 1%			IUTAL	290503.01	0.00	200,000.00
31/01/2022	CE000001	001		092 / MARTINE	Z	3	50,000,000.00	1,500,000.00
	CANTIE	DAD: 1		TOTAL EST	AMPILLA PRODES	SARROLLO 1%:	50,000,000.00	1,500,000.00
	CANT. TO	TAL: 11			то	TAL GENERAL:	225,000,000.00	21,300,000.00
11/05/2022	CE000007	02		VALIDACIO	ON / 10101010 -	8,000,00	0.00 0.00	49,068,888.00
		BANCO AGRAR	IO CTA 0	00300-				
		4. C						
				T	OTAL PERIODO 05	10,180,00	0.00	0.00
					TOTAL CONCEPTO	49,068,88	8.00	0.00
						N	uevo Saldo	49,068,888.00
						_		
						т	UTAL GENERAL	48,988,888.00

IMPRIMIR REPORTE DE RELACION DE TRASLADOS

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

Rango a imprimir			
Fecha inicial	01/12/2022		20 20
Fecha final	31/12/2022		
Comprobante inicial		٩	
Comprobante final		٩	
Banco origen			٩
Banco final			٩
			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 Fecha:	paginas 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	SENERAL	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% Q						
Estampilla Pro-Ancianos	11111.02 - Estampilla Pro- bienestar del Anciano						
Estampilla Pro-Des. Front.	٩						
Estampilla Pro-Cultura	11111.01 - Estampilla procutura						
Estampilla Académica	٩						
Estampilla H. E. M.	٩						
Estampilla Pro-Deporte	٩						
Tercero	٩						
Banco Inicial	٩						
Banco Final	٩						
Fecha Inicial	25/01/2021						
Fecha Final	25/01/2021						
	Imprimir Cancelar						

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 lalupa (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) obarra 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) obarra 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 Fecha Final 01/10/2020 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	128,500.0 0	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	٩	Tipo de cuenta	Todas -
Banco final	٩	Estado de cuenta	Activa -
Fte recurso inicial	٩	Agrupar por fuent	e de recurso
Fte recurso final	٩		

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) ocon 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 807002338	Municipio TNS 1 de 3 paginas 307002338-0 Fecha: 19/05/2022						
	LISTADO DE BANCOS						
м	Sucursal Banco unicipio TNS (o Inicial Ba	pr	Tipo Cuenta Todas	Estado Cuenta 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 PROCULTURA		

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	Rango a imprimir						
Tercero inicial	10101010 / ANA VILLA	٩					
Tercero final	10101010 / ANA VILLA	٩					
Fecha inicial	01/01/2022						
Fecha final	31/12/2022						
Tipo movimiento	Todos	-					
Comprobante inicial	٩						
Comprobante final	٩						
Cheque							
Banco		٩					
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	Municipio TNS 1 de 1 paginas 807002338-0 Fecha: 19/05/2022					
		мс	VIMIENTO DE TERCER	05		
Sucurs Municipio	al TNS	Tercero Inicial 10101010	Tercero Final 10101010	Fecha Inicial 01/01/2022	Fecha Final 31/12/2022	
NUMERO	CHEQUE	TERCERO / DE	TALLE		NETO	
FECHA: 11/0	5/2022					
CE 00 00006		1006407986 / Validacion 11	ADRIANA -05-2022		2,180,000.00	
CE 00 00007		1006407986 / VALIDACION	ADRIANA		7,920,000.00	
CI 00 VAL002		1006407986 / Validacion 11	ADRIANA -05-2022		250,000.00	
				тот	AL: 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		٩		
Informe detallado				

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 19/01/2022		Fecha Final 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	
тот	TALGENERAL: 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	م
Banco final	٩
	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) ocon barra espaciadora para desplegar el listado.

Al presionar el botón imprimir:

Municipio T 807002338-	NS 0											1 de 1 p Fecha:	aginas 20/05/2022
	SALDOS MENSUALES POR BANCOS												
Banco Inicial Ban 001						Banco Final 001							
CODIGO	NOMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	OINUC	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	14,906,560,790.0 0	14,906,560,790.0 0	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 Tesoreria y Contabilidad							
Rango a imprimir							
NERO	*						
	٩						
	٩						
0 - Municipio TNS	٩						
r NE D -	RO Municipio TNS						

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 80700233	TNS 8-0					1 de 1 paginas Fecha: 20/05/2022			
			MOVIM	IENTO DE I	BANCOS				
	Periodo Periodo 00 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 AHORROSI	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 PROCULTURA	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 De	finitivas por Pagar			
Filtros a Imprimir			Opciones	
Vigencia	ACTUAL	-	Agrupar por rubro	
Fecha inicial	01/12/2022		Mostrar solo definitivas con saldo	
Fecha final	31/12/2022		Mostrar detallado	
Fecha corte	31/12/2022		Saldo por el valor bruto de la definitiva	
Beneficiario		٩		
Dependencia		٩		
Rubro inicial		٩		
Rubro final		٩		
Grupo rubro inicial		٩		
Grupo rubro final		٩		
Definitiva		٩		
Fuente de recurso		٩		

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:

Municipio T 807002338-	NS 0		1 de 1 paginas Fecha: 20/05/2022					
			SALDO DE DEFIN	ITIVAS				
Sucursal Municipio TNS			Fecha Inicial 01/01/2022	Fecha Final 31/12/2022	Fecha 31/12	Corte /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	180,000.00	180,000.00	0.00		
DF 000002	11/05/2022	407	ADRIANAI	8,000,000.00	8,000,000.00	0.00		
			TOTA	LES: 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 po	r banco/concepto				
Rango a imprimir			Opciones		
Banco inicial		٩	○ Ingresos	○ Egresos	 Todos
anco final		٩	Comprobante inicial	٩	
oncepto inicial		٩	Comprobante final	٩	
oncepto final		٩	Movimiento de: 🔿 Ing	greso al banco	• Todo los movimiento
cha inicial	01/12/2022		Imprimir detalles		(
cha final	31/12/2022		Incluir conceptos tipo	retención	(
lbro		٩	Agrupar por fuente de	e recurso	(
recurso inicial		٩	Imprimir agrupado po	or concepto	(
erecurso final		٩	Imprimir movimiento	s de banco OSSF	(
a Ad/va		٩	Tercero del detalle en	los comprobantes	(
ucursal	00 - Municipio TNS	٩			

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 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 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 T 807002338-	unicipio TNS 1 de 1 paginas 17002338-0 Fecha: 20/05/2022						
		INGRESOS TO	TALES POR CONCEPTO	•			
Sucursal Fecha Inicial Municipio TNS 01/01/2022			Fecha Fina 31/12/2022	al Tipo de 2 Toto el mo	movimiento v. 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		
02	BANCO AGRARIO C	TA CTE MPIO DE TIBU	т	OTAL BANCO EFECTIVO	9,500,000.00		
1116	Publicidad exterior vis	ual	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		٩								
Fecha Inicial	01/05/2022									
Fecha Final	31/05/2022									
Comprob. Ini	٩									
Comprob. Fin	ZZ Q ZZ									

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 comprobantede ingreso de donde se iniciará el corte para el informe.

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

Al presionar el botón imprimir:

Munic 80700	ipio TNS 2338-0						1 de 1 paginas Fecha: 20/05/2022 03:24 PM	
					INFORME DE INGRESOS			
	Sucursal Municipio TNS		FechaIni 01/05/2022		FechaFin 31/05/2022	Prefijo Final ZZ	Numero Final 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 250,000.00	3-5170-000300-4	5

IMPRIMIR INFORME EGRESOS CONTRALORIA 2006

Inf. Ingresos - Contraloria 2006									
Filtros de Impresión									
Tercero		٩							
Fecha Inicial	01/05/2022								
Fecha Final	31/05/2022								
Comprob. Ini	٩								
Comprob. Fin	ZZ Q	ZZ							

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

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 comprobantede ingreso de donde se iniciará el corte para el informe.

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

Al presionar el botón imprimir:

Munic 80700	ipio TN5)2338-0			RELACION DE INGRESOS	ŗ	FECHA DE ELABORACION MES REPORTADO AÑO	1 de 1 paginas 1 : 20/05/2022 03:36 PM : ENERO : 2022
	Sucursal Municipio TNS		FechaIni 01/01/2022	FechaFin 31/05/2022		Prefijo Final ZZ	Numero Final 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 i	Relación de ingresos						
Tercero	٩						
Fecha Inicial	01/01/2022						
Fecha Final	31/12/2022						
Comprobante inicial	٩						
Comprobante final	٩						
Reconocimiento							
Referencia							
Banco	٩						
Area Ad/va	٩						
Sucursal	00 - Municipio TNS Q						
Tercero del detalle en	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.

Municipio 1 807002338	unicipio TNS 1 de 1 paginas 17002338-0 Fecha: 20/05/2022							
			1	RELACION DE	INGRES	50S		
	Suc Munic	c ursal ipio TNS		Fecha In 01/01/2	i cial 022		Fecha Fina 31/12/2022	I
NUMERO	CHEQUE	BANCO	REFERENCIA	RECONOCIM.	TERCER	RO/DETALLE	SUCURSAL	SALDO NETO
FECHA:	2022/01/0	3						
00 000003		BANCO AGRARIO CTA CTE			110283 validado	- BUENDIA BAY	'ONA Municipio TNS	-10,000,000.00
00 000004		BANCO AGRARIO CTA CTE			110283	- BUENDIA BAY	'ONA Municipio TNS	200,000.00
FECHA:	2022/01/3	1				TOTALI	DIA: 2022/01/03	-9,800,000.00
00 000001		BANCO EFECTIVO	1		37178	- BRICEÑO	Municipio TNS	4,500,000.00
00 000002		BANCO EFECTIVO	1		88663	- VILLADIEGO	Municipio TNS	5,000,000.00
						TOTAL	DIA: 2022/01/31	9,500,000.00

2. Al presionar el botón imprimir:

REPORTES EGRESOS

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



IMPRIMIR REPORTE EGRESOS POR BANCO/CONCEPTO

Egresos por banco/concepto							
Rango a imprimir			Opciones				
Banco inicial		٩	Movimiento de:	○ Pagos	○ Descuentos	 Total 	
Banco final		٩	Definitivas:	○ Sin def.	○ Con def.	• Todo	
Concepto inicial		٩	Vigencia	TODAS			-
Concepto final		٩	Imprimir detalles				
Fecha inicial	01/12/2022		Incluir conceptos ti	po retención			
Fecha final	31/12/2022		Agrupar por fuente	e de recurso			
Rubro		٩	Imprimir valor brut	to			
Fte recurso inicial		٩	Tercero del detalle	en los comprol	bantes		
Fte recurso final		٩					
Area Ad/va		٩					
Sucursal	00 - Municipio TNS	٩					
Fte Recurso Rubro		٩					
					Imprimir	Cancela	r

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

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.

Vigencia	TODAS	•
	TODAS	
	ACTUAL	
	RESERVAS	
	CUENTAS POR PAGAR	

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	C		1 de 1 paginas Fecha: 25/05/2021	
	E	GRESOS TOTALES POR CONCEPTO		
	Sucursal EMPRESA DEMO	Fecha Inicial 01/01/2021	Fecha Fin 31/05/202	al 1
CODIGO	DESCRIPCION		CUENTA CONTABLE	VALOR
010203	VALIDACION		111005.38	
VALIDACION	validacon		validation	20,000,000.00
VALIDACION	validacon		00	2,000,000.00
VALIDACION	validacon		2.1.1.11.3	900,000.00
BANCO01	BANCO01		TOTAL VALIDACION	22,900,000.00
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 demanejo		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							
lercero		۹,					
Fecha Inicial	01/05/2022						
Fecha Final	31/05/2022						
Comprob. Ini	٩						
Comprob. Fin	ZZ Q 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 comprobantede ingreso de donde se iniciará el corte para el informe.

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

3. Al presionar el botón imprimir:

EMPR 807003	ESA DEMO 2338				NFORME DE EGRESOS			1 de 79 paginas Fecha: 27/11/2020 11:22 AM	
	Sucursal EMPRESA DEMO		Fecha 01/03/2	Ini 020	FechaFin 31/03/2020	Prefijo Fii ZZ	nəl	Numero Final 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 Impre	Filtros de Impresión						
Tercero		٩					
Fecha Inicial	01/05/2022	ں ہے۔ !!!!!!					
Fecha Final	31/05/2022						
Banco Inicial		٩					
Banco Final	ZZ	٩					
Rubro Inicial		٩					
Rubro Final	ZZ	٩					
Comprob. Ini	٩						
Comprob. Fin	ZZ Q 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 comprobantede ingreso de donde se iniciará el corte para el informe.

Comprobante Final: Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número del comprobantede 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 8070023	o TNS 38-0							FECHA DE ELAB MES REPORTAE AÑO	1 de ORACION : 20/ DO : EN : 20/	2 paginas 05/2022 04:45 PM ERO 22	
					RELACION DE GAST	os					
Sucursal Municipio TNS		Fecha 01/01/2	Ini 022	FechaFin 31/05/2022		Prefijo F ZZ	inal		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.

Relaciór	Relación Anticipos						
Fecha Inicial	25/01/2021						
Fecha Final	25/05/2021						
Tercero	٩						
Contrato							
Imprimir Con	cepto						
	Imprimir Cancelar						

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 DE	мо					1 de 1 paginas Fecha: 25/05/2021	
		RE	LACIO	N DE AN	TICIPOS POR CONTRATO		
		Fecha Inicial 01/01/2021				Fecha Final 25/05/2021	
EGRESO	FECHA	DEFINITIVA	NIT		BENEFICIARIO		TOTAL
CONTRATO							
00000006 REGISTRO: BANCO: VAI	15/01/2021 00000012 LIDACION	00000014 - V FECHA: 09/01/202	1	VALOR:	BENITEZ LUGO JACLYN MONSERRAT 20,000,000.00		20,000,000.00
	validacion	validacon				20,000,000.00	
							20,000,000.00
FIR CAR	MA1 GO1			-			

IMPRIMIR RELACION DE EGRESOS

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

Relación de e	egresos
Tercero	٩
Fecha Inicial	01/01/2021
Fecha Final	31/01/2021
Comprobante inicial	٩
Comprobante final	٩
Vigencia definitiva	TODAS -
Definitiva	٩
Area Ad/va	٩
Informe detallado	
Imprimir valor bruto	
Imprimir descuentos e	en definitivas
	Imprimir Cancelar

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 terceroespecífico.

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 E	GRESOS			
	Su Munie	cursal tipio TNS		Fecha In 01/01/20	icial 122		Fecha Final 31/12/2022		
NUMERO	FECHA	COMPROBANTE	DEFINITIVA	FTE RECURSO RUBRO	BENEFICIARIO/DETALLE	CUENTA BANCO	BANCO	SUCURSAL	VALOR
					19092 - MARTINEZ				
00 00001	31/01/2022	12345	-000001-V		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
					38450 · INGENIERIA	4			
00 00003	31/01/2022		-000003-V		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 Fiduciar	io	
Fecha Inicial	20/01/2022			
Fecha Final	20/12/2022			HO H
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:

1	Α	В	С	D	E	F G	Н	1	J	K L	М	N	0	Р	Q	R S	Т	U	V	w	x
1										ENCARG	O FIDUCIARIO	MUNICI	010								
2	RELACION DE PAGOS																				
3																					
4			Num	ero de envio		Fech	a del envio	Inicial (D	D/MM/A	AAA)	Fecha d	el envio r	inal (DD)	MM/AA	AA)			FC	ondo		
5							20	/01/202	2			20/	12/2022								
7										DATOS	BENEFICIARIO	DEL PAG	GO								
ŕ	No. De	No.	No.	Rubro	Tipo de	Número de	Nombre	a quien s	e realiza	Tipo de	Número de	Númer	Tipo de	Código	Nombr	Neto a pagar al	Dcto	Estampilla	ESTAMPILL	Total	Total Orden
	Pago	Orden	Compr	presupuestal	Identifi	identificación del		el Pago		Identificación a	identificación	o de la	cuenta	del	e	beneficiario	Estampilla	procutura	Α	descuento	de pago
		de	obante		cacion	Beneficiario				quien se realiza	a quien se realiza el	cuenta a quien		banco	entidad		Prodeporte		PRODESAR	S	
8		pago	Egreso		Benefici					cipago	Pago	se			ra		1.00		ROLLO 170		
					ario							realiza									
												cirago									
							Primer	Segund	Nombr												
							Tercero/	Apellido	Tercero												
9							Razón	Tercero													
							Social														
	04	000002	00007	2.1.1.01.01.00	CEDULA	7986	SANCHEZ		ADRIAN	CEDULA	1006407986					7920000.0	0.0	0.0	80000.0	80000.0	8000000.0
10				1.01																	
	01	0003	00003	2.1.1.01.01.00	CEDULA	38450	SANCHEZ		ADRIAN	CEDULA	8160038450					13350000.0	900000.0	750000.0	0.0	1650000.0	15000000.0
11				1.10																	
12	02	0004	00002	2.1.1.01.01.00	CEDULA	95784	SANCHEZ		ADRIAN	CEDULA	1995784					32900000.0	2100000.0	0.0	0.0	2100000.0	35000000.0
12		0005		1.01	050004		0.0000077			05018.4					-						1011000.0
13	03	0005	00005	2.1.1.01.01.00 1.01	CEDULA	8691	SANCHEZ		ADRIAN	CEDULA	3/178691					4044888.0	0.0	0.0	0.0	0.0	4044888.0
14	05	0007	00008	2.1.1.01.01.00	CEDULA	910831	SANCHEZ		ADRIAN	CEDULA	1093910831					2000000.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2000000.0
				1.01							+				TOTAL	60.214.888.00	3.000.000	750.000	80,000	3,830,000	64.044.888
15															ES	00/214/000.00	3,030,000	730,000	30,000	3,033,000	UT/UT1/000
16																					

REPORTES PRESUPUESTALES

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

• \Rightarrow 🐻 Tesorería • \Rightarrow 🚱 Rep. Egresos • \Rightarrow Reporte Fiduciario								
Movimientos	Rep. Ingresos Rep. Egresos Presupuestales Configuración							
Ejec. Mensual PAC								

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		٩	Imprimir rubros a	uxiliares			
Rubro final	nal Q			orden			
Unidad ejecutora		٩	Q Solo rubros de reserva				
Producto		٩	Ordenar por	Código -			
Producto DANE		٩	Mostrar plan prog	gramático de la inversión			
Código BPIN		٩					
Grupo inicial		٩					
Grupo final		٩					
Fte. Recurso inicial		٩					
Fte. Recurso final		٩					
Area ad/va		٩					
Sucursal	00 - Municipio TNS	٩					

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.

Ejecución	Disponibilidades -
	Disponibilidades
	Registros
	Definitivas
	Giros

Al presionar el botón imprimir:

Municipio TNS 807002338-0										1 de 1 paginas Fecha: 23/05/	2022 08:05 AM
			EJ	ECUCION MEN	SUAL PAC DE E	GRESOS					
	Sucursa	I						Periodo			
	00							DICIEMBRE			
CODIGO	NOMBRE	APROPIACION INICIAL	ADICIONES	REDUCCIONES	APROPIACION DEFINITIVA	PAC MESANT.	PAC MES ANT. SIN EJEC	PAC	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	243,500,000.00	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:

ſ	 → To Tesorería - → Sterramientas - → Reg. Comprobantes 								
	Movimientos	Reportes	Rep. Ingresos	Rep. Egresos	Presupuestales	- 🔇 Herramientas	Configuración		
	Act. Det. Recibos	Asentar pendi.	Importar concept.	Importar compr.	Reg. Compro.	Unificar conceptos			

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 importarcomprobantes 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.

CHECKS L CAMPOS	
DESCRIPCION	
Activar fondo para fiducia.	
Bloquear banco al asentar conciliación bancaria	
Distribuir el ingreso no aforado automáticamente.	
Generar egresos a contabilidad.	\checkmark
Generar ingresos a contabilidad.	\checkmark
Generar traslados a contabilidad.	\checkmark
Imprimir causacion contable.	
Imprimir descuentos de definitivas en egresos.	
Maneja estampillas en comprobantes de egreso.	
Mostrar firma del beneficiario comprobante de egreso	\checkmark
Notificar cuando es un tercero con embargo.	\checkmark
Pasar objeto al concepto de contabilidad	\checkmark
Permitir modificar objeto con periodo bloqueado	
Permitir multiples fuentes de recursos en egresos.	\checkmark
Permitir rubros de diferentes areas en egresos.	
Restringir reversar egresos con rubros no aforados.	

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

General	es		
Estampil	lla 1	De	escuentos predeterminados 🛛 🔍
Estampil	lla 2		
Estampil	lla 3		

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

Firmas en informes			
Firma 1 (Nombre, cargo)	00	Firma 2 (Nombre, cargo)	$\cap \land$
FIRMA 1	$\gamma \nu$	FIRMA 2	
CARGO 1		CARGO 2	
Firma 3 (Nombre, cargo)	$\Delta \Lambda$		
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 2 (Nombre, cargo)	
FIRMA 1		FIRMA 2	
CARGO 1		CARGO 2	
Firma 3 (Nombre, cargo)			
FIRMA 3	\cap		
CARGO 3	$/ \cup$		