



**MANUAL DE
OPERACIONES
GENERALES
OFICIAL**

Versión 2023. Fecha de Revisión, Julio 24 de 2023.

TNS SAS Registro de Derechos de Autor Libro-Tomo-Partida 13-16-245 de 06-Jul- 2006.

Todos los derechos están reservados. Impreso

en Cúcuta Colombia.

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

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

Tabla de Contenido

	Pág.
1. INSTALACION DE VISUAL TNS OFICIAL.....	1
1.1 REQUISITOS DE HARDWARE	1
1.2 INSTALACIÓN EN DISCO DURO	1
1.3 ACTIVACIÓN DE LICENCIA	2
1.4 COMO CREAR ACCESOS DIRECTOS PARA LOS MÓDULOS	3
2. EJECUTANDO POR PRIMERA VEZ VISUAL TNS OFICIAL.....	4
3. EJECUTANDO MÓDULOS DE VISUAL TNS OFICIAL.....	4
4. VENTANA PRINCIPAL.....	7
5. ELEMENTOS COMUNES.....	8
5.1 BARRA NAVEGADORA - OPERACIONES DE REGISTROS	8
5.2 BOTÓN LISTADO/DETALLE	9
5.3 FILTRADO O BÚSQUEDA DE REGISTROS.....	9
5.4 BOTÓN EXPORTAR.....	11
5.5 BOTÓN EXPORTAR A EXCEL	11
5.6 MENÚ EMERGENTE.....	11
6. BARRA DE MENÚS.....	11
6.1 MENÚ ARCHIVO.....	11
6.2 MENÚ MOVIMIENTOS	14
6.3 MENÚ IMPRIMIR.....	14
6.4 MENÚ HERRAMIENTAS.....	14
6.5 MENÚ AYUDA	14
6.6 SERVICIO AL CLIENTE EN LÍNEA	15
7. TABLAS DE MANTENIMIENTO	16
7.1 GENERALES	16
7.1.1 Áreas Administrativas.....	16
7.1.2 Centros de Costos.....	17
7.1.3 Clasificación de Terceros	18
7.1.4 Prefijos de Documento	18
7.1.5 Sucursales.....	19
7.1.6 Terceros.....	20
7.1.7 Zonas	23
7.2 CONTABILIDAD.....	24
7.2.1 Plan de Cuentas	24
7.3 TESORERÍA	25
7.3.1 Bancos	25
7.3.2 Conceptos.....	27
7.3.3 Fuente de Recursos	29
7.3.4 Rubros de Egreso.....	30
7.3.5 Rubros de Ingreso.....	33
8. PROCESOS IMPORTANTES.....	35
8.1 PASOS PARA FUNCIONAR CON EL SISTEMA.....	35
8.2 PROCEDIMIENTO PARA CREAR EMPRESAS PARA UN NUEVO AÑO.....	36
8.3 ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE VÍA INTERNET	36

1. INSTALACION DE VISUAL TNS OFICIAL

1.1 REQUISITOS DE HARDWARE

La configuración mínima recomendada para instalar Visual TNS es la siguiente: EQUIPO

SERVIDOR

- Procesador Intel® Xeon® 3GHz
- 4 GB de memoriaRAM
- Espacio libre de Disco Duro de 500MB
- Tarjeta de red (Nogenéricas)
- Windows XP professional, preferiblemente WindowsServer
- Unidad de CDRom
- UPS paraprotección

EQUIPO TERMINAL

- Computador Pentium IV de 1.5GHz
- 2 GB de memoriaRAM
- Espacio libre Disco Duro de200MB
- Tarjeta de red (Nogenéricas)
- Monitor SVGA con color de alta densidad y Resolución de 1024x768píxeles
- Impresora compatible conWindows
- Sistema Operativo Windows XP, Windows 7 oSuperior.

Nota: La Red debe ser cableada NO se recomienda redes inalámbricas

1.2 INSTALACIÓN EN DISCO DURO

Se debe instalar el motor de Base de Datos FireBird en el Servidor de la Empresa y si tiene terminales en red se instala FireBird-cliente en cada una de ellas. Las anteriores carpetas se encuentran dentro de la carpeta **Servidor Base de Datos** del CD de Instalación de VISUALTNS.

Para Instalar FireBird siga los pasos de instalación que ofrece el motor ejecutando el comando setup.exe, en la carpeta correspondiente.

Para Instalar FIREBIRD SERVER ejecute el archivo correspondiente a su versión en la carpeta **Firebird**del CD de Instalación de VISUAL TNS. Según la Versión de visual TNS Instale la versión de Firebird:

- Versiones anteriores a A07 Firebird-1.5.3.4870-0-Win32Server.exe
- Versiones desde A07 hasta D08 Firebird-2.0.0.12748-0-win32.exe
- Versiones desde 2012Firebird-2.5.0.26074_1_Win32

Para Instalar los Módulos de Visual TNS Oficial con todos sus componentes siga los pasos de instalación que ofrece el paquete instalador ejecutando el comando setup.exe que se encuentra en la carpeta **Instalador Visual TNS Oficial**.

Posteriormente seleccione el archivo comprimido de Actualización **Act Estable Visual TNS Oficial** correspondiente a la versión estable, para ejecutarlo de doble clic sobre este y luego de clic sobre la palabra unzip.

El programa quedará Instalado en la Carpeta **C:\Visual TNS Oficial** y creará los respectivos accesos directos en el menú *Inicio – Programas – Visual TNS Oficial*.

Seguidamente instale el programa de Licencia ejecutando el comando setup.exe que encuentra en la carpeta **Visual TNS Licencia**. Posteriormente seleccione el archivo comprimido de **Actualización Licencia**, para ejecutarlo de doble clic sobre este y luego de clic sobre la palabra Unzip.

Existen otras carpetas que conforman el paquete Contable Integrado VISUAL TNS Oficial, para la instalación de cada una de ellas se ejecuta el comando setup.exe de cada carpeta. En el caso de la carpeta **Visual TNS Midas - Oleauto32** esta se utiliza para cuando se instala en sistema operativo Windows 95 y 98 primera edición; la carpeta **Visual TNS Migración** se instala cuando se actualiza del programa en carácter V.2002-4 a Visual TNS para migrar la información existente; la carpeta **Visual TNS Tutor** sirve de guía para la instalación y manejo del módulo de Visual TNS Contabilidad.

Instalación con llave Puerto USB de Visual TNS Oficial

Es importante que **NO SE CONECTE** la llave hasta que no se hayan efectuado estos pasos de instalación y se haya reiniciado el computador.

Instalación Software de la llave en WINDOWS XP, NT, VISTA:

En la carpeta Visual TNS se encuentran los Instaladores a ejecutar como: Instalar Driver Llave USB y HaspUserSetup

Instalación Software de la llave WINDOWS 7, 8, 10 y Server 2012:

En el CD de Instalación de VISUAL TNS encontramos HASP Windows 7 - 8 y Server 2012, se extraen los dos archivos adjuntos y se da clic en el archivo HASP.

1.3 ACTIVACIÓN DE LICENCIA

Una vez terminado el proceso de instalación se reinicia el PC para que la aplicación quede ejecutándose en memoria.

1. Se debe Maximizar la aplicación de VISUAL TNS LICENCIA dar clic en el botón de activar.
2. Seleccionar el serial físico según el dispositivo que se le asigne, los cuales pueden ser: Serial Tarjeta computador, Serial Disco Duro y Llave en puerto USB.

3. Digite los datos que están en la carta de activación de licencia visual (Serial No., Nombre Empresa, Serial CD, Serial TNS de Activación), posteriormente de clic en el botón de aceptar.
4. Minimice la aplicación de VISUAL TNSLICENCIA.
5. **Importante:** Para versiones 2012 en adelante se podrá activar la licencia dando clic en la casilla

Activar por Internet Activar por internet, luego aceptar.

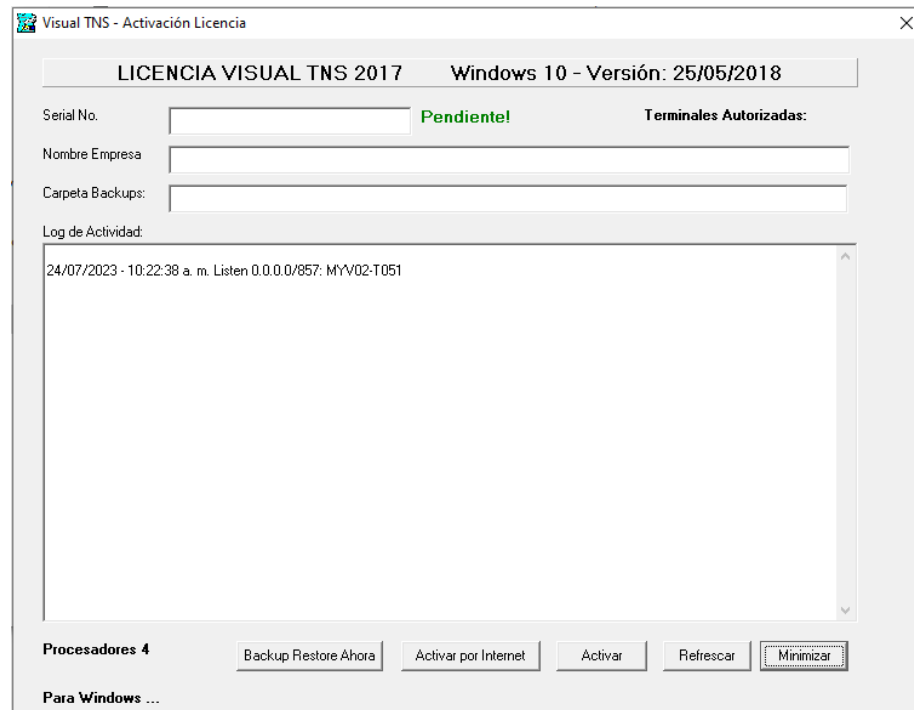


Figura 1. Ventana para activar licencia

Nota: En caso de que se desactive la licencia, se debe ubicar por **Inicio/ Programas/ Inicio/ Visual TNS Licencia** o por la ruta es **Mi PC o equipo/ C:\visual TNS oficial\VisualTNSLicencia**

Al digitar el número del serial y dar clic en consultar aparecerá el historial de seriales los cuales usted puede descargar o imprimir.

1.4 COMO CREAR ACCESOS DIRECTOS PARA LOS MÓDULOS

Seleccionar el icono de Mi PC o Equipo, buscar el disco C dar doble clic, la carpeta Visual TNS Oficial (Eje: C:\Visual TNS Oficial) dar doble clic e identificar cada una de las aplicaciones que desea ejecutar, sobre cada una oprima el clic derecho del Mouse y seleccione la opción de enviar acceso directo a escritorio. Para el caso de instalaciones en red se debe seleccionar el icono de Entorno de Red o Mis sitios de red, ubicando el servidor del programa Visual TNS Oficial y la carpeta Visual TNS Oficial y seguir los mismos pasos que para un PC (Ej.: \\Servidor\Visual TNS Oficial)

2. EJECUTANDO POR PRIMERA VEZ VISUAL TNS OFICIAL

Una vez se haya instalado VISUAL TNS Oficial se debe ejecutar el Programa de Configuración del servidor de Base de Datos CONFIG.EXE (Ver Manual de Administración- Consideraciones Generales). Seguidamente se debe ejecutar el Módulo de Administración para llevar a cabo el proceso de creación de empresas y configuración de Usuarios.

3. EJECUTANDO MODULOS DE VISUAL TNS OFICIAL

Para ejecutar cualquiera de los módulos de VISUAL TNS Oficial, realice lo siguiente:

- De clic en el botón **Inicio** de Windows.
- Seleccione la carpeta **Programas** y luego la carpeta **VISUAL TNS Oficial/Financiera**
- Allí aparecerá una carpeta por cada módulo instalado y dentro de ellas los accesos directos a los programas. Haga clic en el módulo que desea ejecutar.

Aparecerá la ventana de Bienvenida del Módulo que contiene el Nombre del Módulo, la Fecha de Actualización, el Número de Licencia y el Pensamiento del Día. Para continuar presione Enter o haga Clic en el botón **Continuar** (Ver Figura 2).



Figura 2. Pantalla de bienvenida Módulo Presupuesto

Luego aparece una ventana con la información de la última Empresa en la que se trabajó (Ver Figura 3). Los datos que se ven en esta ventana son: Nombre de la Empresa, tipo de empresa, NIT, representante legal, año fiscal, ruta de archivo de la base de datos y nombre del Equipo donde se encuentra la Base de Datos.



Figura 3. Pantalla de Seleccionar o Abrir Empresa

Contiene Además tres botones con las siguientes opciones:

- **Abrir:** Elija esta opción si la información que aparece en pantalla corresponde a la Empresa que desea Abrir y empezar a trabajar en ella.
- **Listado de Empresas:** Elija esta opción si desea abrir una empresa diferente a la que se ve en pantalla. Aparecerá el listado de las Empresas que han sido creadas en el Módulo de Administración y de las cuáles deberá seleccionar una para comenzar a trabajar (Ver Figura 4). Para seleccionar la Empresa: se debe dar clic sobre la empresa y luego presionar la Tecla TAB o dar Clic en el Botón Exportar para volver a la pantalla anterior y abrir la empresa.
- **Salir:** Elija esta opción si ya no quiere ejecutar el módulo de Visual TNS Oficial.

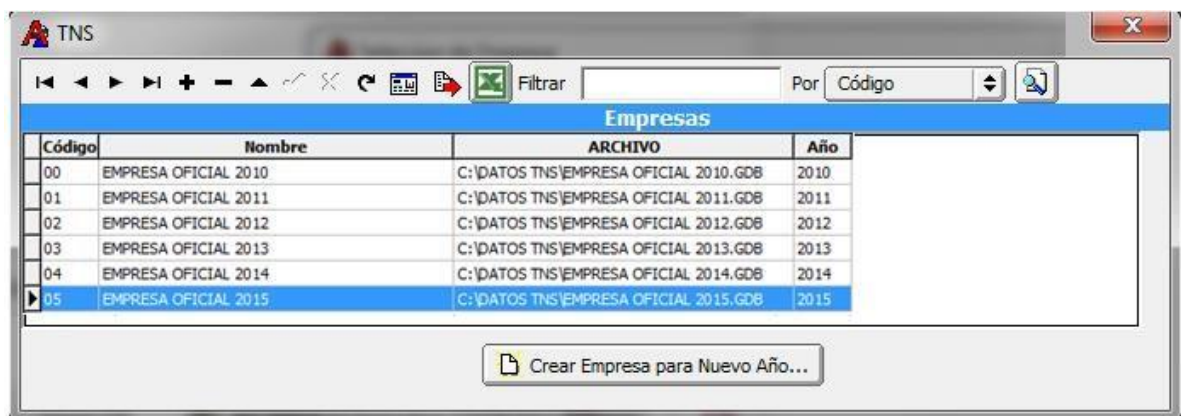


Figura 4. Pantalla de Seleccionar Empresa

Si el usuario seleccionó la opción de Abrir aparecerá la ventana de inicio de sesión solicitando el nombre de usuario y la contraseña (Ver Figura 5).

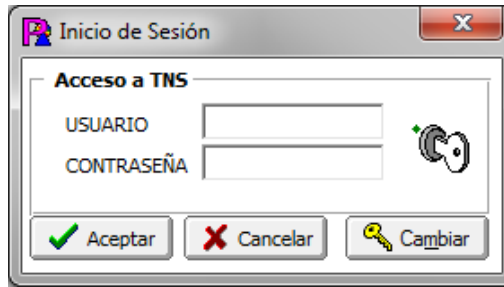


Figura 5. Inicio de Sesión

Una vez ingresados los datos solicitados, pulse el botón **Aceptar**. Si desea salir del módulo presione **Cancelar** o si desea modificar su contraseña pulse el botón **Cambiar**. Los Usuarios se crean en el módulo de Administración (Ver Manual de Administración). Cuando el usuario no existe o la contraseña es incorrecta aparecerá un mensaje de error respectivamente (Ver figura6).

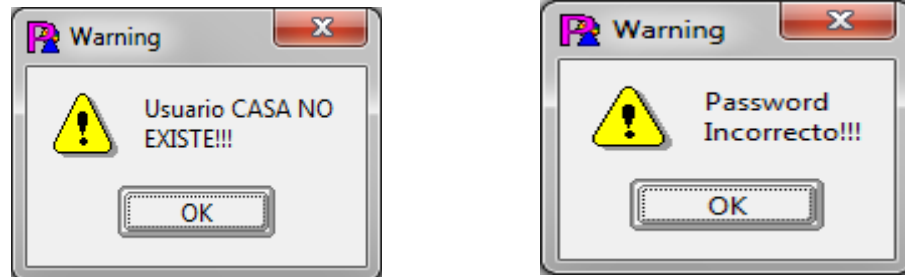


Figura 6. Mensajes de Usuario y Contraseña

Si presionó **ACEPTAR** y los datos han sido digitados correctamente, aparecerá la ventana de Sucursal-Periodo (Ver Figura 7), en donde se deberá indicar la Sucursal y el Período en el que desea trabajar. Por defecto muestra la última sucursal y el último periodo en que se trabajó. Presione Enter para continuar o haga Clic en el botón Aceptar.

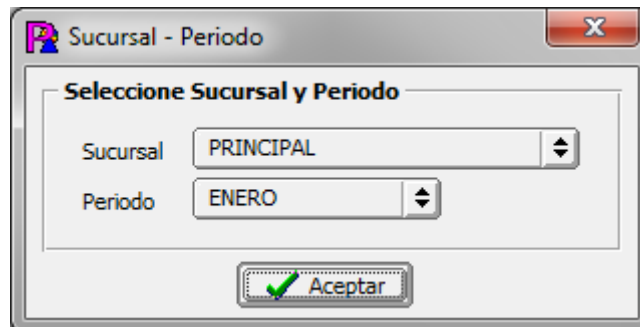


Figura 7. Ventana Sucursal – Período

A continuación, aparecerá la ventana principal del módulo que se está ejecutando.

4. VENTANA PRINCIPAL

La ventana principal consta de (Ver Figura 8):

- **Barra de Menús:** Contiene las diferentes opciones del módulo. Las opciones de menú comunes para todos los módulos son: Archivo, Movimientos, Imprimir, Herramientas y Ayuda que se explicarán más adelante.
- **Barra de Herramientas:** Contiene los botones de acceso directo a las principales opciones de la Barra de menús, tales como plan de cuentas, terceros, artículos, etc. Los botones comunes en todas las aplicaciones son los de cambio de sucursal, cambio de empresa, cambio de periodo y Login.
- **Barra de Estado:** Muestra Información de la Sucursal seleccionada y el usuario que se encuentra trabajando actualmente en el módulo. También presenta una ayuda corta del campo, dato o casilla a digitar en ese momento.

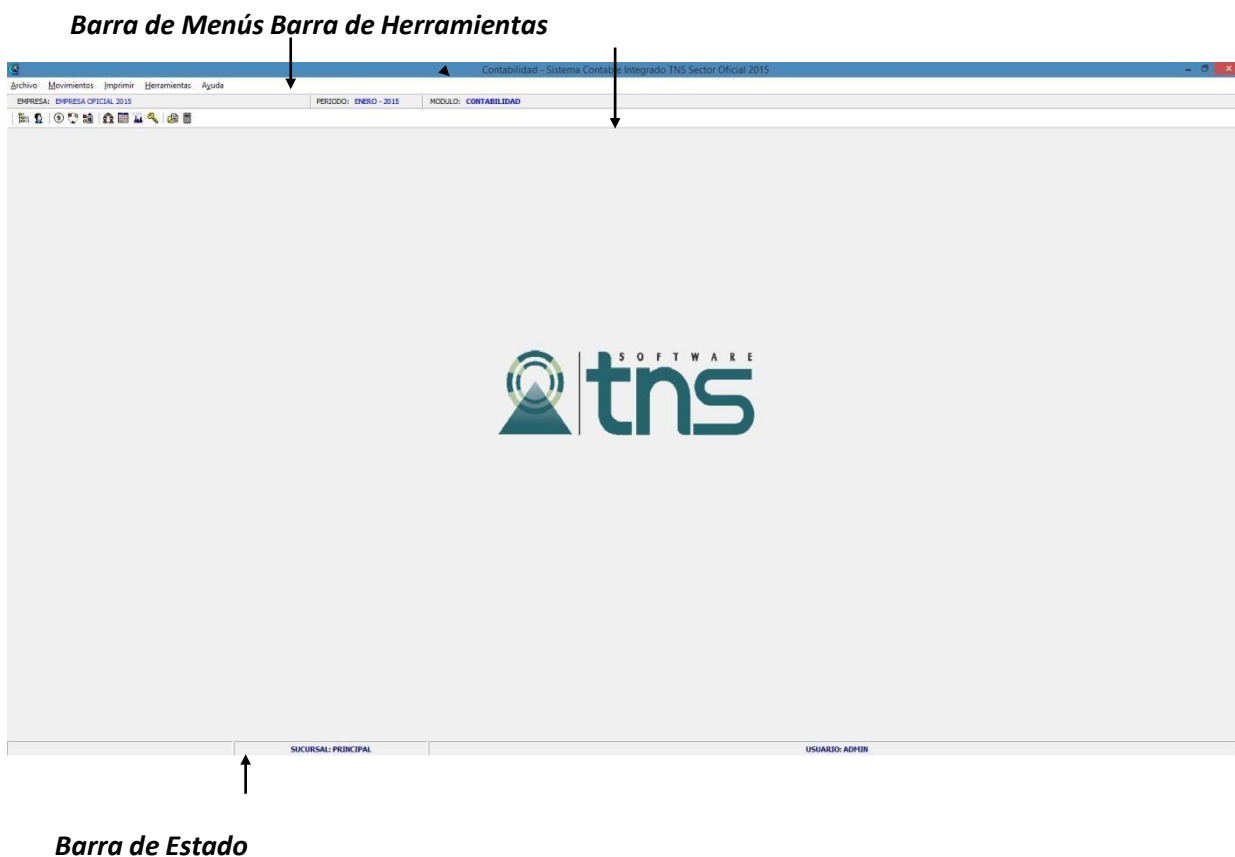


Figura 8. Ventana Principal

5. ELEMENTOS COMUNES

5.1 BARRA NAVEGADORA - OPERACIONES DEREGISTROS

En todas las ventanas de mantenimiento tablas y documentos de los módulos aparece la Barra Navegadora (Ver Figura 9), la cual proporciona al usuario un control sencillo para la navegación de los registros en un conjunto de datos. El navegador consta de una serie de botones que permiten al usuario recorrer los registros hacia adelante o hacia atrás uno a la vez, ir al primer registro, ir al último registro, insertar un nuevo registro, editar un registro existente, grabar los cambios de los datos, cancelar los cambios de los datos, borrar un registro, y refrescar la visualización de un registro.

A continuación, se muestra la conformación de la Barra navegadora y el funcionamiento de cada uno de sus botones:

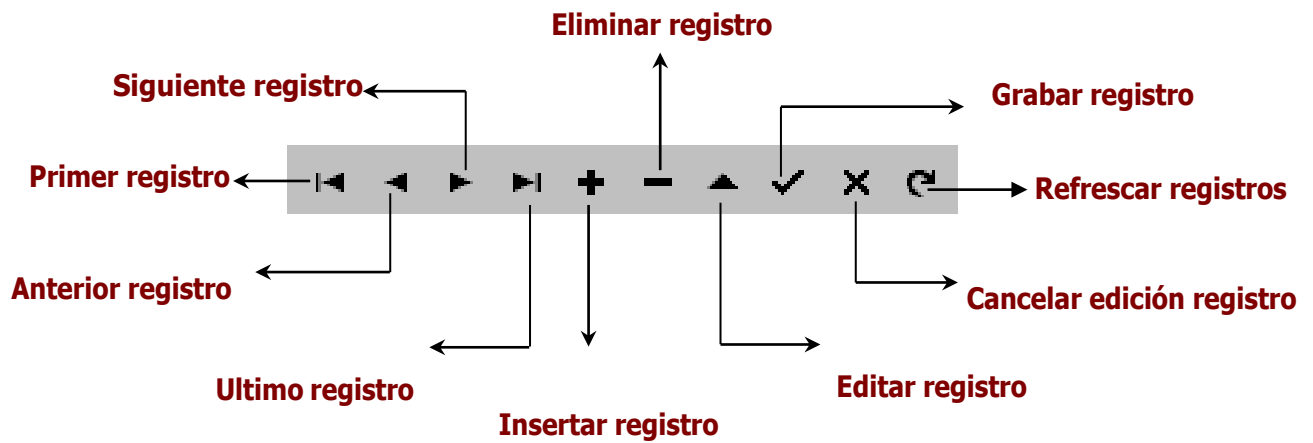


Figura 9. Barra Navegadora

BOTON	TECLA	PROPOSITO
Primero	Flecha Arriba	Coloca el primer registro como actual
Anterior	Flecha Izq.	Coloca el anterior registro como actual
Siguiente	Flecha Der.	Coloca el siguiente registro como actual
Ultimo	Flecha Abajo	Coloca el último registro como actual
Insertar	Insert	Inserta un nuevo registro y lo coloca como actual
Borrar	Delete-Supr	Borra el registro actual. Pide confirmación antes de borrar
Editar	F9	Coloca el registro actual en modo de Edición, para ser modificado
Grabar	F11	Guarda los cambios del registro actual
Cancelar	Esc.	Cancela los cambios realizados al registro actual
Refrescar	F12	Lee la de la Base de datos nuevamente y actualiza la información de los registros actuales. Se usa cuando otro usuario hace modificaciones sobre el mismo registro de la tabla y queremos que se refleje en nuestra terminal

Las Operaciones se llevan a cabo mediante la Barra navegadora y se ejecutan dando clic en los botones de la barra o presionando la tecla correspondiente a la acción según la tabla anterior.

5.2 BOTONLISTADO/DETALLE

Este Botón (Ver Figura 10) permite al usuario la vista de los datos de dos formas:

- **Modo Listado:** Muestra un listado de los datos con los campos más importantes de la tabla, es decir, con aquellos campos que identifican plenamente un registro.
- **Modo Detalle:** Muestra la información detallada de un registro determinado, es decir, muestra la totalidad de los campos que conforman un registro en la tabla.

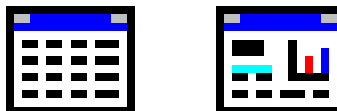


Figura 10. Botón Listado / Detalle

En cualquiera de los dos modos que el usuario navegue puede Filtrar la información para obtener una vista más resumida de los datos. Este proceso se explicará más adelante.

5.3 FILTRADO O BÚSQUEDA DEREGISTROS

Todas las tablas presentan al lado derecho de la barra navegadora una barra de Filtrado o búsqueda de registros (Ver Figura 11).

Para Filtrar la Información de una tabla o buscar un registro específico se deben realizar los siguientes pasos:

1. Indicar el campo por el cual desea filtrar los datos (Campo a Filtrar) seleccionándolo del listado de campos de búsqueda o presionando las teclas F5, F6, F7 o F8 según el orden de los campos respectivamente.
2. Digitar en la casilla de filtrar el valor del campo o dato a buscar.
3. Pulsar el botón buscar o presionar ENTER en la casilla de filtrar.



Figura 11. Filtrando una Tabla

Si el usuario desea ver todos los registros debe digitar en la casilla de Filtrar el carácter * y luego presionar el botón de buscar o ENTER en la casilla de Filtrar.

Si el campo a buscar es clave de la tabla como Códigos o NIT, se mostrarán todos los registros que comiencen con texto digitado en la Casilla de Filtrar. Ej.: Si en la casilla de filtrar se digita *11 estando* en la tabla de plan de cuentas, el sistema listará todas las cuentas cuyo código comience por "11". (11, 1110, 110505, 110505.01, etc.)

Si el campo a filtrar es de tipo cadena como Nombre o Descripción del registro, mostrarán todos los registros que contengan el texto digitado en la Casilla de Filtrar. Si se quiere buscar un cliente cuyo nombre empiece por ED se digita: *ED*. Para generar una búsqueda blanda el carácter (%) sirve de comodín, sin importar en que sitio del campo se encuentre. Ej.: Si en la casilla a filtrar se digita *%JUAN* estando en la tabla de terceros, el programa listará todos los nombres de las personas que contengan la palabra "JUAN" en cualquier parte del Nombre: "JUAN CARLOS", "ANDRES JUAN", etc.

5.4 BOTONEXPORTAR

Este Botón (Ver Figura 12) permite al usuario asignar el código del registro seleccionado a otra ventana o entrada de datos activa. Hacer Clic en este botón equivale a presionar la Tecla TAB estando en modo filtrado.



Figura 12. Botón Exportar

5.5 BOTON EXPORTAR AEXCEL

Este Botón (Ver Figura 13) permite al usuario exportar directamente a Excel la información que se muestra cuando la forma está en modo listado.



Figura 13. Botón Exportar EXCEL

5.6 MENU EMERGENTE

Algunas tablas de mantenimiento y los documentos de los módulos tienen un menú emergente, es decir, un menú con opciones específicas aplicadas al documento seleccionado en ese momento. Para hacer uso del menú emergente debe hacer lo siguiente:

1. Activar el modo Listado
2. Ubicarse en un registro de la tabla o documento
3. Presionar barra espaciadora o Clic derecho del mouse

Luego le aparecerá el menú emergente con las opciones propias de cada tabla.

6. BARRA DE MENUS

Las opciones de menú comunes para todos los módulos son: Archivo, Imprimir, Movimientos, Herramientas y Ayuda.

6.1 MENU ARCHIVO

En esta opción del Menú se encuentra:

Tablas de Mantenimiento: Las tablas básicas de la base de datos que se necesitan para la creación de documentos y manejo de operaciones de la base de datos. Más adelante se explicarán las tablas de mantenimiento.

Opción Sucursales: Permite seleccionar una sucursal actual o cambiar a otra para trabajar sobre ella. Al cambiar de sucursal la información de las tablas de mantenimiento será la misma, pero la información de los documentos o movimientos varía de acuerdo a la sucursal en la que se esté trabajando.

Opción de Período: En esta opción el usuario puede cambiar el período actual. El Período puede ser: Inicial, Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre y Cierres. Cuando este seguro de haber seleccionado el período al cuál desea cambiar debe presionar el botón Aceptar. Los documentos se filtrarán por el periodo que esté seleccionado en ese momento. Si desea salir de la opción y dejar el mismo periodo actual presione cancelar.

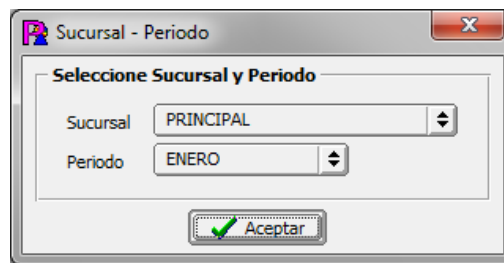


Figura 14. Cambiar Período Actual

Opción de Empresas: En esta opción el usuario puede cambiar de Empresa. Aparecerá la *Pantalla de Seleccionar Empresa* la cual se explicó con anterioridad.

Opción de Login: En esta opción se puede cambiar por otro usuario. Se debe digitar el Usuario y la contraseña correspondiente. Es útil para cuando un usuario desea abandonar su puesto por un momento y evitar que otro usuario trabaje con su login sin salirse de la aplicación. En este caso el usuario ejecuta esta opción para que el usuario entrante tenga la obligación de digitar su login antes de trabajar.

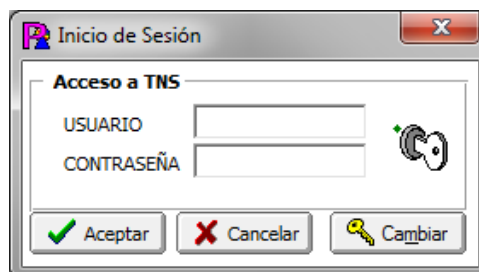


Figura 15. Cambiar Usuario

Opción de Configuración: **Se subdivide en:**

- **Generales.** Se configuran las características propias de cada módulo. Se explica con más detalle en el módulo respectivo.
- **Pensamientos.** Se configuran los textos y autores de los pensamientos que aparecen en la pantalla de entrada de Visual TNS. Cuando se da Clic en esta opción aparece la siguiente ventana:

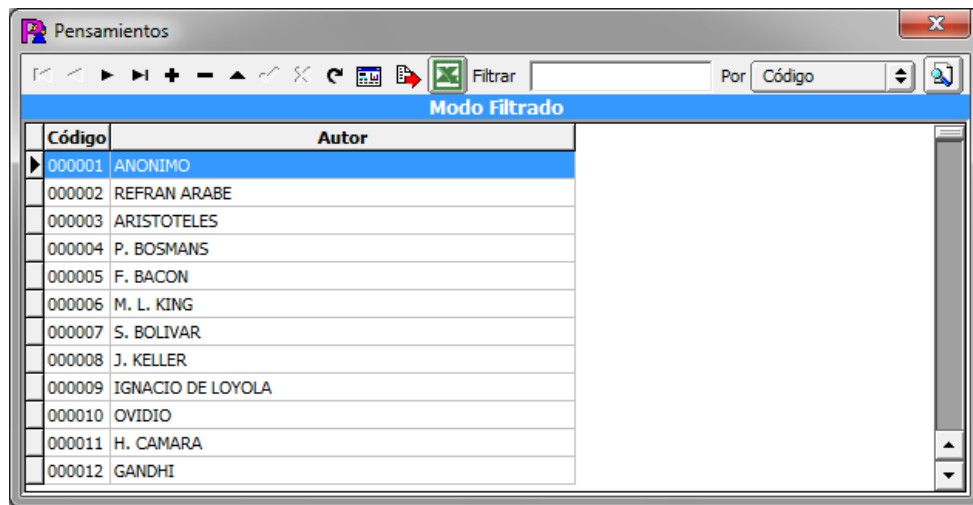


Figura 16. Ventana de Pensamientos

Los datos de un pensamiento son:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código del Pensamiento. Es un campo obligatorio.
Autor	Nombre del Autor del Pensamiento
Descripción	Descripción del Pensamiento

Opción Salir: Con esta opción el usuario puede salir del Módulo. Antes de salir se pregunta al usuario si está seguro o no, predeterminado es no (Ver Figura 17).

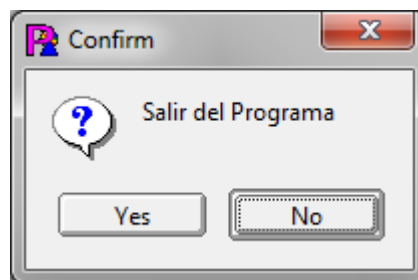


Figura 17. Salir del Módulo

6.2 MENU MOVIMIENTOS

Esta opción contiene todos los documentos propios de cada módulo (comprobantes, Egresos, Ingresos, etc.). Se explica con más detalle en el módulo respectivo

6.3 MENU IMPRIMIR

En esta opción se encuentran los reportes propios de cada módulo. Se explica con más detalle en el módulo respectivo.

6.4 MENU HERRAMIENTAS

Entre las herramientas comunes de Visual TNS se encuentran la calculadora. Las demás opciones varían de acuerdo a cada módulo. Estas opciones específicas se explican en cada módulo.

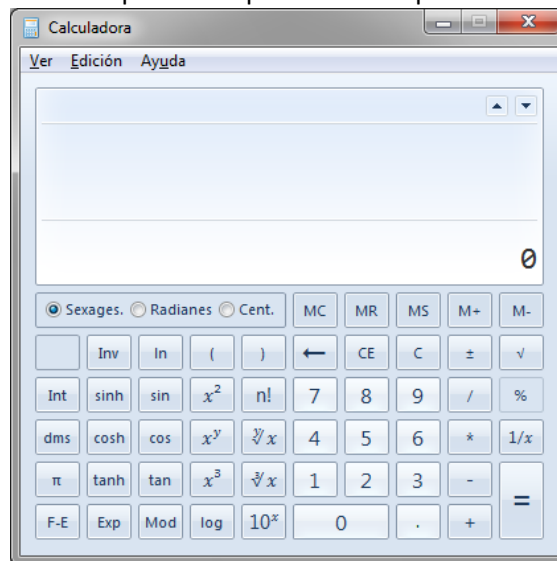


Figura 18. Calculadora

6.5 MENU AYUDA

Contiene la opción Acerca de. En Acerca de, aparece una ventana que contiene el nombre y la versión del módulo de TNS que está trabajando (Ver Figura19).



Figura 19 Acerca de

6.6 SERVICIO AL CLIENTE EN LINEA

Con esta opción el Usuario podrá comunicarse en línea con nuestra empresa siempre y cuando el usuario tenga el servicio de Internet. Esta comunicación se hace por Teamviewer (Ver figura 20).


Para tener acceso a esta opción se debe buscar la carpeta de Visual TNS Oficial, luego dar clic en Servicio_al_Cliente_TNS  Servicio_al_Cliente_TNS, de esta forma se activará el Soporte en Línea Visual TNS, solamente debe transmitir a TNS el número ID para que se conecte con el respectivo asesor de servicio al cliente.



Figura 20. Servicio al Cliente en Línea

7. TABLAS DEMANTENIMIENTO

7.1 GENERALES

7.1.1 Áreas Administrativas

Se ubica en el menú Archivo o en la Barra de Herramientas del módulo de contabilidad.



Figura 21. Icono Áreas Administrativas

Una captura de pantalla de una ventana de software titulada 'Áreas Administrativas'. La ventana muestra una tabla con tres columnas: 'Código', 'Descripción' y 'Prefijo'. La tabla contiene cinco filas de datos. La primera fila está seleccionada. Encima de la tabla hay una barra de herramientas con un botón 'Filtrar' y un menú desplegable 'Por Código'.

Código	Descripción	Prefijo
00	GENERAL	
AD	ALCALDIA CENTRAL	
ED	EDUCACION MUNICIPAL	00
SD	SALUD MUNICIPAL	
TD	TRANSITO MUNICIPAL	

Figura 22. Ventana de Áreas Administrativas

Las Áreas administrativas se asocian al organigrama de la empresa. Sirve para hacer consulta de movimientos tales como bancos, Ingresos o Gastos por las áreas de la empresa. Un área administrativa se asocia a los documentos de contabilidad.

Los datos de un Área Administrativa son:

CAMPO	DESCRIPCION
Código	Código del Área Administrativa. Es un campo obligatorio.
Descripción	Descripción del Área Administrativa
Prefijo de Comprobante.	Por Cada Área Administrativa se debe crear un prefijo de comprobante.
Cuenta de Transferencias por Recibir de otras Áreas	En este campo se debe asignar el código contable de la cuenta por recibir de otras áreas administrativas.
Cuenta de Transferencias por Enviar a otras Áreas	En este campo se debe asignar el código contable de la cuenta por Enviar a otras áreas administrativas.
Tercero asociado al Área	Asigne el Código del Tercero del área Administrativa.

Por defecto existe el Área Administrativa **00 General**. Este registro no puede ser modificado ni borrado por el usuario.

Los Documentos pueden manejar Áreas Administrativas si se habilita la opción en la Configuración – Generales del Módulo de Contabilidad.

7.1.2 Centros de Costos

Se ubica en el menú Archivo o en la Barra de Herramientas del módulo de contabilidad.



Figura 23. Icono Centros de Costos

Luego aparecerá en pantalla la siguiente ventana:

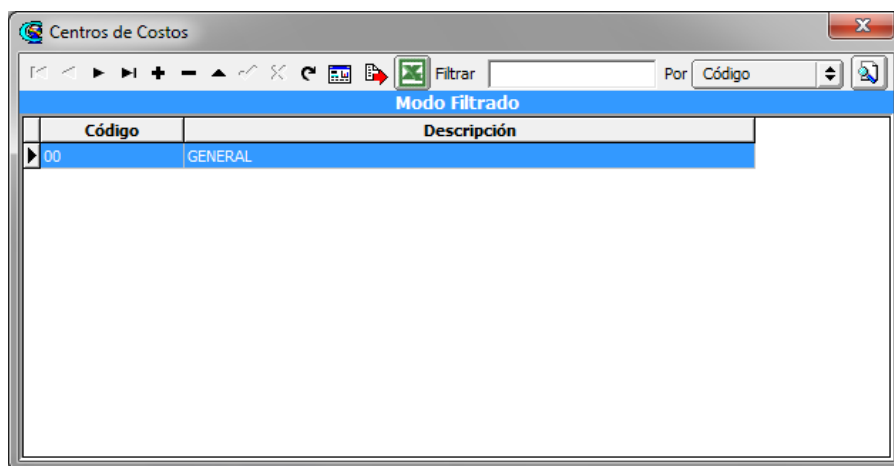


Figura 24. Ventana de Centros de Costos

Un Centro de Costo se asocia a un proyecto el cual tiene Ingresos y Egresos. Se pregunta al insertar una cuenta que contenga una cuenta de resultados (4, 5, 6, 7).

Los Centros de Costo se usan para generar los Estados Financieros de Pérdidas y Ganancias de un proyecto o grupo de Proyectos.

Los datos de un Centro de Costo son:

CAMPO	DESCRIPCION
Código	Código del Centro de Costo. Es un campo obligatorio.
Descripción	Descripción del Centro de Costo

Utilidad	Cuenta para Utilidad de Ejercicio por Centro de Costo para el cierre de las cuentas de resultado
Pérdida	Cuenta para Perdida del Ejercicio por Centros de Costo para Cierre de Cuentas de Resultado
Unidades Funcionales	Sirve para agrupar centros de Costos

Por defecto existe el siguiente Centro de Costo: **00 General**. Este registro no puede ser modificado ni borrado por el usuario.

Los Documentos pueden manejar Centros de Costo si se habilita la opción en la Configuración – Generales del Módulo de Contabilidad.

7.1.3 Clasificación de Terceros

Se ubica en el menú Archivo-Tablas de los módulos que necesiten de esta tabla. Sirve para filtrar los listados de terceros o en informes estadísticos.

La Ventana es la siguiente:

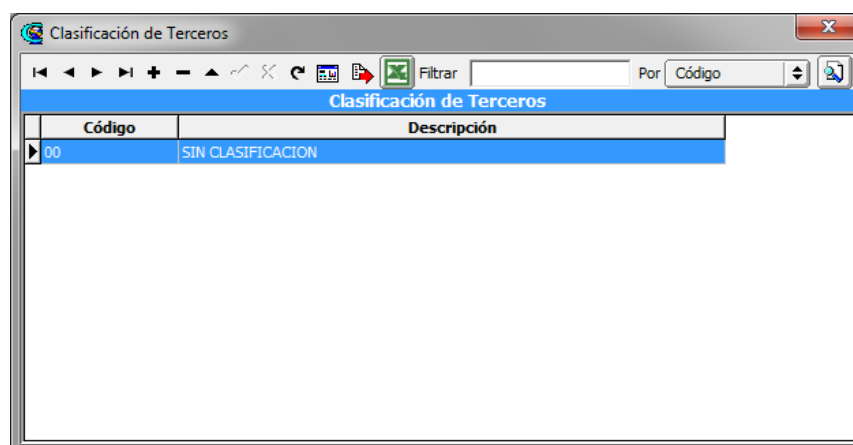


Figura 25. Ventana de Clasificación de Terceros

Los datos de una Clasificación de Tercero son:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código de la Clasificación del Tercero. Es un campo obligatorio.
Descripción	Descripción de la Clasificación del Tercero

Por defecto existe la siguiente Clasificación de Tercero: **00 Sin Clasificación**. Este registro no puede ser modificado ni borrado por el usuario.

7.1.4 Prefijos de Documento

Se ubica en el menú Archivo-Tablas de los módulos que necesiten de esta tabla.

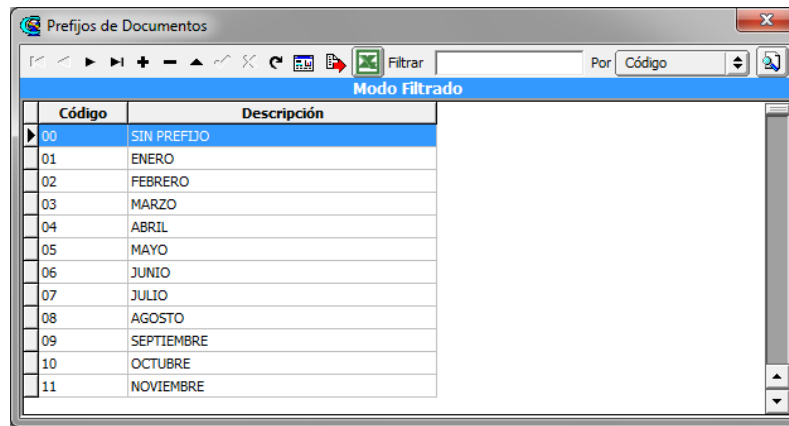


Figura 26. Prefijos de Documentos

Los datos de los prefijos de documento son:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Código del prefijo. Es un campo obligatorio.
Descripción	Nombre del Prefijo
Tipo de Formato	Tipo de formato de impresión
Ruta de Script Personalizado	Nombre del Script Personalizado para la impresión del reporte
Nombre Factura Estándar	Nombre del archivo formato fr3 que se utiliza para la impresión de factura estándar para este prefijo
Nombre Compra Estándar	Nombre del archivo formato fr3 que se utiliza para la impresión de la compra estándar para este prefijo.

Los Prefijos de Documentos son usados para diferenciar los documentos del usuario. **Ejemplo:** En Facturación para llevar consecutivos iguales en talonarios diferentes se debe anteponer un prefijo que diferencie los talonarios, igualmente se maneja para los diferentes formatos de Facturas de Salidas de Almacén.

Por defecto existe el Prefijo de Documento **00 Sin Prefijo**. Este registro no puede ser modificado ni borrado por el usuario.

7.1.5 Sucursales

Se ubica en el menú Archivo-Tablas de los módulos que necesiten de esta tabla. Se usan para llevar documentos de diferentes sucursales en la misma base de datos y obtener estados financieros de la sucursal actual o sacar consolidado de todas las sucursales

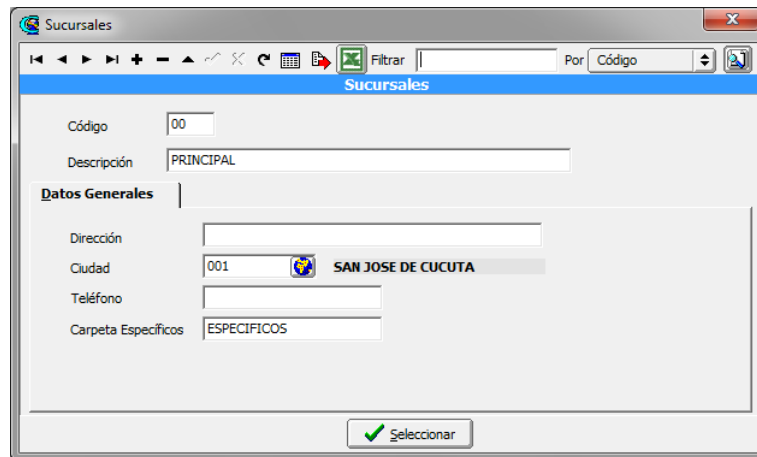


Figura 27. Ventana de Sucursales

Los datos de Sucursal son:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código de la Sucursal. Es un campo obligatorio.
Descripción	Nombre de la Sucursal
Dirección	Dirección o Ubicación de la Sucursal
Ciudad	Ciudad de la Sucursal
Teléfono	Teléfono de la Sucursal
Carpeta Especificos	Insertar la Ruta de la Carpeta donde esa Sucursal tiene los formatos a imprimir, siempre y cuando sean diferentes si se maneja los mismos se deja en blanco

Esta ventana tiene un botón con la opción de **Seleccionar** la sucursal en la cual desea trabajar. Siempre hay una sucursal activa en el programa. Los Documentos aparecen filtrados por la sucursal activa. Inicialmente existe: **00 Principal**. Este registro no puede ser modificado ni borrado por el usuario

7.1.6 Terceros

Para entrar a Terceros pulse la opción **Terceros** del menú **Archivo** o de Clic sobre el botón de la barra de herramientas (Ver Figura 28).



Figura 28. Icono de Terceros

Los terceros son todas aquellas personas o entidades con las cuales tiene relación la Empresa. Se utiliza para consultas contables y de los módulos para saber las transacciones

que se han tenido con un tercero a través de una cuenta tal como Compras, Ventas o Bancos.

Luego aparecerá en pantalla la siguiente ventana:

Figura 29. Ventana de Terceros

Los datos de Tercero son:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Datos principales	
Fecha Creación	Fecha de Creación del Tercero. Es un campo obligatorio. La fecha es sugerida por el sistema al momento de insertar el tercero y solo se edita en ese momento.
Fecha Actualización	Fecha de Actualización del Tercero. Solo se edita cuando se modifica los datos del Tercero.
Número de Identificación	Número de Identificación del Tercero o Número de la Cédula de Ciudadanía. Es un campo obligatorio.
Naturaleza jurídica	Persona Natural o persona Jurídica
Tipo de Documento	Tipo de Documento del Tercero. Puede ser: Cédula, NIT, Tarjeta o Extranjería.
Expedida en	Se digita la ciudad donde fue expedido el tipo de documento.
Nombre	Nombre del Tercero. Es un campo obligatorio.
Nombre Tributario	Digite en este campo el nombre tributario como aparece registrado en el RUT (DIAN). Si es persona Jurídica se

	digita la razón social, si es persona natural se digita Apellidos y Nombres.
Datos Generales	
Representante Legal	Nombre del representante legal.
Número de Identificación	Número de Identificación del Tercero o Número de la Cédula de Ciudadanía del representante legal.
Dirección	Dirección principal del tercero. Este campo es obligatorio.
Departamento	Digite o seleccione el departamento donde tiene las operaciones el tercero. Recuerde que, para el informe de Exógena de la DIAN, debe ser la que aparezca en el RUT.
Ciudad	Digite o seleccione la ciudad donde tiene las operaciones el tercero. Recuerde que, para el informe de Exógena de la DIAN, debe ser la que aparezca en el RUT.
Teléfono	Número de teléfono principal del tercero. Este campo es obligatorio.
Ruta de Foto	Si desea ver la imagen del Tercero, seleccione la ruta, esta imagen debe estar guardada en formato jpg. Jif,bmp
Zona	Código de la Zona de la dirección principal del tercero. Debe existir en la tabla de zonas.
Clasificación	Código de la Clasificación del tercero. Debe existir en la tabla de Clasificación.
Sección	Código de la sección donde labora el tercero en caso de ser tipo empleado.
Grupo Interno	Código del grupo interno donde labora el tercero en caso de ser tipo empleado.
Ciudad que Labora	Código de la ciudad donde labora el tercero en caso de ser tipo empleado.
Observaciones	Digite en este campo algún comentario adicional que desea guardar. Recuerde que este campo es informativo.
Tipo de Tercero	Seleccione el tipo de Tercero: Cliente, Proveedor o Empleado. Esta opción es obligatoria para guardar el tercero.
Datos Adicionales	
Dirección 2	Dirección secundaria del tercero.
Teléfono 2	Teléfono secundario del tercero.
Cuenta Bancaria	Número de cuenta del tercero.
Fecha Ingreso	Fecha de inicio de labores del tercero en caso de ser tipo empleado
Fecha Retiro	Fecha de Retiro de labores del tercero en caso de ser tipo empleado
Email	Dirección electrónica del tercero.
Celular	Número del celular del tercero.
Celular 2	Número del celular secundario del tercero.
Tercero con Embargo	Se deben marcar aquellos terceros tengan algún tipo de embargo y por los cuales la entidad tenga que realizar algún desembolso de dinero
Vinculación SIA	Código de vinculación según el SIA

Información de CGN2 (Código de entidad recíproca, porcentaje de participación y Código E. Recíproca CGR)	Se debe digitar el código de la entidad recíproca preestablecido si el tercero pertenece a este tipo de entidad.
Auxiliar Proveedores	Cuenta Auxiliar de Proveedores
Tipo Cuenta Bancaria	Indica si la cuenta del Tercero es Corriente o de Ahorros
Código Bancario	Indique el código del banco del Tercero
Datos Generar Pagos Proveedores (Código ciudad Bco. Bogotá, Banco, Número Cuenta, Tipo Cuenta)	Se digitan los datos necesarios para generar los planos de pagos a banco Bogotá.
Contabilidad	
Datos Tributarios	Indique si el Tercero pertenece al Régimen Simplificado o si es Agente Autorretenedor o Gran Contribuyente.
% Rete IVA	Indique el porcentaje de retención de IVA
Actividad Comercial	Código del Objeto social establecido por la DIAN

Por defecto existe el siguiente Tercero: **00 Varios**. Este registro no puede ser modificado ni borrado por el usuario.

7.1.7 Zonas

Para entrar a Zonas pulse la opción **Zonas** del menú **Archivo->Tablas**. Luego

aparecerá en pantalla la siguiente ventana:

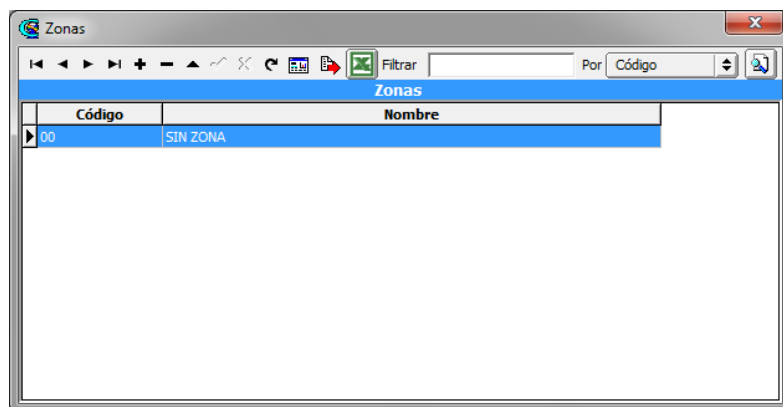


Figura 30. Ventana de Zonas.

Los datos de Zonas son:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código de la Zona. Es un campo obligatorio.
Nombre	Nombre de la Zona

Por defecto existe la siguiente Zona: **00. Sin Zona**. Este registro no puede ser modificado ni borrado por el usuario.

7.2 CONTABILIDAD

7.2.1 Plan de Cuentas

Para entrar a Plan de Cuentas pulse la opción del menú **Archivo** o de Clic sobre el botón de la barra de herramientas.

Luego aparecerá en pantalla la siguiente ventana: (Solo para las Cuentas Auxiliares).

Figura 31. Ventana de Plan de Cuentas

Los datos de una Cuenta son:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código de la Cuenta según el PUC. Es un campo obligatorio
Inactivar cuenta	Permite inactivar la cuenta
Nombre	Nombre de la Cuenta
Nombre NICS	Nombre de la Cuenta según las NIIF
Concepto NICS	Permite agrupar mediante conceptos las cuentas para los informes NIIF.
Cuenta se subdivide en terceros	Indica que la cuenta maneja terceros para evitar llevar un auxiliar por cada tercero.
No Deducible	Indica si una cuenta es No Deducible
Permite Movimiento	Indica si la cuenta va a ser utilizada para la contabilización NIIF, Fiscal o Ambas
Tipo de retención	Indica si la cuenta es de Tipo retención: en la fuente, ICA, IVA o ninguna. Si es alguno de estos tipos se preguntará la base

	y el porcentaje de retención en cada asiento.
Porcentaje	Porcentaje de retención en caso de que la cuenta sea tipo retención
Redondeo de decimales	Cifra a tener en cuenta para redondear el valor
Base Mínima	Base mínima para hacer retención en caso de que la cuenta sea tipo retención
Depreciación / Amortización	
Debita a	Cuenta de Depreciación/Amortización que debita
Centro de Costo	Centro de Costos
Acredite a	Cuenta de Depreciación/Amortización que acredita.
Centro de Costo	Centro de Costos
Vida útil	Vida útil del bien mueble o inmueble
Otros	
Cuenta de Cierre	Cuenta Débito y Cuenta Crédito para el Cierre de las cuentas de Costos.
Centros Permitidos	Un auxiliar queda restringido para manejarlo sólo ciertos centros de costos
Conceptos DIAN	Digite el código del concepto por el cual debe reportar la cuenta teniendo como referencia las resoluciones expedidas por la DIAN.
Area Administrativa Permitida	Area administrativa
Sector Oficial	
Tercero Cuenta Reciproca	Si la cuenta corresponde a una entidad reciproca digite el código reciproco de tal entidad.
Tipo de Saldo	Teniendo en cuenta la naturaleza de la cuenta seleccione si la cuenta es corriente o no corriente.
Cuenta de Movim N° Transaccional (SIDEF)	Movimiento transaccional del SIDEF (Ya no se utiliza)
Tipo de Cta. Informe Flujos de Efectivo	Cuenta para el flujo de efectivo

7.3 TESORERIA

7.3.1 Bancos

Para entrar a Bancos pulse la opción **Bancos** del menú **Archivo** o de Clic sobre el botón de la barra de herramientas (Ver Figura 32). En los módulos de Contabilidad y Presupuesto la opción de **Bancos** se encuentra en menú **Archivo – Tablas**.



Figura 32. Botón Bancos

Luego aparecerá en pantalla la siguiente ventana:

A screenshot of a software window titled 'Bancos'. The window has a blue header bar with 'Modo Filtrado'. Below the header, there are various input fields and dropdown menus. The fields include: 'Código' (1234), 'Nombre' (BANCO), 'Cuenta No.' (123-000000), 'Fec Apertura Cta' (15/07/2023), 'Tipo Cuenta' (Cuenta de Ahorros), 'Estado de la Cuenta' (Activa), 'Cuenta Contable' (111005.04), 'Fuente Recurso' (00), 'Cheque Inicial', 'Saldo Inicial', 'Tercero', 'Código Bancolombia', 'Código Davivienda', 'Código Banco Bogotá', 'Código Banco BBVA', 'Código del Concepto', and 'Tipo' (Encargos Fiduciarios). There are also buttons for 'Configurar Cheque' and 'Datos Adicionales' at the bottom.

Figura 33. Ventana de Bancos

Los datos de Banco son:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código del Banco. Es un campo obligatorio.
Nombre	Nombre del Banco
Cuenta Número	Número de la cuenta bancaria asignada por la Entidad Bancaria.
Fec. Apertura Cta.	Fecha de Apertura de Cuenta
Fecha Cancelación Cta.	Fecha de Cancelación de la Cuenta.
Nombre de Cuenta	Nombre según registro de la Entidad Bancaria
Tipo cuenta	Seleccione el tipo de Cuenta: Cuenta de Ahorro, Cuenta Corriente, CDT, u otro.
Estado de la cuenta	Seleccione el estado de la Cuenta: Activa, Inactiva o Cancelada
Cuenta Contable	Código Contable Asociado al Banco
Fuente de Recurso	Seleccione la opción que le corresponda si los recursos son propios, transferencias u otros
Rango de cheques	Indique el Número inicial y final de cheques que le corresponda.
Saldo inicial	Digite el valor del saldo inicial de la cuenta, si la cuenta ya existe si es nueva deje en blanco.
Formato de Egreso	Tipo de impresión de formato de Egreso
Tesorería Fondo Local	Para el informe del (FUT) Tesorería fondo local de salud
Datos FUT	
Tipo Cuenta	Para el Informe de Regalías del Formulario Único Territorial (FUT), digite el tipo de cuenta
Banco	Para el Informe de Regalías del Formulario Único Territorial (FUT), digite el Banco.
Genera Rendimientos	Seleccione si este banco genera rendimientos financieros
Datos SGCF	Indique los Códigos de Superintendencia, Ubicación y Destinación, para el caso de las Entidades que presentan informes al Sistema de Gestión y Control Financiero.

El código contable es obligatorio cuando se desea imprimir un comprobante de Egreso desde contabilidad ya que el programa ubica la configuración del cheque del banco de acuerdo al código contable del asiento.

Esta opción permite además configurar las coordenadas (Filas y Columnas) de los datos que aparecerán en el cheque. Para entrar a esta opción se da clic en el botón **Configurar Cheque**.

Campo	Fila (mm)	Columna (mm)
Año	34	90
Mes	34	106
Día	34	114
Ciudad	0	0
Valor	34	128
Nombre	42	38
Valor en Letras	50	38
Ancho Valor Letras	120	

Figura 34. Ventana de Configuración Cheque

Nota: Los valores están dados en milímetros. Las coordenadas del campo **valor** son obligatorias.

Dando clic en el botón **Predeterminado** aparecerán valores a las filas y a las columnas de cada campo adaptados al formato estándar de Comprobante de Egresos Minerva.

7.3.2 Conceptos

Para entrar a los Conceptos pulse la opción **Conceptos** del menú **Archivo** o de Clic sobre el botón de la barra de herramientas (Ver Figura 35). En los módulos de Contabilidad, Facturación e Inventario la opción **Conceptos** se encuentra en menú **Archivo –Tablas**.



Figura 35. Botón Conceptos

Luego aparecerá en pantalla la siguiente ventana:

Figura 36. Ventana Conceptos

Los datos de Conceptos son:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código del Concepto. Es un campo obligatorio
Descripción	Descripción del Concepto.
Inactivo	Permite inactivar un concepto.
Tipo	Tipo de Concepto: Ingreso o Egreso; Descuento en definitiva.
Cuenta Ingreso	Cuenta ingreso.
Código Presupuesto	Código de la cuenta de presupuesto
Saldo Inicial	Si desea manejar saldos iniciales de un concepto digite el valor al iniciar el año.
Concepto de Retención	Si el concepto es tipo retención seleccione Retención en la Fuente, Retención de IVA, Retención de ICA u otros Con Base, por defecto toma ninguna
Porcentaje de Retención	Si el concepto es tipo retención digite el porcentaje fijo de retención.
Tipo Descuento	Si el concepto es tipo descuento puede elegir uno de esta lista.
Redondeo de decimales	Cifra a tener en cuenta para el redondeo de

	decimales de los conceptos tipo retención. Ejemplo si desea la retención sin decimales asigne 0.
Estampilla	Permite elegir una estampilla previamente creada para generar el reporte de Estampillas
Concepto de Acreencias	Permite elegir un tipo de concepto para generar informe Supersalud FT004
Incluir el movimiento de Banco OSSF	Si desea que le muestre el movimiento mensual del concepto con barra espaciadora incluyendo el Banco OSSF (Banco Operación Sin Situación de Fondos) de clic es esta opción.

7.3.3 Fuente de Recursos

Para entrar a las Fuentes de recursos pulse la opción **Fuentes de Recursos** del menú **Archivo** o de Click sobre el botón de la barra de herramientas (Ver Figura 37). En los módulos de Tesorería, Presupuesto la opción **Fuentes de Recursos** se encuentra en menú **Archivo – Tablas**.



Figura 37. Botón Fuente de Recursos

Luego aparecerá en pantalla la siguiente ventana:

Figura 38. Ventana Fuentas de Recurso

Los datos de la Fuente de recurso son:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código	Código de la Fuente de Recurso. Es un campo obligatorio

Fuente Equivalente	Indique el código de la fuente de recursos equivalente
Nombre	Nombre de la Fuente de Recurso.
Código SIA	Indique el Código SIA de la fuente de Recurso
Descripción	Espacio para que el usuario explique detalladamente la fuente
Código SGCF	Indique el Código SGCF de la fuente de Recurso, para el caso de las Entidades que presentan informes al Sistema de Gestión y Control Financiero.
Código Tipo SGCF	Indique el Tipo de SGCF de la fuente de Recurso, para el caso de las Entidades que presentan informes al Sistema de Gestión y Control Financiero.
Tipo de Fuente	Indique a qué tipo de fuente corresponde (SGP, Recursos Propios, FOSYGA, ETESA entre otros)

7.3.4 Rubros de Egreso

Para entrar a los **Rubros de Egreso** pulse la opción que se encuentra en menú **Archivo – Tablas**.



Figura 39. Botón Rubros de Egreso

Luego aparecerá en pantalla la siguiente ventana:

A screenshot of a software window titled "Rubros de Egresos". The window contains a form with various fields and sections. At the top, there's a search bar with "Filtrar" and a dropdown menu set to "Por Rubro". The main form has fields for "Rubro" (2.1.1.01.01.001.01), "Descripción" (SUELDO BASICO), "Acumula en" (2.1.1.01.01.001), "Orden" (0007), and "Fuente Ing.". There are several checkboxes for "Vigencias Futuras", "Reserva Presupuestal", "SGR", "Sin Situación de Fondos", "Viáticos", "Sincronizar", "COVID-19", and "Vigencia Anterior". Below these are fields for "Und Ejecutora" (1), "Producto" (0401004), "Programa" (0401 - LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN I), "Cod. BPIN" (00), "Sector" (04 - INFORMACIÓN ESTADÍSTICA), "Subprograma" (1003 - PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA), and "Prod. DANE" (00). A tabbed interface is visible with "General" selected. Under "General", there are fields for "C. Costo" (00), "Tipo de Rubro" (Inversión), "Concepto" (2000), "Grupo" (00), and "Fuente Recurso" (00). At the bottom, there are fields for "Proyecto Rubro" and "Banco Pagador", and a summary row with "Pre Def", "Pac", "Sal Disp", and "Sal Aprop" all set to 0.00.

Figura 40. Ventana Rubro de Egreso

Los datos del Rubro son:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Rubro	Código del Rubro. Es un campo obligatorio
Rubro Mayor	Se escoge si es rubro mayor
Descripción	Nombre del Rubro.
Acumula en	En que rubro acumula, se puede elegir un segundo acumulador.
Orden	Tenga en cuenta este orden cuando desee incorporar un rubro presupuestal intermedio. Este orden es importante para la impresión de Ejecuciones presupuestales
Orden 2	Si desea Manejar otro orden de impresión digítelo de lo contrario deje en blanco.
Fuente ingresos	Seleccione la fuente de ingreso del rubro
Vigencias Futuras Reserva Presupuestal -	Indica si el rubro pertenece a la Vigencia Reserva Presupuestal o Vigencias Futuras incorporado a la Vigencia Actual.
Unidad ejecutora	Seleccione el tipo de unidad del rubro
Producto	Seleccione el producto del rubro
Programa – Sector - Subprograma	Al seleccionar el producto automáticamente se diligencian estos campos
Código BPIN	Seleccione un código BPIN previamente creado
Producto Dane	Seleccione un producto para clasificar el rubro
General	
C. Costo	Si Maneja Centro de Costo seleccione el Código del centro de costo
Tipo de Rubro	Seleccione el tipo de Rubro: Inversión, Funcionamiento o Servicio a la Deuda. Esta información es de vital importancia para la generación de los informes del FUT (Formulario Único Territorial)
Ley 617	Seleccione la opción si este rubro se va a controlar por la ley617
Concepto	Digite el Código del concepto de tesorería tipo Egreso.
Grupo	Si desea imprimir Ejecución de Egresos por Grupos Asigne el Código del Grupo.
Fuente Recurso	Si maneja Fuentes de Recurso en tesorería seleccione el Código de la fuente al respectivo rubro presupuestal. Si es de recursos propios el sistema le asigna 00.
Proyecto rubro	Seleccione el proyecto si el rubro pertenece a alguno.
Banco Pagador	Seleccione un banco de la lista
Integración Contable	
Aprobado	Digite el código de la Cuenta Cero Aprobado para este rubro.
Por Ejecutar	Este campo el sistema lo asigna por defecto cuando se digita el código de la Cuenta Cero Aprobado.
Comprometido	Este campo el sistema lo asigna por defecto cuando se digita el código de la Cuenta Cero Aprobado.
Obligac. Contraídas	Este campo el sistema lo asigna por defecto cuando se digita el código de la Cuenta Cero Aprobado.
Pagos Tesorería	Este campo el sistema lo asigna por defecto cuando se digita el código de la Cuenta Cero Aprobado.

Datos FUT	
Concepto	Digite el código del Concepto del FUT, estos datos se deben diligenciar de acuerdo con la información suministrada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Unidad Ejecutora	Digite el código de la Unidad Ejecutora en relación con el Formulario Único Territorial
Fuente Recurso	Digite el código de la Fuente recurso en relación con el Formulario Único Territorial.
Tipo Deuda	Si el concepto es Tipo Deuda, seleccione si es Deuda Interna o Externa.
Tipo Operación	Si el concepto es Tipo Operación, seleccione el tipo de operación: Intereses, Amortización o Comisión
Planeación	
Identificación Presupuestal	Digite el código de Identificación Presupuestal suministrado por Planeación Nacional
Nivel	Digite el nivel del código. Esta información es suministrada por Planeación Nacional.
Tipo de Rubro	Digite el tipo del rubro. Esta información es suministrada por Planeación Nacional.
Datos CGR	
Concepto	Digite el código del concepto suministrado por la Contraloría General de la República.
Cod. Dependencia	Digite el código de la dependencia suministrado por la Contraloría General de la República
Recurso	Digite el código del recurso suministrado por la Contraloría General de la República
Situación de Fondos	Digite C, si el rubro es con situación de fondos o S, si es sin situación de Fondos.
Origen Especifico Ingresos	Digite el código del Origen Específico de los Ingresos suministrado por la Contraloría General de la República
Dest. Recur. AdmonCtralTerr	Digite el código de la destinación del recurso suministrado por la Contraloría General de la República
Finalidad del Gasto	Digite el código de la finalidad del gasto suministrado por la Contraloría General de la República
Datos Cuipo	
Homologo CCPET	Elija el concepto homologo para el rubro según el catálogo suministrado por la contaduría general de la nación
Recurso	Elija en recurso de donde proviene el gasto según el catálogo suministrado por la contaduría general de la nación
Política Publica	Digite la Política pública si aplica
Tercero Regalías	Digite el tercero para regalías
Detalle Sectorial	Elija el detalle sectorial según el catálogo suministrado por la contaduría general de la nación
SIRECI	

Concepto	Digite el código del concepto suministrado por la Contraloría General de la República
Fondo local de salud	Elija si el rubro pertenece al fondo local de salud y digite el concepto correspondiente
SIA	Digite el código del concepto suministrado por el Sistema Integralde Auditoria.
Victimas 1	Digite el código del concepto y fuente de Financiación suministrado por la Contraloría General de la República según la categoría de los Desplazados.
Regalías 2	Digite el código del concepto, Ordinal Rubro, Resguardo o municipio suministrado por la Contraloría General de la República según la categoría de los Desplazados
SGCF	Digite el código del concepto, nombre, Fecha de Activación o Fecha de Eliminación y fuente suministrado por el Sistema de Control y Gestión Financiero
Vigencias Futuras	Digite el código del concepto de Vigencias futuras o el tipo de vigencia según formatos del FUT
M.F.M.P	Ingrese las clasificaciones para el reporte correspondiente al informe Marco fiscal de Mediano Plazo, para los usuarios que manejen el módulo de Deuda Pública.
Clasificación - MEN	Seleccione tipo de Egreso: Ninguno, Libre Destinación o Destinación Específica, para los usuarios que manejen el módulo de Deuda Pública. Para los reportes MEN digite la clasificación y elija la fuente de recurso
Consolidación TNS	Digite el homólogo del rubro de la entidad consolidadora
Fondo local de salud	Digite el código del concepto de ejecución del fondo local de salud, fuente de financiación y el concepto de tesorería según formatos del FUT
SGP_APSB Reg. Presup	Digite la localidad y actividad de los recursos de agua potable y saneamiento básico según formatos del FUT
Regalías	Digite el código BPIN, Fuente, Sector, nombre del proyecto, valor aprobado por el OCAD y concepto según formatos del FUT.

7.3.5 Rubros de Ingreso

Para entrar a los **Rubros de Ingreso** pulse la opción que se encuentra en menú **Archivo – Tablas**.



Figura 41. Botón Rubros de Ingreso

Luego aparecerá en pantalla la siguiente ventana:

Una captura de pantalla de la ventana 'Rubros de Ingresos' en un sistema de gestión. La ventana muestra un formulario con los siguientes campos y opciones:

- Rubro: 1.1.02.01.015.1
- Descripción: CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS
- Orden: 0005
- Acumula en: 1.1.02.02
- Prod. DANE: 00
- Año: 2023
- Centro de Costo: 00
- Fuente Recurso: 00
- Grupo: 00

Además, hay una pestaña 'GENERAL' seleccionada y una barra de estado inferior que muestra: Pre. Def 0.00, Pac 0.00, Saldo Dis 0.00, Recaudos 0.00.

Figura 42. Ventana Rubro de Ingreso

Los datos del Rubro son:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Rubro	Código del Rubro. Es un campo obligatorio
Rubro Mayor	Indica si el rubro es mayor.
Descripción	Nombre del Rubro.
Orden	Tenga en cuenta este orden cuando desee incorporar un rubro presupuestal intermedio.
Orden 2	Si desea Manejar otro orden de impresión digítelo de lo contrario deje en blanco.
Acumula en	Digite el código del rubro de ingresos mayor donde acumula el rubro a crear, se puede elegir un segundo acumulador
Reserva presupuestal- Sin situación de fondos –	Indica si el rubro pertenece a la Vigencia Reserva Presupuestal y/o si es un rubro sin situación de fondos
SGR – vigencia anterior	Indica si el rubro pertenece al sistema general de regalías o se es de la vigencia anterior
General	
C. Costo	Si Maneja Centro de Costo seleccione el Código del centro de costo
Fuente recurso	Digite el código de la Fuente de recurso asociada a este rubro, por defecto el sistema le asigna 00 (Recursos Propios)
Grupo	Si desea imprimir Ejecución de Egresos por Grupos Asigne el Código del Grupo.
Integración Contable	
Aprobado	Digite el código de la Cuenta Cero Aprobado para este rubro
Por Ejecutar	Este campo el sistema sugiere por defecto cuando se digita el código de la Cuenta Cero Aprobado
Recaudos en Efectivo	Digite el código de la cuenta para los Recaudos en Efectivo
Ingresos no Aforados	Digite el código de la cuenta para ingresos no aforados
Ingresos por Rec.	Digite el código de la cuenta para ingresos por reconocimientos
Cuentas por Cobrar	Digite el código de la cuenta para cuentas por cobrar
Datos SIDEF	
El Informe del SIDEF ha sido modificado por la Contraloría General de la República en el año 2009, por el informe del CGR (que se presenta en el CHIP)	
Datos FUT	
Concepto	Digite el código del Concepto del FUT, Estos datos se deben diligenciar de acuerdo con la información suministrada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Nro Documento	Número de Acto administrativo
Porcentaje	Porcentaje asignado en el Acto Administrativo.
Datos CGR	
Concepto	Digite el código del concepto suministrado por la Contraloría General de la República.
Recurso	Digite el código del recurso suministrado por la Contraloría General de la República
Origen Específico Ingresos	Digite el código del Origen Específico de los Ingresos suministrado por la Contraloría General de la República

Dest. Recur. AdmonCtralTerr	Digite el código de la destinación del recurso suministrado por la Contraloría General de la República
Acto Administrativo	Número del acta emitida por el Concejo para la creación del rubro.
Datos CUIPO	
Homologo CCPET	Elija el concepto homologo para el rubro según el catálogo suministrado por la contaduría general de la nación
Recurso – tipo de recurso	Elija el recurso y el tipo según el catálogo suministrado por la contaduría general de la nación
Tipo norma	Elija el tipo de norma, decreto, acuerdo, ordenanza, resolución o ley
Aplica destinación especifica	Elija si el rubro aplica una destinación especifica
Acto Administrativo – Fecha	Digite el acto administrativo si el rubro lo posee y la fecha del mismo
Valor destinación especifica	Digite el valor de destinación especifica si el rubro aplica
Política publica	Digite la Política pública si aplica
Tercero Regalías	Digite el tercero para regalías
SIRECI	
Concepto	Digite el código del concepto suministrado por la Contraloría General de la República
Tipo de regalía	Elija si el rubro es de regalía directa o indirecta
Recursos del balance – Fondo local de salud - conceto	Elija si el rubro pertenece a recursos del balance o fondo local de salud y digite el concepto
SIA	Digite el código del concepto suministrado por el Sistema Integral de Auditoria.
Clasificación - MEN	Indique que tipo de Ingreso es: Corriente o de Capital, Tributario o No Tributario, Ingreso Corriente de Libre Destinación (ICLD) o Ingreso Corriente de Destinación Específica (ICDE), si es ICLD debe especificar el porcentaje, Si es un Ingreso de la Ley 358, Recaudo propio, Si tiene un porcentaje para el FONPET. Digite la clasificación para el reporte MEN
SGCF	Digite el código del concepto, nombre, Fecha de Activación o Fecha de Eliminación y fuente suministrado por el Sistema de Control y Gestión Financiero
M.F.M.P	Ingrese las clasificaciones para el reporte correspondiente al informe Marco fiscal de Mediano Plazo, para los usuarios que manejen el módulo de Deuda Pública.
Consolidación TNS	Digite el homólogo del rubro de la entidad consolidadora
Fondo local de salud	Digite el código del concepto de ejecución del fondo local de salud y el concepto de tesorería según formatos del FUT
SGP_APSB Reg. Presup	Digite la localidad y actividad de los recursos de agua potable y saneamiento básico según formatos del FUT

Regalías	Digite el código BPIN, Fuente, Sector, nombre del proyecto, valor aprobado por el OCAD y concepto según formatos del FUT.
Supersalud	Elija el código previamente creado para informes de Supersalud.

8. PROCESOS IMPORTANTES

8.1 PASOS PARA FUNCIONAR CON EL SISTEMA

1. Crear la Empresa para el año que corresponda.
2. Alimentar las bases de datos maestras (Plan de Cuentas, Terceros, Bancos, Artículos) y las tablas (Bodegas, Zonas) por la opción de **Archivos**.
3. Configurar el sistema con los formatos de documentos a ser usados, y controles por la opción **Configurar**.
4. Parametrizar o definir las cuentas del PUC que se necesitan para la integración de los diferentes módulos.
5. Introducir los saldos iniciales de cada módulo, si es la primera vez. Para los años siguientes se trasladan saldos.
6. Digitar los movimientos diarios necesarios para mantener actualizado el sistema.

8.2 PROCEDIMIENTO PARA CREAR EMPRESAS PARA UN NUEVO AÑO

1. Ejecutar el módulo de Administración y seleccionar la empresa de trabajo del año anterior.
2. Seleccionar la opción Base de datos para hacer los procesos: copia de seguridad.
3. Terminado el proceso anterior, escoja la opción Seleccionar empresa. En el listado de empresas ubicado en la empresa del año anterior con la barra espaciadora, seleccione Copiar como nueva empresa y digite el código, año fiscal nuevo año y el nombre para la empresa.
4. Trasladar saldos de contabilidad después de realizado el cierre de año, seleccionar la opción movimientos- especiales- trasladar saldos año anterior, escoja la empresa de la cual desea trasladar los saldos y de clic en el botón trasladar y confirme el traslado. El programa genera un comprobante de saldos iniciales el cual debe ser asentado y posteriormente correr el proceso de recalculación (Movimientos- Especiales- Recalcular).
5. Trasladar saldos Bancos del Año Anterior del módulo de Tesorería, ubicados en la empresa del nuevo año ir por la opción movimientos- especiales - trasladar saldos Bancos del año anterior, se selecciona la empresa del año anterior, se confirma trasladar los saldos.

8.3 ACTUALIZACION DEL SOFTWARE VIA INTERNET

NOTA: Antes de hacer una actualización es importante hacer copia de seguridad y leerse el archivo nuevos desarrollos correspondientes a la versión que se encuentra en la carpeta Visual TNS.

PASOS PARA REALIZAR LA ACTUALIZACION

1. Entrar a Internet www.tns.co
2. Dar clic en Descargas –la página le mostrará las 2 categorías de productos TNS que maneja

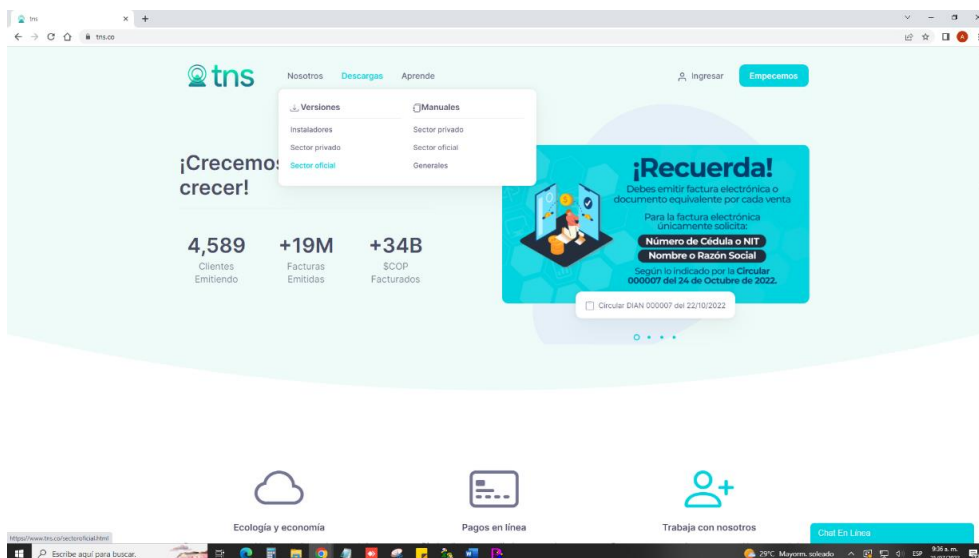


Figura 43. Ventana de selección de Aplicaciones para Actualizaciones

3. Para revisar las últimas actualizaciones de clic en el producto que posee, verifique en su licencia la versión A11, B11, C11, o D11 si lo adquirió hasta el año 2011, de acuerdo con su versión puede instalar la actualización ej.: Si compro la Versión A11 tiene derecho a realizar actualizaciones hasta la D11. Si lo adquirió desde el 2012 verifique en su licencia el año en el que lo adquirió, de acuerdo con su versión puede instalar la actualización: si lo compró en 2015 tiene derecho a realizar actualizaciones de la versión 2015.

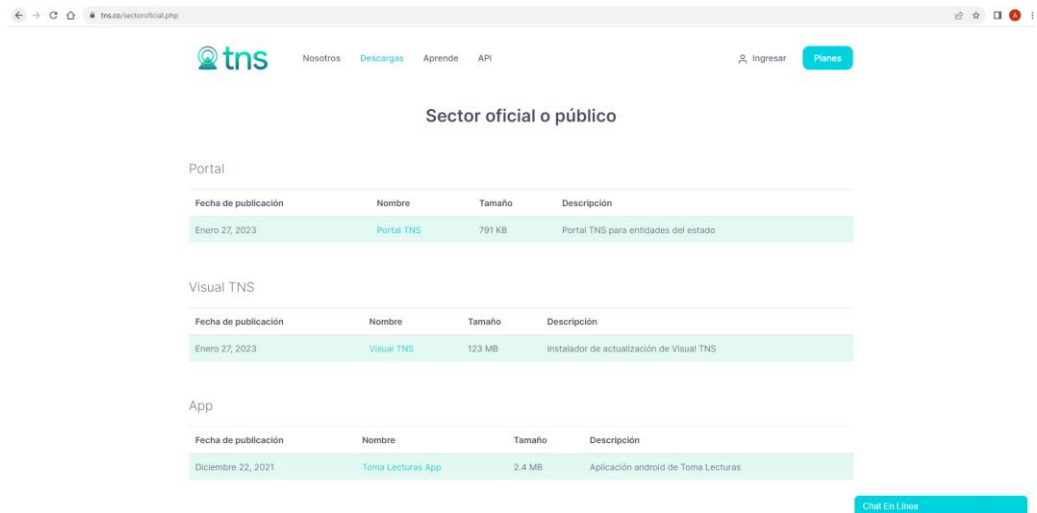


Figura 44. Ventana de Actualizaciones

4. El siguiente paso es dar clic en el botón descargar de la versión que desee actualizar y guardarla en el disco duro. Act 2015 Estable Visual TNS Oficial Ene 23 de2015.exe
5. descomprimir la versión dando clic en Unzip

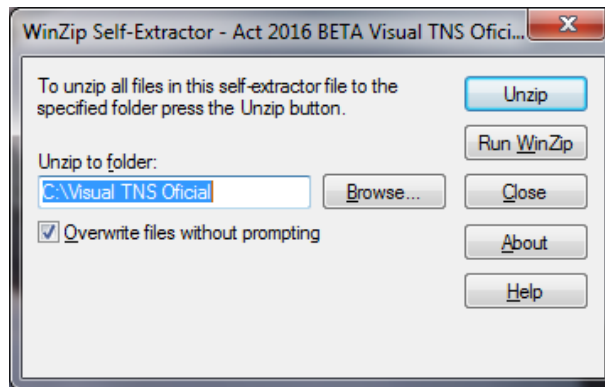


Figura 45. Ventana de Descomprimir Actualización

6. Después de descomprimir entrar al Módulo de administración y en Bases de Datos - Actualizar Bases de Datos.