



MANUAL DE TESORERIA - EGRESOS

. Fecha de Revisión, julio 21 de 2023

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

Contenido	Pág.
CAPITULO 1.....	5
CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS.....	5
CAPITULO 2.....	6
ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO.....	6
Visión general.....	6
CAPITULO 3.....	7
OPERACIONES RUTINARIAS.....	7
Acceso al Programa	7
Manejo de Ventanas.....	9
Ingreso de la Información.....	11
Como Crear Bancos.....	12
Como Crear Conceptos.....	14
Como Crear Terceros	16
Como Crear Zonas	28
Como Crear Clasificación de Terceros.....	29
Como Crear Empresas de Comunicaciones	96
Como Crear Prefijos de Documentos	30
Procesos de la Información.....	33
Cómo Crear Documentos.....	33
Cómo Crear Comprobantes de Egreso /Pagos.....	38
Manejo de Informes (Salidas).....	42
Cómo Imprimir Resumen de Cuentas por Pagar	42
Cómo Imprimir Cuentas por Pagar Pendientes	45
Cómo Imprimir Resumen de Cuentas por Pagar por Edades	48
Cómo Imprimir Resumen de Cuentas por Pagar por Concepto - Proveedor	49
Cómo Imprimir Resumen de Pagos entre Fechas.....	51
Cómo Imprimir Comprobantes de Egreso Anulados por Motivo.....	53
Cómo Imprimir Movimiento del Proveedor.....	54
Cómo Imprimir Libro Auxiliar del Proveedor.....	56
Cómo Imprimir Libro Resumen de Egresos por Concepto.....	57
Cómo Imprimir Libro Proyección de Pagos.....	59
OPERACIONES NO RUTINARIAS	61
Cómo Configurar los Parámetros de Usuario.....	61
Cómo Configurar los Parámetros Generales	61
Cómo Bloquear Periodos	65
Cómo Crear Consecutivos	65
Cómo Crear Pensamientos	66
Cómo Modificar Informes FRF.....	67
Cómo Modificar Informes FR3.....	67
Cómo Ejecutar Comandos	68
Cómo Asentar C. Egresos Pendientes.....	69

Cómo Trasladar Saldos del Año Anterior	69
Cómo Recalcular	70
Cómo Regenerar Comprobantes de Egreso	70
Cómo Importar Datos Visual TNS	71
Cómo Importar/Exportar Archivos Planos.....	72

CAPITULO 1

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS

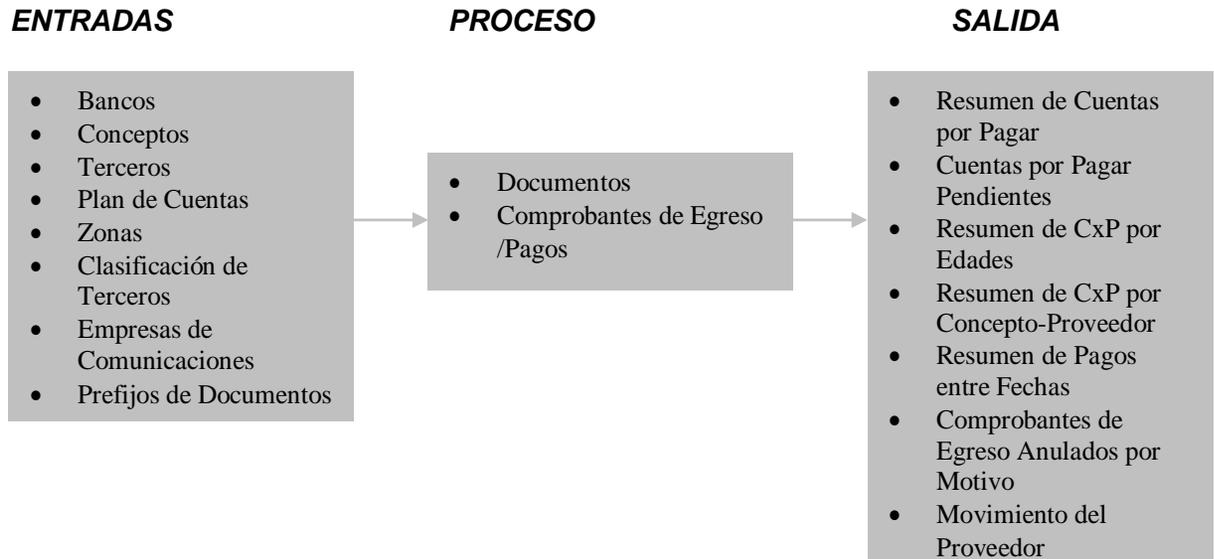
El módulo de TESORERIA es una herramienta diseñada por TNS SOFTWARE para agilizar el proceso de Cuentas por Pagar y generar automáticamente los informes respectivos, orientado a los usuarios a obtener mejores resultados tanto económicos como de tiempo. Se puede alimentar independientemente o a partir del módulo de Inventario / Compras. Permite hacer los Comprobantes de Egreso por concepto de cancelación de Facturas. Genera los comprobantes diarios de contabilidad por concepto de Abonos o pagos a documentos. Maneja documentos tales como Facturas, Notas Crédito y Débito. Trabaja de forma integrada con el módulo de Contabilidad, ahorrando tiempo de digitación.

CAPITULO 2

ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO

Visión general

A continuación, se muestra un cuadro sintético de las utilidades del Módulo de Tesorería, con sus respectivas entradas, procesos y salidas de datos.



CAPITULO 3

OPERACIONES RUTINARIAS

Acceso al Programa

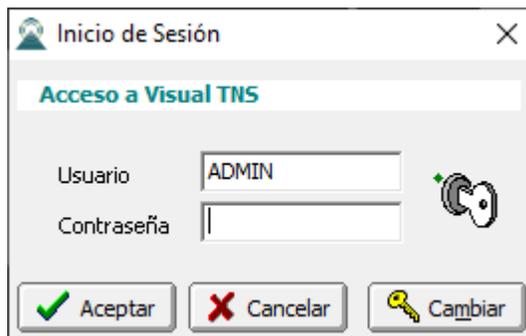
El usuario al dar clic sobre el icono de Tesorería visualizará la siguiente ventana:



En esta ventana se muestra la fecha de actualización del programa. Dando clic en el botón  u oprimiendo cualquier tecla, esta ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de empresa:

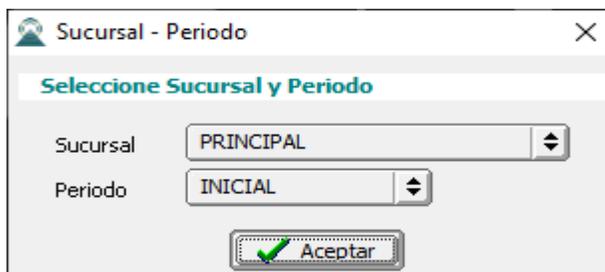


Esta ventana muestra los datos generales de la empresa, la ruta donde está ubicada la Base de Datos y el nombre del Servidor en el cual está ubicada dicha Base de Datos. Dando clic en el botón  u oprimiendo la tecla Enter la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de Inicio de Sesión:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Inicio de Sesión". Dentro de la ventana, hay un sub-título "Acceso a Visual TNS". Hay dos campos de entrada: "Usuario" con el texto "ADMIN" y "Contraseña" que está vacío. A la derecha de los campos hay un ícono de un candado. En la parte inferior de la ventana hay tres botones: "Aceptar" con un ícono de una marca de verificación verde, "Cancelar" con un ícono de una X roja, y "Cambiar" con un ícono de una llave amarilla.

En esta ventana se debe digitar el Usuario y la Contraseña la cual no se muestra para efectos de seguridad. El Usuario puede cambiar su contraseña en el momento que lo desee, pulsando el botón . Si la Contraseña es correcta la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de la sucursal y el período sobre el que desea trabajar. El programa guarda siempre la última sucursal y periodo usados. Seguidamente se mostrará la ventana Principal del programa.



La imagen muestra una ventana de software titulada "Sucursal - Período". Dentro de la ventana, hay un sub-título "Seleccione Sucursal y Período". Hay dos campos de selección: "Sucursal" con el texto "PRINCIPAL" y "Período" con el texto "INICIAL". En la parte inferior de la ventana hay un botón "Aceptar" con un ícono de una marca de verificación verde.

Manejo de Ventanas

Ventana Principal



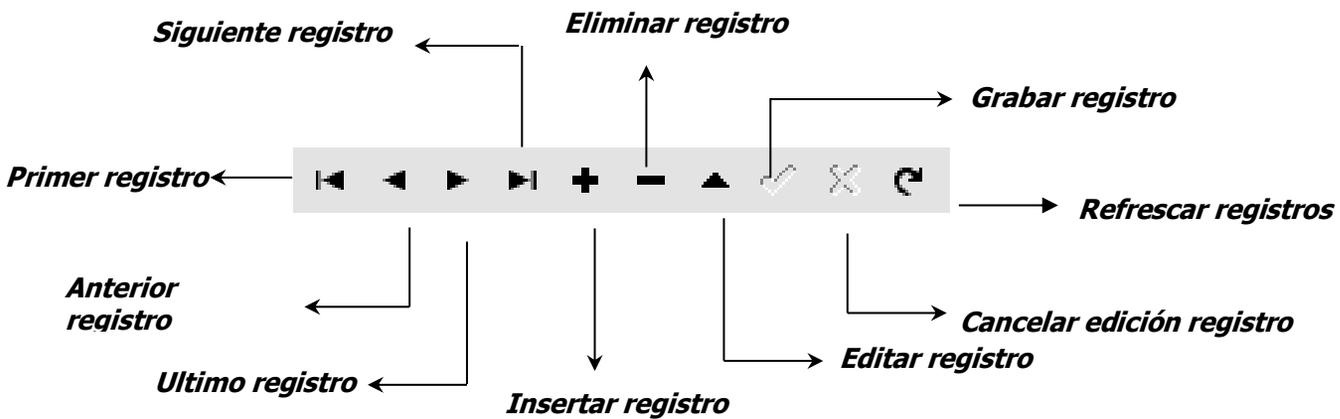
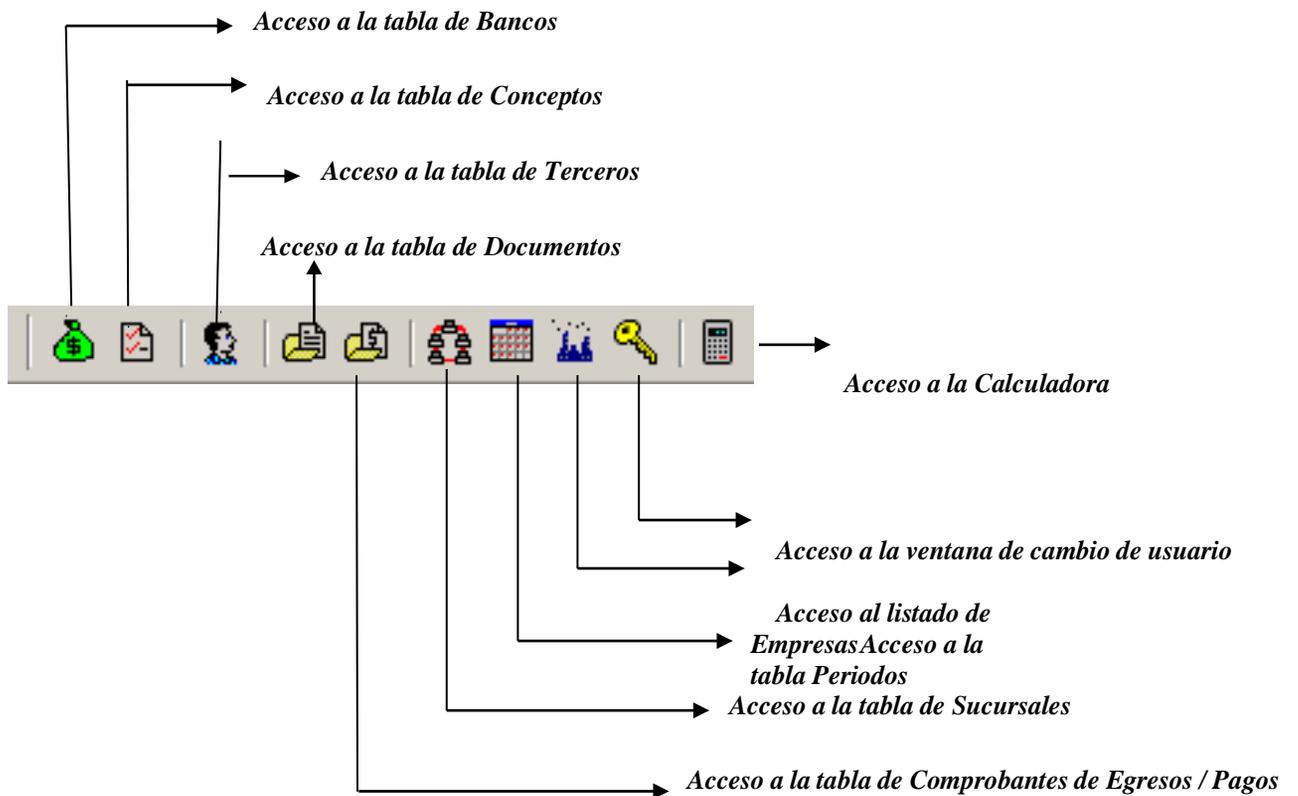
Barra Principal: Muestra el nombre del programa y a su vez contiene los botones de minimizar, maximizar y cerrar la ventana principal.

Barra Menú Principal: Muestra el menú general del programa.

Barra Informativa: Muestra el nombre de la Empresa, el mes y el año actual, y el nombre del Módulo.

Barra de estado: Muestra información de ayuda de las diferentes opciones del programa y muestra el Usuario que está actualmente trabajando.

Barra Botones de Acceso Rápido: Estos botones son de gran ayuda porque minimizan tiempo de trabajo de las opciones más usadas, ya que con solo dar un clic sobre ellos despliega la ventana.



Permite Cancelar cualquier acción sobre un registro. También se puede usar la tecla ESC.
 Refresca la Información.

En Documentos:



En Comprobantes de Pago:



Botón Vista Detalle – Vista listado: Dando clic muestra los registros uno por uno o como un listado.

Cuadro de Filtro: Muy útil para filtrar información, depende de lo que se escriba en él y del campo de la lista desplegable de campos. Oprimiendo ENTER activa la búsqueda.

Listado desplegable de Campos: Al dar clic sobre él despliega un listado de campos con los cuales se puede filtrar la información.

Botón de Búsqueda: Dando un clic sobre él activa la búsqueda. Filtra la información si se escribe algo en el cuadro de filtro de lo contrario ordena la información según el campo de la lista desplegable.

Ingreso de la Información



RECUERDE...

Para comenzar a manejar las diferentes opciones del módulo de *TESORERIA*, primero se deben ingresar los parámetros; como se explica en la parte de ***OPERACIONES NO RUTINARIAS***.

Como Crear Bancos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Bancos que se manejan en la empresa. Para la creación de un nuevo *Banco* solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **B**ancos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a software window titled "Bancos" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with navigation icons (back, forward, home, search) and a search box labeled "Filtrar" with a dropdown menu set to "Por Nombre". The main area is titled "Modo Filtrado" and contains the following fields:

- Código: 00
- Nombre: BANCO UNICO
- Cuenta No.: [Empty]
- Cuenta Contable: [Empty]
- Formato C.Egreso: Ninguno
- Cheque Inicial: [Empty]
- Cheque Final: [Empty]
- Consecutivo Cheque: [Empty]
- Sucursales permitidas: [Empty]
- Codigo Pago en Linea: [Empty]
- Validar Saldo Contable

A section titled "Tarjeta de Credito" contains:

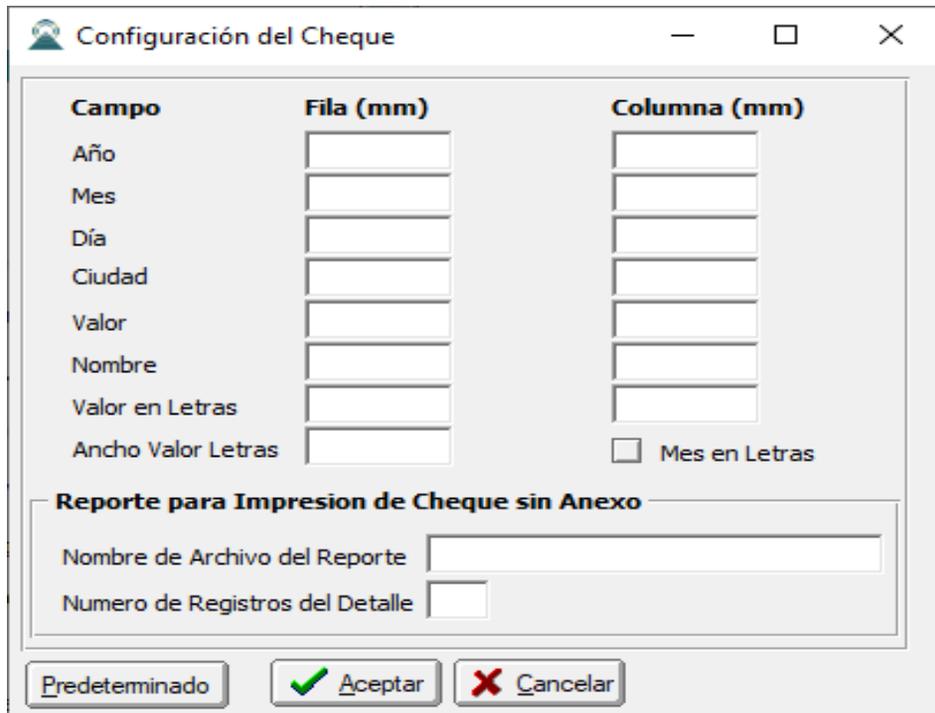
- Comisión: [Empty] %
- Gravamen Mov. Financiero: [Empty] (xM)
- Tercero Banco: [Empty]
- R. Ica: [Empty] xM

At the bottom center is a button labeled "Configurar Cheque".

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Banco*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Digite el código con el cual se va a identificar el Banco dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Banco.
Nombre	Nombre del Prefijo
Cuenta No	Introduzca aquí la cuenta corriente o de ahorros con la cual se identifica el Banco, tenga en cuenta la exactitud de este número, ya que es un dato muy importante
Cuenta Contable	Digite el código correspondiente a la cuenta contable para este Banco. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas.
Formato C. Egreso	Debe seleccionar el Formato del comprobante de Egreso que desea imprimir cuando se giren cheques de este banco. Si desea desplegar los diferentes Formatos de clic en el botón  aparecerá el listado de éstos.
Consecutivo Cheque	Número del cheque correspondiente al banco. Al momento de cancelar con forma de pago cheque en los comprobantes de egreso, el sistema le sugiere en Documento el número del siguiente cheque.
Comisión	Porcentaje de comisión que cobra el Banco, al recibir ingresos con forma de pago Tarjeta crédito.
Gravamen Mov. Financiero	Es el Gravamen por movimiento bancario. Ej.: 4x1000.
Tercero Banco	Seleccione el tercero correspondiente al Banco de la Tarjeta de Crédito. El Botón  se usa para configurar las coordenadas o ubicaciones de los datos en el momento de la impresión de los comprobantes.
R. Ica	Seleccionar el tipo de rete Ica



Configuración del Cheque

Campo	Fila (mm)	Columna (mm)
Año	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mes	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Día	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ciudad	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valor	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valor en Letras	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ancho Valor Letras	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Mes en Letras

Reporte para Impresión de Cheque sin Anexo

Nombre de Archivo del Reporte

Numero de Registros del Detalle

Como Crear Conceptos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Conceptos que se manejan en la empresa para la integración con Tesorería. Para la creación de un nuevo Concepto solo se digita la identificación del mismo con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **C**onceptos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Conceptos

Filtrar Por Descripción

Modo Filtrado

Código CP Solo NIIF

Descripción CHEQUE POSFECHADO

Tipo Ingreso Egreso

Cuenta Concepto

Cuenta Orden

Cuenta Acreedora

Reclasificación NIIF

Cuenta Cartera

Conc. Tesorería (T52002-1) Conc. Vigencia Anterior

Conc. Vigencias Anteriores Conc. Difícil Recaudo

Rubro Presupuestal

IVA del concepto

Concepto de Retención

Tipo de Retención Fuente

Tipo AutoretenCIÓN ICA

Tipo AutoretenCIÓN CREE

Concepto para generación de Documento de Interés

% Para Generación de Documento de Interés

Concepto Mora

Concepto de Refinanciación

Concepto Tipo Transferencia Concepto Exento de mora

Concepto Tipo Cuenta por Pagar Concepto Tipo Castigo

Artículo Facturación Mora

Grupo de Conceptos 00 **SIN GRUPO**

Prioridad Código Descuento

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Concepto*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Digite el código con el cual se va a identificar el <i>Concepto</i> dentro del sistema, se recomienda que no dejes espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del <i>Concepto</i> .
Descripción	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el <i>Concepto</i> , tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.
Tipo	Debe seleccionar el Tipo de operación correspondiente al registro que está insertando ya sea Ingreso o Egreso según el <i>Concepto</i> que está creando.
Cuenta Concepto	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar del Concepto de Ingresos o Egresos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Cuenta Orden	Se utiliza para los módulos de facturación y cartera. Digite el código de la Cuenta contable Auxiliar (Código según su Plan de Cuentas), cuando se maneja Causación de cuenta por cobrar por conceptos, causando el ingreso en el Recibo de Caja y no en la Factura de venta. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas, correspondiente a la cuenta de Orden.
Cuenta Acreedora	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar que va a ser la contrapartida de la cuenta de Orden en caso de manejo de Causación de cuenta por cobrar por conceptos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
IVA del Concepto	Digite el código correspondiente al Tipo de IVA que se va a manejar para este Concepto de Ingresos o Egresos. Si desea desplegar los diferentes Tipos de IVA de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de IVA. Ver <i>Cómo crear Tipos de IVA</i> .
Conc. Tesorería (T52002-1)	Código del concepto equivalente en Visual TNS Oficial
Rubro Presupuestal	Digite el Rubro Presupuestal asociado al concepto de Tesorería para la Integración con el Módulo de Presupuesto Sector Oficial.
Concepto de Retención	Si el concepto es de tipo Retención, seleccione el tipo Retención. Si desea desplegar los diferentes Conceptos de clic en el botón  aparecerá el listado de éstos.
Concepto Mora	A cada concepto se le puede asociar un concepto de mora, esto con el propósito de llevar diferentes conceptos de mora y diferentes cuentas de causación por concepto, este concepto debe existir en la tabla de conceptos
Concepto Transferencia	Tipo Debe seleccionar la casilla si el Concepto es de Tipo Transferencia de Entrada o de Salida de Inventarios, aplica cuando se realizan Notas de inventario transfiriendo artículos de una sucursal a otra, en el evento de

	que tengan el programa en cada empresa. Esto me permite imprimir reportes de Facturación – Estadísticas - Ventas Totales por Artículos: selecciono la opción: “Incluir Transferencia de Salida” y por Inventarios – Estadísticas – Compras Totales por Artículos: selecciono la opción: “Incluir Transferencias de Entrada”, en caso de que no aplique lo anterior se deja en blanco.
Concepto Exento de Mora	Debe seleccionar la casilla si el Concepto es exento de Mora cuando voy a Generar Documento de Intereses sobre saldos de Conceptos y quiero que los conceptos que tienen esta opción no calcule intereses de mora, en caso contrario se deja en blanco.
Artículo Facturación Mora	Se seleccionará el artículo de facturación de mora
Prioridad	Seleccionara de la escala de 1 a 5 el nivel de prioridad

Como Crear Terceros

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Terceros que tienen una relación directa o indirecta con la empresa. Para la creación de un nuevo Tercero solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción Terceros con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla CTRL mas W. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Terceros

Filtrar Por Nombre

Terceros

Fecha Creación: 17/02/2022 Inactivo

Código: Naturaleza Jurídica: NATURAL

Tipo Documento: CEDULA No. Identificación:

Expedida en: Fecha de Expedición:

Nombre:

Nombre Tributario:

Datos Cartera | Mercadeo | SARLAFT

Datos Generales | Datos Adicionales | Contabilidad | Datos Facturación

Rep. Legal:

Nit Rep. Legal:

Tipo Doc. Rep. Legal: CEDULA

Dirección:

Ciudad: 00 SIN CIUDAD

Teléfonos: Código Postal:

Ruta de Foto: Ruta de Firma:

Establecimiento:

Zona: 00 SIN ZONA Clasificación: 00 SIN CLASIFICACION

Observaciones:

Matricula Mercantil: Responsabilidades Fiscales:

Tipo de Tercero

Cliente Proveedor Empleado Mesa Inquilino Otro

Cobrador Vendedor Fiador Mostrador Propietario Inmueble Accionista o Socio

Asociado Contratista Entidad Estado

Persona Expuesta Públicamente (PEP) Autorización para Reportar a CIFIN

Mov. Tesorería | Datos Adicionales... | Mov Cartera | Informe Ventas | Verificar datos E-mail

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Tercero*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información

Diligencie la siguiente información

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Aquí se ingresa el código con el cual se va a registrar el <i>Tercero</i> en el sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del <i>Tercero</i> .
Tipo Documento	Debe seleccionar el <i>Tipo de Documento</i> correspondiente al registro que está insertando. Si desea desplegar los diferentes tipos de documentos de clic en el botón  aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (Cédula, NIT, Tarjeta, Extranjería).
No. Identificación	Aquí se ingresa la identificación del <i>Tercero</i> , se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del <i>Tercero</i> .
Nombre	Introduzca aquí el nombre completo del Tercero tal como aparece en la Cédula de Ciudadanía o enRUT, este es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío.
Apellidos	Al dar enter después de introducir el nombre estos campos se llenarán automáticamente, pero también puede introducir manualmente los apellidos del tercero
Nombres:	Al dar enter después de introducir el nombre estos campos se llenarán automáticamente, pero también puede introducir manualmente los nombres del tercero
Rep. Legal	Introduzca aquí el nombre completo de la persona que representa legalmente a la empresa o tercero, el cual es uno de los datos más importantes.
Dirección	Digite aquí la dirección completa del <i>Tercero</i> o empresa, el cual es uno de los datos importantes del registro.
Ciudad	Introduzca el código de la <i>Ciudad</i> en la cual está ubicado el Tercero. Si no lo sabe, lo puede registrar con solo dar clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades. Ver <i>Cómo crear Ciudades</i> . Se debe tener cuidado en digitar la ciudad en todos los terceros ya que hay informes que filtran por este campo.
Teléfonos	Aquí debe introducir los números telefónicos donde puede ubicar al <i>Tercero</i> y manejar mejor la información relacionada con este.
Ruta de Foto	Digite la ruta correspondiente donde se encuentra ubicado el archivo de la foto del <i>Tercero</i> . Sino la sabe, la puede registrar con solo dar clic en el botón  y explorando el sistema hasta encontrar la ubicación, el formato de la foto debe ser JGP o BMP
Zona	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Es útil para Informes estadísticos que filtran por este campo. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del <i>Tercero</i> . Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Útil para informes estadísticos que filtran por este campo. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i>
Observaciones	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el <i>Tercero</i> o detalles a tener en cuenta en este registro.
Tipo de Tercero	Debe seleccionar el tipo de Tercero mediante la activación de la casilla correspondiente según el rol que cumpla, en este caso puede escoger opciones como Cliente, Cobrador, Proveedor, Vendedor, Empleado, Socio, Fiador, para el caso de facturaciones específicas

Mesa, Mostrador, Otro, etc.

Datos Adicionales:

The screenshot shows the 'Terceros' application window with the following fields and values:

- Fecha Creación: 01/01/2003
- Fecha Actualización: 01/01/2003
- Inactivo:
- Código: 00
- Naturaleza Jurídica: NATURAL
- Tipo Documento: CEDULA
- No. Identificación: 00
- Expedida en: [Empty]
- Fecha de Expedición: [Empty]
- Nombre: VARIOS
- Nombre Tributario: [Empty]

Navigation tabs: Datos Cartera | Mercado | SARLAFT | Datos Generales | Datos Adicionales | Contabilidad | Datos Facturación

Fields in the 'Datos Adicionales' tab:

- Dirección 2: [Empty]
- Teléfono 2: [Empty]
- Zona 2: [Empty]
- Tipo Empresa: [Empty]
- Barrio: [Empty]
- Ocupación: [Empty]
- Ruta: [Empty]
- Emp. Celular Empresa: [Empty]
- Emp. Celular Personal: [Empty]
- Empresa: [Empty]
- Camara de Comercio: [Empty]
- Salario Básico: 0
- Aporte (%): 0
- Fecha Afiliación: [Empty]
- Fecha Ingreso: [Empty]
- Fecha Retiro: [Empty]
- Nit Tercero Oficial: [Empty]
- E-Mail: [Empty]
- E-Mail Empresa: [Empty]
- Fecha de Constitución Legal: [Empty]
- Pagina Web: [Empty]
- Ciudad: [Empty]
- Codigo Regional: [Empty]

Section: Pago en Línea Bancolombia

- Banco: [Empty]
- Tipo de Cuenta: [Empty]
- Número de Cuenta: [Empty]

Buttons at the bottom: Mov. Tesorería, Datos Adicionales..., Mov Cartera, Informe Ventas, Verificar datos E-mail

Direccion2	Digite aquí la segunda dirección completa del <i>Tercero</i> o empresa, el cual es uno de los datos importantes del registro.
Telefono2	Aquí debe introducir los demás números telefónicos donde puede ubicar al <i>Tercero</i> y manejar mejor la información relacionada con este.
Zona2:	Introduzca el código correspondiente a la segunda Zona de ubicación del <i>Tercero</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i> .
E-mail	Introduzca la dirección de correo electrónico correspondiente al <i>Tercero</i> que está registrando con los más mínimos detalles para mejor claridad en el intercambio de información.
Emp. Celular Empresa	Introduzca el código correspondiente a la Empresa a la cual está afiliado el Celular dotación de la Empresa donde trabaja el <i>Tercero</i> . presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de <i>Empresas de Comunicaciones</i> . Ver <i>Cómo crear Empresas de Comunicaciones</i> .
Celular Personal o Empresa (el que le asignen donde trabaja)	Aquí debe introducir los números con el cual está identificado el Celular donde puede ubicar al <i>Tercero</i> y manejar mejor la información.
Emp. Celular Personal	Introduzca el código correspondiente a la Empresa a la cual está afiliado el Celular de propiedad del <i>Tercero</i> . Si desea desplegar las diferentes <i>Empresas de Comunicaciones</i> de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de <i>Empresas de Comunicaciones</i> . Ver <i>Cómo crear Empresas de Comunicaciones</i> .
Pago en Línea Bancolombia	Registre el Código del banco creado para Bancolombia, el tipo de cuenta, el número de la cuenta del proveedor o tercero. Si se cuenta con el módulo de tesorería en /movimientos/especiales/Generar Pago Proveedores Bancolombia el sistema genera un archivo plano para realizar los pagos en línea.
Salario Básico	Digite el salario básico correspondiente al tercero que está registrando, esta información es muy útil en entidades donde el aporte es un porcentaje de los ingresos de los terceros.
Aporte (%)	Digite el porcentaje del salario básico correspondiente a los aportes del tercero mensualmente esto aplica para entidades que manejen el módulo de Cartera Financiera.
Fecha Nacimiento	Introduzca la fecha de nacimiento correspondiente al <i>Tercero</i> que está registrando.

Contabilidad:

Terceros

Por Nombre

Terceros

Fecha Creación: 01/01/2003 Fecha Actualización: 23/02/2022 Inactivo

Código: 00 Naturaleza Jurídica: NATURAL

Tipo Documento: CEDULA No. Identificación: 00

Expedida en: Fecha de Expedición: / /

Nombre: VARIOS

Nombre Tributario:

Datos Cartera | **Mercadeo** | **SARLAFT**

Datos Generales | **Datos Adicionales** | **Contabilidad** | **Datos Facturación**

Ciente

Auxiliar Deudores: []

Auxiliar Ret. Fuente Ventas: []

Auxiliar Ret. Fuente Servicios: []

Clase de Deudor: []

Tercero Tipo Clase Deudor Contributivo y Subsidiado

Clase de Deudor Subsidiado: []

Proveedor

Auxiliar Proveedores: []

Auxiliar Ret. Fuente Compras: []

Auxiliar Ret. Fuente Servicios: []

Clase de Acreedor: []

Datos Tributarios

% Ret.Fte. Compra: [] % Ret.Fte. Venta: [] No Responsable de IVA

% Ret.IVA Compra: [] % Ret.IVA Venta: [] Agente Autorretenedor

% Ret.ICA Compra: [] % Ret.ICA Venta: [] Gran Contribuyente

% Ret.CREE. Compra: [] % Ret.CREE. Venta: [] Dependiente Economico

Actividad Comercial: 00 **SIN ACTIVIDAD** Tercero Exento

Base Ret. Ica Venta: [] Base Ret. Fte Venta: [] Regimen: []

Base Ret. IVA Venta: []

Mov. Tesorería Datos Adicionales... Mov Cartera Informe Ventas Verificar datos E-mail

Auxiliar Deudores	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Deudores para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Auxiliar Ret. Fuente Ventas	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Ventas para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas
Auxiliar Ret Fuente Servicios	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Servicios para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Clase de Deudor	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Deudores para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas. Esta casilla se parametriza cuando se utiliza el módulo Hospital para que me registre las Glosas y Cartera
Auxiliar Proveedores	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Proveedores para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas
Auxiliar Ret. Fuente Compras	Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Compras para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Auxiliar Ret. Fuente Servicios	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Servicios para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Clase de Acreedor	Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Acreedores para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
<u>Datos Tributarios:</u>	
% Ret.Fte. Compra:	Digite el porcentaje de retención en compras que se le va

	a aplicar al proveedor.
% Ret.IVA. Compra	Digite el porcentaje de retención de IVA que se le va a aplicar al proveedor.
% Ret.ICA. Compra	Digite el porcentaje de retención de Impuesto de Industria y comercio que se le va a aplicar al proveedor.
% Ret.CREE. Compra	Digite el porcentaje de retención de CREE que se le va a aplicar al proveedor.
% Ret.Fte. Venta	Digite el porcentaje de retención que nos va a aplicar el cliente al momento de la venta.
% Ret.IVA. Venta	Digite el porcentaje de retención de IVA que nos va a aplicar el cliente al momento de la venta
% Ret.ICA. Venta	Digite el porcentaje de retención de Impuesto de Industria y Comercio que nos va a aplicar el cliente al momento de la venta
% Ret.CREE. Venta	Digite el porcentaje de retención de CREE que se le va a aplicar al Cliente.
Actividad Comercial	Digite la actividad comercial al que se dedica el tercero.
Régimen Simplificado	Se activa la opción cuando el Tercero es un Proveedor de Régimen Simplificado, me permite generar un Certificado (Nota Interna) requerido por la D.I.A.N.
Agente Autorretenedor	Se activa la opción cuando el Tercero es un Proveedor Autorretenedor, por lo tanto, el sistema no permite hacerle retención en el momento del pago
Gran Contribuyente	Se activa la opción cuando el Tercero es un Proveedor Gran Contribuyente, por lo tanto, el sistema no permite hacerle retención en el momento del pago.
Tercero Exento:	Se activa la opción cuando el Tercero es un Proveedor Exento, por lo tanto, el sistema no permite hacerle retención en el momento del pago o la acusación.

Datos de Facturación:

Terceros X

Filtrar | Por Nombre

Terceros

Fecha Creación	<input type="text" value="01/01/2003"/>	Fecha Actualización	<input type="text" value="01/01/2003"/>	<input type="checkbox"/> Inactivo	
Código	<input type="text" value="00"/>	Naturaleza Jurídica	<input type="text" value="NATURAL"/>		
Tipo Documento	<input type="text" value="CEDULA"/>	No. Identificación	<input type="text" value="00"/>		
Expedida en	<input type="text"/>	Fecha de Expedición	<input type="text" value="__/__/__"/>		
Nombre	<input type="text" value="VARIOS"/>				
Nombre Tributario	<input type="text"/>				

Datos Cartera | **Mercadeo** | **SARLAFT**

Datos Generales | **Datos Adicionales** | **Contabilidad** | **Datos Facturación**

Fecha Ult. Compra	18/01/2022	Fecha Ult. Venta	
Valor Ult. Compra	450000	Valor Ult. Venta	
Nro Ult. Compra	0018022022	Nro Ult. Venta	

Terceros Asociados al Cliente

Vendedor	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Asesor	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Facturar A	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Conductor	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Cliente Tipo

Cuota Moderadora	<input type="text"/>	%
Tipo Lista de Precios	<input type="text"/>	
Comisión Vendedor	<input type="text"/>	%
Descuento	<input type="text"/>	%
Descuento Pronto Pago	<input type="text"/>	%

Lista de Precios

Ext. Local

Mov. Tesorería | Datos Adicionales... | Mov Cartera | Informe Ventas | Verificar datos E-mail

Fecha Ult. Compra	El sistema en este campo muestra la Fecha de la Última Compra, en caso de que el Tercero sea de Tipo Proveedor y que efectivamente se haya realizado una compra. No es modificable por el usuario.
Valor Ult. Compra	El sistema en este campo muestra el valor por el cual fue realizada Última Compra, en caso de que el Tercero sea de Tipo Proveedor y que efectivamente se haya realizado una compra. No es modificable por el usuario.
Nro. Ult. Compra	El sistema en este campo muestra el número por el cual fue realizada la Última Compra, en caso de que el Tercero sea de Tipo Proveedor. No es modificable por el usuario.
Fecha Ult. Venta	El sistema en este campo muestra la Fecha de la Última Venta, en caso de que el Tercero sea de Tipo Cliente y que efectivamente se haya realizado una venta. No es modificable por el usuario.
Valor Ult. Venta	El sistema en este campo muestra el valor por el cual fue realizada Última Venta, en caso de que el Tercero sea de Tipo Cliente y que efectivamente se haya realizado una Venta. No es modificable por el usuario.
Nro. Ult. Venta	El sistema en este campo muestra el número por el cual fue realizada la Última Venta, en caso de que el Tercero sea de Tipo Cliente. No es modificable por el usuario.
Vendedor	Digite el código correspondiente al Vendedor el cual está directamente relacionado con el Tercero. Si desea desplegar los diferentes Vendedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Asesor	Introduzca el código correspondiente al Asesor el cual está directamente relacionado con el Tercero. Si desea desplegar las diferentes Asesores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i>
Facturar A	Digite el código correspondiente al Tercero el cual está directamente relacionado con el Tercero y al cual se le va a cargar la facturación. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Conductor	Digite el código correspondiente al tercero conductor.
Cuota Moderadora	Introduzca el porcentaje de la cuota que se va a manejar para este tercero según la compra que realice.
Tipo Lista de Precios	Introduzca el número de la Lista de Precios del artículo que se va a manejar para las ventas que se le realicen a este Tercero en caso de que sea Cliente, puede digitar 1, 2, 3, 4 o 5.
Comisión del Vendedor	Introduzca el porcentaje de la comisión que se ganará el vendedor asociado en caso de que realice una venta a este cliente.
Descuento y Descuento Pronto Pago	Introduzca el porcentaje del descuento que se otorgó al cliente, este porcentaje se descontará de la venta que se realice a este cliente.

Datos de Cartera:

Terceros

Filtrar | Por Nombre

Terceros

Fecha Creación	01/01/2003	Fecha Actualización	01/01/2003	<input type="checkbox"/> Inactivo
Código	00	Naturaleza Jurídica	NATURAL	
Tipo Documento	CEDULA	No. Identificación	00	
Expedida en		Fecha de Expedición	__/__/__	
Nombre	VARIOS			
Nombre Tributario				

Datos Generales | **Datos Adicionales** | **Contabilidad** | **Datos Facturación**

Datos Cartera | **Mercadeo** | **SARLAFT**

Cobrador		Concepto Deudores	
Fiador 1		Concepto Acreencia	
Fiador 2		Tipo de Contrato	
<input type="checkbox"/> No Reportar en Circular 030		Jornada Laboral	

Máx. Crédito Compras		Máx. Crédito Ventas	
Plazo Cartera	Días	Plazo máximo en Mora	Días

Observaciones

Cliente Aplica Retención
 Mujer Cabeza de Hogar

Entidad Territorial

Tipo

Descuentos Pronto Pago	
Plazo	Porcentaje
Pronto Pago 1	%
Pronto Pago 2	%
Pronto Pago 3	%

Sector Economico

Asociado	
Nivel de Escolaridad	
Estrato	
Nivel de Ingreso	
Nivel de gastos	
Total Pasivos	
Total Activos	

Mov. Tesorería | Datos Adicionales... | Mov Cartera | Informe Ventas | Verificar datos E-mail

Cobrador	Introduzca el código correspondiente al Cobrador el cual está directamente relacionado con el Tercero. Si desea desplegar los diferentes Cobradores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Fiador 1	Digite el código correspondiente al Primer Fiador el cual está directamente relacionado con el Tercero y respalda el crédito de este. Si desea desplegar los diferentes Fiadores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Fiador 2	Digite el código correspondiente al Segundo Fiador el cual está directamente relacionado con el Tercero y respalda el crédito de este. Si desea desplegar los diferentes Fiadores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Concepto Deudores	Deslizamos y elegimos entre las opciones plan obligatorio de salud, planes adicionales de salud, recobros no pos, reembolsos por incapacidades, soat y arl, reclamaciones, otras.
Concepto Acreencia	Deslizamos y elegimos entre las opciones, prestaciones de servicios de salud, insumos y medicamentos, administrativos, restitución de recursos, otros
Tipo de Contrato	Deslizamos y elegimos entre las opciones, no empleado, termino indefinido, termino fijo, culminación de obra, otra.
Jornada Laboral	Deslizamos y elegimos entre las opciones, no empleado, tiempo parcial, tiempo total.
Máx. Crédito Ventas	Debe digitar la cantidad máxima en dinero a la cual el Tercero tiene derecho a crédito.
Plazo Cartera	Debe digitar la cantidad máxima de plazo en días a la cual el Tercero tiene derecho a crédito, este valor es informativo y lo sugiere al momento de insertar una venta.
Plazo Máximo en Mora Días	Debe digitar la cantidad máxima de plazo en días en mora al cual el Tercero tiene derecho, esto con el fin de que el sistema restrinja las ventas a crédito de dicho cliente
Máx. Crédito Compras	Debe digitar la cantidad máxima en dinero al cual tiene derecho la Empresa en crédito con respecto a este tercero en caso de que este sea Proveedor.
Cliente Aplica Retención	Debe seleccionar la casilla si el cliente aplica retención sobre las compras que realiza, en caso de que no aplique retención se deja en blanco.
Entidad Territorial	En esta casilla seleccionamos que tipo de entidad es del municipio, departamento, distrito o NIT, este campo es necesario ser asignado si la entidad es del sector Hospitalario.
Descuento Pronto Pago	Escribimos la cantidad de días de Pronto pago y el porcentaje a aplicar.
Sector Económico	Deslizamos y elegimos entre las opciones.
Asociado	Deslizamos y elegimos entre las opciones

Nivel de Escolaridad	Deslizamos y elegimos entre las opciones
Estrato	Deslizamos y elegimos entre las opciones
Nivel de ingresos	Deslizamos y elegimos entre las opciones
Nivel de gastos	Escribimos el valor de de gastos del tercero
Total pasivos	Escribimos el valor de los pasivos del tercero
Total Activos	Escribimos el valor de los activos del tercero

Como Crear Zonas

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Zonas en que están divididas la ubicación de los diferentes Terceros. Para la creación de una nueva Zona solo se digita el código del mismo con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **Z**onas con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva *Zona*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

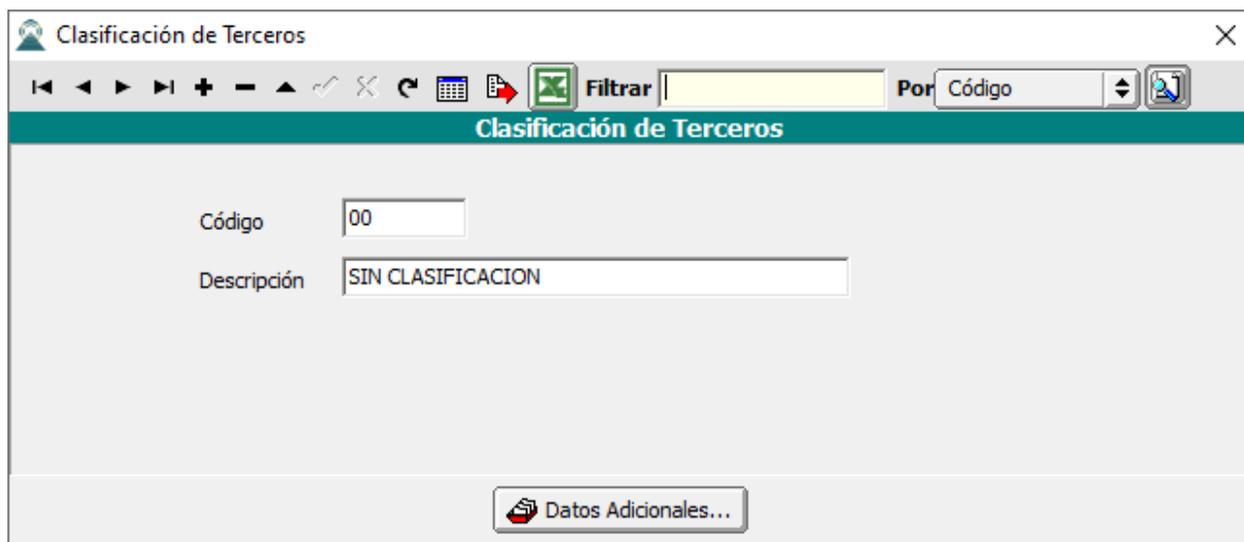
Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Digite el código con el cual se va a identificar la Zona dentro del sistema, se recomienda que sea un código con el cual se pueda identificar rápidamente la Zona.
Nombre	Introduzca aquí el nombre completo de la Zona, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.
Cuenta de Faltantes	Digite el Código Contable en los faltantes registrados en Recibos de Caja del Módulo de Cartera Financiera.

Como Crear Clasificación de Terceros

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Clasificaciones de Terceros que se manejarán en el sistema. Para la creación de una nueva Clasificación de Terceros solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **C**lasificación de Terceros con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Clasificación de Terceros, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Digite el código con el cual se va a identificar la Clasificación del Tercero dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificaran al registro de Clasificación del Tercero.
Descripción	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Clasificación del Tercero, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.
Código SUI	Introduzca aquí el código SUI (Sistema Único de Información para el sector de servicios públicos domiciliarios)

Como Crear Empresas de Comunicaciones

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Empresas de Comunicaciones que existen en el medio. Para la creación de una nueva *Empresa de Comunicaciones* solo se digita la identificación de la misma, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **E**mpresas de Comunicaciones con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Empresa de Comunicaciones, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Digite el código con el cual se va a identificar la Empresa de Comunicaciones dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la Empresa de Comunicaciones.
Nombre	Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Empresa de Comunicaciones, tenga en cuenta la claridad de este campo, ya que es un dato muy importante.
Teléfono	Introduzca aquí el número telefónico para la ubicación y atención de los inconvenientes que se tengan con sus servicios.
Observaciones	Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con la Empresa de Comunicaciones o detalles a tener en cuenta en este registro.

Como Crear Prefijos de Documentos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Prefijos de los Documentos. Para la creación de un nuevo *Prefijo* solo se digita la identificación del mismo con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **P**refijos de Documentos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Prefijo*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Código del prefijo. Es un campo obligatorio.
Descripción	Nombre del Prefijo
Código Prefijo Impresión	Código de prefijo para impresión de factura, este campo se utiliza cuando los prefijos asignados por la DIAN son de más de dos caracteres
Máquina / Caja	Campo para colocar el nombre asignado al equipo o caja del usuario que use el prefijo. Sirve para efectos de impresión informe a la Dian llamado Resumen Control Fiscal.
Ubicación	Sirve para que el usuario coloque o asigne la ubicación del equipo que usa el prefijo. También necesario para efectos del informe Resumen Control Fiscal.
Serial	Se debe registrar en este campo, el serial del equipo o caja del usuario que use el prefijo, también como requisito del mismo informe anterior.

Bodega	Se puede asignar una bodega específica para que por defecto la tome el registro a insertar al usar el prefijo.
Prefijo para Facturar Pedido	Código de prefijo para impresión de Pedidos.
Factura de Venta	
Formato Factura de Venta	Tipo de formato para la impresión de la factura de venta para este prefijo. Para términos de FE se utiliza estándar grafica II
Configurar	En esta opción se configuran los parámetros del tipo de formato seleccionado.
Archivo Factura Estándar	Nombre del archivo formato frf o fr3 que se utiliza para la impresión de factura estándar para este prefijo.
Nombre Evento Personalizado	Si el tipo de factura es personalizado, se debe colocar el nombre del evento personalizado asociado.
Forma de Pago	Tipo de la forma de Pago predeterminado para el prefijo de la factura que puede ser al contado, crédito, múltiple o ninguno.
Renglones por Factura	Número de renglones a utilizar para la impresión de los Artículos factura.
Devolución en venta	
Formato Devolución en venta	Tipo del Formato a seleccionar para la impresión de Devolución en venta por Prefijo.
Nombre de Evento Personalizado	Si selecciona tipo Devolución Personalizado en el formato, se debe colocar el nombre del evento personalizado.
Recibo de caja	
Formato Recibo de Caja	Tipo del Formato a seleccionar para la impresión del Recibo de Caja por Prefijo.
Nombre de Evento Personalizado	Si selecciona tipo Recibo es Personalizado en el formato se debe colocar el nombre del evento personalizado.
Cotización	
Archivo cotizaciones	Nombre del archivo formato frf o fr3 que se utiliza para la impresión de factura estándar para este prefijo.
Mostrar Resolución de Facturación	
Numero de resolución	Este es un campo adicional en el cual se ingresa el número de la resolución para facturación
Fecha de Expedición	Se ingresa la fecha en el cual fue autorizada la resolución
Tipo de factura	Tipo de formato para la impresión de la factura de venta para este prefijo. Para términos de FE se utiliza estándar grafica II
Traslados	
Tipo de Formato	Tipo del Formato a seleccionar para la impresión de Traslados entre bodegas
Puertos de Impresión	
Puerto de Impresión	Dirección del puerto de impresión para este prefijo, formado por \\nombre del servidor\nombre del recurso compartido si es impresión en red o \Lpt1 si la impresión es local
Copia de la Factura	Ruta de impresión para la copia de la Factura para este prefijo.
Contabilidad - Cliente	
Auxiliar Deudores	Cuenta de Deudores para el Prefijo
Factura Hospitalaria	
Archivo Estándar Graf. II FV	Nombre del archivo formato fr3 que se utiliza para la impresión de factura o Prestación de Servicio estándar Gráfico II para este prefijo.
Archivo Estándar Graf. II PS	Nombre del archivo formato fr3 que se utiliza para la impresión de factura o Prestación de Servicio estándar Gráfico II para este prefijo.
Facturación Electrónica	
Prefijo de contingencia	Este solo se marcará cuando el usuario haya solicitado una resolución de contingencia y se crearan los prefijos como se mostrara más adelante
Enviar facturación electrónica al asentar	Este check solo se marcará cuando se desea que la factura se transmita ante la página de la DIAN de forma automática

Prefijo	En este campo va diligenciado el prefijo que el usuario solicito en la resolución de FE ante la DIAN
Resolución DIAN	Numero de resolución de facturación
Numeración Inicial	Al colocar el prefijo y la resolución de Facturación Electrónica trae de forma automática la numeración inicial
Numeración Final	Al colocar el prefijo y la resolución de Facturación Electrónica trae de forma automática la numeración final
Clave Técnica	Al colocar el prefijo y la resolución de Facturación Electrónica trae de forma automática la clave técnica
Fecha Inicio y Fin	Al colocar el prefijo y la resolución de Facturación Electrónica trae de forma automática la fecha inicio y fin de la resolución
Copia de la Factura	Introduzca aquí la ruta del puerto de impresión, donde saldrán impresas las copias de las facturas del presente prefijo.

Procesos de la Información

Cómo Crear Documentos

Esta opción le permite elaborar o ingresar los documentos de todos los productos o servicios que la empresa ha comprado a crédito a cada uno de sus Proveedores con un plazo de pago. Mediante esta opción se puede realizar el documento de la Cuenta por Pagar de la Factura de Compra de algún producto o servicio.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Documentos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

TESORERIA - Sistema Contable Integrado TNS - [Documentos]

Módulos Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: TESORERIA

Filtrar Por Nombre En Todos los document

Modo Filtrado: NOMBRE=Perez Carlos. DOCUMENTOS CON SALDO

Tip	Pr.	Número	Fecha	Código	Nombre	Detalle	Valor Neto	Saldo	Fec. Vcto.	Asentado	Periodo	Cuenta
FC	00	299	05/01/2023	111525252	PEREZ CARLOS	FACTURA No. 00299	11,900,000.00	11,900,000.00	04/06/2023	05/05/2023	01	220505.01
FC	00	300	17/03/2023	111525252	PEREZ CARLOS	FACTURA No. 00300	1,785,000.00	.00	20/03/2023	17/05/2023	03	233595.02
FC	00	297	05/01/2023	111525252	PEREZ CARLOS	FACTURA No. 00297	535,500.00	535,500.00	04/02/2023	05/05/2023	01	220505.01
FC	00	301	17/03/2023	111525252	PEREZ CARLOS	FACTURA No. 00301	178,500.00	.00	20/03/2023	17/05/2023	03	220505.01
FC	00	304	27/03/2023	111525252	PEREZ CARLOS	FACTURA No. 00304	10,000,000.00	10,000,000.00	26/04/2023	27/05/2023	03	220505.01
FC	00	302	23/03/2023	111525252	PEREZ CARLOS	FACTURA No. 00302	714,000.00	714,000.00	22/04/2023	23/05/2023	03	220505.01
FC	00	303	23/03/2023	111525252	PEREZ CARLOS	FACTURA No. 00303	1,785,000.00	1,785,000.00	07/04/2023	23/05/2023	03	220505.01
FC	00	305	01/03/2023	111525252	PEREZ CARLOS	FACTURA No. 00305	1,785,000.00	1,785,000.00	31/03/2023	01/06/2023	03	220505.01
FC	00	307	02/01/2023	111525252	PEREZ CARLOS	FACTURA No. 00307	10,000,000.00	10,000,000.00	01/02/2023	14/06/2023	01	220505.01
FC	00	306	02/01/2023	111525252	PEREZ CARLOS	FACTURA No. 00306	10,000,000.00	10,000,000.00	01/02/2023	07/06/2023	01	220505.01
ND	00	007	31/01/2023	111525252	PEREZ CARLOS	DEVOLUCION EN COMPRA No. 00007	-11,900,000.00	-11,900,000.00	02/03/2023	20/06/2023	01	
FC	00	308	31/01/2023	111525252	PEREZ CARLOS	FACTURA No. 00308	17,850,000.00	17,850,000.00	02/03/2023	21/06/2023	01	220505.01
FC	00	309	26/01/2023	111525252	PEREZ CARLOS	FACTURA No. 00309	238,000.00	238,000.00	25/02/2023	26/06/2023	01	220505.01

Para insertar un nuevo documento solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.

TESORERIA - Sistema Contable Integrado TNS - [Documentos]

Módulos Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: TESORERIA

Modo Filtrado: NOMBRE=PERE

Tipo FC Número 00 299 Asentado 05/05/2023

Fecha 05/01/2023 C.Costo 00 GENERAL

Detalle FACTURA No. 00299 Tasa Moneda 1.000

Observaciones

Tercero 111525252 PEREZ CARLOS Concepto

Vendedor 00 VARIOS

Valor 11,900,000.00 Dctos. .00 Neto 11,900,000.00 Saldo 11,900,000.00

Detalle de Documento Retenciones

Item	Concepto	Valor	Fecha Vcto	Sal. Valor	Ult. Pago
001	FACTURA COMPRA	11,900,000.00	04/06/2023	11,900,000.00	

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tipo	Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cuenta por Pagar del respectivo Proveedor. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.
Número	Digite el código correspondiente al prefijo del documento de Tesorería y seguidamente el número asignado al respectivo documento. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.
Fecha	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Asentada	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.
Detalle	Introduzca el detalle del documento o la información necesaria para identificar qué documento en especial generó este registro.
Tercero	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como Proveedor, al cual le adquirió el producto o servicio. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver Cómo crear Terceros.
Valor	En este campo el sistema muestra el Valor total del documento por pagar realizado por la Compra de productos o servicios con un lapso de tiempo

	para su pago.
Descuentos	Aquí el sistema muestra el valor total de los descuentos que se le aplicarán al valor total del documento.
Vr. Neto	El sistema en este campo muestra el valor total del documento, después de haber deducido los respectivos descuentos.
Saldo	El sistema en este campo muestra el valor por pagar del respectivo documento, después de haber deducido los respectivos pagos.

Después de haber insertado toda la información principal del documento que se está elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle de la compra, con todos los datos correspondientes.

TESORERIA - Sistema Contable Integrado TNS - [Documentos]

Módulos Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: TESORERIA

Filtrar [] Por Nombre En Todos los document

Modo Filtrado: NOMBRE=PEREZ

Tipo FC Número 00 299 Asentado 05/05/2023

Fecha 05/01/2023 C.Costo 00 GENERAL

Detalle FACTURA No. 00299 Tasa Moneda 1.000

Observaciones

Tercero 1115252 PEREZ CARLOS Concepto

Vendedor 00 VARIOS

Valor 11,900,000.00 Dctos. .00 Neto 11,900,000.00 Saldo 11,900,000.00

Detalle de Documento Retenciones

Buscar [] Por Item

Item 001 Concepto FC FACTURA COMPRA

Valor 11,900,000.00 Dolar Fecha Vcto. 04/06/2023

Retención .00 C.Costo

Iva del Gasto Valor de la base No incluye IVA

Neto 11,900,000.00 Tercero

Detalle

Saldo valor 11,900,000.00 Fecha último pago

Diligencie la siguiente información:

Detalle de Documento:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Ítem	Aquí el sistema muestra el número consecutivo del detalle del documento que está insertando o que fue generado desde el módulo de Inventario - Compras.
Concepto	Digite el código correspondiente al concepto de Tesorería que afectará el respectivo ítem. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> .
Valor	En este campo el sistema muestra el Valor total del ítem realizado por la Compra de productos o servicios con un lapso de tiempo para su pago.
Fecha de Vencimiento	En este campo el sistema propone la fecha, con respecto a la fecha del documento y los días de plazo que se han dado para su cancelación. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Retención	El sistema en este campo muestra el valor total de la Retención en la Fuente - I.V.A. o I.C.A realizada al respectivo ítem del documento.
Centro de Costos	Digite el código del centro de costos al que pertenece la compra o el registro.
IVA del Gasto	En este campo se registra el valor del IVA realizada al respectivo ítem del documento que se va llevar como gasto.
Neto	El sistema en este campo muestra el valor total del ítem, después de haber deducido los respectivos descuentos de retención.
Tercero	Digite el código correspondiente al Tercero, el cual se relacionará en contabilidad, si no se digita la contabilización se hará con el tercero del encabezado. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Saldo Valor	El sistema en este campo muestra el valor del saldo pendiente por pagar después de haber hecho abonos en ese documento durante el período.
Fecha del último pago	El sistema en este campo muestra la fecha del último pago o comprobante de egreso registrado.

TESORERIA - Sistema Contable Integrado TNS - [Documentos]

Módulos Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: TESORERIA

Filtrar Por Nombre En Todos los document

Modo Filtrado No

Tipo FC Número 00 310 Asentado

Fecha 21/01/2023 C.Costo 00 GENERAL

Detalle FACTURA No. 00299 Tasa Moneda 1.000

Observaciones

Tercero 111525252 PEREZ CARLOS Concepto

Vendedor 00 VARIOS

Valor 11,900,000.00 Dctos. 297,500.00 Neto 11,602,500.00 Saldo 11,602,500.00

Detalle de Documento Retenciones

Buscar Por Concepto

Concepto RET RETENCION EN LA FUENTE

Base 11,900,000.00

% Ret. 2.50

Valor 297,500.00

Tercero

Esta opción de Retenciones se usa cuando inserto directamente en el módulo de Tesorería los documentos y no utilizo el módulo de Inventario – Compras. Aplico los respectivos descuentos de Retención en la Fuente – I.V.A o I.C.A

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Concepto	Digite el código correspondiente al concepto de Tesorería que afectará el respectivo ítem. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> .
Base	En este campo el sistema muestra el Valor Base del ítem realizado por la Compra de productos o servicios con un lapso de tiempo para su pago, el cual se va a tener en cuenta para practicar el respectivo porcentaje de Retención.
% Ret	En este campo el sistema muestra el Porcentaje de Retención que se va a aplicar a la Base digitada en el campo anterior. Este porcentaje lo sugiere el sistema de la configuración realizada en el código contable de la cuenta de retención.
Valor	En este campo el sistema muestra el Valor total de la Retención practicada por la Compra de productos o servicios con un lapso de tiempo para su pago.

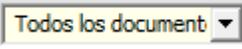
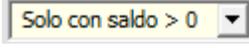


RECUERDE...

Para registrar físicamente el documento debe utilizar el botón  o presionar la tecla F2 o si desea reversar el documento para ser modificado debe presionar el botón  o presionar la tecla F3.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si desea Imprimir el documento con la ayuda del botón  selecciona la opción de vista previa o enviar a Impresora.

Si quiere ver todos los documentos de todos los periodos presione  o si quiere ver solo los documentos con saldo presione la misma pestaña, la cual queda activada de esta forma 

Cómo Crear Comprobantes de Egreso /Pagos

Mediante esta opción el módulo de Tesorería le permite al usuario introducir los Abonos o pagos de cada uno de los documentos o compromisos de pago adquiridos con el Proveedor mediante la adquisición de los productos o servicios de la empresa. En esta opción se debe insertar el documento correspondiente al Comprobante de Egreso con todos sus respectivos parámetros de entrada.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Comprobantes de Egreso** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

TESORERIA - Sistema Contable Integrado TNS - [Comprobantes de Egreso]
Módulos Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: TESORERIA

Filtrar Por Prefijo+Número En Todos los Periodos

Modo Filtrado: NUMERO=*. TODOS LOS PERIODOS

Pref.	Número	Fecha	Código	Nombre	Total	Descuento	Neto	Asentado	Tasa Moneda	Periodo
00	014	17/03/2023	1115252	PEREZ CARLOS	1,785,000.00	0.00	1,785,000.00	17/05/2023	1.000	03
00	015	17/03/2023	1115252	PEREZ CARLOS	178,500.00	0.00	178,500.00	17/05/2023	1.000	03

Para insertar un nuevo comprobante de egreso solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.

TESORERIA - Sistema Contable Integrado TNS - [Comprobantes de Egreso]

Módulos Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: TESORERIA

Filtrar Por Prefijo+Número En Todos los Periodos

Modo Filtrado: NUMERO

Número 00 014 Asentado 17/05/2023

Fecha 17/03/2023 C.Costo 00 GENERAL

Concepto

Pagado a 111525252 PEREZ CARLOS Tasa Moneda 1.000

Pagador 00 VARIOS

Total 1,785,000.00 Descuentos 0.00 Neto 1,785,000.00
Forma Pago 1,785,000.00 Diferencia

Detalle de Conceptos Forma de Pago

Buscar Por Documento

Documento	Item	Concepto	Descripción	Tipo	Valor
FC00300	001	FC	FACTURA COMPRA	E	1,785,000.00

Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número	Digite el código correspondiente al prefijo del documento del Comprobante de Egreso y seguidamente el número asignado al respectivo Abono o Pago. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.
Asentada	En este campo el sistema asigna la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.
Fecha	En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Detalle	Introduzca el detalle del documento o la información necesaria para identificar, que documento en especial género este registro.
Pagado a	Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como <i>Proveedor</i> , al cual se le adquirió el producto o servicio. Si desea desplegar

	los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Pagador	Digite el código correspondiente al Tercero. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .

Después de haber insertado toda la información principal del comprobante de egreso que se esté elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle del Comprobante de Egreso, con todos los datos correspondientes.

Detalle de Conceptos:

TESORERIA - Sistema Contable Integrado TNS - [Comprobantes de Egreso]
Módulos Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: TESORERIA

Filtrar Por Prefijo+Número En Todos los Periodos

Modo Filtrado: NUMER

Número Asentado
Fecha C.Costo

Concepto
Pagado a Tasa Moneda
Pagador

Total	1,785,000.00	Descuentos	0.00	Neto	1,785,000.00
		Forma Pago	1,785,000.00	Diferencia	

Detalle de Conceptos | Forma de Pago

Buscar Por Documento

Documento Item
Concepto
Valor
Detalle
Iva del Gasto

Diligencie la siguiente información:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Documento	Digite el código correspondiente al documento que ha generado la cuenta por Pagar del respectivo Proveedor. Si desea desplegar los diferentes Documentos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.

Ítem	Aquí el sistema muestra el número consecutivo del detalle del documento que está insertando para el respectivo abono.
Concepto	Digite el código correspondiente al concepto de tesorería que afectará el respectivo ítem. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> . Por defecto el sistema le asigna el concepto de Compras.
Valor	En este campo el sistema muestra el Valor total del ítem realizado para el pago de algún documento en especial, si es un abono se digita el valor.
Detalle	Introduzca la observación del detalle del Concepto. Forma de Pago

TESORERIA - Sistema Contable Integrado TNS - [Comprobantes de Egreso]

Módulos Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: DEMO TNS 2023 KS PERIODO: ENERO - 2023 MODULO: TESORERIA

Filtrar Por Prefijo+Número En Todos los Periodos

Modo Filtrado: NUMER

Número 00 014 Asentado

Fecha 17/03/2023 C.Costo 00 GENERAL

Concepto

Pagado a 1115252 PEREZ CARLOS

Pagador 00 VARIOS

Total	1,785,000.00	Descuentos	0.00	Neto	1,785,000.00
		Forma Pago	1,785,000.00	Diferencia	0.00

Detalle de Conceptos Forma de Pago

Forma de Pago Efectivo

Banco 00 BANCO UNICO

Valor 1,785,000.00

Documento

Tercero

Detalle

Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Forma de Pago	Seleccione la forma con que se quiere cancelar el valor del documento o abono que se está elaborando (Efectivo, Cheque, Cheque Posfechado, Anticipos, Tarjeta de Crédito, Décadas).
Banco	Digite el código correspondiente al Banco a donde irá el efectivo por el pago del respectivo documento. Si desea desplegar las diferentes Bancos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Bancos</i> .
Valor	En este campo el usuario del sistema debe digitar el Valor total del ítem realizado para el pago de algún documento en especial.

Documento	Digite el número del documento con el cual se está realizando el respectivo abono o pago, si es cheque se coloca CH y el Número del Cheque, si es efectivo se puede dejar en blanco.
Tercero	Digite el código correspondiente al Tercero el cual se va a relacionar en el comprobante de contabilidad, si no selecciona ninguno se hará con el tercero del Encabezado. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .

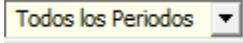
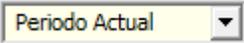


RECUERDE...

Para registrar físicamente el comprobante de egreso debe utilizar el botón  o presionar la tecla F2 o si desea reversar el comprobante de egreso para ser modificado debe presionar el botón  o presionar la tecla F3.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.

Si desea Imprimir el comprobante de egreso con la ayuda del botón  selecciona la opción de vista previa o enviar a Impresora.

Si quiere ver todos los documentos de todos los períodos haga clic en la opción  o si por el contrario quiere ver solo los documentos del periodo actual presione la misma pestaña, la cual queda activada de esta forma .

Si desea anular un Comprobante de Egreso ya estando asentado para no tener que reversarlo presione la pestaña .

Manejo de Informes (Salidas)

Cómo Imprimir Resumen de Cuentas por Pagar

El uso de este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el código del cliente, el total de cuentas por Pagar detalladas por tipo de documento. Esta opción le permite al usuario también discriminar dichos documentos con cada uno de sus ítems.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Resumen de Cuentas por Pagar** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

Resumen de Cuentas por Pagar

Rango a imprimir

Proveedor

Clasificación

Tipo Comp.

Número Inicial

Número Final

Centros de Costo

Centro C. Inicial

Centro C. Final

Saldos de Cuentas por Pagar a:

Actuales

Fecha de Corte

Filtrar por

Fecha Corte

Documentos Emitidos entre

Fecha Inicial

Fecha Final

Opciones

Detalle de Documentos

Orden alfabético

Incluir todas las Sucursales

Imprimir con tasa de cambio

Mostrar Valor Base

No mostrar Anticipos

No Mostrar Cheques PosFechados

No incluir Movimientos de Carga

No mostrar Dctos de Desc. Cond.

Mostrar Linealmente

Imprimir Cancelar

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Proveedor	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> , al cual están asociado cada uno de los documentos por Pagar que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Proveedor, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
Tipo Comp	Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cuenta por Pagar del respectivo Proveedor. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.
Número Inicial	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la Factura de Compra de donde se iniciará el corte para el resumen de cuentas por Pagar a listar. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Número Final	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la Factura de Compra donde terminará el corte para el resumen de cuentas por Pagar a mostrar. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de

	clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Saldo de Cuentas por Pagar	Debe seleccionar si los saldos del listado serán impresos teniendo en cuenta los saldos actuales o los saldos a la fecha de corte determinada.
Fecha de Corte	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el resumen de cuentas por Pagar a dicha fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de cuentas por Pagar que deseamos mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de cuentas por Pagar que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.



RECUERDE...

Seleccionando la opción “Detalle de Documentos”, la consulta muestra el total de documentos por pagar que tiene el Proveedor con su respectivo detalle o si selecciona la opción “Orden Alfabético” el informe muestra el resumen de cuentas por Pagar ordenado por el nombre del Proveedor. Igualmente, si maneja sucursales seleccione la opción “Incluir todas las Sucursales”.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

Páginas: 1 de 1
Fecha: 21/07/2023 - 4:44:52 p. m.

RESUMEN DE CUENTAS POR PAGAR

Sucursal: PRINCIPAL		Saldos Actuales			
		Centro de Costo: TODOS			
DOCUMENTO	DETALLE	FECHA	FEC. VCTO.	VALOR	SALDO
111525252 PEREZ CARLOS					
	ANTICIPOS				0.00
FC 00 306	FACTURA No. 00306	02/01/2023	01/02/2023	10,000,000.00	10,000,000.00
FC 00 307	FACTURA No. 00307	02/01/2023	01/02/2023	10,000,000.00	10,000,000.00
FC 00 297	FACTURA No. 00297	05/01/2023	04/02/2023	535,500.00	535,500.00
FC 00 309	FACTURA No. 00309	26/01/2023	25/02/2023	238,000.00	238,000.00
FC 00 308	FACTURA No. 00308	31/01/2023	02/03/2023	17,850,000.00	17,850,000.00
ND 00 007	DEVOLUCION EN COMPRA No. 00007	31/01/2023	02/03/2023	-11,900,000.00	-11,900,000.00
FC 00 305	FACTURA No. 00305	01/03/2023	31/03/2023	1,785,000.00	1,785,000.00
FC 00 303	FACTURA No. 00303	23/03/2023	07/04/2023	1,785,000.00	1,785,000.00
FC 00 302	FACTURA No. 00302	23/03/2023	22/04/2023	714,000.00	714,000.00
FC 00 304	FACTURA No. 00304	27/03/2023	26/04/2023	10,000,000.00	10,000,000.00
FC 00 299	FACTURA No. 00299	05/01/2023	04/06/2023	11,900,000.00	11,900,000.00
				52,907,500.00	52,907,500.00
TOTAL				52,907,500.00	52,907,500.00

Cómo Imprimir Cuentas por Pagar Pendientes

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen detallado de las Cuentas por Pagar Pendientes realizadas entre un rango de fechas, es de anotar que este informe muestra lo vencido y lo no vencido de acuerdo a la fecha de corte.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Cuentas por Pagar Pendientes** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Proveedor	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> , al cual están asociado cada uno de los documentos por Pagar que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Proveedor, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
Tipo Comp	Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cuenta por Pagar del respectivo Proveedor. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón  o presione la

	BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.
Número Inicial	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la Factura de Compra de donde se iniciará el corte para el resumen de cuentas por Pagar a listar. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Número Final	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número de la Factura de Compra donde terminará el corte para el resumen de cuentas por Pagar a mostrar. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Saldo de Cuentas por Pagar	Debe seleccionar si los saldos del listado serán impresos teniendo en cuenta los saldos actuales o los saldos a la fecha de corte determinada.
Fecha de Corte	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el resumen de cuentas por Pagar a dicha fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de cuentas por Pagar que deseamos mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de cuentas por Pagar que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.



RECUERDE...

Seleccionando la opción “Detalle de Documentos”, la consulta muestra el total de documentos por pagar que tiene con el Proveedor con su respectivo detalle o si selecciona la opción “Orden Alfabético” el informe muestra el resumen de Cuentas por Pagar Pendiente ordenado por el nombre del Proveedor.

Si desea ver el informe con los anticipos de los Proveedores solamente seleccionen la opción “Solo proveedores con Anticipo”, o si maneja sucursales selecciones la opción “Incluir todas las Sucursales”.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

CUENTAS PENDIENTES POR PAGAR

Sucursal: PRINCIPAL		Saldos Actuales				
Documentos: Emitidos entre 01/01/1900 y 21/07/2023		Centro de Costos:				
Vendedor: Todos						
DOCUMENTO	DETALLE	FECHA EMISION	FECHA VCTO	VALOR	VALOR BASE	SALDO
111525252 PEREZ CARLOS						
FC00306	FACTURA No. 00306	02/01/2023	01/02/2023	10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00
FC00307	FACTURA No. 00307	02/01/2023	01/02/2023	10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00
FC00297	FACTURA No. 00297	05/01/2023	04/02/2023	535,500.00	450,000.00	535,500.00
FC00309	FACTURA No. 00309	26/01/2023	25/02/2023	238,000.00	200,000.00	238,000.00
FC00308	FACTURA No. 00308	31/01/2023	02/03/2023	17,850,000.00	15,000,000.00	17,850,000.00
ND00007	DEVOLUCION EN COMPRA No.	31/01/2023	02/03/2023	-11,900,000.00	0.00	-11,900,000.00
FC00305	FACTURA No. 00305	01/03/2023	31/03/2023	1,785,000.00	1,500,000.00	1,785,000.00
FC00303	FACTURA No. 00303	23/03/2023	07/04/2023	1,785,000.00	1,500,000.00	1,785,000.00
FC00302	FACTURA No. 00302	23/03/2023	22/04/2023	714,000.00	600,000.00	714,000.00
FC00304	FACTURA No. 00304	27/03/2023	26/04/2023	10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00
FC00299	FACTURA No. 00299	05/01/2023	04/06/2023	11,900,000.00	10,000,000.00	11,900,000.00
				52,907,500.00	59,250,000.00	52,907,500.00
TOTAL				52,907,500.00	59,250,000.00	52,907,500.00

Cómo Imprimir Resumen de Cuentas por Pagar por Edades

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el código del Proveedor, el total de las Cuentas por Pagar vencidas entre el rango de días digitado. Esta opción le permite al usuario también discriminar dichos documentos vencidos con cada uno de sus ítems.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Selecciones la opción **Resumen de Cuentas por Pagar por Edades** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Proveedor	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> , al cual están asociado cada uno de los documentos por Pagar que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Proveedor, al cual están directamente ligados los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
Tipo Comp	Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cuenta por Pagar del respectivo Proveedor. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.

Cantidad de Días	Digite el rango de días entre los cuales se encuentra el vencimiento de cada uno de los documentos asociados ha dicho Proveedor (Rango 1, Rango 2 y Rango 3).
Días Desde	Seleccione la forma como se quieren calcular los días de vencimiento, que pueden ser de acuerdo a la fecha de vencimiento o a la fecha de expedición del documento.
Saldo de Cuentas por Pagar	Debe seleccionar si los saldos del listado serán impresos teniendo en cuenta los saldos actuales o los saldos a la fecha de corte determinada.
Fecha de Corte	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el resumen de Cuentas por Pagar por edades a dicha fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de Cuentas por Pagar por edades que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de Cuentas por Pagar por edades que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.



RECUERDE...

Seleccionando la opción “Detalle de Documentos”, la consulta muestra el total de documentos por pagar que tiene con el Proveedor con su respectivo detalle.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

Paginas: 1 de 1
Fecha: 21/07/2023 - 4:53:00 p. m.

RESUMEN DE CUENTAS POR PAGAR POR EDADES NO INCLUYE ANTICIPOS

Sucursal: PRINCIPAL

Saldos Actuales

Documentos Entre: Enero 1 de 2000-Julio 21 de 2023

NOMBRE	FACTURAS POR VENCER	FACTURAS VENCIDAS: Días desde FECHA DE VENCIMIENTO						TOTAL INFORME
		1 - 30	31 - 60	61 - 90	91 - 180	181 - 360	361 O MAS	
PEREZ CARLOS	0.00	0.00	11,900,000.00	10,714,000.00	30,293,500.00	0.00	0.00	52,907,500.00
TOTALES	0.00	0.00	11,900,000.00	10,714,000.00	30,293,500.00	0.00	0.00	52,907,500.00

Cómo Imprimir Resumen de Cuentas por Pagar por Concepto - Proveedor

Esta opción le permite al usuario del módulo de tesorería obtener un resumen de las cuentas por pagar, ya que existe una relación del concepto con cada documento que está a nombre del proveedor.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Resumen de Cuentas por Pagar por Concepto - Proveedor** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Tesorería Concepto - Proveedor

Rango a imprimir

Código Concepto

Código Proveedor

Fecha Corte

Clasificación

Zona

Orden alfabético

Detallar Documentos

con el Concepto del encabezado

Filtrar por

Tipo Comp.

Documentos Emitidos entre

Fecha Inicial

Fecha Final

Agrupado por :

Concepto Proveedor

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código Concepto	Digite el código correspondiente al concepto de tesorería que desea mostrar en el respectivo informe de cuentas por pagar por concepto - proveedor. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> .
Código Proveedor	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> , el cual está asociado a cada uno de los documentos por pagar que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Fecha de Corte	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el resumen de cuentas por pagar por concepto – proveedor a dicha fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Proveedor, al cual están directamente ligados a los documentos a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros.
Zona	Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del <i>Tercero (Proveedor)</i> . Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver <i>Cómo crear Zonas</i>
Tipo Comp.	Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cuenta por pagar del respectivo proveedor. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte de la cuenta por pagar que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte de la cuenta por pagar que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Agrupado por	Seleccione el orden para agrupar el informe de Resumen de Cuenta por pagar por Concepto, pudieser agrupado por cliente o por concepto.
---------------------	--



RECUERDE...

Si selecciona la opción “Orden Alfabético” el informe muestra el resumen de cuentas por pagar por concepto - proveedor ordenado por el nombre del proveedor, Seleccionando la opción “Detalle de Documentos”, la consulta muestra el total de documentos por pagarle al cliente con su respectivo detalle,

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
Fecha: 21/07/2023 4:54:

CUENTAS POR PAGAR POR CONCEPTO - CLIENTE

Sucursal		PRINCIPAL		Fecha de Corte:		Julio 21 de 2023		
CODIGO	NOMBRE	NUMERO	FEC. EMIS.	FEC. VENC.	VALOR			
DC	DEVOLUCION COMPRAS							
111525252	Perez Carlos							
		ND00007	31/01/2023	02/03/2023		-11,900,000.00		
	TOTAL	DEVOLUCION COMPRAS				-11,900,000.00		
FC	FACTURA COMPRA							
111525252	Perez Carlos							
		FC00306	02/01/2023	01/02/2023		10,000,000.00		
		FC00307	02/01/2023	01/02/2023		10,000,000.00		
		FC00297	05/01/2023	04/02/2023		535,500.00		
		FC00309	26/01/2023	25/02/2023		238,000.00		
		FC00308	31/01/2023	02/03/2023		17,850,000.00		
		FC00305	01/03/2023	31/03/2023		1,785,000.00		
		FC00303	23/03/2023	07/04/2023		1,785,000.00		
		FC00302	23/03/2023	22/04/2023		714,000.00		
		FC00304	27/03/2023	26/04/2023		10,000,000.00		
		FC00299	05/01/2023	04/06/2023		11,900,000.00		
	TOTAL	FACTURA COMPRA				64,807,500.00		
	TOTAL A	Julio 21 de 2023				52,907,500.00		

Cómo Imprimir Resumen de Pagos entre Fechas

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen de los Comprobantes de Egreso registrados en la base de datos asociados a cada uno de los documentos de los Proveedores.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Resumen de Pagos entre Fechas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Comp. Egresos entre Fechas

Rango a imprimir

Proveedor

Pagador

Clasificación

Banco

Fecha Inicial

Fecha Final

Comprob. Inicial

Comprob. Final

Opciones

Imprimir con tasa de cambio

Incluir Resumen de Formas de Pago

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Proveedor	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> , al cual están asociado a cada uno de los Comprobantes de Egreso o Pagos que se desean listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Pagador	Digite el código correspondiente al Tercero, al cual están asociado a cada uno de los comprobantes de egreso o pagos que se desean listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Proveedor, al cual están directamente ligados los Comprobantes de Egreso a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de Comprobantes de Egreso quedesea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de Comprobantes de Egreso que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Comprob. Inicial	Digite el código inicial correspondiente al prefijo y seguidamente el número del Comprobante de Egreso de donde se iniciará el corte para el resumen de Comprobantes de Egreso a listar. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver <i>Cómo crear Prefijos</i> .
Comprob. Final	Digite el código final correspondiente al prefijo y seguidamente el número

del Comprobante de Egreso donde terminará el corte para el resumen de Comprobantes de Egreso a mostrar. Si desea desplegar las diferentes Prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Prefijos*



RECUERDE...

En este informe se debe digitar la información completa del Proveedor, para que la información que se desea aparezca correctamente.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

Pág.: 1
Fecha: 21/07/2023 5:48:p. m.

RESUMEN DE COMPROBANTES DE EGRESO

DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	CHEQUE	VALOR TOTAL	VLR. DESCT.	VALOR NETO
Rango de Fechas: Enero 1 de 2023 - Junio 30 de 2023						
Sucursal: PRINCIPAL						
Pagador: TODOS						
FECHA: 17/03/2023						
CE 00 014	111525252	PEREZ CARLOS		1,785,000.00	0.00	1,785,000.00
CE 00 015	111525252	PEREZ CARLOS		178,500.00	0.00	178,500.00
TOTAL DIA: 17/03/2023				1,963,500.00	0.00	1,963,500.00
TOTAL				1,963,500.00	0.00	1,963,500.00

Cómo Imprimir Comprobantes de Egreso Anulados por Motivo

El uso de este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar el rango de fechas de anulación, todos los comprobantes anulados y su respectivo motivo

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Comprobantes de Egreso Anulados por Motivo** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled "Anulación" with a close button (X) in the top right corner. It contains two main sections: "Rango a imprimir" and "Fecha de Anulación".

Rango a imprimir: This section has two rows of input fields. The first row is labeled "Comprobante" and has a printer icon to its right. The second row is labeled "Motivo" and has a question mark icon to its right.

Fecha de Anulación: This section has two rows of date pickers. The first row is labeled "Entre" and the second row is labeled "Hasta".

At the bottom of the window, there are two buttons: "Imprimir" (with a printer icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Comprobante:	Digite el código correspondiente al Prefijo y Número del Comprobante del que desea conocer su motivo de anulación. Si desea desplegar los diferentes prefijos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos.
Motivo	Digite el código correspondiente al motivo de Anulación del comprobante. Si desea desplegar los diferentes motivos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Motivos.
Fecha de Anulación Entre	Digite la Fecha Inicial a tener en cuenta para filtrar la información a mostrar en el Reporte.
Hasta	Digite la Fecha Final a tener en cuenta para filtrar la información a mostrar en el Reporte.



RECUERDE...

En este informe se debe digitar la información correcta del rango de fechas, para que la información que se desea aparezca correctamente. Puede dejar el campo de Comprobante en blanco para que muestre todos los comprobantes con su respectivo motivo de anulación.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS

800182856

PAG: 1

Fecha: 22/07/2023 8:25:a. m.

INFORME DE MOTIVOS DE ANULACION DE COMPROBANTES DE EGRESO

NÚMERO	FECHA ANULACIÓN
03 ERROR DE DIGITACION	
CE00015	22/07/2023

Cómo Imprimir Movimiento del Proveedor

Esta opción le permite al usuario obtener el movimiento de un Proveedor entre determinadas fechas, discriminando dicho movimiento por tipo de comprobante.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Selecciones la opción **Movimiento del Proveedor** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

Movimiento del Proveedor [X]

Rango a imprimir

Código Proveedor [] 

Fecha Corte [22/07/2023]

Documento [ [ []

Opciones

Imprimir con tasa de cambio

Incluir todas las sucursales

Subtotalizar Abonos por Documento

Subtotalizar Abonos por Recibos

[ Imprimir] [ Cancelar]

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código Proveedor	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> , el cual está asociado a cada uno de los documentos por pagar que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Fecha de Corte	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el resumen de cuentas por pagar por concepto – proveedor a dicha fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Documento	Introduzca el documento soporte para el movimiento del cliente, a saber, tipo de comprobante, código de prefijo y número



RECUERDE...

Dejando la casilla en blanco donde se digita el código del Proveedor el informe no se ejecuta, debido a que necesita un código de un Proveedor para generar el respectivo reporte.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

MOVIMIENTO DEL PROVEEDOR

Sucursal PRINCIPAL Fecha de Corte Julio 22 de 2023
111525252 PEREZ CARLOS

DOCUMENTOS POR PAGAR

DOCUMENTO	FECHA EMISION	FECHA VCTO.	VALOR TOTAL	VALOR NETO
FC 00 306	02/01/2023	01/02/2023	10,000,000.00	10,000,000.00
FC 00 307	02/01/2023	01/02/2023	10,000,000.00	10,000,000.00
FC 00 297	05/01/2023	04/02/2023	535,500.00	535,500.00
FC 00 299	05/01/2023	04/06/2023	11,900,000.00	11,900,000.00
FC 00 309	26/01/2023	25/02/2023	238,000.00	238,000.00
ND 00 007	31/01/2023	02/03/2023	-11,900,000.00	-11,900,000.00
FC 00 308	31/01/2023	02/03/2023	17,850,000.00	17,850,000.00
FC 00 305	01/03/2023	31/03/2023	1,785,000.00	1,785,000.00
FC 00 300	17/03/2023	20/03/2023	1,785,000.00	1,785,000.00
FC 00 301	17/03/2023	20/03/2023	178,500.00	178,500.00
FC 00 302	23/03/2023	22/04/2023	714,000.00	714,000.00
FC 00 303	23/03/2023	07/04/2023	1,785,000.00	1,785,000.00
FC 00 304	27/03/2023	26/04/2023	10,000,000.00	10,000,000.00
			TOTAL DOCUMENTOS	54,871,000.00

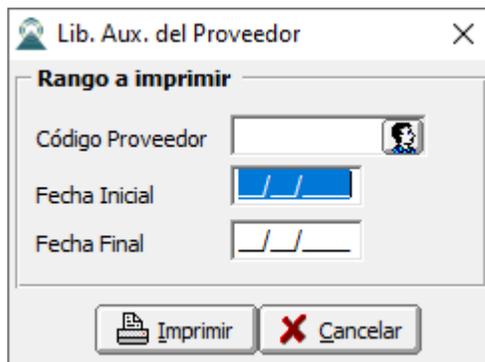
ABONOS

Nº. COMPROBANTE	FECHA	DOCUMENTO	DESCRIPCION	VALOR
CE00014	17/03/2023	FC 00 300		1,785,000.00
			TOTAL ABONOS	1,785,000.00
			SALDO TOTAL	53,086,000.00

Cómo Imprimir Libro Auxiliar del Proveedor

Esta opción le permite al usuario obtener el movimiento de un Proveedor entre determinadas fechas, discriminando dicho movimiento por tipo de comprobante.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Selecciones la opción **Libro Auxiliar del Proveedor** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código Proveedor	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> , el cual está asociado a cada uno de los documentos por pagar que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de Comprobantes de Egreso quedesea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de Comprobantes de Egreso que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

Pag : 1
Fecha: 22/07/2023 8:28:a. m.

LIBRO AUXILIAR DEL PROVEEDOR

Proveedor: PEREZ CARLOS

Fecha: Enero 1 de 2023 - Enero 31 de 2023

FECHA	DOCUMENTO	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
SALDO ANTERIOR:					0.00
02/01/2023	FC00306	FACTURA NO. 00306	10,000,000.00		10,000,000.00
02/01/2023	FC00307	FACTURA NO. 00307	10,000,000.00		20,000,000.00
05/01/2023	FC00297	FACTURA NO. 00297	535,500.00		20,535,500.00
05/01/2023	FC00299	FACTURA NO. 00299	11,900,000.00		32,435,500.00
26/01/2023	FC00309	FACTURA NO. 00309	238,000.00		32,673,500.00
31/01/2023	FC00308	FACTURA NO. 00308	17,850,000.00		50,523,500.00
31/01/2023	ND00007	DEVOLUCION EN COMPRA NO. 00007	-11,900,000.00		38,623,500.00

Cómo Imprimir Libro Resumen de Egresos por Concepto

Esta opción le permite al usuario obtener el movimiento de un Proveedor entre determinadas fechas, discriminando dicho movimiento por tipo de comprobante.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Seleccione la opción **Resumen de Egresos por Concepto** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

Resumen de Egresos por Concepto X

Rango a imprimir

Concepto Inicial

Concepto Final

Código Cliente

Cobrador

Recibo Inicial

Recibo Final

Usuario

Cuenta

Area

Comprobantes de Egreso entre

Fecha Inicio

Fecha Final

Detallado por Tercero

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Concepto	Digite el código correspondiente al concepto de tesorería que afectará el respectivo ítem. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver <i>Cómo crear Conceptos</i> . Por defecto el sistema le asigna el concepto de Compras.
Código Cliente	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>cliente</i> , el cual está asociado a cada uno de los documentos por pagar que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Cobrador	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>cobrador</i> , el cual está asociado a cada uno de los documentos por pagar que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Recibo Inicial	Introduzca aquí el número de recibo de donde se iniciará el corte de la cuenta por pagar que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Recibo Final	Introduzca aquí el número de recibo donde finaliza el corte de la cuenta por pagar que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de Comprobantes de Egreso que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de Comprobantes de Egreso que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

PAG: 1
FECHA: 22/07/2023 8:29:a. m.

RESUMEN DE EGRESOS POR CONCEPTO

SUCURSAL: PRINCIPAL		RANGO DE FECHAS: Enero 1 de 2023 - Marzo 31 de 2023	
CLIENTE: TODOS		COBRADOR: TODOS	CONCEPTOS: TODOS
ÁREA: TODAS		CUENTA: TODAS	
CODIGO	NOMBRE		TOTAL
FC	FACTURA COMPRA		1,785,000.00
		TOTAL:	1,785,000.00

Cómo Imprimir Libro Proyección de pagos

Esta opción le permite al usuario obtener el movimiento de un Proveedor entre determinadas fechas, discriminando dicho movimiento por tipo de comprobante.

3. Ingrese al menú **Imprimir**.
4. Selecciones la opción **Libro Proyección de Pagos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

Resumen de Proyección de Pagos por Edades

Rango a imprimir

Proveedor: [] [User Icon]

Clasificación: [] [Icon]

Tipo Comp.: [] [Icon]

Cantidad de Días

Rango 1: [30]

Rango 2: [60]

Rango 3: [90]

Días desde

Fecha de Vencimiento

Fecha de Expedición

Saludos de Cuentas por Pagar :

Actuales

Fecha de Corte

Filtrar por

Fecha Corte: [22/07/2023]

Documentos Emitidos entre

Fecha Inicial: [01/01/2000]

Fecha Final: [22/07/2023]

Opciones

Detalles de documentos

Mostrar solo Proveedores con Saldo

[Imprimir] [Cancelar]

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Proveedor	Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como <i>Proveedor</i> , al cual están asociado a cada uno de los Comprobantes de Egreso o Pagos que se desean listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver <i>Cómo crear Terceros</i> .
Clasificación	Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero o Proveedor, al cual están directamente ligados los Comprobantes de Egreso a mostrar en el respectivo reporte. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver <i>Cómo crear Clasificación de Terceros</i> .
Tipo Comp.	Digite el código correspondiente al tipo de documento que ha generado la cuenta por pagar del respectivo proveedor. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Documentos.
Cantidad de Días	Digite el rango de días entre los cuales se encuentra el vencimiento de cada uno de los documentos asociados ha dicho Proveedor (Rango 1, Rango 2 y Rango 3).
Fecha de Corte	Introduzca aquí la fecha de corte para generar el resumen de cuentas por pagar por concepto – proveedor a dicha fecha, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el resumen de Comprobantes de Egreso quedesea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.
Fecha Final	Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para el resumen de Comprobantes de Egreso que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

DEMO TNS 2023 KS
800182856

Paginas: 1 de 1
Fecha: 22/07/2023 - 8:31:06 a. m.

RESUMEN DE PROYECCION DE PAGOS POR EDADES					NO INCLUYE ANTICIPOS	
Sucursal: PRINCIPAL		Saldo Actual				
Documentos Entre: Enero 1 de 2000-Julio 22 de 2023						
NOMBRE	FACTURAS VENCIDAS	FACTURAS POR VENCER: Días desde				TOTAL INFORME
		1 - 30	31 - 60	61 - 90	91 O MAS	
PEREZ CARLOS	53,086,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53,086,000.00
TOTALES	53,086,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53,086,000.00

OPERACIONES NO RUTINARIAS

Cómo Configurar los Parámetros de Usuario

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros que serán exclusivos, de la sesión que se ha creado con el respectivo usuario.

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **C**onfiguración– **P**arámetros de **U**suario con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled "Parámetros de Usuario" with two tabs: "General" and "Correo Electrónico". The "Correo Electrónico" tab is active. It contains several input fields: "Área Administrativa" with a dropdown arrow, "Ruta del Puerto para Impresión Texto" (empty), "Ruta Archivos Temporales" (containing "C:\TEMPO\"), "Prefijos a usar" (empty), and "Prefijos a Excluir" (empty with a printer icon). At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Ruta del Puerto para Impresión Texto	Aquí debe digitar la ruta exacta del puerto a donde se enviará la impresión de los respectivos reportes.
Ruta Archivos Temporales	Aquí debe digitar la ruta exacta en donde guardará los Archivos Temporales cuando se trabaja con un servidor y se utilizan accesos remotos. Para el buen funcionamiento del programa es necesaria esta información.
Prefijos a Usar	Aquí debe digitar los prefijos que el usuario tiene permisos para usar en el módulo de tesorería.
Prefijos a Excluir	Aquí debe digitar los prefijos que el usuario no tiene permisos para usar en el módulo de tesorería.

Cómo Configurar los Parámetros Generales

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el módulo de Tesorería y en la integración a Contabilidad.

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **C**onfiguración– **G**enerales con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Se compone de dos pestañas:

Parámetros Generales del Módulo de Tesorería:

Configuración Tesorería [X]

Generales | Reportes

- Genera a Contabilidad
 - Genera Comprobante Resumido Resumido por Documento
- Restringir al Día Operativo
- Número de Documentos Fijo
- Consecutivo de Comprobante de Egreso Fijo
- Actualizar Consecutivo al Asentar
- Maneja Tasa de Conversión en Comp. de Egreso y Documen.
- Mostrar Saldo de Cuentas en los Recibos de pago
- Formas de Pago Tipo POS en Comprobantes de Egreso
- Evitar que un Usuario modifique Documentos de otros
- Abonar a Documentos con el mismo prefijo del Compr. de Egreso

- Validar Saldo del Concepto
- Mostrar Referencia en Detalle de Docum. y Compr. de Egreso
- Poder cruzar anticipos de otros proveedores

Autorización para Cheques con monto mayor a:

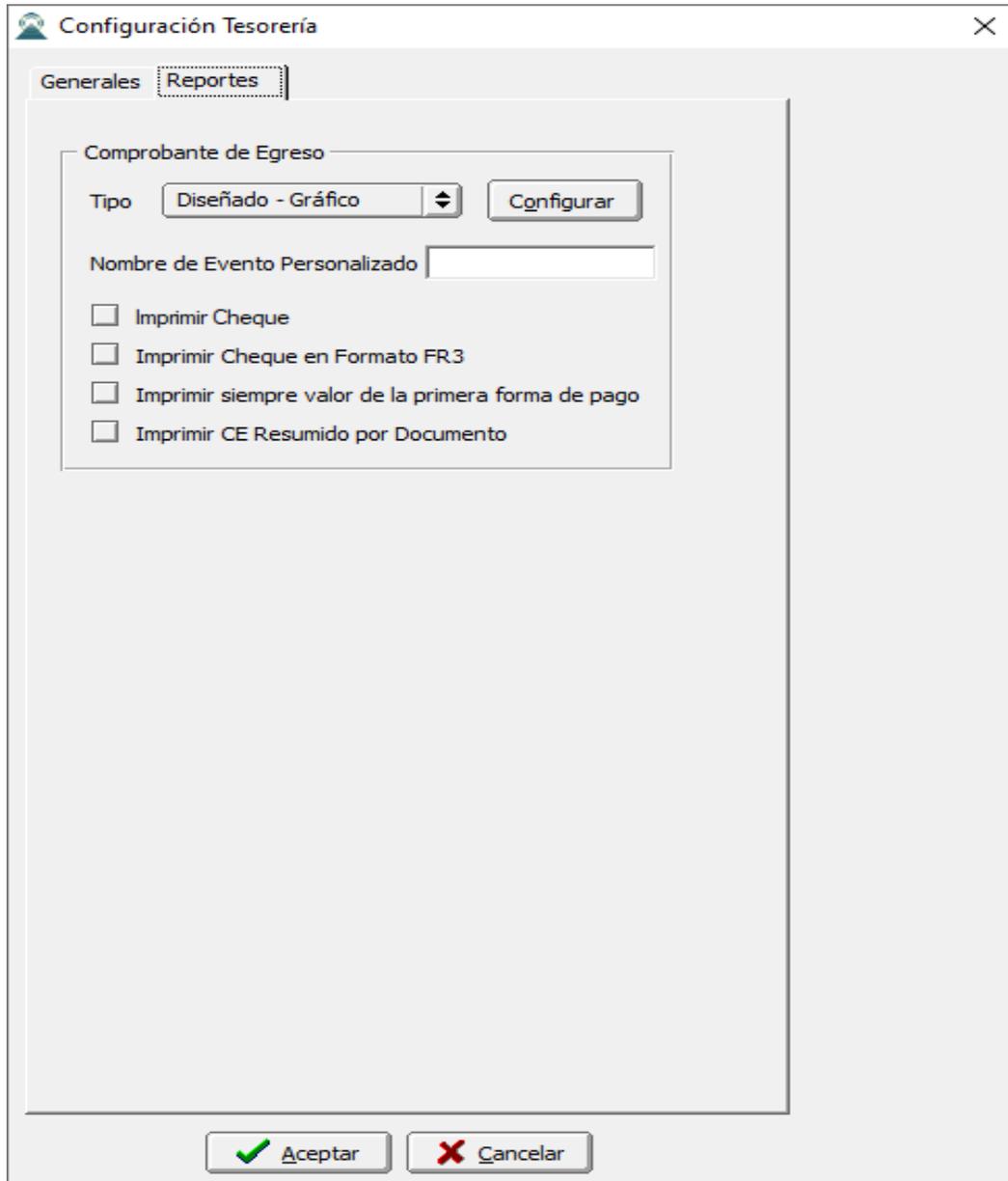
- Mostrar Cuentas por Pagar Días

- En Movimientos del Cliente Mostrar solo lo del Modulo
- Dias Limite Para Pago de Giro Días
- Mostar solo documentos de la ciudad del usuario que ingresa
- Mostar Siempre Número de Factura del Proveedor
- NO Validar Saldo del Banco Cuando Forma Pago es CXP
- Consecutivo para Cruce de Cuentas

Ajuste por Tasa de Cambio

Concepto Egreso	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Concepto Ingreso	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Banco	<input type="text"/>		<input type="text"/>

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Genera a Contabilidad	Esta opción le permite integrar el Módulo de Tesorería con Contabilidad con solo seleccionar la casilla correspondiente.
Restringir al Día Operativo	Esta opción permite que no se inserten documentos con fecha anterior o posterior a la Fecha del último documento registrado.
Numero de Documentos Fijo	Esta opción permite que no se modifique el número consecutivo del Comprobante de Egreso
Consecutivo de Comprobante de Egreso Fijo	Esta opción permite que no se modifique el número consecutivo del Comprobante de Egreso.
Actualizar Consecutivo al Asentar	Esta opción permite que al insertar el comprobante genere un consecutivo temporal y al asentar el comprobante el sistema genere el consecutivo definitivo.
Maneja Tasa de Conversión en Comp. de Egreso y Documento	Esta opción permite que al momento de hacer un Documento o Comprobante de Egreso se solicite la Tasa de Conversión.
Mostrar Saldo de Cuentas en los Recibos de pago	Esta opción permite que al momento de imprimir el Comprobante de Egreso se muestre el saldo del tercero.
Formas de Pago Tipo POS en Comprobantes de Egreso	Esta opción permite que la Forma de Pago se seleccione al momento de Asentar el Comprobante de Egreso, siempre y cuando la Forma de pago se encuentre vacía en el detalle.
Evitar que un Usuario modifique Documentos de otros	Esta opción permite que un Documento solo sea Asentado, Reversado o modificado por el usuario que hizo su registro o el Usuario ADMIN.
Abonar a Documentos con el mismo Prefijo de Comprobante de Egreso	Esta opción permite que los abonos a documentos se realicen con el mismo prefijo del Comprobante de Egreso.
Validar Saldo del Concepto	Esta opción válida el saldo del concepto por el cual se está realizando Comprobante de Egreso.
Poder Cruzar Anticipos de otros Proveedores	Esta opción permite cruzar Anticipos de otros Proveedores.
Autorización para Cheques con monto mayor a	Esta opción permite que al momento de hacer un Comprobante de Egreso y en la forma de pago se selecciona cheque si el valor es igual o superior al monto digitado se solicita usuario y clave para la Autorización del mismo.
En Movimiento del Cliente Mostrar solo lo del Módulo	Esta opción permite en el Tercero en la pestaña Movimiento me muestre solo el movimiento de tesorería.
Concepto Egreso	Digite o seleccione con Barra Espaciadora o dando un click en el icono, el código del Concepto que se va a utilizar, cuando el ajuste por tasa de cambio es de tipo Egreso.
Concepto Ingreso	Digite o seleccione con Barra Espaciadora o dando un click en el icono el código del Concepto que se va a utilizar, cuando el ajuste por tasa de cambio es de tipo Ingreso.
Banco	Digite el código correspondiente al Banco de los ajustes por tasa de cambio. Si desea desplegar las diferentes Bancos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver Cómo crear Bancos.

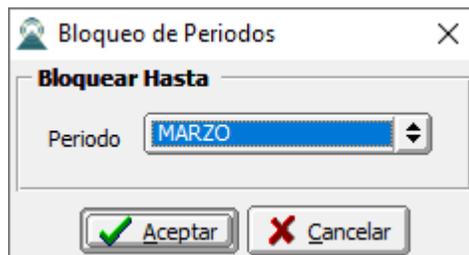


<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Tipo de Comprobante de Egreso	Debe seleccionar el tipo de Reporte del Comprobante de Egreso que desea que se configure como predeterminado. Si desea desplegar los diferentes tipos de Reportes de Comprobantes de Egreso de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger, en este caso están: Ninguno, Diseñado – Gráfico, Estándar – Texto, Estándar – Grafica, Estándar – POS.
Imprimir Cheque	Debe seleccionar si desea imprimir cheque en el sistema.
Imprimir Cheque en Formato FR3	Debe seleccionar si desea imprimir cheque en Formato FR3
Imprimir Siempre Valor de la Primera Forma de Pago	Debe seleccionar si utiliza varias formas de pago y deseaimprimir siempre el valor de la Primera Forma de Pago.

Cómo Bloquear Periodos

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el manejo de Tesorería, como bloquear Periodos.

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **C**onfiguración– **B**loqueo de Periodos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

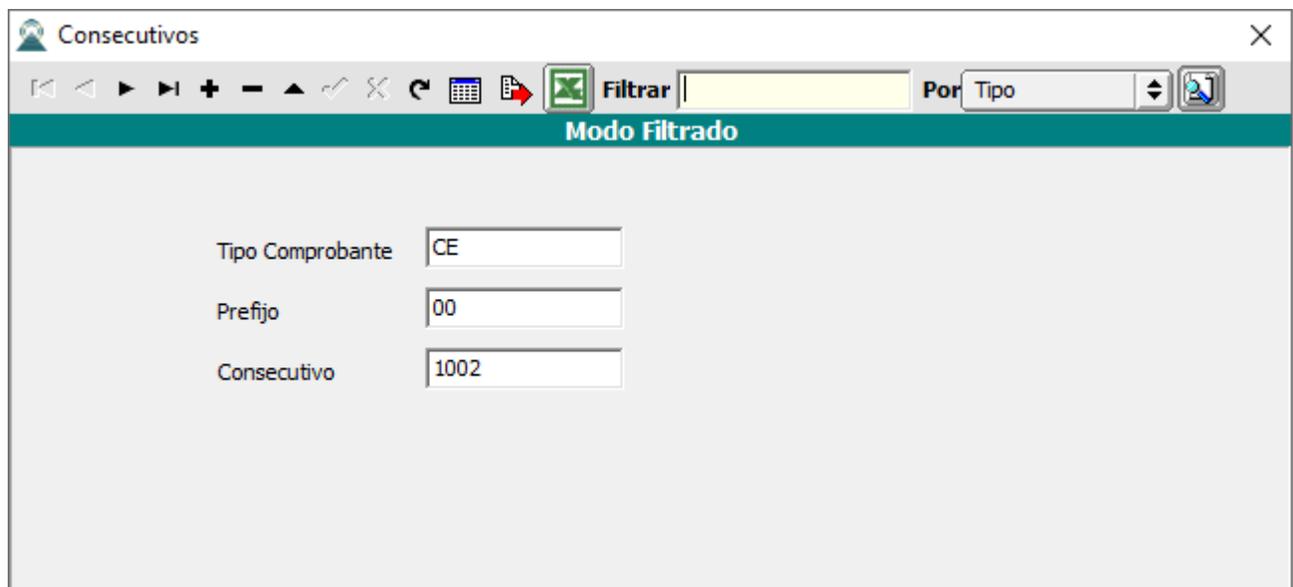


Periodo: Seleccione el periodo que desea que este bloqueado, para que ningún usuario del sistema pueda realizar una modificación que afecte el movimiento.

Cómo Crear Consecutivos

Esta opción le permite al usuario configurar los crear o modificar los consecutivos de los documentos los cuales son muy importantes para la organización y control de dichos documentos.

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **C**onfiguración– **C**onsecutivos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Tipo de Comprobante	Digite el tipo de comprobante al cual desea crearle su respectivo consecutivo y así tener un mejor manejo del documento.
Prefijo	Introduzca el prefijo del respectivo documento al cual se le creará el consecutivo y este será parte de la identificación del mismo.
Consecutivo	Digite el número con el cual se iniciará la identificación del respectivo documento, que quiere asignarle el correspondiente consecutivo.

Cómo Crear Pensamientos

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá agregar textos o frases que desea que aparezca en la ventana de bienvenida al momento de ingresar al módulo.

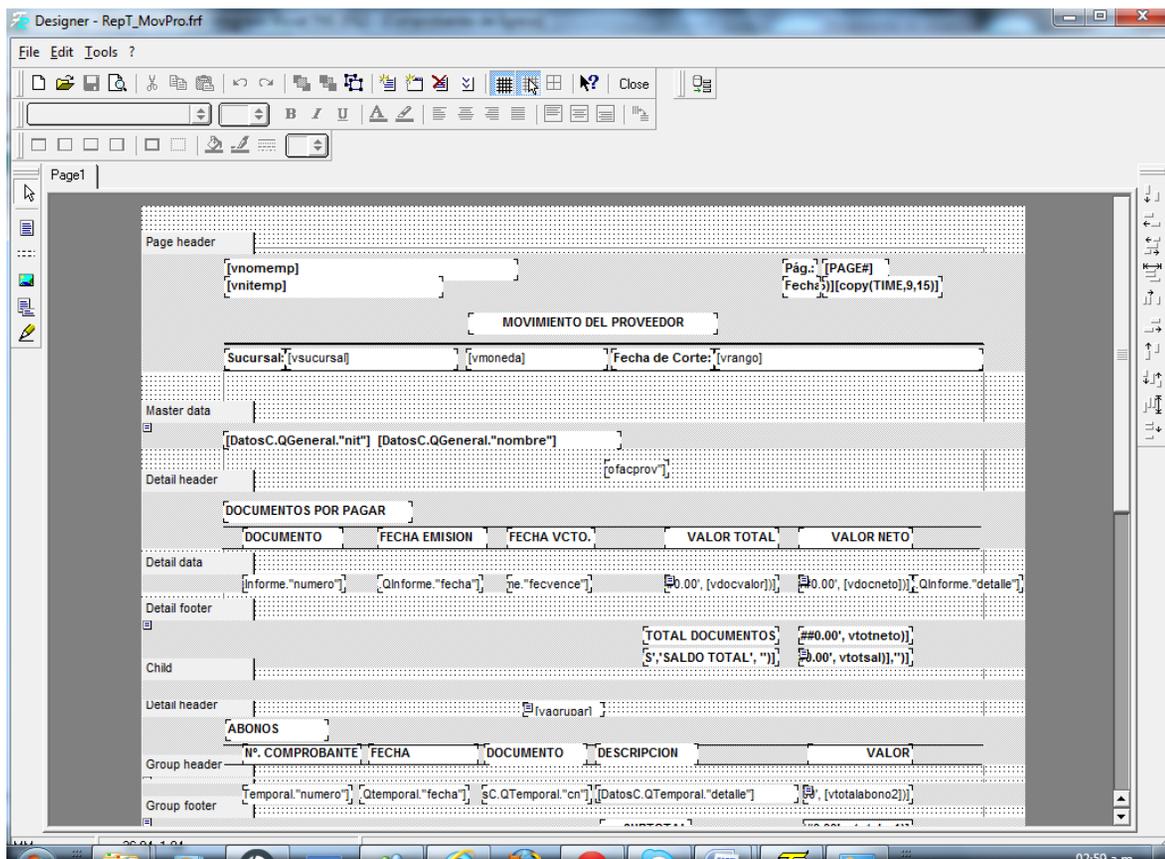
1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **C**onfiguración- **P**ensamientos con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código	Digite el número consecutivo con el cual se ira a identificar en la base de datos el respectivo pensamiento que está insertando.
Autor	Introduzca el nombre completo del autor que creo el pensamiento que desea insertar en la base de datos
Descripción	Digite la frase que desea que aparezca en la ventana de entrada al módulo.

Cómo Modificar Informes FRF

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá modificar sus informes en formato FRF y agregar las opciones que desea que aparezcan impresas al momento de generar dicho informe.

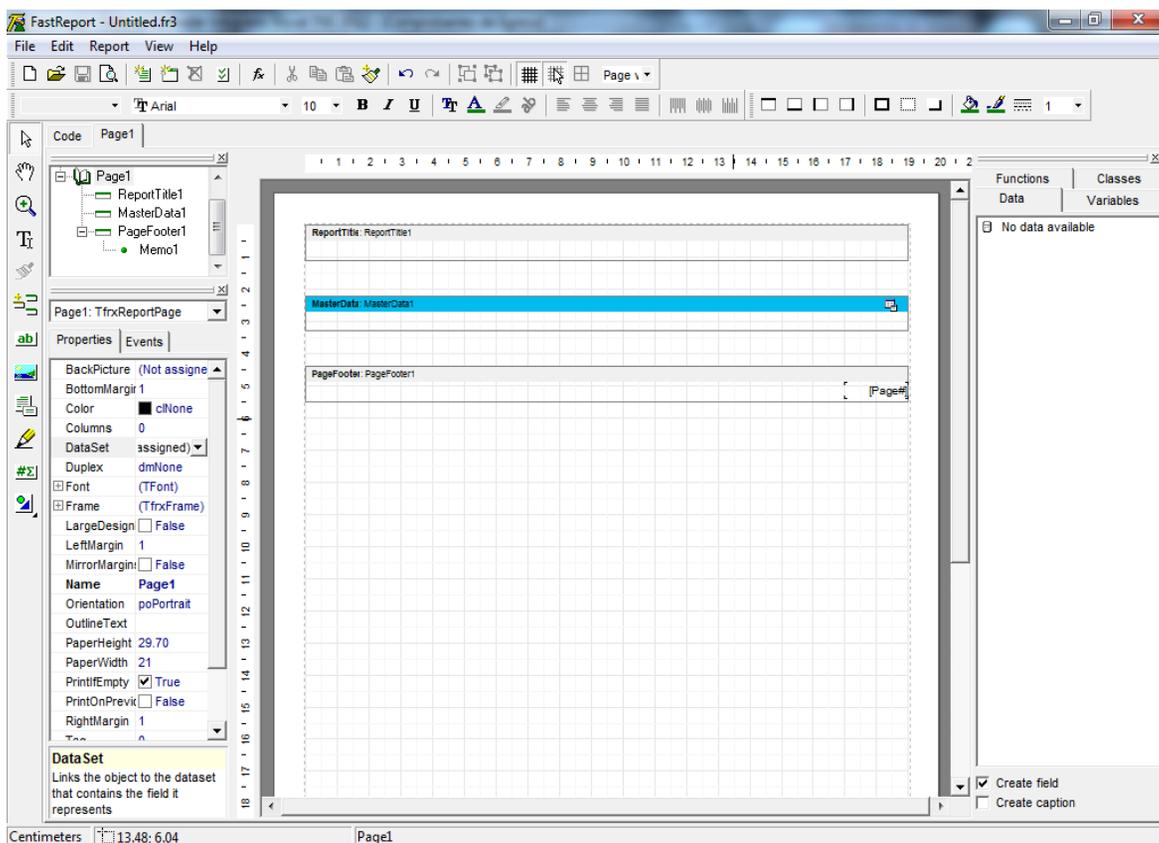
1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **C**onfiguración– **D**iseño de Informes **FRF**, archivo a abrir, dar el nombre del archivo a modificar. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Modificar Informes FR3

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá modificar sus informes en formato FR3 y agregar las opciones que desea que aparezcan impresas al momento de generar dicho informe.

1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **C**onfiguración– **D**iseño de Informes **FR3**, archivo a abrir, dar el nombre del archivo a modificar. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Ejecutar Comandos

Esta opción le permite al usuario del módulo ejecutar procedimientos que corregirá o modificará su información de una manera correcta y eficiente.

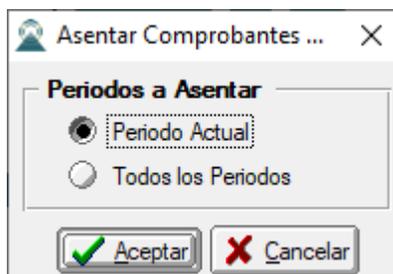
1. Ingrese al menú **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **C**onfiguración- **E**jecutar con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Asentar C. Egresos Pendientes

Mediante esta opción el usuario del módulo de Tesorería podrá asentar Todos los comprobantes de Egreso que estén desasentados o pendientes por asentar en el periodo actual o de todos los periodos.

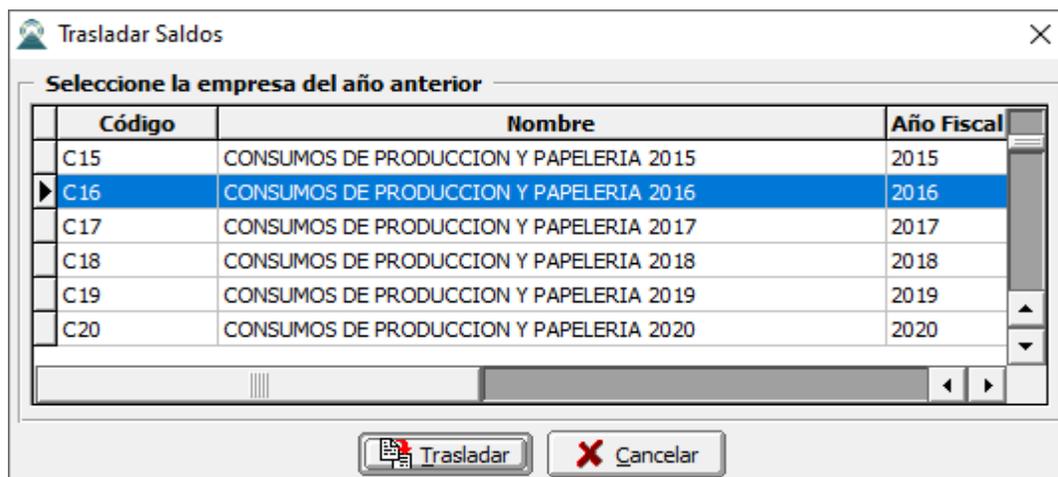
1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Asentar C Pendientes**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Trasladar Saldos del Año Anterior

Mediante esta opción el usuario del módulo de Tesorería podrá trasladar los saldos de Cuentas por Pagar del año anterior a la nueva empresa del correspondiente año con solo seleccionar la empresa del año anterior y presionar el botón correspondiente.

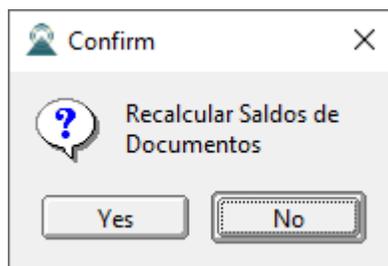
- 1 Ingrese al menú **Movimientos**.
- 2 Seleccione la opción **Especiales**.
- 3 Seleccione la opción **Trasladar Saldos Año Anterior** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Recalcular

Esta opción le permite al usuario del módulo de Tesorería recalcular el movimiento existente y así obtener los saldos reales de Cuentas por Pagar de cada Proveedor.

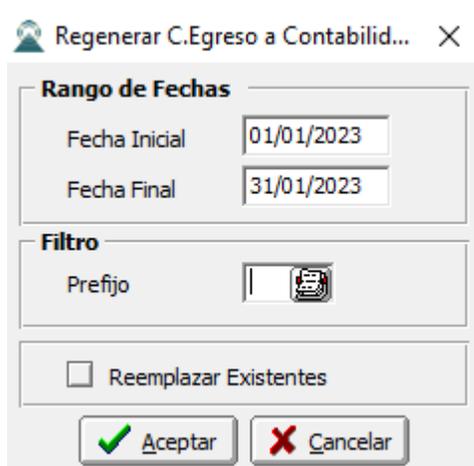
1. Ingrese al menú **M**ovimientos.
2. Seleccione la opción **E**speciales.
3. Seleccione la opción **R**ecalcular con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Cómo Regenerar Comprobantes de Egreso

Esta opción le permite al usuario del módulo de Tesorería puede Regenerar los respectivos Comprobantes de Egreso a Contabilidad de cada uno de los Proveedores.

1. Ingrese al menú **M**ovimientos.
2. Seleccione la opción **E**speciales.
3. Seleccione la opción **R**egenerar Comprobantes de Egreso con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Fecha Inicial	Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará la regeneración de Comprobantes de Egreso al Módulo de Contabilidad, cuando por descuido no haya activado la opción de Integración en el Módulo de Administración y no quiera reversar los Comprobantes de Egreso, para luego asentarlos nuevamente.

Fecha Final	Introduzca aquí la fecha de donde se terminará la regeneración de Comprobantes de Egreso al Módulo de Contabilidad, cuando por descuido no haya activado la opción de Integración en el Módulo de Administración y no quiera reversar los Comprobantes de Egreso, para luego asentarlos nuevamente.
Prefijo	Introduzca el prefijo del respectivo documento al cual se le creará el consecutivo y este será parte de la identificación del mismo.



RECUERDE...

Si ha hecho cambios en los Comprobantes de Egreso ya generados y necesita que los modifique en Contabilidad seleccione la opción “Reemplazar Existentes”.

Cómo Importar Datos Visual TNS

Mediante esta opción el usuario del módulo de Tesorería podrá Importar Tablas y Documentos de otra empresa creada en el Programa.

1. Ingrese al menú **Herramientas**.
2. Seleccione la opción **Importar Datos Visual TNS** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Importar Datos

Tablas y Documentos a Importar

Conceptos Documentos
 Bancos Comprobantes de Egreso

Empresa Origen de Datos

Código	Nombre	Año Fiscal
C14	CONSUMOS DE PRODUCCION Y PAPELERIA 2014	2014
C15	CONSUMOS DE PRODUCCION Y PAPELERIA 2015	2015
C16	CONSUMOS DE PRODUCCION Y PAPELERIA 2016	2016
C17	CONSUMOS DE PRODUCCION Y PAPELERIA 2017	2017
C18	CONSUMOS DE PRODUCCION Y PAPELERIA 2018	2018
C19	CONSUMOS DE PRODUCCION Y PAPELERIA 2019	2019
C20	CONSUMOS DE PRODUCCION Y PAPELERIA 2020	2020

Condiciones

Fecha Inicial: 01/01/2022 Fecha Final: 31/01/2022

Comprob. Inicial:

Comprob. Final: ZZ ZZ ZZ

Condición Adicional:

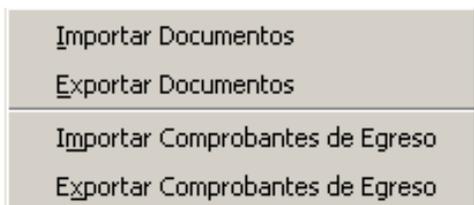
Tipo de Modificación

Adicionar Actualizar

Cómo Importar/Exportar Archivos Planos

Mediante esta opción el usuario del módulo de Tesorería podrá Importar y Exportar Documentos como archivos planos con extensión CSV de otra empresa de Visual TNS instalado en otro equipo y que no esté en red, para notener que recuperar toda la base de datos GDB.

1. Ingrese al menú **Herramientas**.
2. Seleccione la opción **Importar/Exportar Archivos Planos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Seleccione la opción que desee hacer: Importar Documentos o Comprobantes de Egreso / Exportar Documentos o Comprobantes de Egreso.