





Manual de Tesorería


	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>

<i>CAPITULO 1</i>	5
<i>TABLAS REFERENCIALES</i>	6
<i>1.1. OBJETIVOS</i>	6
<i>1.2. DEFINICIÓN</i>	6
<i>1.3. TESORERIA</i>	7
<i>1.3.1. TESORERÍA (BANCOS)</i>	7
<i>1.3.2. CHEQUES</i>	10
<i>1.3.3. CAJAS</i>	12
<i>1.3.4. TIPOS DE TRANSACCIÓN</i>	12
<i>1.3.5. CONTROL PROGRAMACIÓN DE PAGOS</i>	13
<i>CAPITULO 2</i>	18
<i>TABLAS DE MOVIMIENTO</i>	18
<i>2.1. OBJETIVOS</i>	18
<i>2.2. DEFINICIÓN</i>	18
<i>2.3. COMPROBANTES DE EGRESO:</i>	18
<i>2.3.1. Antecedentes</i>	18
<i>2.3.2. Ingreso en el Sistema (SOLIN)</i>	19
<i>2.3.2.1. Datos Previos</i>	19
<i>2.3.2.2 Datos Generales</i>	19
<i>2.4. OTROS DOCUMENTOS:</i>	22
<i>2.4.1. Antecedentes</i>	22
<i>2.4.2. Ingreso en el Sistema (SOLIN)</i>	23


	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>

2.4.2.1. Datos Previos	23
2.4.2.2 Datos Generales	23
2.5. RECIBOS DE CAJA:	25
2.5.1. Antecedentes.	25
2.5.2. Ingreso en el Sistema (SOLIN).	25
2.5.2.1. Datos Previos	26
2.5.2.2 Datos Generales	26
CAPITULO 3	30
PROGRAMACION DE PAGOS	30
3.1. OBJETIVOS	30
3.2. DEFINICIÓN	30
3.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO	30
3.4. PROGRAMACIÓN DE PAGOS:	31
3.4.1. Programar:	31
3.4.2 Autorizar:.....	34
3.4.3 Finalizar Autorizaciones:.....	35
3.4.4. Generar Comprobantes:	36
3.4.5. Emisión Medios de Pago.....	38
3.4.6. Cierre.....	40
CAPITULO 4	41
CONCILIACION	42
4.1. OBJETIVOS	42
4.2. DEFINICIÓN	42
4.3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO	42

Manual de tesorería
Sistemas Integrales Ltda.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>


4.4. CONCILIACIÓN BANCARIA.....	43
4.4.1. Tipos de Operación.....	43
4.4.2. Conceptos	44
4.4.3. Apertura del banco.....	45
4.4.4. Reversa apertura del banco	46
4.4.5. Copiar Conceptos	47
4.4.6. Saldos Iniciales.....	48
 CAPITULO 5 _____	 56
 CONSULTAS _____	 56
5.1. Objetivos	56
5.2. Definición	56
5.3. RELACION CHEQUES GIRADOS	56
5.3.1 Por Cuenta	56
5.3.2 Por Documento.....	58
5.3.3 Por Terceros	59
5.3.4 Estado de los Cheques Girados	61
5.4. Estado de Bancos.	62
5.5.Libro de Bancos.....	63
5.6. Transacciones.	64
 CAPITULO 6 _____	 66
 CONSULTAS DE USUARIO _____	 <i>¡Error! Marcador no definido.</i>
6.1. Objetivos	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
6.2. Definición	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>

	<p>MANUAL DE TESORERIA</p>	<p>CODIGO MDU006</p>
		<p>VERSION 3</p>

6.3. Comprobantes Contables..... ¡Error! Marcador no definido.

6.4. Flujos de Caja..... ¡Error! Marcador no definido.

6.5. Flujos de Caja por Banco..... ¡Error! Marcador no definido.

	<p>MANUAL DE TESORERIA</p>	<p>CODIGO MDU006</p>
		<p>VERSION 3</p>

CAPITULO 1

TABLAS REFERENCIALES

1.1. OBJETIVOS


Al terminar este capítulo el asistente o lector de este documento se encontrara en capacidad de:

- Identificar la necesidad de crear tablas referenciales.
- Identificar cuáles son las tablas referenciales del módulo tesorería
- Identificar como y para que se parametrizan las tablas referenciales.

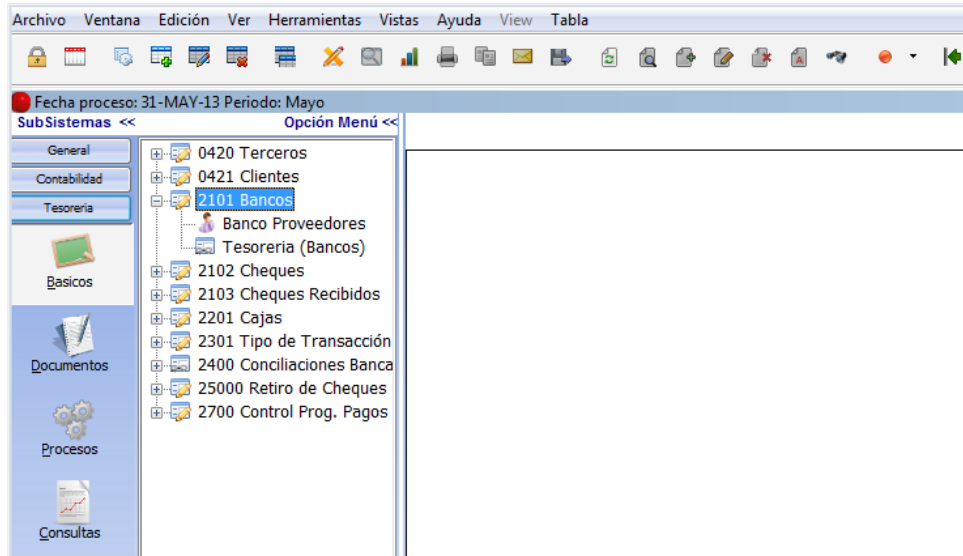
1.2. DEFINICIÓN

Tabla referencial es aquella que define la codificación de diversa información que se va a usar dentro de un sistema de información para así no tener que estar digitando información extensa. Ejemplo; CIUDADES es una tabla referencial que me permite codificar el listado de ciudades que se utilizaran en el sistema garantizando así que todos los usuarios utilicen el mismo código para determinada ciudad.

Las tablas referenciales en su mayoría se encuentran en la “tarea mantenimiento de tablas” de cada uno de los subsistemas.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p>CODIGO MDU006</p>
		<p>VERSION 3</p>

1.2. TESORERIA



Tesorería / Mantenimiento. Tablas / Bancos


1.3.1. TESORERÍA (BANCOS)


En la tabla de Bancos, identificamos cada uno de las cuentas bancarias de los diferentes bancos que tiene la empresa y por los cuales se realiza la salida de dinero, bien sea en cheque o a través de una transferencia electrónica. Al parametrizar esta tabla, se identifica la cuenta contable que el sistema utilizará cuando envíe la transacción a contabilidad, el consecutivo del cheque y el cálculo del impuesto bancario asignando el respectivo impuesto, centro de costo y la cuenta contable que se utiliza.

Si la cuenta bancaria no se encuentra relacionada en esta tabla, el sistema no podrá realizar los giros de cheques a través de los comprobantes de egreso o su asignación en los medios de pago para los pagos masivos a través de medio electrónico.

Manual de tesorería

Sistemas Integrales Ltda.

	MANUAL DE TESORERIA	CODIGO MDU006
		VERSION 3




Tesorería / Mantenimiento. Tablas / Bancos / Tesorería (Bancos)

Para la codificación se almacenan los siguientes datos:


- **Tercero:** Seleccionar el banco de la tabla de terceros; esto implica que el banco debe ser creado previamente como tercero, tal como se indica este proceso en el Manual del Módulo General.
- **Código:** Identificación del banco más la cuenta bancaria, este dato debe ser único (no se puede repetir el mismo código asignado a otro banco), se sugiere utilizar el código asignado por la superintendencia bancaria
- **Nombre:** Nombre del banco.
- **Sucursal:** Nombre de la sucursal bancaria donde se encuentra la cuenta del banco.
- **Cuenta:** Seleccionar si la cuenta es de Ahorro, Corriente u Otra.
- **No.:** Número de la cuenta bancaria.

Manual de tesorería

Sistemas Integrales Ltda.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>


- **No. Cheque:** Número del cheque que se va a girar. Se debe colocar el número del cheque con el que va a iniciar, a medida que se giran los cheques el sistema automáticamente va incrementando este dato. Cuando se inicia una nueva chequera, se debe colocar ahí el número del primer cheque para que el sistema vaya actualizándolo.
- **Prog.Extracto:** En este espacio se digita (sin extensiones, ni direcciones de red) el nombre del programa (elaborado y compilado en fox) que se encarga de leer el archivo plano enviado por el banco, y que contiene la información del extracto bancario. Este programa se diseña según las características técnicas suministradas por el banco y se encarga de leer y subir el extracto a las tablas del sistema SOLIN.
- **Cta. Contable:** Seleccionar la cuenta contable que corresponde al banco y a la cuenta bancaria. Es indispensable que la cuenta tenga el parámetro de interface con el módulo de bancos (ver manual de contabilidad); si la cuenta no tiene este parámetro el sistema no la mostrará en la lista. Por cada cuenta bancaria que exista, debe existir una cuenta contable; esto es: Si en un banco por ejemplo Banco de Bogotá, hay tres (3) cuentas bancarias, se debe adicionar en la tabla de bancos tres (3) registros y cada uno debe tener su propia cuenta bancaria.
- **Forma:** Seleccionar la forma de impresión del comprobante de egreso para esa cuenta bancaria. El sistema muestra el listado de las formas diseñadas, remítase al manual del módulo general para ver la creación de formas; si el banco no tiene asociada una forma de impresión específica el sistema tomará por defecto la que tenga asociada el comprobante de egreso. El objetivo de tener la forma asociada al banco, es porque la empresa puede tener un solo documento de comprobante de egreso, pero diferentes formatos de cheques. De esta forma el sistema garantiza que la impresión que genere corresponda al cheque que tiene asociada cuenta bancaria.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>

- **Calcula impuesto a transacciones bancarias?** Este campo se marca siempre y cuando se requiera que cada vez que sistema genere una salida del banco realice el cálculo del impuesto bancario y genere la transacción contable.
- **Factor:** El factor en términos de miles del impuesto bancario. Por ejemplo: 0.004 equivale al 4x1000.
- **Cta. Contable:** Seleccionar la cuenta contable donde se llevará el valor del impuesto al gasto, la contrapartida disminuye el valor de la cuenta bancaria.
- **Centro de Costo:** Seleccionar el centro de costo que va a afectar la cuenta contable del gasto del impuesto bancario; siempre y cuando la cuenta en contabilidad tenga parametrizado que lleva el control por centros de costos; ver manual de contabilidad.


1.3.2. CHEQUES.

Un **cheque** es un [título valor](#) en el que la persona que es autorizada para extraer [dinero](#) de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>

Tesorería / Mantenimiento. Tablas / Cheques / General (Cheques)

- **Cuenta:** El sistema muestra la cuenta del banco de donde se giró el cheque.
- **No. De cheque:** El sistema muestra el número del cheque que se giró.
- **Fecha documento:** El sistema muestra la fecha del documento con el que se giró el cheque.
- **Fecha de cobro:** Fecha de cobro prevista, si el cheque es girado posfechado, se puede modificar por la fecha real de cobro efectivo del cheque.
- **Estado:** El sistema carga el estado del cheque desde el comprobante de egreso, en caso de requerir modificarlo el sistema le ofrece tres estados: Entregado, No entregado y Devuelto.
- **Documento:** El sistema muestra el código del documento con el que se giró el cheque.
- **Número:** El sistema muestra el número del cheque que se giró.
- **Tercero:** El sistema muestra el tercero a quien se le giró el cheque.

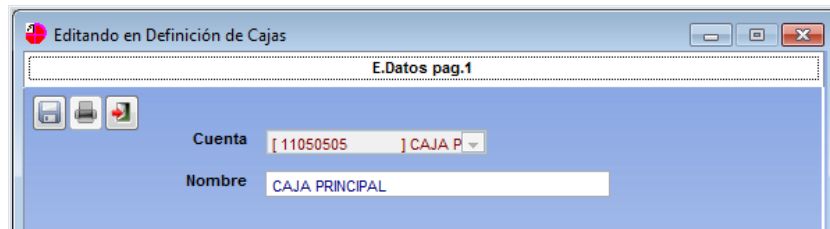
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p>CODIGO MDU006</p>
		<p>VERSION 3</p>

- **Concepto:** El sistema muestra la descripción que se digito en el documento con el que se giró el cheque.
- **Beneficiario:** Nombre del tercero al que se le giró el cheque.

1.3.3. CAJAS

1.3.3.1 General (Cajas)

En la tabla de cajas, se definen las cajas que se van a utilizar en los documentos de recibos de caja. Esta definición corresponde a las diferentes cuentas contables que se utilizaran durante la captura de estos documentos, para este caso las cuentas contables no requieren que tengan definida la interface con el módulo de bancos.




Tesorería / Mantenimiento Tablas /Cajas /General (Cajas)

Para la codificación se almacena los siguientes datos:

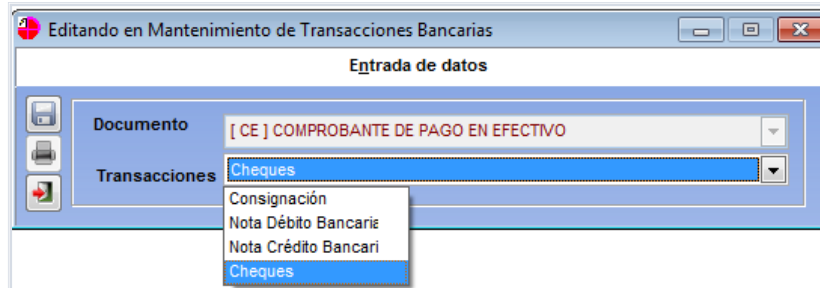
- **Cuenta:** Selección de la cuenta contable que se verá afecta al realizar los recibos de caja.
- **Nombre:** Breve descripción de la caja.

1.3.4. TIPOS DE TRANSACCIÓN

La tabla de Tipos de Transacción, se encarga de relacionar los documentos con la transacción que se registra en tesorería; por ejemplo el documento de Comprobantes de Egreso realiza la

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p>CODIGO MDU006</p>
		<p>VERSION 3</p>

transacción de cheques. Si en esta tabla no se relaciona el documento con el tipo de transacción, este documento no puede ser utilizado en los documentos de tesorería.



Tesorería / Mantenimiento. Tablas / Tipo de Transacción / General

Para la codificación se almacenan los siguientes datos:


- **Documento:** Seleccionar el documento que debe ser creado previamente en la tabla de tipos de documentos (como se indica en el manual del módulo general).
- **Transacciones:** Tipo de transacción que se realiza con ese documento.


1.3.5. CONTROL PROGRAMACIÓN DE PAGOS

1.3.4.1 Configuración Usuarios

En la tabla de configuración de usuarios, se definen los usuarios y perfiles que tendrán los usuarios cuando van a realizar el pago masivo de proveedores.

Si un usuario no se encuentra creado en esta tabla, no podrá realizar ningún paso de los que se realizan en la programación de pagos; se debe parametrizar si el usuario puede ver la programación generado por otros usuarios o la propia, y los procesos que va a realizar.


	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>



Tesorería / Mantenimiento de. Tablas /Control Prog .Pagos / Configuración usuarios

Para la codificación se almacenaran los datos:

- **Usuario:** Identificación del usuario que va a realizar uno o varios pasos del proceso de programación de pagos; estos usuarios deben haberse creado previamente en la seguridad del sistema SOLIN (ver manual del administrador).
- **Autorización:** El sistema muestra el nombre del usuario que se seleccionó en el campo usuario.
- **Crear:** Se marca para que el usuario que se está configurando puede adicionar o crear una nueva programación de pagos.
- **Programar:** Se marca para que el usuario que se está configurando puede realizarla programación de los pagos. Se marca **Global** si el usuario puede ver programaciones generadas por otros usuarios y se marca **Individual**, cuando el usuario solo puede ver las programaciones que él mismo ha generado.
- **Autorizar \ Finalizar:** Se marca, para que el usuario que se está configurando puede autorizar los pagos y cerrar las autorizaciones de los mismos. Se marca **Global** si el usuario puede ver las programaciones generadas por otros usuarios y se marca

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>

Individual, cuando el usuario solo puede ver las programaciones que él mismo ha generado.


- **Generar:** Se marca, para que el usuario puede correr el proceso de generación; que se encarga de enviar los documentos a contabilidad, disminuyendo las cuentas por pagar y los bancos. Se marca **Global** si el usuario puede ver las programaciones generadas por otros usuarios y se marca **Individual**, cuando el usuario solo puede ver las programaciones que él mismo ha generado.
- **Emitir:** Se marca, para que el usuario que se está configurando puede imprimir o generar los archivos planos para el banco, de los pagos que se han realizado a través de proceso de programación. Se marca **Global** si el usuario puede ver las programaciones generadas por otros usuarios y se marca **Individual**, cuando el usuario solo puede ver las programaciones que él mismo ha generado.
- **Cerrar:** Se marca, para que el usuario que se está configurando, pueda correr el proceso de cierre de la programación. Se marca **Global** si el usuario puede ver las programaciones generadas por otros usuarios y se marca **Individual**, cuando el usuario solo puede ver las programaciones que él mismo ha generado.

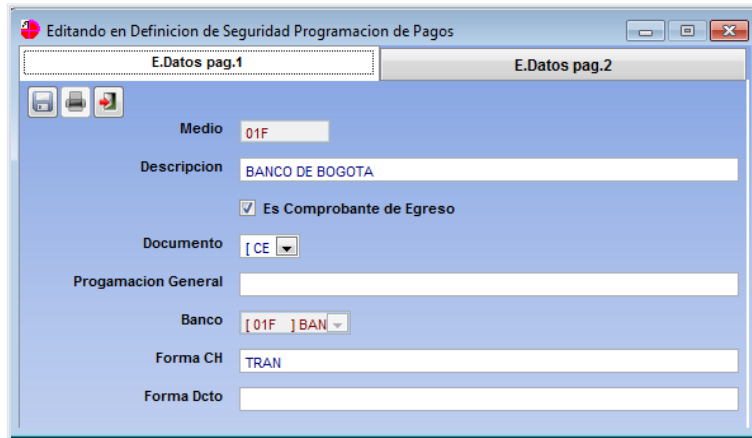
1.3.4.2 Medios de Pago

En esta tabla se definen los diferentes medios por los cuales se puede generar el o los pagos de un banco; un banco puede tener más de un medio de pago, por ejemplo: Por el banco de Bogotá se paga con cheque o a través de transferencia electrónica generada con un archivo plano. Esta parametrización la utiliza el sistema para que cuando se corra el proceso “Generar” de la programación de pagos, enviar el código de documento (el cual es indispensable que tenga consecutivo automático) a las tablas de movimiento contable y de tesorería; adicionalmente define la forma de impresión (en caso de marcar que es un comprobante) o la estructura del archivo plano que se debe generar al banco.

Manual de tesorería

Sistemas Integrales Ltda.


	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>



Tesorería / Mantenimiento de Tablas /Control Prog .Pagos / Medios de pago.


Para la codificación se almacenan los datos:

- **Medio:** Identificación del medio de pago que se va a configurar, este dato lo ve el usuario al momento de seleccionar el medio por lo tanto debe ser un código significativo para el usuario.
- **Descripción:** Nombre corto para identificar el medio de pago; este dato también lo ve el usuario al momento de seleccionar el medio de pago, por esta razón debe ser un nombre significativo.
- **Es comprobante de Egreso:** Si se requiere imprimir un cheque o un comprobante de egreso se debe marcar esta opción.
- **Documento:** Se selecciona el código del documento para ese medio de pago; este documento debe haberse creado previamente en la tabla de documentos (ver manual del módulo general) y estar parametrizado en las transacciones de tesorería (ver punto 1.3.4 de este manual).
- **Programación General:** En este campo se coloca el nombre del archivo entre comillas, indicando la dirección y sin extensiones. Por ejemplo: “c:\vsolin_financiero\prgs\plano_bancol”, esto significa que en esa dirección debe

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>

existir un archivo plano_bancol.prg y plano_cancol.frx. Si el medio de pago tiene marcado que es comprobante, NO debe tener asociado un programa para la generación del archivo plano. Esto es, si se va a generar un archivo plano no se debe colocar que es comprobante.

- Forma CH: Se escribe el nombre del archivo de impresión solo se debe llenar cuando el medio tiene marcado que es comprobante; si utiliza un solo documento la impresión del cheque y del comprobante de egreso, solo se debe colocar aquí el nombre del archivo de impresión sin extensiones. Este archivo debe existir en vsolin_server\reportes\predefin\bancos. En caso que la impresión de los cheques sea independiente a la impresión del comprobante de egreso, en este campo se coloca el formato de impresión de los cheques
- Banco: Seleccionar el banco a utilizar en este medio de pago, un medio de pago solo puede tener asociado un banco, pero el banco puede tener más de un medio de pago. El banco debe haberse creado previamente en la tabla de bancos (ver punto 1.3.1.2 de este manual)

	<p>MANUAL DE TESORERIA</p>	<p>CODIGO MDU006</p>
		<p>VERSION 3</p>

CAPITULO 2

TABLAS DE MOVIMIENTO

2.1. OBJETIVOS

Al terminar este capítulo el asistente o lector de este documento se encontrara en capacidad de:

- Identificar la importancia de la parametrización de las tablas referenciales.
- Capturar los movimientos que afectan la tesorería.
- Identificar la información que carga el sistema cada vez que se realiza un comprobante de egreso y un recibo de caja.

2.2. DEFINICIÓN

Las tablas de movimientos son aquellas que capturan todas las transacciones de ingresos, salidas y traslados que realiza el área de tesorería; además se encargan de enviar la información a los diferentes módulos afectando de forma directa la información de cada uno. Con la información capturada en las tablas de movimiento se pueden obtener los informes auxiliares, que muestran el movimiento del área de tesorería a través del tiempo, en el rango de fechas que se requiere.


2.3. COMPROBANTES DE EGRESO:

2.3.1. Antecedentes.

Un comprobante de egreso es el documento que sirve de soporte para toda salida de dinero bien sea en cheque o en efectivo. Las salidas de dinero se presentan por pagos de impuestos, pagos a proveedores, cajas menores, entre otros.

Manual de tesorería

Sistemas Integrales Ltda.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>

2.3.2. Ingreso en el Sistema (SOLIN).


2.3.2.1. Datos Previos

Para el ingreso de un comprobante de egreso en el sistema se deben tener algunos datos para poder realizar la operación.

- Debe estar definido el banco de donde se va a sacar los recursos para realizar el pago.
- Identificar el NIT del tercero al que se le va a realizar el pago.
- Debe existir el PUC con todas las cuentas contrapartidas al banco que se van a utilizar.
- Debe estar creado el formato de impresión del cheque y el comprobante de egreso.
- Debe estar activo el periodo en el módulo de contabilidad.
- Si se va a pagar una obligación interactuando con el módulo de cuentas por pagar esta debe existir.

2.3.2.2 Datos Generales

La captura del comprobante de egreso se divide en dos partes; la parte superior o cabecera contiene los datos del cheque, tercero, concepto y valor a girar. La parte inferior o detalle, contiene las cuentas contrapartida del banco.


	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>



Tesorería / Mantenimiento Documentos / Comprobante Egreso / Comprobantes Egreso

Los datos que se capturan en la cabecera de comprobante son:

- Del Banco:** Seleccionar el banco de donde se va a sacar los recursos para el giro del cheque; si el sistema muestra un mensaje *“El banco no existe en bancos”* es porque, en la tabla de cuentas (PUC) tiene la interface con bancos pero este banco no se ha ingresado en la tabla de bancos (ver punto 1.3.1 de este documento). El dato que se proporciona aquí es el número de la cuenta contable que va a utilizar en al generar el movimiento; adicionalmente el valor que se registre lo cargará en un movimiento de tipo crédito en el documento contable.
- Documento:** Seleccionar el código del documento con el que va a quedar grabado el comprobante; este documento debió ser parametrizado previamente en la tabla tipo de transacciones (1.3.3 de este documento). El número que muestra a continuación corresponde al número del documento o comprobante de egreso; si el documento esta parametrizado con numeración automática (ver manual modulo general) si el documento no tiene numeración automática debe digitarse el número del comprobante de egreso.


	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>

- **Fecha:** Fecha en que va a quedar registrado el comprobante de egreso, el sistema muestra por defecto al fecha de ingreso al módulo; esta fecha se puede modificar en el día pero el sistema no permite modificar el mes o el año.
- **Clasificación:** Dejar este campo siempre en vacío.
- **Centro de Costo:** Si la cuenta contable del banco seleccionado tiene control de saldos por centro de costo; el sistema habilita este campo para ingresar el dato del centro de costo que corresponde al que va a afectar en la cuenta contable del banco.
- **A favor de:** NIT del tercero que va a recibir el pago; este dato es seleccionado de la tabla de terceros. El sistema deja por defecto en el campo siguiente el nombre del tercero seleccionado, pero si el beneficiario del cheque es diferente al tercero, se debe digitar el nombre del beneficiario del cheque. Pero contablemente el sistema afectará el movimiento del tercero seleccionado.
- **Cheque No.:** El sistema coloca el número del cheque según el consecutivo; en caso de cambio de chequera en este campo se puede digitar el No. Del cheque y el sistema llevara este dato a la tabla de bancos, para controlar el consecutivo de la nueva chequera.
- **Para cobrar el:** En este dato se guarda la fecha en que se va a cobrar el cheque en caso de ser post-fechaado; si no es post-fechaado se deja la fecha que coloca el sistema, que por defecto corresponde a la fecha de ingreso al módulo.
- **Marcar Como:** El sistema proporciona el dato para definir los cheques que han sido girados y no entregados en los informes de bancos; por defecto coloca el estado de entregado.
- **Por concepto de:** Concepto por el cual se está girando el cheque, este es enviado al módulo de contabilidad.
- **Valor:** Corresponde al valor por el cual va a salir girado el cheque.

Los datos que se capturan en el detalle del comprobante de egreso son:

Manual de tesorería

Sistemas Integrales Ltda.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>

- **Tipo Asiento:** Siempre debe ir en N.
- **Cuenta:** Seleccionar la cuenta contable (debe existir en el PUC); estas cuentas son las cuentas contrapartidas del banco.
- **Tercero:** El sistema trae el tercero que fue seleccionado en la cabecera. Sin embargo, sí se requiere modificar el tercero se borra el dato y se selecciona el nuevo tercero. Este tercero debe existir en la tabla de terceros.
- **Centros de Costo:** Si la cuenta que se selecciono tiene el parámetro en el PUC que lleva saldos por centro de costo, se debe seleccionar el centro de costo que se va a afectar.
- **Descripción:** El sistema en este campo muestra el dato que se digitó en “por concepto de” de la cabecera; si se requiere cambiarlo, se puede modificar.
- **Doc. Afectar:** Si la cuenta que se selecciono tiene el parámetro de interface con el módulo de cuentas por pagar, en este campo se muestra todas las obligaciones por pagar que tiene el proveedor, la fecha y el valor de la misma.
- **Naturaleza:** Se selecciona la naturaleza del movimiento D (débito), C (crédito).
- **Valor:** Valor del movimiento que se está registrando. El sistema controla que la suma de los débitos y los créditos sean iguales; si no cumple esta condición el sistema no deja grabar el documento.


2.4. OTROS DOCUMENTOS:

2.4.1. Antecedentes.

En tesorería se requieren grabar otros documentos como son las notas débito y notas crédito bancarias; estas notas no tienen un tratamiento tan estricto como sucede con los

Manual de tesorería

Sistemas Integrales Ltda.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>

comprobantes de egreso y recibos de caja ya que estas se presentan por movimientos como chequeras, remesas, impuestos bancarios entre otros.

2.4.2. Ingreso en el Sistema (SOLIN).

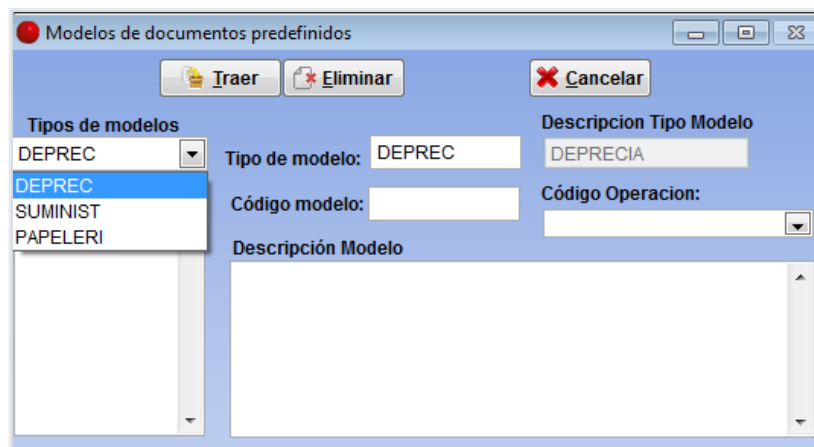
2.4.2.1. Datos Previos

Para poder ingresar un documento por la opción de otros documentos; previamente se debe haber creado el modelo contable por el módulo de contabilidad (ver manual de contabilidad Modelos Predefinidos)

- Debe estar creado el modelo de contabilidad.
- Debe existir el documento a utilizar.
- Si se desea imprimir, debe existir el formato de impresión de la nota bancaria.

2.4.2.2 Datos Generales


La captura de los otros documentos de tesorería se realiza a través de varios pasos que de forma sencilla, permiten la captura de esta información. En el primer paso seleccionar el modelo que se va a utilizar para realizar la contabilización del documento.



Tesorería / Mantenimiento Documentos /Otros Documentos

Manual de tesorería

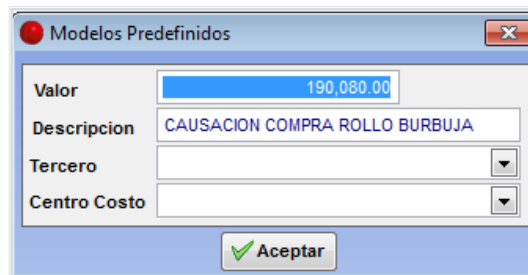
Sistemas Integrales Ltda.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>

Los datos que se capturan son:

- **Tipos de Modelos:** Seleccionar el tipo de modelo que se requiere. Después de seleccionado el tipo de modelo, seleccionar el modelo de los asociados a ese tipo de modelo. Cuando se ha seleccionado el tipo de modelo, el sistema coloca el dato en el campo correspondiente al código de modelo y muestra la descripción del mismo.
- **Traer:** Al dar clic sobre este botón, el sistema trae la información contable asociada al modelo.
- **Eliminar:** Al dar clic sobre este botón se elimina el modelo seleccionado.
- **Cancelar:** Cancela el modelo seleccionado.

Para poder registrar el documento por otros documentos de tesorería, se debe dar clic sobre el botón traer. El sistema muestra un mensaje confirmando si son los datos de ese modelo los que requiere, si da clic sobre el botón si el sistema trae la información de ese modelo al dar sobre no, el sistema retorna a la ventana anterior para que se pueda seleccionar el modelo.




Tesorería / Mantenimiento Documentos /Otros Documentos/Traer

Los datos que se capturan son:

- **Valor:** Se digita el valor del documento.
- **Descripción:** Descripción que corresponde al documento que se está elaborando.
- **Tercero:** Seleccionar el tercero que se requiere para ingresar la información del documento.

Manual de tesorería

Sistemas Integrales Ltda.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>

- **Centro de Costo:** Si las cuentas controlan saldos por centros de costo, seleccionar el centro de costo que se verá afectado por el movimiento del documento.
- **Aceptar:** Al dar clic sobre este botón el sistema genera las transacciones contables según se haya definido en el modelo.



Tipo AsCuenta	Tercero	C.Costos	Descripción	Doc. Afectar	Nat.	Valor O.M.
N 24081003	10075992	15 18	CAUSACI		C	0.00
N 24081003	10075992	15 18	CAUSACI		D	0.00
N 23654001	10075992	15 18	CAUSACI		C	0.00
N 22050101	10075992	15 18	CAUSACI	16867	C	0.00

Tesorería / Mantenimiento Documentos /Otros Documentos/Aceptar

El sistema carga el documento contable con la información del modelo, la descripción y el valor que se registró; en esta ventana si se requiere se puede modificar algún dato manteniendo el principio contable de partida doble. Cuando se llega a esta ventana lo único que se debe hacer es grabar y el sistema graba el documento tanto en tesorería como en contabilidad.

2.5. RECIBOS DE CAJA:


2.5.1. Antecedentes.

El recibo de caja, es el documento con el cual ingresa el dinero bien sea en efectivo o en cheque al sistema.

2.5.2. Ingreso en el Sistema (SOLIN).

Manual de tesorería

Sistemas Integrales Ltda.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>


2.5.2.1. Datos Previos

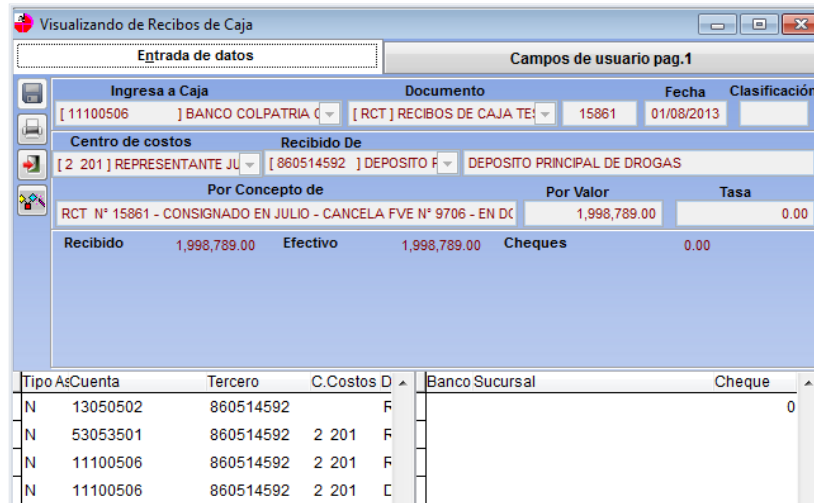
Para el ingreso de un recibo de caja en el sistema se deben tener algunos datos para poder realizar la operación.

- Debe estar definida la cuenta de caja.
- Identificar el NIT del tercero que realizo el pago.
- Debe existir el PUC con todas las cuentas contrapartidas de la caja que se van a utilizar.
- Debe estar creado el formato de impresión del recibo de caja (siempre y cuando este requiera ser impreso).
- Debe estar activo el periodo en el módulo de contabilidad.
- Si se va a recaudar una obligación interactuando con el módulo de cartera esta debe existir.

2.5.2.2 Datos Generales

La captura del recibo de caja se divide en tres partes; la parte superior o cabecera contiene los datos de la caja, tercero, concepto y valor que se recibe. La parte inferior izquierda o detalle, contiene las cuentas contrapartida de la caja y la parte inferior derecha, corresponden a los datos del cheque, siempre y cuando el ingreso a caja se reciba de forma total o parcial en cheque.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>




Ingreso a Caja		Documento		Fecha	Clasificación
[11100506]	BANCO COLPATRIA	[RCT]	RECIBOS DE CAJA TE	15861	01/08/2013
Centro de costos		Recibido De			
[2 201]	REPRESENTANTE JU	[860514592]	DEPOSITO F	DEPOSITO PRINCIPAL DE DROGAS	
Por Concepto de		Por Valor	Tasa		
RCT N° 15861 - CONSIGNADO EN JULIO - CANCELA FVE N° 9706 - EN DC		1,998,789.00	0.00		
Recibido	1,998,789.00	Efectivo	1,998,789.00	Cheques	0.00
Tipo AsCuenta	Tercero	C.Costos D	Banco Sucursal	Cheque	
N 13050502	860514592	F		0	
N 53053501	860514592	2 201 F			
N 11100506	860514592	2 201 F			
N 11100506	860514592	2 201 C			

Tesorería / Mantenimiento Documentos / Recibos de Caja / General

Los datos que se capturan en la cabecera del recibo de caja son:


- **Ingreso a Caja:** Seleccionar la caja donde va a ingresar el dinero; esta información la muestra de las cajas que fueron grabadas por la tarea del mantenimiento de tablas o tablas referenciales.
- **Documento:** Seleccionar el código del documento con el que va a quedar grabado el recibo de caja; este documento debió ser parametrizado previamente en la tabla tipo de transacciones (1.3.3 de este documento). El número que muestra a continuación corresponde al número del documento o recibo de caja; si el documento esta parametrizado con numeración automática (ver manual modulo general) si el documento no tiene numeración automática debe digitarse el número del recibo de caja.
- **Fecha:** Fecha en que va a quedar registrado el recibo de caja, el sistema muestra por defecto al fecha de ingreso al módulo; esta fecha se puede modificar en el día pero el sistema no permite modificar el mes o el año.
- **Clasificación:** Dejar este campo siempre en vacío.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>


- **Centro de Costo:** Si la cuenta contable de la caja seleccionada tiene control de saldos por centro de costo; el sistema habilita este campo para ingresar el dato del centro de costo que corresponde al que va a afectar en la cuenta contable de la caja.
- **Recibido de:** NIT del tercero que realiza el pago; este dato es seleccionado de la tabla de terceros. El sistema deja por defecto en el campo siguiente el nombre del tercero seleccionado, aunque en el campo del frente se modifique el nombre del tercero, la afectación contable la realizará sobre el tercero que se seleccionó.
- **Por concepto de:** Concepto por el cual se está recibiendo el dinero, este es enviado al módulo de contabilidad.
- **Valor:** Corresponde al valor que va a recibir la caja.

Los datos que se capturan en el detalle del recibo de caja son:

- **Tipo Asiento:** Siempre debe ir en N.
- **Cuenta:** Seleccionar la cuenta contable (debe existir en el PUC); estas cuentas son las cuentas contrapartidas de la caja.
- **Tercero:** El sistema trae el tercero que fue seleccionado en la cabecera, sin embargo sí se requiere modificar el tercero se borra el dato y se selecciona el nuevo tercero. Este tercero debe existir en la tabla de terceros.
- **Centros de Costo:** Si la cuenta que se selecciono tiene el parámetro en el PUC que lleva saldos por centro de costo, se debe seleccionar el centro de costo que se va a afectar.
- **Descripción:** El sistema en este campo muestra el dato que se digitó en “por concepto de” de la cabecera; si se requiere cambiarlo, se puede modificar.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>

- **Doc. Afectar:** Si la cuenta que se selecciono tiene el parámetro de interface con el módulo de cartera, en este campo se muestra todas las obligaciones por cobrar que tiene el cliente, la fecha y el valor de la misma.
- **Naturaleza:** Se selecciona la naturaleza del movimiento D (débito), C (crédito).
- **Valor:** Valor del movimiento que se está registrando. El sistema controla que la suma de los débitos y los créditos sean iguales; si no cumple esta condición el sistema no deja grabar el documento.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>

CAPITULO 3

PROGRAMACION DE PAGOS

3.1. OBJETIVOS

Al terminar este capítulo el asistente o lector de este documento se encontrara en capacidad de:


- Identificar los procesos de programación de pagos y el flujo de la información para llevarla a cabo.
- Identificar la información que se requiere y la que genera el sistema.
- Realizar un proceso de programación de pagos

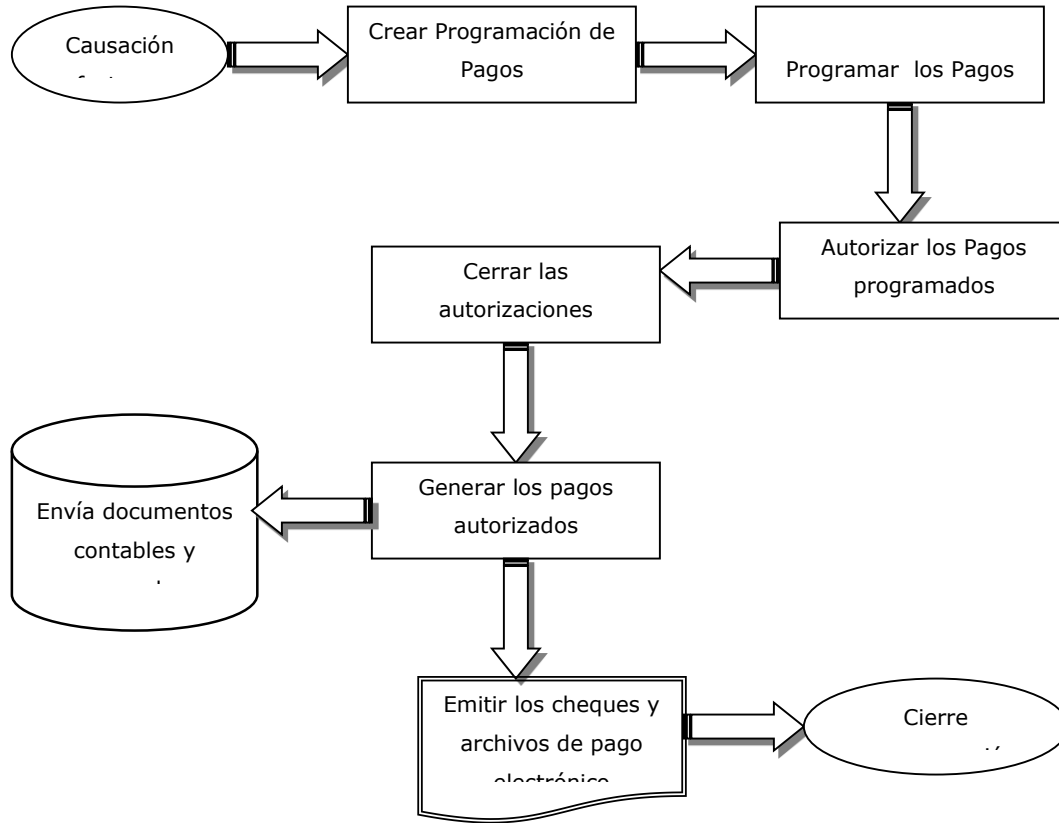
3.2. DEFINICIÓN

Proceso mediante el cual se hace el pago masivo de proveedores por diferentes medios de pago, basados en la causación de las obligaciones.

3.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

Un proceso programación de pagos se realiza en cinco pasos esenciales encadenados de la siguiente forma:


	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p>CODIGO MDU006</p>
		<p>VERSION 3</p>

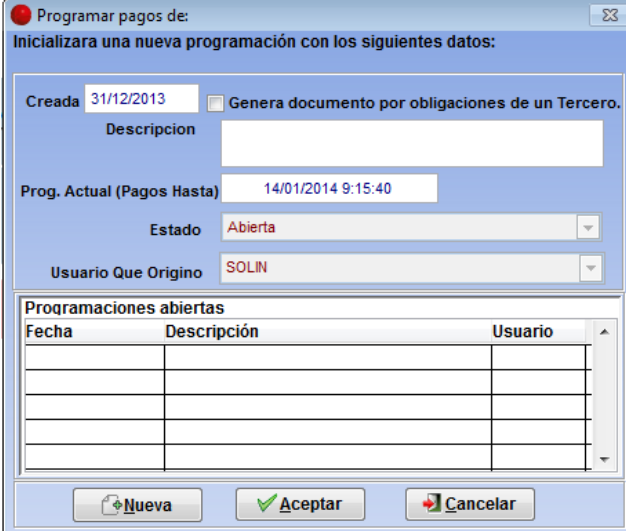


3.4. PROGRAMACIÓN DE PAGOS:

3.4.1. Programar:

Este se puede considerar como el proceso inicial de una programación de pagos, se divide en dos fases inicializar la programación y programar; cuando se inicia la programación el sistema crea los registros para realizar el control de la programación. .

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p>CODIGO MDU006</p>
		<p>VERSION 3</p>




Tesorería / Procesos / Procesos Predefinidos /Programación de Pagos/Programar Pagos

Datos a ingresar


- **Creada:** El sistema muestra la fecha de inicio de la programación; ahí deja por defecto la fecha de ingreso al módulo.
- **Genera Documento por obligaciones de un Tercero:** Cuando se requiere que se genere un solo cheque por tercero tomando todas las facturas canceladas, se debe marcar este cuadro; si se requieren cheques separados de un mismo tercero no se requiere marcar.
- **Descripción:** Se digita una descripción larga de la programación.
- **Prog.Actual(Pagos Hasta):** Fecha hasta cuándo estará abierta la programación; el sistema deja por defecto la fecha en de ingreso al módulo.
- **Estado:** El sistema muestra el estado en que se encuentra la programación.
- **Usuario que origino:** Muestra el usuario que creo la programación.
- En la parte de abajo muestra las programaciones abiertas, siempre y cuando el usuario tenga parametrizado que puede ver todas las programaciones.

Manual de tesorería

Sistemas Integrales Ltda.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>

Tan pronto se da clic en Aceptar, el sistema queda listo para iniciar el proceso de programación de pagos.



Programada	Medio	Valor a Pagar	Cuenta	Tercero	C. Costo	Obligacion	Saldo	Dias Vencidos	Autorizada	Concepto
<input checked="" type="checkbox"/>	CHEQ	417,013.00	233595002	BELTRAN ROJAS EDWIN YESID		128	417,013.00	55		
<input checked="" type="checkbox"/>	CHEQ	270,000.00	233595013	LEON GOMEZ JORGE ANDRES		369	270,000.00	62		
<input checked="" type="checkbox"/>	CHEQ	86,144.00	233595001	CAMARGO MUÑOZ ALEJANDRO		431	86,144.00	355		
<input checked="" type="checkbox"/>	CHEQ	1,518,000.00	233595011	ASOCIACION SANTA CRUZ		803	1,518,000.00	68		

El sistema muestra el total de obligaciones y el valor de las mismas, y a medida que se van programando las que están programadas y el valor de las programadas. En la parte inferior el sistema muestra todas las obligaciones vencidas que tiene la empresa, muestra los datos de valor a pagar, cuenta contable, nombre del proveedor, número de la obligación, saldo y días que lleva vencida.

El sistema le permite ordenar la información por el concepto que requiera, dando doble clic sobre el título; por ejemplo: Si quiere ordenar por tercero, se debe dar doble clic sobre el título TERCERO y el sistema ordenara de forma alfabética ascendente, pero si lo quiere de forma descendente con solo dar doble clic en la misma columna modificará el orden.


Para programar una obligación para pago se realizan los siguientes pasos:

- **Programada:** Se marca con un clic en la columna programada la obligación que se va a cancelar.
- **Medio:** Se selecciona el medio de pago por el que se va a pagar, de acuerdo a los que se definieron en la tabla medios de pago (ver control programación de pagos de este manual)
- **F_Caja:** Si está activo el parámetro, se debe seleccionar el concepto del flujo de caja sé que está afectando.

Al dar clic en el botón aceptar el sistema grabará las obligaciones programadas.

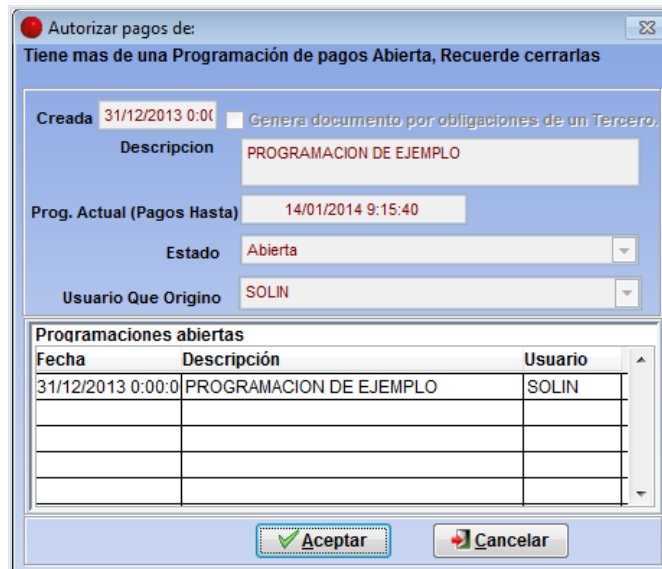
Manual de tesorería

Sistemas Integrales Ltda.

	MANUAL DE TESORERIA	CODIGO MDU006
		VERSION 3

3.4.2 Autorizar:

Después de haber programado las obligaciones, el sistema permite que estas sean autorizadas, el usuario que autoriza si tiene un perfil de solo autorizar no puede programar una obligación de igual forma sucede con el usuario que programa. Para poder autorizar un pago este debe haberse programado previamente. Si una obligación no ha sido autorizada el sistema no le genera el pago.



Autorizar pagos de:

Tiene mas de una Programación de pagos Abierta, Recuerde cerrarlas

Creada: 31/12/2013 0:00 Genera documento por obligaciones de un Tercero.

Descripción: PROGRAMACION DE EJEMPLO

Prog. Actual (Pagos Hasta): 14/01/2014 9:15:40


Estado: Abierta

Usuario Que Origino: SOLIN

Programaciones abiertas		
Fecha	Descripción	Usuario
31/12/2013 0:00:00	PROGRAMACION DE EJEMPLO	SOLIN

Tesorería / Procesos / Procesos Predefinidos /Programación de Pagos/Autorizar

El sistema muestra la programación que está abierta y la fecha; al dar clic en aceptar trae todas las obligaciones pendientes por pagar, estén o no programadas, el objetivo es poder evaluar si alguna de las no programadas se requiere pagar.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>

AUTORIZACION DE PAGOS

Fecha: 14/01/2014 9:15:40

	Saldo	Valor a Pagar
Programados 4	2,291,157.00	2,291,157.00
Autorizados 3	773,157.00	773,157.00
Otros 109	218,878,487.00	218,878,487.00
Total 113	221,169,644.00	221,169,644.00

Obligacion: 803 Valor: 1518000.00 Cuotas: 1 Saldo: 1518000.00


Autorizada	Cuenta	Tercero	C. Costo	Obligacion	Saldo	Dias Vencidos	Valor a Pagar	Medio	Programada	Concepto
<input checked="" type="checkbox"/>	233595002	BELTRAN ROJAS EDV		128	417013.000	55	417,013.00	CHEQ	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	233595013	LEON GOMEZ JORGE A		369	270000.000	62	270,000.00	CHEQ	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	233595001	CAMARGO MUÑOZ AL		431	86144.000	355	86,144.00	CHEQ	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	233595011	ASOCIACION SANTA C		803	1518000.000	68	1,518,000.00	CHEQ	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	233595011	ASOCIACION SANTA C		805	1584000.000	61	1,584,000.00		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	233595001	EYE ESTRUCTURAS Y		0215	1603000.000	63	1,603,000.00		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	233595011	GOMEZ MUÑOZ ANA R		0287	1117200.000	267	1,117,200.00		<input type="checkbox"/>	


En la parte superior el sistema muestra las obligaciones programadas y el monto programado, las obligaciones autorizadas y su respectivo monto; al igual que las no programadas.

Solo se pueden autorizar las programadas, todas las obligaciones programadas tienen el medio de pago correspondiente y el código del flujo de caja que se está afectando. Al dar clic en Aceptar el sistema graba las obligaciones con su estado de autorizadas.

3.4.3 Finalizar Autorizaciones:

Después de haberse realizado el proceso de autorización de los pagos, es indispensable finalizar las autorizaciones para poder continuar con los siguientes pasos de la programación de pagos; tan pronto se corre este procesos no podrá programar ni autorizar otras obligaciones. Si se requiere pagar otras obligaciones, debe hacerse mediante otra programación.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>



Finalizar autorización de pagos de: XS

Tiene mas de una Programación de pagos Abierta, Recuerde cerrarlas

Creada: 31/12/2013 0:00:00 Genera documento por obligaciones de un Tercero.

Descripción: PROGRAMACION DE EJEMPLO

Prog. Actual (Pagos Hasta): 14/01/2014 9:15:40

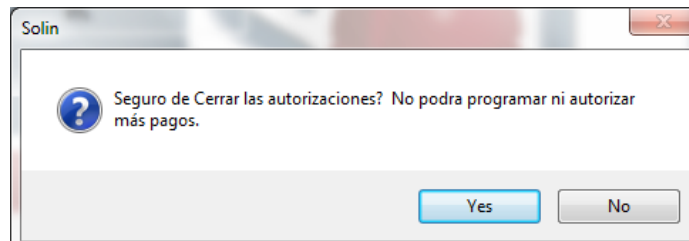
Estado: Abierta

Usuario Que Origino: SOLIN

Programaciones abiertas		
Fecha	Descripción	Usuario
31/12/2013 0:00:00	PROGRAMACION DE EJEMPLO	SOLIN

Tesorería / Procesos / Procesos Predefinidos / Programación de Pagos / Autorizar


Tan pronto se da clic en el botón aceptar el sistema confirma la finalización de las autorizaciones, para poder así continuar con el proceso de programación de pagos.



Al confirmar el cierre de autorizaciones, se puede continuar con los siguientes pasos de la programación de pagos.

3.4.4. Generar Comprobantes:

Este proceso envía los documentos a contabilidad registrando el movimiento en la cuenta de bancos contra la cuenta por pagar; envía las transacciones a cuentas por pagar con la información del pago o abono que se ha hecho a cada una de las obligaciones.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p>CODIGO MDU006</p>
		<p>VERSION 3</p>

Generar los comprobante de la programación: X

Tiene mas de una Programación de pagos Abierta, Recuerde cerrarlas

Creada: 31/12/2013 0:00 Genera documento por obligaciones de un Tercero.
 Descripción: PROGRAMACION DE EJEMPLO
 Prog. Actual (Pagos Hasta): 14/01/2014 9:15:40
 Estado: Autorizada
 Usuario Que Origino: SOLIN

Programaciones abiertas		
Fecha	Descripción	Usuario
31/12/2013 0:00:00	PROGRAMACION DE EJEMPLO	SOLIN

Tesorería / Procesos / Procesos Predefinidos / Programación de Pagos / Generar

Al dar clic sobre el botón aceptar, el sistema inicia el proceso de grabar los documentos en los módulos de contabilidad, tesorería y cuentas por pagar.


Al finalizar, muestra el resultado con los documentos adicionados y el número asignado a cada uno; pero si encuentra alguna inconsistencia que le impida guardar el documento, muestra el mensaje indicando cual fue la inconsistencia que encontró; con el objetivo de corregirla y volver a generar esos documentos que quedaron pendientes.

Resultados X

RESULTADO

Resultado del proceso. termino satisfactoriamente

Tipo	Resultado
Resultado	Se adiciono CE / 105935
Resultado	Se genero y grabo doc. de programación para medio: CHEQ Tercero: 832002724 en D
Resultado	Se adiciono CE / 105936
Resultado	Se genero y grabo doc. de programación para medio: CHEQ Tercero: 9531801 en Do
Resultado	Se adiciono CE / 105937
Resultado	Se genero y grabo doc. de programación para medio: CHEQ Tercero: 1019094644 en
Resultado	Se adiciono CE / 105938
Resultado	Se genero y grabo doc. de programación para medio: CHEQ Tercero: 80083847 en D

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p>CODIGO MDU006</p>
		<p>VERSION 3</p>

3.4.5. Emisión Medios de Pago

Este proceso es el que se encarga de imprimir los comprobantes o de generar los archivos planos para el banco de las obligaciones que se pagaron. Solo se puede ejecutar este proceso si ha sido satisfactorio el proceso de generar documentos; porque, para el sistema es indispensable que los documentos existan y las obligaciones hayan sido descargadas.



Generar los comprobante de la programación:

Tiene mas de una Programación de pagos Abierta, Recuerde cerrarlas

Creada 31/12/2013 0:00 Genera documento por obligaciones de un Tercero.

Descripcion PROGRAMACION DE EJEMPLO

Prog. Actual (Pagos Hasta) 14/01/2014 9:15:40

Estado Generada


Usuario Que Origino SOLIN

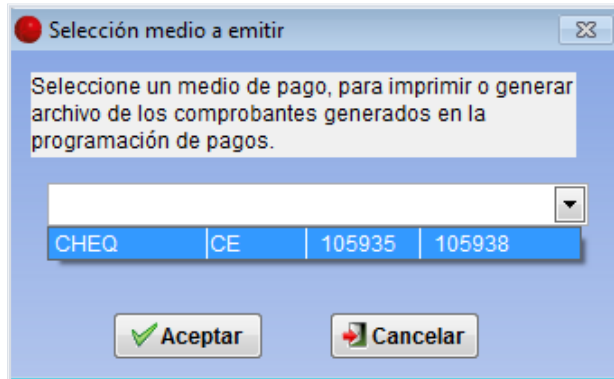
Programaciones abiertas		
Fecha	Descripción	Usuario
31/12/2013 0:00:00	PROGRAMACION DE EJEMPLO	SOLIN

Aceptar Cancelar

Tesorería / Procesos / Procesos Predefinidos /Programación de Pagos/Emisión Medios de Pag

Al dar clic sobre el botón aceptar el sistema le permite seleccionar el medio de pago que va a emitir; esto es porque, cada medio de pago tiene asociada una forma de salida de impresión o de archivo plano. Adicionalmente la forma impresa puede variar dependiendo del banco de donde se esté pagando.

	<p>MANUAL DE TESORERIA</p>	<p>CODIGO MDU006</p>
		<p>VERSION 3</p>

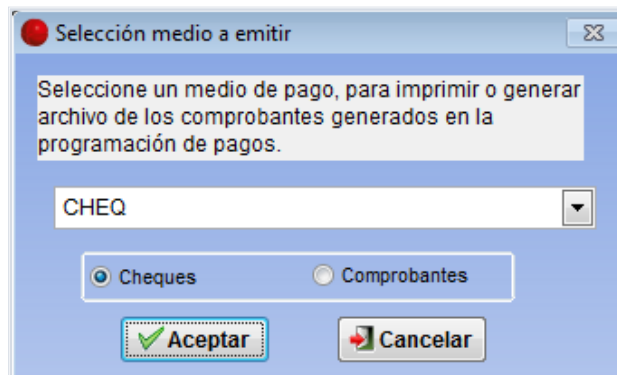



La imagen anterior muestra los medios de pago para seleccionar el medio de pago que se va a emitir.

Si el medio de pago que se va a emitir es la generación de un archivo plano, se selecciona y al dar aceptar el sistema genera el archivo plano.

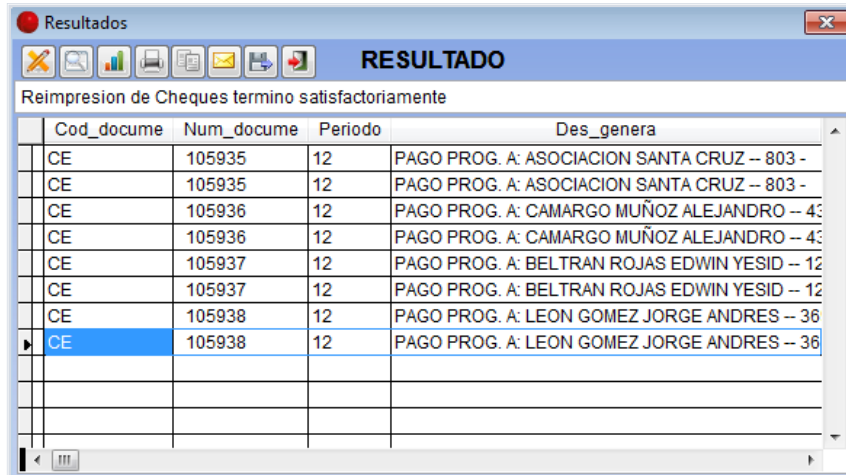
Cuando la emisión del medio de pago es impresa el sistema habilita dos opciones:

- **Cheques:** Cuando se requiere que el sistema imprima solo cheques o cheques con el comprobante de egreso. Si el caso es el segundo el sistema no permite la opción de comprobantes; estas impresiones dependen de los parámetros que se hayan definido en los medios de pago.
- **Comprobantes:** Se habilita cuando se va a realizar por separado la impresión del cheque y la del comprobante de egreso.



	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>

Después de seleccionar el medio de pago, se pulsa la tecla tabuladora (TAB) y el sistema muestra las dos opciones para seleccionar, esta varía dependiendo del medio de pago. Después de seleccionar la opción y dar clic en aceptar el sistema muestra la siguiente ventana:




	Cod_documento	Num_documento	Periodo	Des_genera
	CE	105935	12	PAGO PROG. A: ASOCIACION SANTA CRUZ -- 803 -
	CE	105935	12	PAGO PROG. A: ASOCIACION SANTA CRUZ -- 803 -
	CE	105936	12	PAGO PROG. A: CAMARGO MUÑOZ ALEJANDRO -- 43
	CE	105936	12	PAGO PROG. A: CAMARGO MUÑOZ ALEJANDRO -- 43
	CE	105937	12	PAGO PROG. A: BELTRAN ROJAS EDWIN YESID -- 12
	CE	105937	12	PAGO PROG. A: BELTRAN ROJAS EDWIN YESID -- 12
	CE	105938	12	PAGO PROG. A: LEON GOMEZ JORGE ANDRES -- 36
▶	CE	105938	12	PAGO PROG. A: LEON GOMEZ JORGE ANDRES -- 36

La lista de documentos que muestra fueron los generados por ese medio de pago, se puede pre visualizar la impresión o enviarla directamente a la impresora.

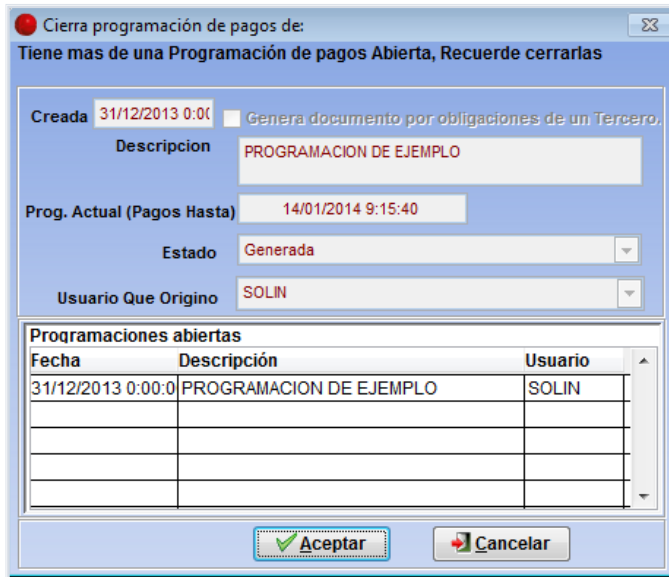
3.4.6. Cierre

Este proceso cierra la programación de pagos, si durante la programación se programaron Obligaciones y no se autorizaron para pagar, el sistema solo las libera cuando se corre el proceso de cierre de la programación de pagos.

Es indispensable haber emitido los documentos que se cancelaron, porque después de cerrada la programación estos no se pueden emitir a través de este proceso; en caso de ser comprobantes de egreso se pueden emitir por la opción que tiene el sistema en mantenimiento

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p>CODIGO MDU006</p>
		<p>VERSION 3</p>

de documentos, pero en el caso de archivos planos o cheques no tienen otra forma de emitirse sino a través de este proceso



Cierra programación de pagos de:

Tiene mas de una Programación de pagos Abierta, Recuerde cerrarlas

Creada: 31/12/2013 0:00 Genera documento por obligaciones de un Tercero.

Descripcion: PROGRAMACION DE EJEMPLO

Prog. Actual (Pagos Hasta): 14/01/2014 9:15:40

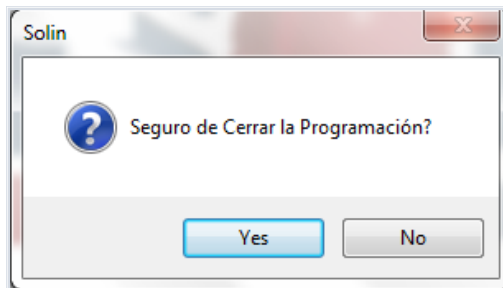
Estado: Generada

Usuario Que Origino: SOLIN

Programaciones abiertas		
Fecha	Descripción	Usuario
31/12/2013 0:00:00	PROGRAMACION DE EJEMPLO	SOLIN


Tesorería /Procesos /Procesos Predefinidos /Programación de Pagos /Cierre Programación

Al dar clic en el botón aceptar el sistema confirma la solicitud de cierre, ya que este no tiene Reversión



Solín

Seguro de Cerrar la Programación?

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>

CAPITULO 4

CONCILIACION

4.1. OBJETIVOS

Al terminar este capítulo el asistente o lector de este documento se encontrara en capacidad de:


- Identificar los pasos a seguir para realizar la conciliación bancaria.
- Identificar la información que se requiere y la que genera el sistema.
- Realizar el proceso de conciliación bancaria

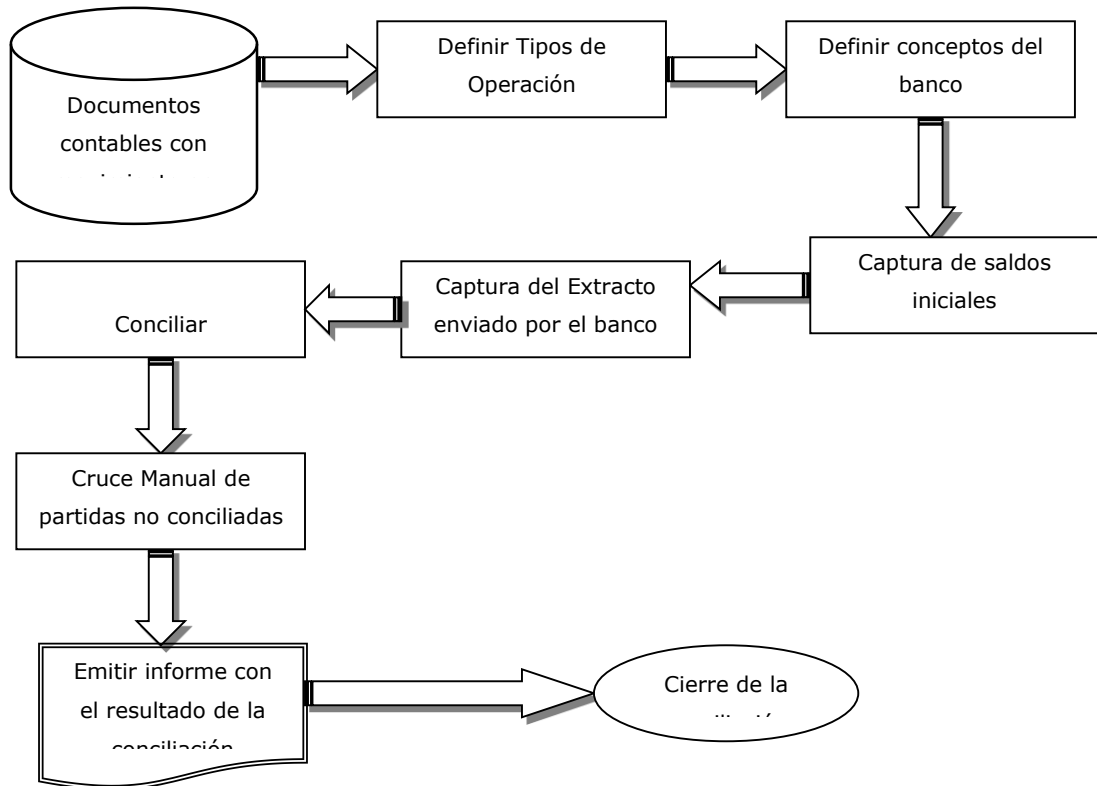
4.2. DEFINICIÓN

Proceso mediante el cual se cruza la información del banco o bancos existente en libros contra el extracto emitido por el banco.

4.3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

En un proceso de conciliación se realiza en siete pasos encadenados de la siguiente forma:


	MANUAL DE TESORERIA	CODIGO MDU006
		VERSION 3



4.4. CONCILIACIÓN BANCARIA

4.4.1. Tipos de Operación

En este primer paso, se definen los tipos de operación que genera el banco; estos suman o restan.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p>CODIGO MDU006</p>
		<p>VERSION 3</p>

Tesorería /Básicos /Conciliaciones Bancarias/1. Tipos de Operación


Datos a ingresar:

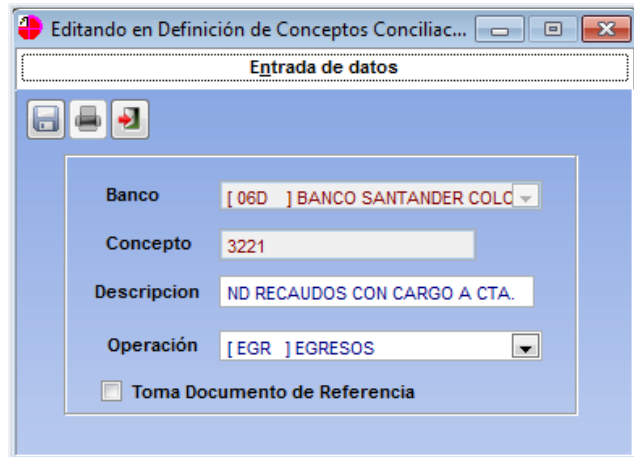
- **Código:** Se registra el código para el tipo de operación de máximo cinco (5) caracteres.
- **Descripción:** Se registra la descripción para el tipo de operación que se está adicionando.
- **Tipo de Operación:** Marcar si el tipo de operación suma o resta al banco.

4.4.2. Conceptos

En este paso se realiza la relación que debe existir entre los documentos generados por el sistema y la información de los movimientos generados en el banco.

Esta relación debe registrarse por cada uno de los bancos que tenga la empresa.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p>CODIGO MDU006</p>
		<p>VERSION 3</p>




Tesorería /Básicos /Conciliaciones Bancarias/2. Conceptos


Datos a ingresar

- **Banco:** Seleccionar el banco al que corresponde el concepto.
- **Concepto:** Asignar el código de acuerdo a la asignación del banco.
- **Descripción:** Digitar la descripción del concepto.
- **Operación:** Seleccionar el tipo de operación.
- **Toma Documento de Referencia:** Marcar si el concepto es un comprobante de egreso.

4.4.3. Apertura del banco

Este paso activa el banco sobre el cual se va a trabajar la conciliación bancaria, Si no se realiza la apertura del banco, el sistema no permite la captura de saldos extractos y ejecución del proceso general de la conciliación bancaria.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>




Código	Nombre	Número Cuenta	Actualiza
01A	BANCO DE BOGOTA-COMFANORTE ARS	11201543	<input type="checkbox"/>
01B	BANCO DE BOGOTA - PROVEEDORES	260115027	<input type="checkbox"/>
01C	BANCO DE BOGOTA IPS	26012520-8	<input type="checkbox"/>
01D	BANCO DE BOGOTA-CAJASALUD UT	260-12632-1	<input type="checkbox"/>
01E	BANCO DE BOGOTA SUBSIDIO	260127022	<input type="checkbox"/>
01F	BANCO DE BOGOTA	260440128	<input checked="" type="checkbox"/>
01G	BANCO DE BOGOTA FOVIS/VIV	260487228	<input type="checkbox"/>
01H	BANCO DE BOGOTA FERIAS	260511191	<input type="checkbox"/>
01M	BANCO DE BOGOTA-COMFANORTE ARS	260-71411-8	<input type="checkbox"/>
01N	BANCO DE BOGOTA OCAÑA	446034126	<input type="checkbox"/>
01O	BANCO DE BOGOTA PAMPLONA	462046962	<input type="checkbox"/>
01P	BANCO DE BOGOTA - AIN	260-92387-5	<input type="checkbox"/>

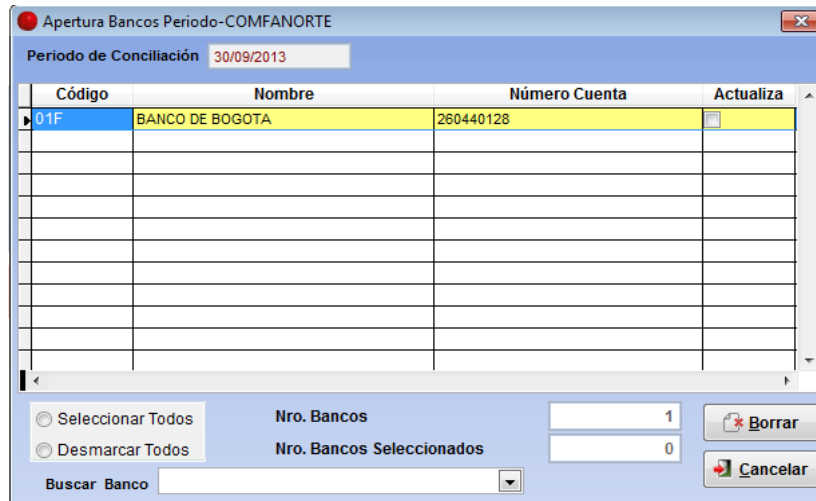
Tesorería /Procesos /Procesos Predefinidos/2800 Conciliación/1.0 Apertura bancos periodo

Este paso se debe ejecutar por periodo a conciliar y banco, al ingresar el sistema muestra el periodo activo para conciliar y la lista de los bancos; se debe marcar el banco o los bancos que se requieren activar y al dar clic en el botón actualizar el sistema habilita los bancos para ejecutar el proceso de la conciliación bancaria.

4.4.4. Reversa apertura del banco

Este paso se ejecuta cuando se requiere inactivar un banco para conciliaciones que por error fue activado.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p>CODIGO MDU006</p>
		<p>VERSION 3</p>




Tesorería /Procesos /Procesos Predefinidos/2800 Conciliación/1.1 Reversa apertura bancos

El sistema muestra la lista de bancos que se activaron por el proceso 1.0 Apertura bancos periodo; seleccionar el banco al que se le requiere reversar la apertura para el periodo. Después de estar seleccionado dar clic en el botón borrar; el sistema cambia el estado del banco, NO BORRA el banco de la tabla de bancos.

4.4.5. Copiar Conceptos

Generalmente se tienen más de una cuenta bancaria en una misma entidad; la conciliación se realiza por cuenta bancaria. Este proceso permite copiar los conceptos de una cuenta bancaria a otra para optimizar el proceso de parametrización.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p>CODIGO MDU006</p>
		<p>VERSION 3</p>



Tesorería /Procesos /Procesos Predefinidos/2800 Conciliación/1.2 Copiar Conceptos

Datos a ingresar:

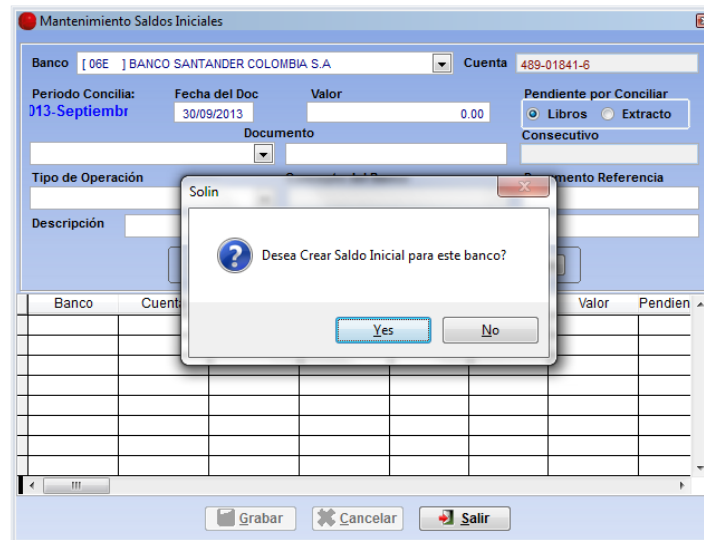
- **Banco Origen:** Seleccionar el banco que tiene parametrizados los conceptos.
- **Banco Destino:** Seleccionar el banco al que se requiere copiar los conceptos.

El sistema muestra en la grilla todos los conceptos relacionados al banco origen. Al dar clic en el botón Actualizar, el sistema copia los mismos conceptos al banco destino.

4.4.6. Saldos Iniciales

El paso de captura de saldos iniciales, es el único que NO es obligatorio para la conciliación bancaria; lo que se busca con este punto es capturar los saldos pendientes de conciliar que existan cuando se va a realizar este proceso por primera vez, ya que después de realizado el proceso de conciliación por el sistema, este guarda las partidas pendientes por conciliar entre un periodo y otro.


Debe seleccionar el banco y el periodo para saldos iniciales, clicando en el botón Aceptar o cancelar para salir



Tesorería / Procesos / Procesos Predefinidos /Conciliación/1. Saldos Iniciales

Datos a ingresar

- **Banco:** Seleccionar el banco al que se va a ingresar los saldos iniciales; estos bancos deben existir en la tabla de bancos y debe haberse corrido el proceso de apertura de bancos.
- **Fecha del Doc.:** Fecha del documento que se está ingresando, el sistema deja por defecto con la que se ingresó al módulo.
- **Valor:** Valor del documento que se va a conciliar.
- **Pendiente por Conciliar:** Marcar si el saldo inicial que se va a ingresar está pendiente en libros en el extracto, el sistema solo permite seleccionar una de las dos opciones.
- **Documento:** Seleccionar el documento y digitar el número del documento que se va a ingresar.
- **Consecutivo:** Es un número a digitar cualquiera para control de la empresa.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>

- **Tipo de Operación:** Seleccionar el tipo de operación que ese documento registra al banco, es decir si suma o resta al banco. Depende de cómo fue configurado en la opción de tipos de operación.
- **Concepto del Banco:** Seleccionar el concepto del extracto que se ve afectado con el documento seleccionado.
- **Documento Referencia:** En caso de tener el documento a afectar se digita, de lo contrario se deja en blanco.
- **Descripción:** Breve descripción del documento.
- **Naturaleza:** Si ese documento afecto al banco en forma débito o crédito, solo se puede seleccionar una de las dos opciones.


Al dar clic sobre el botón adicionar el sistema agrega el registro temporalmente y permite el ingreso de otros documentos. Después de registrar los documentos de saldos iniciales de la conciliación, de clic en el botón guardar que se encuentra en la parte inferior izquierda. Si da clic sobre el botón abandonar el sistema NO guarda los datos de los documentos registrados. El sistema le habilita los campos de los saldos iniciales de acuerdo si es pendiente de libros o de extracto. Hay que tener en cuenta que:

- **Pendiente por conciliar Libros:** Todo lo que está pendiente de libros del mes anterior, que no aparece en el extracto.
- **Pendiente por conciliar Extracto:** Todo lo que no aparece en el extracto del mes anterior, que no aparece en libros.

Los saldos iniciales tienen que ser con fecha del periodo de conciliación.

4.4.6 Capturar Extracto

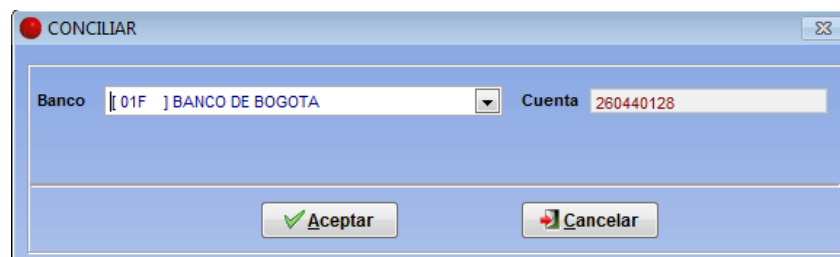
En este punto se captura el extracto que envía en banco con la información del periodo a conciliar; existen dos formas de capturar el extracto: La primera consiste en digitar uno a uno los registros del extracto. El otro método consiste en capturar a través de un archivo plano

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>

enviado por el banco; el banco genera un archivo plano y suministra la estructura para leerlo. Para este evento, en la tabla de bancos (ver punto 1.3.1 de este manual) se relaciona el nombre del programa que se encarga de interpretar el archivo del extracto enviado por el banco; para conocer el nombre de dicho archivo y relacionarlo en la tabla de bancos, consulte con el administrador del sistema.

El proceso de captura del extracto se verá en este manual a través de la opción de capturar a través de un archivo plano; recuerde que estos archivos los suministra el banco a través del portal de Internet para que el usuario lo baje directamente a su respectiva área de trabajo dentro de la red o en el equipo local.

Se selecciona el banco para importar el archivo plano




Tesorería /Básicos /Conciliaciones Bancarias/4.Captura Extracto


Datos a ingresar

- **Banco:** Seleccionar el banco al que se va a ingresar el extracto; estos bancos deben existir en la tabla de bancos (ver manual de tesorería).
- **Fecha de Corte:** Se digita la fecha de corte del extracto enviado por el banco.
- **Saldo Anterior:** Se digita el saldo anterior reportado en el extracto; el sistema se encarga de sumar los depósitos y restar los retiros para calcular el nuevo saldo. Este nuevo saldo calculado por el sistema debe ser igual al reportado en el extracto.

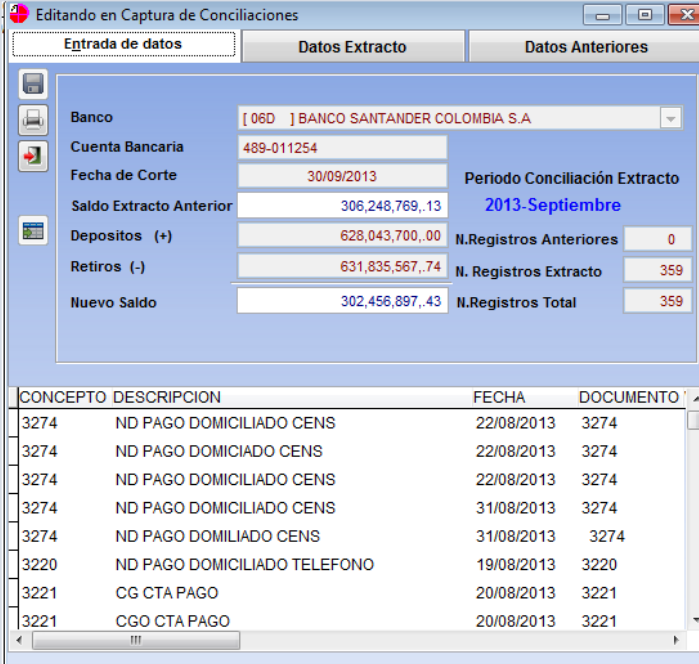
Manual de tesorería

Sistemas Integrales Ltda.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>


- **Importar Extracto banco:** Se da clic sobre el botón  (Importar Plano), el sistema confirma la captura del extracto y muestra la imagen para capturar el archivo plano enviado por el banco.
- El sistema pregunta si utilizamos el programa para importar el extracto
- Después de ubicar y seleccionar el archivo del extracto, se da clic sobre el botón importar y el sistema sube los datos del archivo y los carga en el sistema.

En la pestaña entrada de datos el sistema muestra todos los datos del extracto, el total de registros al digitar el saldo anterior, el sistema suma los depósitos y resta los retiros para calcular el nuevo saldo; el cual debe ser consistente con el saldo suministrado por el banco

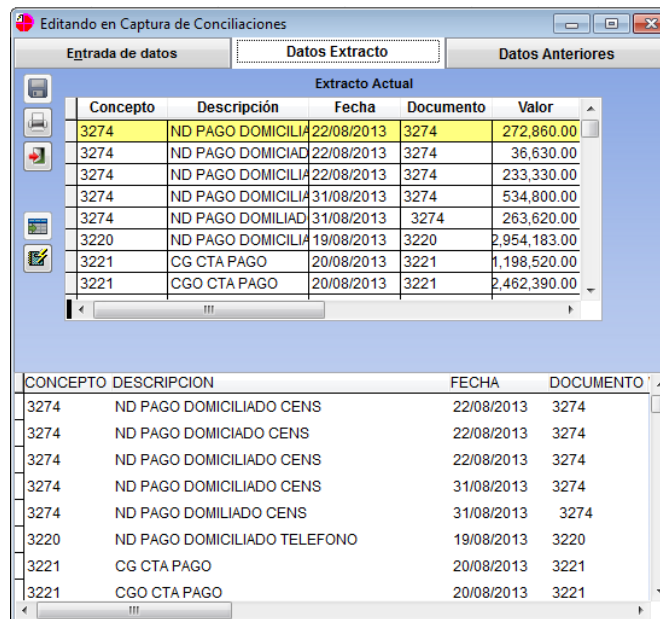


CONCEPTO	DESCRIPCION	FECHA	DOCUMENTO
3274	ND PAGO DOMICILIADO CENS	22/08/2013	3274
3274	ND PAGO DOMICILIADO CENS	22/08/2013	3274
3274	ND PAGO DOMICILIADO CENS	22/08/2013	3274
3274	ND PAGO DOMICILIADO CENS	31/08/2013	3274
3274	ND PAGO DOMICILIADO CENS	31/08/2013	3274
3220	ND PAGO DOMICILIADO TELEFONO	19/08/2013	3220
3221	CG CTA PAGO	20/08/2013	3221
3221	CGO CTA PAGO	20/08/2013	3221

Tesorería /Básicos /Conciliaciones Bancarias/4.Captura Extracto

 <p>Sistemas Integrales Ltda. Generamos Calidad</p>	<p>MANUAL DE TESORERIA</p>	<p>CODIGO MDU006</p>
		<p>VERSION 3</p>

En la pestaña datos del extracto, el sistema muestra todas las partidas que fueron cargadas del extracto bancario de ese periodo.



Extracto Actual

Concepto	Descripción	Fecha	Documento	Valor
3274	ND PAGO DOMICILIA	22/08/2013	3274	272,860.00
3274	ND PAGO DOMICIA	22/08/2013	3274	36,630.00
3274	ND PAGO DOMICILIA	22/08/2013	3274	233,330.00
3274	ND PAGO DOMICILIA	31/08/2013	3274	534,800.00
3274	ND PAGO DOMILIAD	31/08/2013	3274	263,620.00
3220	ND PAGO DOMICILIA	19/08/2013	3220	2,954,183.00
3221	CG CTA PAGO	20/08/2013	3221	1,198,520.00
3221	CGO CTA PAGO	20/08/2013	3221	2,462,390.00

CONCEPTO	DESCRIPCION	FECHA	DOCUMENTO
3274	ND PAGO DOMICILIADO CENS	22/08/2013	3274
3274	ND PAGO DOMICIA	22/08/2013	3274
3274	ND PAGO DOMICILIADO CENS	22/08/2013	3274
3274	ND PAGO DOMICILIADO CENS	31/08/2013	3274
3274	ND PAGO DOMILIADO CENS	31/08/2013	3274
3220	ND PAGO DOMICILIADO TELEFONO	19/08/2013	3220
3221	CG CTA PAGO	20/08/2013	3221
3221	CGO CTA PAGO	20/08/2013	3221

Tesorería /Básicos /Conciliaciones Bancarias/4.Captura Extracto

Y en la pestaña datos anteriores, el sistema muestra las partidas que quedaron pendientes por conciliar de ese extracto en periodos anteriores; si es la primera vez que se concilia el banco o si no hay partidas de periodos anteriores el sistema mostrara en vacío.

Concepto	Descripción	Fecha	Documento	Valor

CONCEPTO	DESCRIPCION	FECHA	DOCUMENTO
3274	ND PAGO DOMICILIADO CENS	22/08/2013	3274
3274	ND PAGO DOMICLIADO CENS	22/08/2013	3274
3274	ND PAGO DOMICILIADO CENS	22/08/2013	3274
3274	ND PAGO DOMICILIADO CENS	31/08/2013	3274
3274	ND PAGO DOMILIADO CENS	31/08/2013	3274
3220	ND PAGO DOMICILIADO TELEFONO	19/08/2013	3220
3221	CG CTA PAGO	20/08/2013	3221
3221	CGO CTA PAGO	20/08/2013	3221

Tesorería /Básicos /Conciliaciones Bancarias/4.Captura Extracto

Si la captura es satisfactoria se da clic sobre el botón de grabar.

4.4.7 Conciliar

CONCILIACIONES CRUCE MANUAL

Banco Cuenta



MANUAL DE
TESORERIA

CODIGO

MDU006

VERSION

3

Conciliaciones Periodo: 2013-Septiembre

Periodo **2013-Septiembre** Banco **06D -BANCO SANTANDER COLOMBIA S.A** Cuenta **489-011254**

Cruce Automático | Cruce Manual / Pendientes | Partidas Cruzadas | Resumen

Cruce Automático Ejecutado.

Movimiento Valor Cruce **1,206,282,228.52** Total Registros **143.00**


Reg Cruza	Fecha_dcto	Cod_doc	Num_doc	Oper	Doc_relaci	Valor	Descripcion
1.00	06/09/2013 0	CEG	70642	EGR	4856	4,916,463.00	RADICADO 13332
2.00	11/09/2013 0	CEG	70685	EGR	4878	432,000.00	Doc.FCS-20470 : HONORARIOS TALLER
3.00	11/09/2013 0	CEG	70688	EGR	4881	5,694,000.00	Doc.FCR-35195 : P-1/ 44414-ESTABLEC
4.00	11/09/2013 0	CEG	70689	EGR	4882	7,389,697.00	Doc.FRA-23793 : SUMINISTRO DE ALIMEN
5.00	11/09/2013 0	CEG	70690	EGR	4883	1,243,882.00	Doc.FCR-35151 : NUR. 39373 CONTABIL
6.00	11/09/2013 0	CEG	70692	EGR	4884	119,610.00	NOM 751 RETROACTIVO PENDIENTE DE
7.00	11/09/2013 0	CEG	70696	EGR	4888	78,976.00	NOM 747 RETROACTIVOS PENDIENTE D
8.00	11/09/2013 0	CEG	70697	EGR	4889	94,753.00	NOM 746 PAGO RETROACTIVO PENDIEN
9.00	11/09/2013 0	CEG	70700	EGR	4891	42,250.00	Doc.FCR-35247 : P-1/ 44407-SERVICIO

Extracto Valor Cruce **1,206,282,228.52** Total Registros **143.00**

Reg Cruza	Fecha	Doc_refe	Cod_opera	Valor	Descripcion
1.00	30/09/2013 0	4856	EGR	4,916,463.00	PAGO CHEQUE CANJE OTROS BCOS
2.00	30/09/2013 0	4878	EGR	432,000.00	PAGO CHEQUE
3.00	30/09/2013 0	4881	EGR	5,694,000.00	PAGO CHEQUE CANJE OTROS BCOS
4.00	30/09/2013 0	4882	EGR	7,389,697.00	PAGO CHEQUE CANJE OTROS BCOS
5.00	30/09/2013 0	4883	EGR	1,243,882.00	PAGO CHEQUE CANJE OTROS BCOS
6.00	30/09/2013 0	4884	EGR	119,610.00	PAGO CHEQUE
7.00	30/09/2013 0	4888	EGR	78,976.00	PAGO CHEQUE
8.00	30/09/2013 0	4889	EGR	94,753.00	PAGO CHEQUE
9.00	30/09/2013 0	4891	EGR	42,250.00	PAGO CHEQUE CANJE OTROS BCOS

Manual de tesorería

Sistemas Integrales Ltda.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>

CAPITULO 5

CONSULTAS

5.1. OBJETIVOS

Al terminar este capítulo el asistente o lector de este documento se encontrara en capacidad de:

- Identificar los informes que tiene SOLIN en el módulo de tesorería
- Como obtener los informes

5.2. DEFINICIÓN


La forma más sencilla de ver la información que se ingresó al sistema es a través de las consultas o reportes. Estas consultas se pueden obtener de manera impresa o se pueden visualizar en la pantalla del monitor.

5.3. RELACION CHEQUES GIRADOS

Este informe muestra los cheques que la empresa ha girado; estos reportes se pueden obtener en rangos de fechas.

5.3.1 Por Cuenta

Este informe permite obtener los cheques girados, filtrando por cuenta contable.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p>CODIGO MDU006</p>
		<p>VERSION 3</p>




Tesorería / Consultas / Consultas Predefinidas / Relación de Cheques Girados / Por Cuenta

Datos a tener en cuenta:

- **Entregado:** Se marca esta opción si se requiere el informe de los cheques que tienen estado de entregado.
- **No Entregado:** Se marca esta opción si se requiere el informe de los cheques que tienen estado de no entregado.
- **Devuelto:** Se marca esta opción si se requiere el informe de los cheques que tienen estado de devuelto.
- **Fecha:** Se digita el rango de fecha Desde (inicial) hasta (final) de los cheques girados; el sistema mostrará los cheques cuya fecha de elaboración del documento este entre el rango definido.
- **Cuentas:** El sistema permite seleccionar el rango de la cuenta o cuentas contables del que se va a obtener la información.

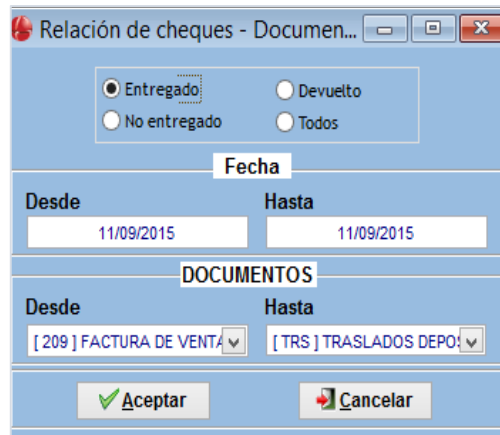
Al dar clic en el botón aceptar el sistema muestra la información de acuerdo a los parámetros que se ingresaron.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>

DEMONSTRACIONES SQL SERVER DEMONIT							Página: 1 14/09/2006 14:46:03 SOLIN
***RELACION DE CHEQUES POR CUENTAS ***							
No.		Fecha		Tercero		Valor	
Cheque	Docto.	Docto.	Cobro				
CUENTA CONTABLE		111505105		BANCAFE CTA No. 186-99019-8			
No.cuenta		186990198					
5435994 EFM/393	19/01/2006	19/01/2006	899999090	MIN HACIENDA-TESORERIA	PAGO OBLIGACIONES PROGRAMADAS	34,893,730.00	
5435995 EFM/394	24/01/2006	24/01/2006	899999090	MIN HACIENDA-TESORERIA	REINTEGRO LIQUIDACION CONVENIO ROLDANILLO -	180,171.00	
TOTAL CUENTA....						\$35,073,901.00	
TOTAL CHEQUES..						\$35,073,901.00	

5.3.2 Por Documento

Este informe permite obtener los cheques girados filtrando por documento, este documento hace referencia al código del comprobante de egreso con el que se realizo el giro




Tesorería / Consultas / Consultas Predefinidas / Relación de Cheques Girados / Por Documento

Datos a tener en cuenta:

- **Entregado:** Se marca esta opción si se requiere el informe de los cheques que tienen estado de entregado.
- **No Entregado:** Se marca esta opción si se requiere el informe de los cheques que tienen estado de no entregado.

Manual de tesorería

Sistemas Integrales Ltda.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>


- **Devuelto:** Se marca esta opción si se requiere el informe de los cheques que tienen estado de devuelto.
- **Fecha:** Se digita el rango de fecha Desde (inicial) hasta (final) de los cheques girados; el sistema mostrará los cheques cuya fecha de elaboración del documento este entre el rango definido.
- **Documentos:** El sistema permite seleccionar el rango de tipos de documentos del que se va a obtener la información.

Al dar clic en el botón aceptar el sistema muestra la información de acuerdo a los parámetros que se ingresaron

DEMO STRACIONES SQL SERVER		Página: 1				
DEMONIT		Fecha del proceso: 14/09/2006				
		Fecha del informe: 14/09/2006 14:55:58				
SOLIN						
*** RELACION DE CHEQUES POR DOCUMENTO ***						
Dcto.	No. Cheque	Cuenta Banco	Fecha Dcto. Cobro	Tercero	Concepto	Valor
ERM/393	5435994	186990198	19/01/2006 19/01/2006	899999090	MIN HACIENDA-TESORERIA PAGO OBLIGACIONES PROGRAMADAS	34,893,730.0
ERM/394	5435995	186990198	24/01/2006 24/01/2006	899999090	MIN HACIENDA-TESORERIA REINTEGRO LIQUIDACION CONVENIO	180,171.0
TOTAL CHEQUES...						35,073,901.00

5.3.3 Por Terceros

Este informe permite obtener los cheques girados filtrando por el tercero al que se le realizo el giro.

	MANUAL DE TESORERIA	CODIGO MDU006
		VERSION 3



Tesorería / Consultas / Consultas Predefinidas / Relación de Cheques Girados / Por Terceros


Datos a tener en cuenta:

- **Entregado:** Se marca esta opción si se requiere el informe de los cheques que tienen estado de entregado.
- **No Entregado:** Se marca esta opción si se requiere el informe de los cheques que tienen estado de no entregado.
- **Devuelto:** Se marca esta opción si se requiere el informe de los cheques que tienen estado de devuelto.
- **Fecha:** Se digita el rango de fecha Desde (inicial) hasta (final) de los cheques girados; el sistema mostrará los cheques cuya fecha de elaboración del documento este entre el rango definido.
- **Terceros:** El sistema permite seleccionar el rango de terceros del que se va a obtener la información.

Al dar clic en el botón aceptar el sistema muestra la información de acuerdo a los parámetros que se ingresaron.

Manual de tesorería

Sistemas Integrales Ltda.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>


DEMOSTRACIONES SQL SERVER DEMONIT		Pg.# 1 Fecha del proceso 14/09/2006 Fecha del informe 14/09/2006 15:02:56 SOLIN						
***RELACION DE CHEQUES POR TERCEROS ***								
#CHEQUE	CUENTA DEL BANCO	DOCUMENTO	FECHA	FECHA COBRO	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR	
TEPCERO	899999090	MIN HACIENDA-TESORERIA GENERAL DE LA NACION						
5435994	186990198	ERM/393	19/01/2006	19/01/2006	MIN HACIENDA-TESORERIA GENERAL	PAGO OBLIGACIONES PROGRAMADAS	34,89	
5435995	186990198	ERM/394	24/01/2006	24/01/2006	DIRECCION DEL TESORO NACIONAL	REINTEGRO LIQUIDACION CONVENIO ROLDANILLO	18	
SUBTOTAL						MIN HACIENDA-TESORERIA GENERAL DE LA	\$35,07	
TOTAL CHEQUES...							\$35,07	

5.3.4 Estado de los Cheques Girados

En las consultas anteriores se hizo referencia al estado del cheque girado; como se pudo observar en el capítulo 2 de este manual en Comprobantes de Egreso, el sistema tan pronto se gira un cheque me permite dejar en estado entregado o en estado no entregado. Cada vez que se graba un comprobante de egreso o un cheque por programación de pagos el sistema carga ese registro en la tabla de cheques girados



Tesorería /Mantenimiento de Tablas /Cheques /General (cheques)

	MANUAL DE TESORERIA	CODIGO MDU006
		VERSION 3

Esta tabla solo se edita para modificar el estado del cheque girado; se selecciona el cheque a modificar y se escoge el estado en el que va a quedar. Como se puede observar el sistema trae todos los datos del cheque que se giró, muestra cuenta, número de cheque, fecha, valor, tipo de documento con el que quedo grabado, número del documento, tercero al que se le giro, el concepto y beneficiario del cheque.

5.4. ESTADO DE BANCOS.

Esta consulta muestra a nivel de totales el movimiento de los bancos; se puede seleccionar una cuenta contable del banco o un rango de cuentas, y seleccionar el rango de fechas del que se requiere obtener el informe.




Tesorería / Consultas / Consultas Predefinidas / Estado de Bancos

Datos a tener en cuenta:

- **Desde:** Seleccionar código de la cuenta contable inicial (solo cuentas contables de bancos), de la que se requiere obtener la información.
- **Hasta:** Seleccionar código de la cuenta contable final (solo cuentas contables de bancos), de la que se requiere obtener la información.

Manual de tesorería

Sistemas Integrales Ltda.

	MANUAL DE TESORERIA	CODIGO MDU006
		VERSION 3

- Rango de fechas:** Se debe seleccionar el mes inicial y el día del mes inicial; al igual que se selecciona el mes final y el día del mes final. Este informe se puede sacar de un rango de días dentro del mismo o mes o en meses diferentes; pero siempre dentro del mismo año.

5.5. LIBRO DE BANCOS

Esta consulta muestra a nivel detallado todo el movimiento de los bancos; se puede seleccionar una cuenta contable del banco o un rango de cuentas, y seleccionar el rango de fechas del que se requiere obtener el informe




Tesorería / Consultas / Consultas Predefinidas / Libro de Bancos

Datos a tener en cuenta:

- Desde:** Seleccionar código de la cuenta contable inicial (solo cuentas contables de bancos), de la que se requiere obtener la información.
- Hasta:** Seleccionar código de la cuenta contable final (solo cuentas contables de bancos), de la que se requiere obtener la información.

Manual de tesorería

Sistemas Integrales Ltda.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>

- Rango de fechas:** Se debe seleccionar el mes inicial y el día del mes inicial; al igual que se selecciona el mes final y el día del mes final. Este informe se puede sacar de un rango de días dentro del mismo o mes o en meses diferentes; pero siempre dentro del mismo año.

Al dar clic sobre el botón aceptar el sistema genera los datos de la consulta de acuerdo a la selección hecha; este reporte se puede visualizar en pantalla o imprimirlo.

DEMONSTRACIONES SQL SERVER							
DEMONIT						Fecha Informe	15/09/2006 - 07:35:38
						ADMINISTRADOR	
LIBRO DE BANCOS					Fecha de Trabajo	15/09/2006	pag.# 1
Fecha	Documento	Tercero	Beneficiario	DocAnexo	Ncheque	Ent. DEBITOS	CREDITOS
						SALDO	
Banco : 111505101		FINDETER - HOLANDA PAS				Inicial :	
13/09/2006	CTI/346	PETROSANTANDER (COLOMBIA) INCprueba				1,000.00	
Total banco						1,000.00	0.00
Banco : 111505107		BANCAFE				Inicial :	
31/03/2006	ABC/364	REINTEGRO DE FOTOCOPIAS	REINTEGRO GOBERNACION DE		141005	390,816.00	5,
31/03/2006	ABC/364	REINTEGRO DE FOTOCOPIAS	REINTEGRO GOBERNACION DE		141005	390,816.00	4,
31/03/2006	ARC/3717	MUNICIPIO DE PAMPLONA	CAUSACION VIS MARZO 2006		25/11/05	2,364,359.00	7,
31/03/2006	ARC/3717	MUNICIPIO DE PAMPLONA	CAUSACION VIS MARZO 2006		27/02/06	163,571.00	7,


5.6. TRANSACCIONES.

Esta consulta permite observar la información del movimiento de los bancos en forma detallada, pero condicionada por el tipo de transacción que se haya realizado. Las transacciones que se realizan en la tesorería son: Consignaciones, Notas Débito Bancarias, Notas Créditos Bancarias y Cheques.

De acuerdo al tipo de transacción seleccionada, al banco o bancos que se vayan a consultar y en el rango de fechas, el sistema muestra los movimientos de esas transacciones; los documentos asociados a las transacciones son los que se definen en tipos de transacciones (ver capítulo No.1 de este manual).

Manual de tesorería

Sistemas Integrales Ltda.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>




Tesorería / Consultas / Consultas Predefinidas / Transacciones

Datos a tener en cuenta:

- **Transacción:** Seleccionar el tipo de transacción del que se requiere obtener la consulta.
- **Desde:** Seleccionar código de la cuenta contable inicial (solo cuentas contables de bancos), de la que se requiere obtener la información.
- **Hasta:** Seleccionar código de la cuenta contable final (solo cuentas contables de bancos), de la que se requiere obtener la información.
- **Rango de fechas:** Se debe seleccionar el mes inicial y el día del mes inicial; al igual que se selecciona el mes final y el día del mes final. Este informe se puede sacar de un rango de días dentro del mismo o mes o en meses diferentes; pero siempre dentro del mismo año.

Manual de tesorería

Sistemas Integrales Ltda.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE TESORERIA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO MDU006</p>
		<p style="text-align: center;">VERSION 3</p>

Al dar clic en el botón aceptar, el sistema muestra el resultado de la consulta de acuerdo a la selección realizada; esta consulta se puede observar por pantalla o en forma impresa.

DEMONIT		DEMOSTRACIONES SQL SERVER		Fecha Informe 15/09/2006 - 08:12:31	
		ADMINISTRADOR			
		Desde Cuenta : 111505101		Hasta Cuenta: 111595325	
*** TRANSACCIONES ***					
TRANSACCION	CHEQUE				Pg.# 1
FECHA	DOCUMENTO	CUENTA	BANCO	Fecha proceso	15/09/2006
				VALOR	TIPO
16/02/2006	EFC/ 5607	111505101	FINDETER - HOLANDA PAS		C
02/01/2006	EFC/ 5555	111505110	BANCAFE - PROVEEDORES	80,599,454.00	C
02/01/2006	EFC/ 5556	111505110	BANCAFE - PROVEEDORES	641,354,314.62	C
03/01/2006	EFC/ 5558	111505110	BANCAFE - PROVEEDORES	6,120,000.00	C
03/01/2006	EFC/ 5557	111505110	BANCAFE - PROVEEDORES	1,224,000.00	C
04/01/2006	EFC/ 5559	111505110	BANCAFE - PROVEEDORES	8,506,780.00	C
11/01/2006	EFC/ 5560	111505110	BANCAFE - PROVEEDORES	30,000,000.00	C