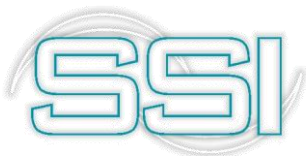


Software y Servicios Informáticos Ltda.

# *Sysplus Tesorería*



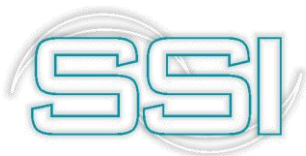
El programa de su negocio



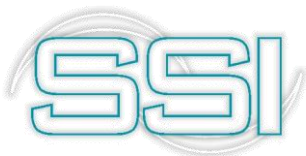
# Tabla de contenido

## Contenido

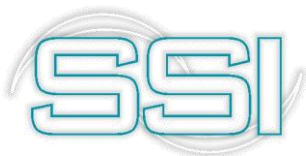
INTRODUCCION.....	5
1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA EMPEZAR A TRABAJAR EL MODULO DE TESORERIA.....	6
1.1 MANTENIMIENTO.....	7
1.1.1. Ingreso de datos.....	7
1.1.2. Formas de pago.....	9
1.1.3. Cuentas banco.....	11
1.1.4. Tarjetas de crédito/debito.....	13
1.1.5. Formatos de impresión.....	15
1.1.5.1. Datos generales del formato.....	17
1.1.6. Numeración.....	20
1.1.7. Interfaz Contable.....	23
1.1.8. Importar datos.....	29
1.1.9. Recalculo de saldos.....	32
2. CAJAS Y BANCOS.....	35
2.1. Cajas.....	35
2.2. Bancos.....	39
3. TERCEROS.....	40
3.1 Búsqueda y filtrado de terceros.....	45
4. RECIBOS DE CAJA.....	47
4.1. Recibos de caja.....	47
4.2. Recibos Provisionales.....	58
5. CONSIGNACIONES.....	60
5.1. Efectivo/cheques.....	60
5.2. Tarjetas Db/Cr.....	66
6. EGRESOS.....	71
6.1. Configuración inicial.....	71



6.2.	Registro de comprobantes de egreso .....	74
6.2.1.	<b>Tipos de egresos</b> .....	74
6.2.2	<b>Clases de egreso</b> .....	76
6.2.3	<b>Tipo de moneda</b> .....	77
6.2.4	<b>Beneficiario</b> .....	77
6.2.4.1.	<b>Proveedores / acreedores</b> .....	78
6.2.5.	<b>Concepto</b> .....	82
6.2.6.	<b>Totales y formas de pago</b> .....	82
6.2.7.	<b>Contabilización</b> .....	85
6.3	Consulta de egresos .....	87
6.4	Anulación o eliminación de egresos .....	88
6.5	Notas a los egresos.....	88
7	CAMBIO DE DOCUMENTOS .....	89
8	TRASLADOS .....	92
8.2	Traslados entre cajas .....	92
8.3	Traslados entre bancos.....	94
9	NOTAS DE BANCO .....	98
9.1.	Notas débito .....	98
9.2	Notas crédito .....	100
10	DEVOLUCION DE CHEQUES .....	103
11	INFORMES POR PANTALLA .....	108
11.1.	Movimiento caja .....	108
11.2	Movimiento banco .....	108
11.2.1.	Detalle movimiento banco .....	109
11.2.2.	Conciliación bancaria.....	110
11.2.2.1	Configuración inicial de la conciliación bancaria .....	111
11.3.	Cuadre agencia.....	115
11.4.	Análisis caja .....	117
11.5.	Análisis banco.....	118
12.	INFORMES.....	120
12.1.	Cajas.....	123
12.1.1.	Saldos en caja .....	124



12.1.2.	Resumen del movimiento .....	124
12.3.	Documentos caja .....	125
12.4.	Cuentas bancos .....	126
12.4.1.	Listado de cuentas.....	126
12.4.2.	Saldo en cuentas .....	127
12.4.3.	Resumen movimiento .....	128
12.5.	Documentos cajas .....	129
12.5.1.	Cronológicos.....	129
12.5.2.	Consecutivos .....	131
12.5.3.	Egresos clasificados .....	132
12.6.	Documentos banco .....	133
12.6.1.	Consecutivo .....	133
12.6.2.	Cronológico .....	135
12.7.	Movimiento caja .....	136
12.7.1.	Movimiento caja.....	136
12.7.2.	Movimiento documento.....	137
12.7.3.	Cuadre de caja .....	138
12.7.4.	Cuadre de agencia .....	139
12.8.	Movimiento banco.....	140
12.8.1.	Movimiento por cuenta .....	141
12.8.3.	Resumen Banco .....	143



## INTRODUCCION

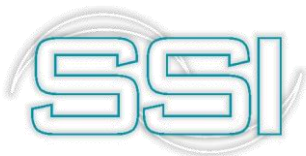
El módulo de tesorería de SYSplus le permite realizar, consultar y verificar todas las operaciones de entrada, salida y transferencia de dinero, así mismo puede consultar saldos en caja y bancos a cualquier fecha. Puede hacer el seguimiento del flujo de dineros y facilitarle de esta manera tomar decisiones importantes como qué pagos hacer.



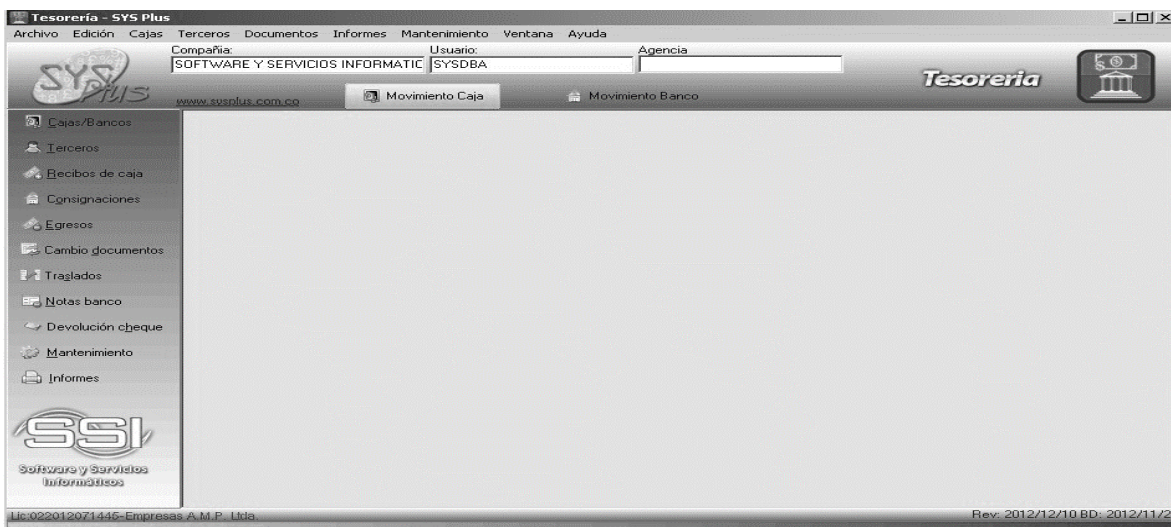
Este módulo lo puede encontrar con la siguiente imagen cuando ingrese a el software administrativo SYSPLUS o fácilmente se puede identificar por su color verde manzana.



FIGURA: Menú principal



En ese momento verá la pantalla principal del módulo de tesorería como se muestra en la figura.



Esta pantalla se divide en tres secciones, la primera en la parte superior que incluye el menú de acceso tradicional a las opciones y los datos de la compañía de trabajo, la sucursal de la empresa (si las hay) y el usuario actual. La segunda parte ubicada en el costado izquierdo de la pantalla muestra los botones de acceso rápido a las principales opciones del programa, para seleccionar una de estas opciones basta con hacer clic sobre el botón respectivo. La tercera parte corresponde a la parte central de la pantalla que es el área de trabajo en donde se desplegarán las ventanas del programa cada vez que ingresemos a una funcionalidad del sistema.

## 1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA EMPEZAR A TRABAJAR EL MODULO DE TESORERIA

Antes de empezar a trabajar en este módulo es importante hacerle la configuración correspondiente a cada una de las opciones que nos brinda. Por esta razón empezaremos por explicar la opción de mantenimiento.

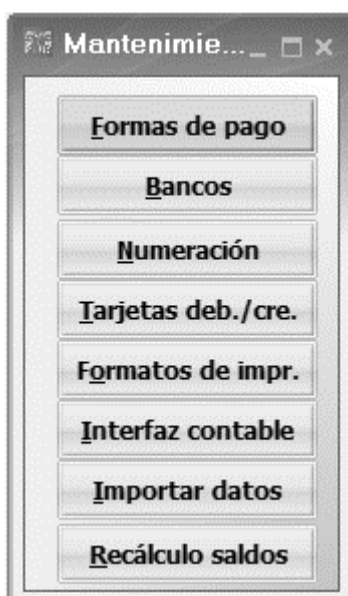
Vamos al menú lateral izquierdo y ubiquemos la opción de Mantenimiento, veamos una a una las opciones que no ofrece esta opción.

## 1.1 MANTENIMIENTO

Esta opción le permite realizar la configuración inicial de datos básicos relacionados con la tesorería como son la definición de forma de pago que se van a manejar, los bancos con su código de compensación, NIT, etc., la numeración de las diferentes opciones, las tarjetas

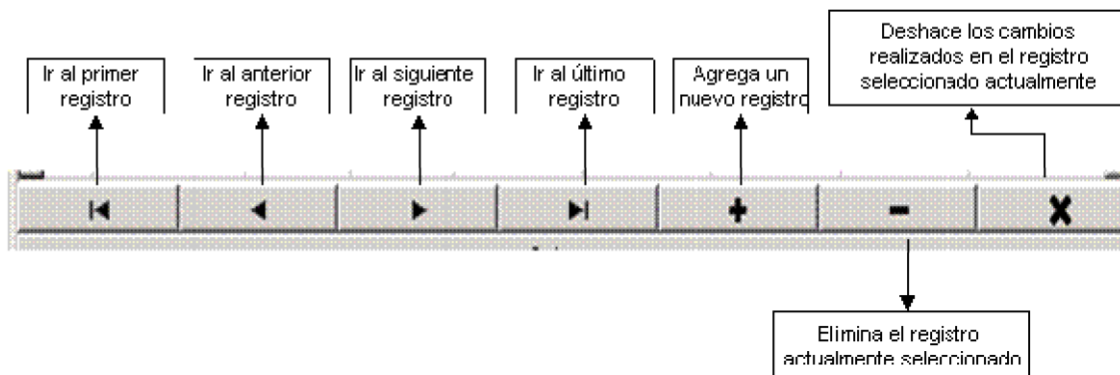
de crédito recibidas con sus tarifas de retención y comisión, las interfaces contables y los formatos de impresión de los documentos del módulo; adicional a estas opciones tenemos recálculo de saldos, la opción de importar y exportar datos lo cual le ayuda a agilizar procesos de subida de información o extracción de la misma.

Recuerde que antes de cualquier operación que desee realizar en este módulo, lo primero es configurar y conocer todas las opciones que nos ofrece.



### 1.1.1. Ingreso de datos

Para crear un nuevo elemento en las ventanas de mantenimiento usted podrá ingresar directamente los datos sobre la grilla empleando las teclas de movimiento del cursor o la tecla TAB o ENTER, cada vez que usted baja un renglón sobre la grilla está agregando un nuevo registro, adicionalmente usted cuenta con una barra de navegación en la cual puede realizar las siguientes opciones:



Durante el recorrido que hará por este módulo encontrará en todas las pantallas funciones o botones comunes que le permitirán agregar, borrar, modificar, copiar o salir de la tarea que está realizando. Para grabar todos los registros ingresados en la grilla usted puede



presionar la tecla F2 o hacer clic sobre el botón **F2: Grabar**.

Si desea borrar un registro ya existente que ya no va a usar o que sencillamente quedó mal



grabado, puede usar la tecla F3 o dar clic sobre el botón **F3: Borrar**.

Cuando quiera realizar un cambio en un registro ya existente, se debe seleccionar y oprimir



la tecla F4 o dar clic sobre el botón **F4: Modificar**.

Si desea deshacer los cambios realizados a las categorías presione ESC o haga clic sobre

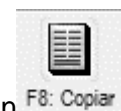


el botón **ESC: Cancelar**.

En dado caso que vaya a insertar o agregar un nuevo registro sobre la grilla de datos, debe

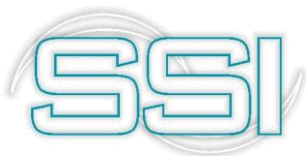


usar la tecla F5 o el botón **F5: Nueva**.



Solo en algunos casos u opciones del sistema, encontrará la opción F8 o el botón **F8: Copiar**, por ejemplo cuando ingrese a la opción de formatos de impresión o interfaz contable. Con esta opción evitara un paso adicional, es decir que si ya tenía un prefijo XX y creo un nuevo prefijo YY de recibos de caja, no es necesario definir desde ceros la interfaz contable o el formato de impresión, simplemente usa la opción de copiar al nuevo prefijo y este arrastra





toda la configuración anterior al nuevo prefijo, esta opción ahorra bastante tiempo al momento de implementar nuevos documentos.

### 1.1.2. Formas de pago

La finalidad de esta opción es poder definir los diferentes tipos de formas de pago que se reciben para cancelar cuentas por cobrar de clientes o ingresos por otros conceptos. Las formas de pago Efectivo y Cheque vienen predefinidas en el programa y se recomienda no cambiarlas ya que algunas opciones como por ejemplo la devolución de cheques y los reportes de saldos identifican con el código 1 al efectivo y 2 los cheques y no puede por tanto cambiarse el significado de estos dos códigos porque afectaría el comportamiento habitual del programa.

Del código 3 en adelante usted es libre de asignar las formas de pago que requiera y podrá definir tantas como crea necesarias.

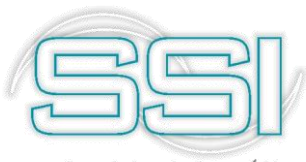
Algunas formas de pago tienen un manejo especial como son las consignaciones y las tarjetas de crédito. Las primeras ya que si en un recibo de caja se usa una forma de pago consignación se le está indicando al programa que haga de una vez la consignación al banco del monto recibido siempre que se marque con el check la casilla Consignación de la grilla y se indique el código del banco y el prefijo de consignaciones a usar en las columnas Banco y Pref.Bco respectivamente. A continuación se creará una forma de pago definida con el check activo de consignación:

- 1- Ingresara en la columna de código un número que puede ir desde 1 dígito en adelante, en este caso agregue un nuevo registro y defina un código, por ejemplo digite el número '8'.
- 2- En la columna nombre deberá asignar un nombre que servirá para identificar esa forma de pago al momento de ser usada, este campo podrá contener letras y números los cuales no superen un máximo de 30 caracteres, en este caso se le asignará el nombre CONSIGNACION PRUEBAS BANCO.
- 3- Como en este caso la forma de pago que se está configurando será de consignación, deberá dejar inactiva la columna de Cartera, pero si debe marcar como activa la columna de Consignación. Las casillas que solicitan un marcado de activo o inactivo las identificara con 2 estados:
  - a) Activo
  - b) Inactivo
- 4- Para que la forma de pago marcada como consignación haga el proceso correcto, se debe definir a que banco y que cuenta se hará la consignación automática, es decir que cada vez que haga uso de esta forma de pago el sistema generara automáticamente un documento de consignación, el cual alimentara el banco y la cuenta bancaria asociada. Para saber que banco y cuenta se debe ingresar en esta opción, primero se debe crear un banco con su cuenta. Se debe dirigir a la primera opción del menú lateral izquierdo Cajas/Cuentas y de clic sobre la opción que se despliega que se llama



Cuentas banco, a continuación abre una nueva ventana que le permite crear, modificar o eliminar las cuentas bancarias que necesite. En la siguiente sección se explicará en que consiste y como crear las cuentas de bancos para alimentar la forma de pago que se está creando.

- 5- Regresando a la opción de Formas de Pago para continuar con la configuración inicial de la misma. Ya con los pasos anteriores hechos podrá escoger el código del banco que se usará como predeterminada en esta forma de pago, para el ejemplo se selecciona de la lista desplegable el código correspondiente al banco que desea definir.
- 6- La siguiente columna da la opción de seleccionar una tarjeta débito o crédito que será anclada al número de cuenta del banco, si desea seleccionar una tarjeta para el banco 23 primero debe volver al menú de Mantenimiento y escoger la cuarta opción Tarjetas deb. /cre y configurar sus tarjetas bancarias, lo cual se explica más adelante. Para este caso el banco no usara tarjetas, es decir se deja esa columna vacía y se continua con la siguiente.
- 7- Como todo documento generado por Sysplus debe tener un prefijo definido y adicional contar con una numeración inicial para poder llevar un consecutivo de su uso. En el menú de Mantenimiento en la opción Numeración, es aquí donde puede definir los prefijos y consecutivos de todos los tipos de documentos que usara para afectar tanto sus bancos como sus cajas. En la sección NUMERACION encontrara toda la explicación acerca de esta opción para que pueda usarla correctamente cuando cree documentos nuevos.
- 8- En la columna de Cta. Contable, debe indicar la cuenta contable que se alimentara de información y saldos cada vez que se use el prefijo definido del documento de Consignaciones, ya sea como forma de pago o documento independiente. De igual manera debe hacerlo en la columna de Cta. Niif la cual se indica tal cual como la cuenta anterior pero esta debe existir en el PUC Niif si la empresa lo maneja.
- 9- La casilla de Franquicias la debe usar para configurar la integración que tendrá el sistema con el datafono, ya que al usar tarjetas crédito o débito como medio de pago por medio de este dispositivo, las tarjetas contienen unas tarifas de comisiones que deben ser reportadas al banco al momento de hacer las conciliaciones correspondientes.
- 10- Por último la casilla de Activa como antes se explicó, solamente indica el estado en que se encuentra la forma de pago, ya sea activa para usarla o inactiva para que el sistema evite que algún usuario la use.
- 11- A continuación se explicará la creación de las cuentas de bancos y la numeración de los documentos necesarios para poder configurar completamente la forma de pago que se ha venido trabajando.




### 1.1.3. Cuentas banco

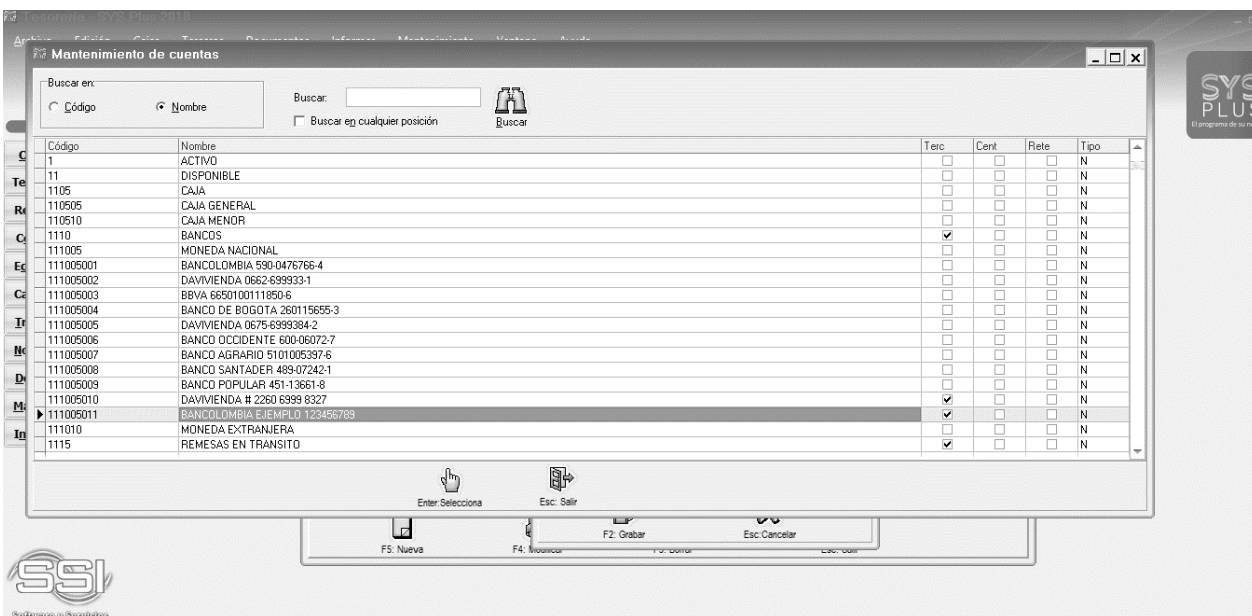
Su objetivo principal es identificar los bancos no sólo con los que se tiene cuenta de ahorros o corriente si no de los que se reciben cheques con su código de compensación y NIT de forma que estos datos estén disponibles al identificar una forma de pago que se recibe.

Para este caso cree una nueva cuenta donde el código tendrá un máximo de 3 dígitos los cuales pueden ser solo letras, números o combinados, para continuar con el consecutivo se asignará el código '23'.

En la ventana que se abre ingrese los datos que solicita:

- A- En código digite el número 23 para continuar con el consecutivo existente
- B- En la opción de agencia tendrá una lista desplegable que muestra todas las agencias que definió al momento de crear la compañía, en este caso se usara la agencia de Bogotá.
- C- En el menú desplegable de la opción Banco el sistema le mostrará un listado de bancos que trae por defecto, en caso de no encontrar el que necesita, al costado derecho en seguida de la lista existe un botón  que le permitirá crear un nuevo banco de ser necesario, donde le dará un código, el nombre del banco, el nit del banco y el código de compensación.  
Para continuar con el ejemplo se seleccionará Bancolombia.
- D- Luego digite el número de la cuenta bancaria del banco seleccionado, el cual si debe ser solo numérico.
- E- A continuación dele nombre a ese banco para que sea fácil de identificar al momento de usar esta forma de pago.
- F- También tiene la opción de sucursal en donde simplemente podrá identificar esta cuenta en dado caso que maneje varias sucursales, es decir puede tener una sucursal en Bogotá, Ibagué, Cali, etc.
- G- La casilla de GMF (Gravamen Movimientos Financieros) es donde va a digitar un dato numérico por el cual se va a calcular un porcentaje cada vez que se use este banco en las formas de pago, en este caso será de 4/1000 para que se calcule ese porcentaje de comisión sobre el valor consignado.  
Es aquí donde puede registrar el porcentaje de gravamen a los movimientos financieros (GMF) si quiere que al registrar un retiro, cheque o nota débito se haga el registro de 4/1000 sobre el monto del retiro, basta con indicar 4 en el campo GMF. SYSplus hace un registro de GMF por cada retiro de la cuenta si su banco hace un registro resumido del GMF es mejor no registrar automáticamente el gravamen para no complicar la conciliación bancaria.
- H- En seguida esta la opción de Redondeo, la cual muestra una lista de opciones a elegir para definir qué tipo de redondeo se les aplicara a los valores dados en el cálculo de comisiones del GMF. Las opciones que se ofrecen son redondeo a Entero, con 1 Decimal o 2 Decimales.
- I- En la parte inferior de la ventana encontrara el subgrupo de Contabilización, donde en los siguientes 3 campos debe digitar las cuentas que afectaran a su banco. La primera cuenta indica la cuenta contable a donde se ira el movimiento total del

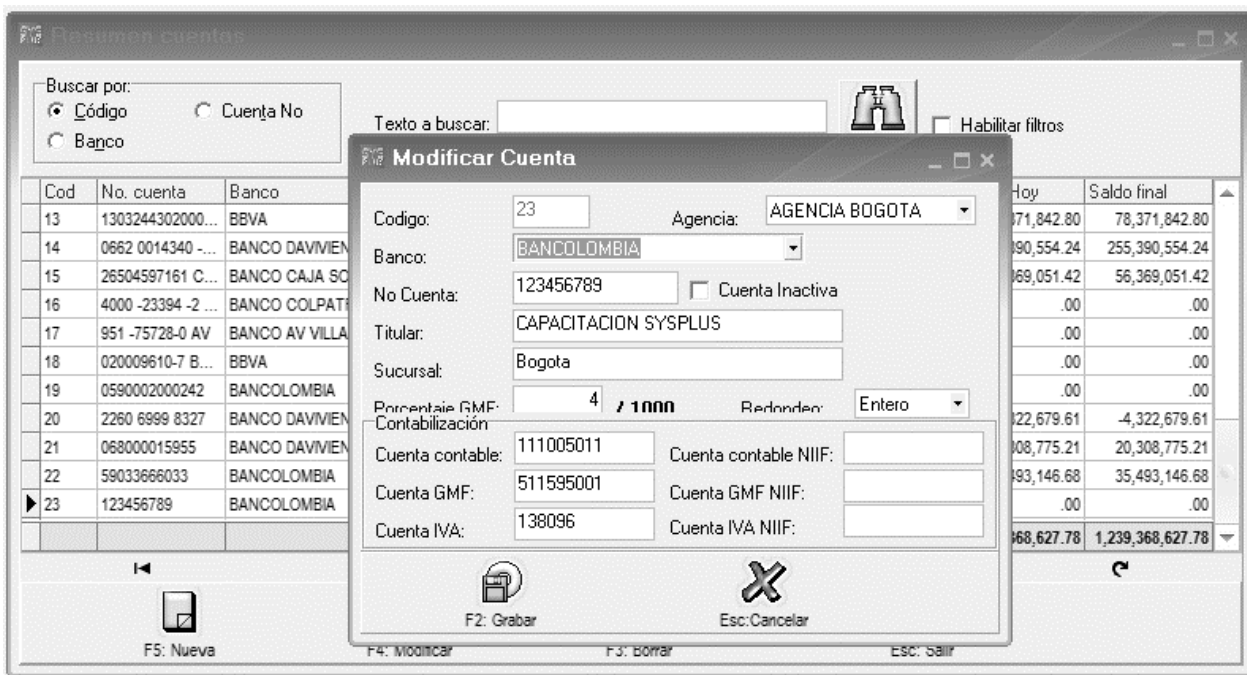
banco, la puede ingresar manualmente si conoce la cuenta o sobre el cuadro da doble clic y el sistema abrirá la ventana que tare toda la información de su PUC actual, en este caso se usara la cuenta 111005011 la cual se creó por el módulo de Contabilidad, en el menú izquierdo dando clic en la opción Cuentas, ahí podrá elegir si desea crear una cuenta en plan 2649 o plan NIIF, le da clic sobre Plan Dec 2649 y usamos las opciones anteriormente explicadas, como lo son nuevo, eliminar, modificar, etc.



La creación de estas cuentas se explicará detalladamente en el manual de Contabilidad, por el momento seleccionamos la cuenta que se acabó de crear dando clic en la opción Enter: Selecciona o dando doble clic sobre la cuenta en mención, automáticamente el sistema nos trae la cuenta en el campo de cuenta contable. El siguiente campo solicita la cuenta del GMF anteriormente parametrizado para indicar a que cuenta contable se irán todas las comisiones cobradas cada vez que tenga movimiento el banco, se coloca la cuenta 511595001 la cual hace referencia a la cuenta del Gravamen Financiero. El ultimo campo solicita la cuenta contable del IVA en dado caso que el banco que se está creando la maneje, para este ejemplo digitamos o traiga del PUC la cuenta 138096 correspondiente al IIVA.

Por último confirme que los datos ingresados en la creación del banco estén correctos y de clic sobre el botón F2: Grabar.

El banco quedara de la siguiente forma:



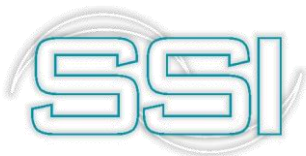
#### 1.1.4. Tarjetas de crédito/debito

Su objetivo principal es identificar las diferentes franquicias que se reciben en la empresa con sus comisiones y porcentajes de retención a aplicar de acuerdo con las negociaciones con el banco donde se consignarán los comprobantes recibidos.

La retención y el porcentaje de comisión se usarán al registrar manualmente una consignación de tarjetas o al registrar un recibo de caja o factura de contado con pago con tarjeta de crédito para descontar los conceptos correspondientes del total abonado a la cuenta bancaria. Las cuentas contables indicadas determinarán a donde se llevarán contablemente los montos descontados. Por cada franquicia que maneje unos porcentajes de comisión o retención diferentes debe definirse un código de tarjeta.

Para poder registrar una tarjeta débito o crédito se deben tener en cuenta los siguientes campos:

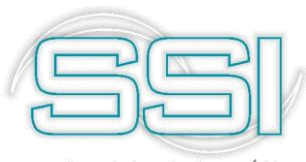
- a) **Código:** como se ha venido explicando, este campo permite el ingreso de un dato numérico, alfabético o alfanumérico, es decir números o letras que no superen 3 caracteres. Por ejemplo, puede usar 123, ABC, 12a, 1ab, pru, etc. Las opciones son ilimitadas siempre y cuando no exceda la longitud máxima del campo de 3 caracteres.
- b) **Nombre:** al igual que los ejemplos anteriores, este es un campo de referencia que puede usar para identificar el nombre de la tarjeta o donde puede ingresar todas las



tarjetas que se encuentran actualmente en nuestro sistema financiero, pueden ser debito maestro, master card, dinners, etc.

- c) **% Comisión:** en este campo digite el porcentaje de comisión que cobra el banco al utilizar esta tarjeta, para este ejemplo usara 10% de comisión.
- d) **% Retención:** digite el porcentaje de retención que tiene esta tarjeta en mención, para este caso se tomara el 0.4%
- e) **Base Retención:** como en la casilla anterior se solicitaba el porcentaje de retención sobre esta tarjeta, es en este campo donde define la base de retención a partir de la cual se empieza a calcular el porcentaje definido, por ejemplo, digite 1000. Para que el sistema tome la base y el porcentaje para poder calcular las retenciones.
- f) **% Rete IVA:** este campo funciona básicamente como las retenciones, solo que acá debe diligenciar el porcentaje de retención de IVA que tiene definida la tarjeta, para este ejemplo no se calculara IVA por ende el campo lo define como 0.
- g) **Rete ICA\1000:** este campo corresponde al porcentaje de retención que practica el banco emisor de esta tarjeta, en algunos casos cuando se tiene una tarjeta de crédito o débito empresarial para hacer pagos a proveedores, por ejemplo, el porcentaje habitual es de 11.04 x 1000, para este ejemplo no se definirá retención de ICA, es decir se deja 0.
- h) **Base Rete IVA:** como ya se explicó, este campo define la base a partir de la cual se calcula el impuesto, como se va a calcular porcentaje de IVA entonces no se define base, es decir déjela en 0.
- i) **Cuenta banco:** es aquí en este campo donde debe indicar la cuenta contable asignada al banco, normalmente se usan cuentas como 111005xx dependiendo de la cuenta auxiliar que defina para su banco, esta cuenta contable corresponde a la cuenta que se creó para el banco anteriormente definido, es decir la cuenta 111005011.
- j) **Cuenta Retención:** al igual que la cuenta contable del banco, acá debe indicar la cuenta que se afectara cada vez que se calculen las retenciones indicadas por la tarjeta, ya que al no definirla o dejar vacío este campo, los movimientos causados por la tarjeta no se llevaran a ninguna cuenta contable y la información no será veras.
- k) **Cuenta Rete IVA:** como en este ejemplo no se hará ningún cálculo de retención de IVA, este campo lo puede dejar en blanco y omitirlo.
- l) **Cuenta Comisión:** para efectos de contabilizar todas las comisiones que genera el uso de la tarjeta, indique a que cuenta se llevaran todos los movimientos que se generen en cada uso de la misma. El sistema por defecto en el módulo de Contabilidad trae un PUC inicial el cual puede modificar según su criterio, en este PUC puede encontrar la cuenta 135518 que corresponde a IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, tome esta cuenta como ejemplo para definirla como cuenta de comisión de la tarjeta que se está configurando.

Después de la explicación y siguiendo los pasos, su tarjeta debe verse de la siguiente manera:

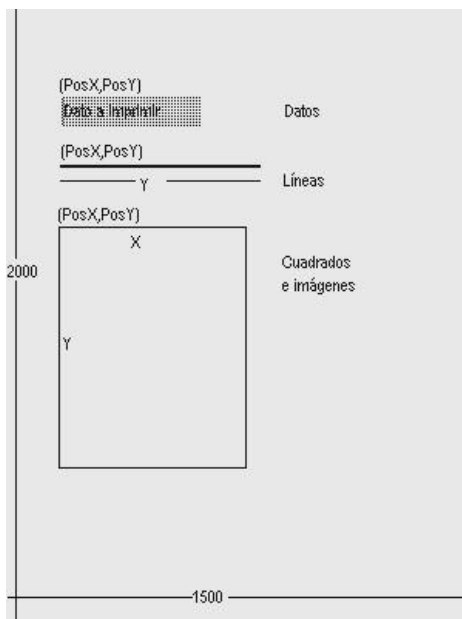
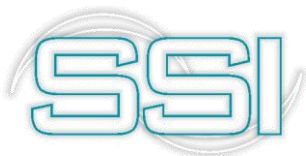


### 1.1.5. Formatos de impresión

Todos los documentos y más exactamente todos los prefijos de cada documento pueden imprimirse de acuerdo con las necesidades puntuales de su empresa, para esto cada módulo cuenta con una opción de definición de formatos de impresión que encontrará en la opción Formatos impresión del menú de mantenimiento. Al dar clic en esta opción el sistema le permite escoger si va a definir formatos de impresión para los documentos de los prefijos de Caja o prefijos de Bancos, dependiendo de la opción que elija se pueden ver todos los formatos definidos para cada documento y prefijo del módulo.

Para este ejemplo seleccione Opciones Caja, donde encontrara las opciones comunes del sistema explicados al inicio de este manual. Para crear un nuevo formato presione el botón "Nuevo" o la tecla F5, para modificarlo presione "Modificar" o la tecla F4, para crear un nuevo formato con base en otro previamente definido use el botón "Copiar" o la tecla F8, para borrar definitivamente un formato presione el botón "Borrar" o la tecla F3. La opción de copiar formato es útil cuando maneja múltiples prefijos para un mismo tipo de documentos, por ejemplo, se tiene definido el prefijo RC1, RC2, RC3, etc. para los recibos de caja, entonces para no crear 3 formatos de impresión para cada uno de los prefijos, es crea un formato y se copia para los otros 2 y así simplemente de ingresa a cada uno para modificar según la información que deba llevar.

Para estandarizar y simplificar la posiciones y longitudes a que hace referencia el formato se usó una unidad propia del programa en la que una hoja (sin importar el tamaño físico en papel) siempre mide 2000 unidades de alto por 1500 de ancho, con base en esta proporción se deben especificar todas las posiciones, longitudes e interlineado del documento. En la figura se ilustra las dimensiones del papel y la interpretación de los conceptos posición en X, posición en Y, tamaño en X y tamaño en Y.



A continuación, se detallan los datos a definir en un formato de impresión dividiendo el formato en tres partes, la información general del formato relativa a que prefijo y documento se asocia y en que impresora se genera, la segunda parte que se compone de los datos variables a imprimir y por último los textos, imágenes o dibujos a imprimir.

Definición de formatos documentos

Documento: RECIBO DE CAJA Prefijo: 0000  
Impresora: Tipo de letra: Arial 9  
Número de repeticiones ítems: 12 Espacio entre líneas: 30 Permitir varias páginas:   
Tamaño papel (pulgadas) Ancho: Alto:

Datos a imprimir:  Filtrar

Dato	Impr.	Pos. X	Pos. Y	Inicio	Long.	Decimal	Rep.	Font	Tamaño	Liq.	PYV
CAJA	<input type="checkbox"/>			1	0		<input checked="" type="checkbox"/>	Symbol		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COBRADOR CODIGO	<input type="checkbox"/>			1	0		<input type="checkbox"/>	Symbol		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COBRADOR NOMBRE	<input type="checkbox"/>			1	0		<input type="checkbox"/>	Symbol		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONCEPTO	<input checked="" type="checkbox"/>	350		430	1	60 0	<input type="checkbox"/>	Symbol		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTO ABONO	<input type="checkbox"/>	1420		510	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Symbol		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTO ANTERIOR	<input type="checkbox"/>			1	0		<input checked="" type="checkbox"/>	Symbol	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTO DESCUENTO	<input checked="" type="checkbox"/>	1240		510	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Symbol		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTO ITEM	<input type="checkbox"/>			1	0		<input checked="" type="checkbox"/>	Symbol		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTO NUMERO	<input checked="" type="checkbox"/>	240		510	1	6 0	<input checked="" type="checkbox"/>	Symbol		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTO PREFIJO	<input checked="" type="checkbox"/>	200		510	1	6 0	<input checked="" type="checkbox"/>	Symbol		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Líneas y cuadros:  Filtrar

Tipo	Pos. X	Pos. Y	Long. X	Long. Y	Texto	Font	Tamaño	Y. Var
Cuadro	100	180	1350	890		Symbol		8 <input type="checkbox"/>
Línea	100	390	900			Symbol		8 <input type="checkbox"/>
Línea	1070	440		330		Symbol		8 <input type="checkbox"/>
Línea	100	440	1350			Symbol		8 <input type="checkbox"/>
Línea	500	440		330		Symbol		8 <input type="checkbox"/>

F2: Grabar F5: Mover F8: Vista previa Esc: Cancelar





#### **1.1.5.1. Datos generales del formato**

En la parte superior se define el tipo de documento y prefijo al que se asociará el formato, así como la impresora (que debe estar previamente instalada y configurada en el programa), el tipo de letra que se usará por defecto y las características del papel a usar que son el ancho y el alto medidos en pulgadas. Adicionalmente se preguntan tres datos que tienen que ver con los documentos que tienen un detalle, por ejemplo los documentos que mueven inventario en el que el detalle corresponde a los artículos movidos, en este caso se debe definir el interlineado del documento en unidades, el número de repeticiones máximo que se puede imprimir en el detalle y si se permiten varias hojas o no en caso que el número de ítems registrados en el documento sea superior al máximo número de ítems del formato.

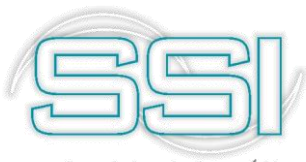
Para el caso de facturas impresas en formas con numeración preimpreso es común permitir varias hojas por documento siempre y cuando se active la opción de incrementar automáticamente la numeración en el número de hojas consumido (Módulo de configuración) ya que de lo contrario se descuadrará la numeración impresa con la del sistema. De lo contrario es deseable no permitir varias y hojas y hacer coincidir el número de repeticiones del formato con el de la definición de la autorización de numeración.

#### **1.1.5.2. Datos del documento**

En la parte central de la ventana se indican las posiciones y características de cada uno de los datos digitados en el documento y relacionados con los mismos que el programa está en capacidad de imprimir. Cada documento de SYSplus tiene un listado de datos a imprimir con un nombre predeterminado que el usuario no puede modificar, la único que tiene que hacer el usuario es determinar si va a imprimir ese dato en su formato marcando la casilla Imprimir, indicar la posición en X y en Y (medida teniendo en cuenta las proporciones de 2000x1550 de la hoja) y el tipo de letra y tamaño de este en que se imprimirá el dato.

Hay que tener en cuenta al definir formatos de impresión el tipo de letra a usar ya que existen dos tipos de letra o fuentes diferentes, las fuentes TrueType que son letras dibujadas por el sistema de impresión de Windows y que por tanto se pueden imprimir en cualquier impresora aunque se sacrifica la velocidad de impresión y las fuentes propias de la impresora que son más rápidas, especialmente en impresoras de matriz de puntos pero que no son portables de una impresora a otra, es decir que si usted definió el formato para una impresora Epson LX300 con tipo de letra Roman 12cpi y luego va a imprimir en una impresora Láser, su formato puede verse terriblemente deformado al no tener la impresora láser las fuentes Roman 12cpi haciendo el sistema de impresión de Windows una sustitución por otro tipo de letra soportado pero cuyo tamaño puede no coincidir con el originalmente deseado produciéndose una impresión distorsionada.

Existen dos tipos de datos en SYSplus, los datos de tipo cadena de caracteres y los datos numéricos. Los datos de tipo cadena de caracteres como son las fechas, los números de documento, códigos, nombres, unidades, etc. en general todo dato que no es una cantidad, monto o porcentaje. Estos datos se imprimen de izquierda a derecha y por tanto la posición



en X corresponde a la posición de inicio de la cadena. Para estos datos el usuario puede imprimir solo una parte del dato indicando la Posición inicial asumiendo que la posición 1 es el primer carácter y la longitud en caracteres del dato, así por ejemplo si se quiere imprimir el mes de una fecha que está en formato AAAAMMDD se debe indicar inicio 3 y longitud 2 con lo que se imprimirá MM.

Los datos de tipo numérico (cantidades, montos y porcentajes) se imprimen de derecha a izquierda con el objetivo de lograr la alineación de las cifras sin importar su tamaño, en este tipo de datos no se puede controlar el número de caracteres a imprimir, pero si se puede controlar el número de posiciones decimales que se desea imprimir indicando el número de dígitos en la columna formato.

**Datos de repetición.** Ambos tipos de datos se pueden repetir o no en un documento, si pensamos en una factura, los datos como el nombre del cliente, el número y fecha de la factura solo se imprimen en el encabezado, sin embargo los datos como el código y descripción de la mercancía, la cantidad o el precio y en general los datos del detalle de la factura se presentan varias veces aunque no quiere decir que el mismo artículo se imprima varias veces a esto es a lo que llamamos datos de repetición, este tipo de datos aparece marcado en la columna Rep.

**Posición en Y Variable.** En algunos casos usted puede requerir impresiones de tamaño variable, el caso más frecuente es el de la impresión en impresoras de punto de venta o tira en las cuales la factura tiene un tamaño proporcional al número de ítems impresos y por tanto los totales y textos del final de la factura tienen una posición en Y variable. En este tipo de casos los datos de liquidación como subtotales, impuestos, etc. deben marcarse en la casilla PYV para que sean impresos inmediatamente después del último ítem conservando su posición en X, pero ignorando completamente la posición en Y.

### **Textos, Líneas, Gráficos y cuadros.**

Adicional a los datos del documento es normal que el formato contenga textos fijos tales como el nombre e identificación del propietario, notas, líneas o cuadros que separen el encabezado del detalle e incluso una imagen o logo de la empresa. Todos estos componentes se definen en la grilla inferior de la ventana y tienen en común la posición en X y en Y en donde se imprimen, la cual siempre corresponde a la esquina superior izquierda del elemento, además de la indicación de su posición en Y es variable o no según se explicó para los datos del formato.

Para las Textos es obligatorio indicar la cadena a imprimir y el tipo de letra y tamaño de la misma y no se debe indicar longitud en X o en Y.

Las líneas pueden ser horizontales, verticales u oblicuas lo que se logra indicando una Longitud en X y una Longitud en Y, el sistema conociendo la posición en X y Y original traza una línea hasta la posición resultante de sumar la posición en X más la longitud en X y la posición en Y más la longitud en Y, de esta forma si se desea una línea horizontal se



debe colocar la longitud en X deseada y dejar la longitud en Y en cero, así mismo, una línea vertical tiene longitud en X en cero y la deseada en Y.

Los Cuadros deben tener necesariamente longitud en X y en Y, si se requieren divisiones dentro de un cuadro éstas deben ser definidas por separado como cuadros o líneas.

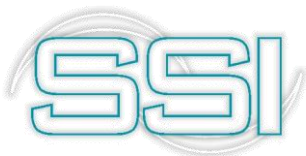
Los gráficos deben tener longitud en X y en Y para controlar el tamaño y se cargan a la base de datos haciendo doble clic sobre la grilla de textos lo que despliega una ventana de previsualización del gráfico en la que basta con hacer clic para desplegar una ventana de búsqueda del archivo en la que se debe ubicar el archivo previamente grabado al equipo. Una vez subida a la base de datos no se requiere el archivo original en cada Terminal o el servidor.

Las opciones que tiene para los formatos de impresión son las siguientes:

- a) F2: Grabar, al darle clic es porque ya está seguro de tener definido su formato con los datos, líneas, cuadros e imágenes necesarios para imprimir los documentos generados.
- b) F5: Mover, puede mover uno a uno los datos del documento tanto en posición X como en Y o al usar esta opción puede hacer un movimiento masivo de datos hacia abajo, arriba, derecha, izquierda, reducir el tamaño vertical o horizontalmente. Para usar esta opción se requieren solo 3 datos, el primero es la cantidad de posiciones que desea mover, luego la posición inicial de los datos y por último la posición final de los datos. Para mover ciertos datos se deben definir posición inicial y final para definir un límite y así evitar que se muevan los datos que no se necesiten mover.
- c) F8: Vista previa, cada cambio que realice en el formato lo puede ir viendo por esta opción, si movió un campo, si agrego o quito un dato, cada vez que realice un cambio lo puede visualizar y así saber si lo está haciendo de manera correcta o simplemente debe generar más cambios.
- d) Esc: Cancelar, al usar esta opción el sistema entiende que no va a realizar ningún cambio y que devolverá todo lo que se hizo, por lo que el formato volver a su origen en donde no se había realizado ninguna modificación.

Para entender un poco mejor la opción de formato de impresión, a continuación, se hará un breve paso a paso y al final se generará la impresión del documento evidenciando así el trabajo realizado.

- 1- De clic en el botón Nuevo, al abrir la ventana seleccione el tipo de documento a crear, para este caso escoja RECIBO DE CAJA.
- 2- Luego seleccione el prefijo al cual definirá el formato de recibo de caja, por ejemplo, use el prefijo EJEM.
- 3- Seleccione la impresora en donde se va a imprimir este nuevo documento.
- 4- Para que no se generen inconvenientes a futuro con los tipos de letra o fuentes, defina el tipo ARIAL el cual es un tipo de letra común en todos los computadores e impresoras.



- 5- Indique el tamaño de letra de impresión del documento, este es un tamaño inicial el cual puede modificar en cualquier momento si fuese el caso. Para este ejemplo digite 9 para predeterminarlo a ese tamaño.
- 6- Como en los recibos de caja no es común que se generen muchos registros, defina un número de ítems corto como por ejemplo 8. Así también puede asegurar que, con esa cantidad de datos a imprimir, puede manejar un tamaño de media carta.
- 7- Para indicar el espacio que habrá cada vez que se imprima más de un ítem, por ejemplo, si define que sea 30 el espacio entre líneas y se imprimen 2 registros en el recibo de caja, el primero se imprime en la posición xx (posición Y), el siguiente ítem a partir de esa posición cuenta 30 espacios y se imprime.
- 8- Inactive la opción de Permitir varias páginas, ya que en este caso no se manejarán muchos ítems de impresión en un mismo documento, es decir no excederá la cantidad máxima definida en el número de repeticiones de ítems el cual es de 8.
- 9- Como se mencionó anteriormente se definirá un formato en tamaño media carta, en el tamaño del papel en el Ancho digite 8.5 y en el Alto digite 5.5, los cuales hacen referencia a la cantidad de pulgadas que tiene el papel a imprimir.
- 10- En la primera grilla coloque uno a uno los datos de impresión que desea imprimir en el documento, los cuales se explicaron anteriormente.
- 11- Indique el texto, línea, cuadro o imagen que desea imprimir en este documento.
- 12- Luego haga uso de la opción F8 para visualizar como va quedando su documento de Recibo de Caja para el prefijo EJEM, cuando finalice la revisión y este seguro de que su documento se ve tal cual como lo desea use la opción F2 y grabe el formato.

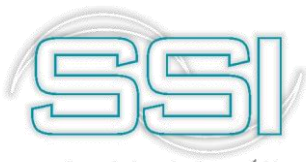
#### 1.1.6. Numeración

Mediante esta opción se definen los parámetros de numeración de los diferentes documentos generados por el sistema, como los documentos de caja tales como el recibo de caja, egresos, etc. preguntan un prefijo y un número de comprobante, mientras que las opciones de bancos como las consignaciones o las notas de bancos preguntan además del prefijo y número la cuenta bancaria a afectar esta opción se divide en dos, una primera opción para los documentos de caja y otra para los documentos de bancos en los que la diferencia es la columna adicional que tiene la opción de bancos de la cuenta bancaria

Seleccione el documento CONSIGNACIONES y ubique el cursor en el último registro, luego de clic en el icono o simplemente baje el cursor con la flecha del teclado para adicionar un nuevo registro.

Los campos que encuentra allí son:

- a) **Cuenta:** lista desplegable donde puede seleccionar las diferentes cuentas bancarias creadas en el sistema, para este caso seleccione la cuenta 23. Cuando crea una nueva cuenta del banco debe crear al menos un prefijo por cada tipo de documento para esa cuenta.

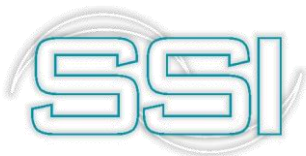


- b) **Prefijo:** Indique en esta columna un máximo de 4 caracteres alfanuméricos. Puede definir tantos prefijos como quiera para un mismo documento. Para identificar fácilmente el prefijo que está creando, se llamara BANC.
- c) **Número:** En esta columna puede ingresar máximo 6 caracteres alfanuméricos. Este número indica el número inicial del documento que por lo general inicia en 1.
- d) **Automático:** al activar esta casilla, los números serán automáticos, es decir cada vez que genere un documento el sistema por defecto asigna el número a partir del número inicial definido. En caso contrario, el usuario podrá modificar el número consecutivo del documento cuando desee, pero en ocasiones se

presentan inconvenientes de duplicación de datos, por tal razón se recomienda dejarlo automático.

- e) **Activo:** si deja activa esta casilla indica que el prefijo está activo y se puede usar, en caso contrario el sistema no permitirá usar este prefijo cuando quiera hacer consignaciones.
- f) **Proyecto:** Se debe indicar el código del proyecto al que pertenece el prefijo si lo tiene, los cuales se definen por el módulo de Contabilidad, para conocer a fondo sobre este tema por favor diríjase al manual de Contabilidad. Por defecto el sistema le ofrece el proyecto ADMI.
- g) **Centro:** Se debe indicar el código del centro de costo al que pertenece el prefijo si lo tiene, los cuales se definen por el módulo de Contabilidad, para conocer a fondo sobre este tema por favor diríjase al manual de Contabilidad. Por defecto el sistema le ofrece el centro ADMI.
- h) **Subcentro:** Se debe indicar el código del Subcentro de costo al que pertenece el prefijo si lo tiene, los cuales se definen por el módulo de Contabilidad, para conocer a fondo sobre este tema por favor diríjase al manual de Contabilidad. Por defecto el sistema le ofrece el Subcentro ADMI.
- i) **Agencia:** Indica el código de la agencia o sub-empresa que se definieron al crear la compañía. Como se tienen definidas 2 agencias (BOGOTA y OCAÑA), seleccione una opción para que el documento solo se pueda usar en esa agencia.
- j) **Tipo de comprobante:** Indique el tipo de comprobante contable asociado al documento. Cuando se crea por primera vez un prefijo y se le indica el tipo, creará el mismo prefijo en Contabilidad con el tipo indicado.

Con los datos ingresados, el prefijo del documento de CONSIGNACIONES quedara de la siguiente forma:



Compañía: CAPACITACION SYSPLUS Usuario: SYSDBA Agencia

Movimiento caja Movimiento Banco Cuadre agencia Analisis Caja Analisis banco www.sysplus.com.co

TESORERÍA

Cajas/Cuentas Documento: CONSIGNACIONES

Cuenta	Prefijo	Número	Autom.	Activo	Proy.	Centro	Subc.	Agencia	Tipo cmp.
01	0000	000005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
02	0000	000022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
03	0000	000263	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
04	0000	000266	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
05	0000	239483	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
06	0000	000162	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
07	0000	003694	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
08	0000	170595	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
09	0000	000020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
10	0000	000001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
11	0000	001059	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
12	0000	000020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
13	0000	002581	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
14	0000	000001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
15	0000	001199	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
16	0000	000001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
17	0000	000002	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
18	0000	000076	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
19	0000	000007	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
20	0000	002673	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
21	0000	000094	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
22	0000	005416	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
23	BANC	000001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ADMI	ADMI	ADMI	AGENCIA BOGOTA	CNS

25692018015064 autorizada a VERSION PRUEBAS SSI LTDA Rev. 2019/01/17 BD: 2019/02/19

Luego ver paso a paso cada una de las opciones que existen antes de configurar correctamente su forma de pago, debe verse de la siguiente manera según los ejemplos que se han venido dando desde el inicio de este instructivo:

Tesorería - SYS Plus 2018 - [Formas de pago]

Compañía: CAPACITACION SYSPLUS Usuario: SYSDBA Agencia

Movimiento caja Movimiento Banco Cuadre agencia Analisis Caja Analisis banco www.sysplus.com.co

TESORERÍA

Cód.	Nombre	Cartera	Consig.	Banco	Tarjeta	Pref.	Cla contable	Cla.Nif	Franquicia	Activa
1	EFFECTIVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				110505	110505		<input checked="" type="checkbox"/>
2	CHEQUE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				110505	110505		<input checked="" type="checkbox"/>
3	CREDITO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				130505	130505		<input checked="" type="checkbox"/>
4	CONSIGNACION BANCOS AGRARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07		0000	111005007	111005007		<input checked="" type="checkbox"/>
5	CONSIGNACION BANCOS COLOMBIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02		0000	111505009	111505009		<input checked="" type="checkbox"/>
6	CONSIGNACION COLOMBINA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14		0000	130505	130505		<input checked="" type="checkbox"/>
7	CONSIGNACION COLOMBINA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14		0000	220501	220501		<input checked="" type="checkbox"/>
8	CONSIGNACION PRUEBAS BANCO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	23		BANC				<input checked="" type="checkbox"/>

25692018015064 autorizada a VERSION PRUEBAS SSI LTDA Rev. 2019/01/17 BD: 2019/02/19

Por cada cuenta bancaria que reciba fondos a través de consignaciones directas de clientes y por cada franquicia de tarjeta de crédito que se maneje en la empresa se debe tener una forma de pago independiente. No hay límite en el número de formas de pago que se definan, pero si en el máximo número de formas de pago que se pueden recibir

para cancelar una factura el cual es máximo de 5 formas de pago distintas para pagar una misma factura.

Otro caso de formas de pago especiales son los bonos de regalo expedidos por la empresa a través de facturación, estos bonos deben tener una forma de pago única asociada a través del parámetro de configuración **FACTURACION-ARTICULOS-FORMA DE PAGO PARA BONOS FACTURADOS**, en este parámetro debe indicar código de la forma de pago usada para registrar los bonos de pago expedidos al facturar artículos seleccionados; de forma que cada vez que se venda un bono se habilita recibir dicho bono en futuras facturas hasta por el valor indicado al venderlo.

### 1.1.7. Interfaz Contable

Mediante esta opción usted puede generar una interfaz contable para cada uno de los documentos de caja y bancos. Al igual que la numeración de los documentos, las interfaces contables se dividen en interfaces de documentos de caja e interfaces de documentos de

bancos debido al dato de la cuenta del banco a asociar. Al seleccionar cualquiera de las dos opciones aparece la consulta de interfaces previamente registradas, esta ventana de interfaces está dividida en dos secciones; la primera es una grilla de datos donde aparecen los datos del documento, prefijo, nombre de la interfaz, el tipo de comprobante contable generado, el prefijo contable, y la opción de confirmar el documento en pantalla antes de grabar.



Operación	Interfaz	Prefijo	Comp.	Pref.cnt	Confirma
► COMPROBANTES DE EGRESO	COMP EGRESO PROVEEDORES	0000	EGR	0000	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPROBANTES DE EGRESO	COMP EGRESO SEGUROS	0000	EGR	0000	<input type="checkbox"/>
RECIBO DE CAJA	RECIBO CAJA CLIENTES	FTAT	RDC	FTAT	<input checked="" type="checkbox"/>
RECIBO PROVISIONAL	CHEQUE POST FECHADO	0000	RCP	0000	<input type="checkbox"/>
RECIBO DE CAJA	ABONO A CUENTA	0000	RDC	0000	<input type="checkbox"/>
RECIBO DE CAJA	RECIBO PREST Y ANT EMPLEADOS	0000	RDC	0000	<input type="checkbox"/>
RECIBO DE CAJA	RECIBO FALTANTE DE BODEGA	0000	RDC	0000	<input type="checkbox"/>
RECIBO DE CAJA	RECIBO PREST. SOCIOS	0000	RDC	0000	<input type="checkbox"/>
COMPROBANTES DE EGRESO	COMP OTROS EGRESOS	0000	EGR	0000	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPROBANTES DE EGRESO	COMP EGRESO SERV PUB	0000	EGR	0000	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPROBANTES DE EGRESO	COMP CRUCE CTA PROVEE	0000	EGR	0000	<input type="checkbox"/>
COMPROBANTES DE EGRESO	COMP EGRESO FLETES	0000	EGR	0000	<input checked="" type="checkbox"/>

 F5: Nuevo    
  F4: Modificar    
  F3: Borrar    
  F8: Copiar    
  ESC: Salir

De la segunda sección hacen parte los botones que se describen a continuación:

**F5. Nuevo:** Mediante esta opción usted puede crear una nueva interfaz contable para cada uno de los documentos de caja o bancos que nos afecta contabilidad.

A continuación, use esta opción para hacer paso a paso la creación de una nueva interfaz contable de opciones de caja. Al dar clic sobre este botón o al usar la tecla F5 de su computador se abre una nueva ventana para que pueda configurar su nueva interfaz contable.



**Nueva interfaz contable**

Documento: BONOS DE PAGO

Prefijo: BONO

Nombre:

Comprobante: AJUSTES CARTERA

Prefijo conta: 0000

Generar NIIF por equivalencia

Ver comprobante en pantalla

Dec.2649 NIIF

Cuentas:

Base: T

Retefuente: T

RetelVA: T

RetelCA: T

Ret.CREE:

Descuento: N

Caja/Banco: F

Cuenta	Base	Valor	Porc.	Deb.
				<input checked="" type="checkbox"/>

F2: Grabar

ESC: Cancelar

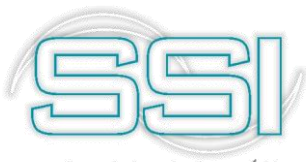
En la sección izquierda se definen los datos que identifican el documento asociado y el comprobante contable a generar como son:

**Documento:** Utilice la flecha hacia abajo para desplegar el listado de documentos y luego seleccione de esta lista desplegable el documento al cual le va a generar la interfaz. Para este caso como ejemplo tome el tipo de documento RECIBO DE CAJA.

**Prefijo:** Indique aquí el prefijo del documento seleccionado, el sistema trae el prefijo asociado al documento, si hay más de un prefijo, escoja del listado el que utilizará. Como en ejemplos anteriores se ha venido trabajando el prefijo de recibo de caja EJEM, seleccione este prefijo para continuar con el ejemplo.

**Nombre:** En este espacio defina el nombre que le dará a la interfaz que está creando. Este nombre es importante ya que cuando el sistema encuentra más de una interfaz para el prefijo del documento se le preguntará al usuario el nombre de la interfaz a aplicar, por lo





tanto, este nombre debe indicarle al usuario claramente el tipo de registro contable a generar. Como por ejemplo el nombre RECIBO CAJA DE PRUEBAS y así será más fácil identificar cuando quiera usar este prefijo en el documento de recibo de caja.

**Comprobante:** Corresponde al nombre del tipo de comprobante contable utilizado para la creación de la interfaz contable, para ello despliegue la lista y seleccione el comprobante requerido, este comprobante ha sido definido previamente en el módulo de contabilidad el cual será explicado en su respectivo manual, por favor diríjase a él si tiene alguna duda sobre este tema. Al desplegar la lista de comprobantes seleccione un comprobante acorde

a la interfaz contable, como en este caso la interfaz corresponde a un recibo de caja, entonces el comprobante contable también se sugiere definir como el mismo documento, es decir comprobante de recibo de caja.

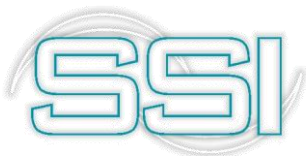
**Prefijo contable:** Se refiere al prefijo del comprobante contable, igualmente se define en el módulo contable previo a la creación de la interfaz o definido al momento de crear el prefijo por la opción de Numeración anteriormente explicada en el módulo de Tesorería. Para este caso seleccione el prefijo EJEM y así tanto comprobante de recibo de caja como comprobante de recibo de caja tendrán el mismo prefijo y será mucho más fácil de visualizar al momento de requerir alguna información.

**Generar NIIF por equivalencia:** si activa esta opción, le está diciendo al programa que cada vez que se use este recibo de caja genere un comprobante contable y adicional genere un comprobante contable, pero en norma NIIF, es decir se genera un comprobante contable para contabilidad 2649 y uno igual para contabilidad NIIF. Tenga en cuenta que, al activar esta opción, debe definir las cuentas NIIF del documento a generar, lo cual se explicara más adelante para que sepa cómo hacer esta configuración.

**Ver comprobante en pantalla antes de grabar:** Puede activar esta opción si desea ver el comprobante en pantalla antes de grabarlo dando un visto bueno frente a esta opción. Cuando esta opción se encuentra activa, para este caso cuando genera un recibo de caja y desea grabarlo, el sistema muestra en pantalla el comprobante contable que se va a generar con ese documento, el cual puede modificar según sea el caso o si visualiza que todo se encuentra correcto, simplemente continua la operación y graba tanto el comprobante contable como el documento.

Luego en la parte derecha de la ventana se preguntan las cuentas específicas a usar en cada concepto del documento y cuentas a afectar usando unas letras especiales cuyo significado se explica a continuación:

**T:** Tercero: toma la cuenta asociada al tercero que se usa en el documento. Esta cuenta debe haber sido previamente asignada a cada uno de los clientes/proveedores por las opciones de cartera/cuentas x pagar, opciones las cuales las podrá apreciar en el manual correspondiente al módulo de Cuentas X Pagar.



**D:** Documento: toma la cuenta por pagar del (los) documento(s) abonados con el recibo o egreso. Si se cancelan varios documentos se hará un registro por cada uno de ellos. Esta opción no aplica para traslados, consignaciones ni notas del banco.

**K:** Constante: Si se especifica K el sistema llevara el valor a la cuenta especificada en la interfaz (en la casilla de al lado de la opción) sin importar el tercero o documento a abonar.

**N:** No aplica: Cuando no se requiere cuenta contable para el registro.

A continuación, las cuentas que se preguntan para la definición de la interfaz son:

**Cuenta Base:** Para los recibos de caja, egresos, notas del banco, etc. la cuenta base es la cuenta de contrapartida de la caja o el banco, así por ejemplo en un recibo de caja por

pagos de clientes la cuenta base es la cartera del cliente, en un egreso por pago a proveedores la cuenta base es la cuenta por pagar, en una nota débito del banco la cuenta base será la cuenta de gastos financieros, etc. Puede ser constante (K), depender del tercero (T), del documento abonado (D). En este caso seleccione como constante (K) y digite la cuenta 130505 la cual hace referencia a la cuenta NACIONALES.

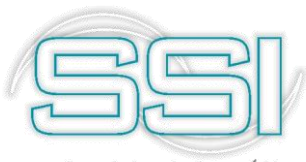
**Cuenta Rete Fuente:** Cuenta contable para llevar el valor de la retención en la fuente en recibos y egresos. Puede ser constante (K), depender del tercero (T) o no aplicar (N) si las retenciones se causaron con los documentos. Para este caso las retenciones se causarán directamente desde el documento generado, por lo que se definirá esta cuenta como No aplica (N).

**Cuenta Rete IVA:** Cuenta contable para llevar el valor de la retención por concepto de IVA en recibos y egresos. Puede ser constante (K), depender del tercero (T) o no aplicar (N) si las retenciones se causaron con los documentos. Para este caso las retenciones de causaran directamente desde el documento generado, por lo que se definirá esta cuenta como No aplica (N).

**Cuenta Rete ICA:** Cuenta contable para llevar el valor de la retención a título de industria y comercio en recibos y egresos. Puede ser constante (K), depender del tercero (T) o no aplicar (N) si las retenciones se causaron con los documentos. Para este caso no se causarán con el documento sino que dependerán del tercero, defina esta cuenta como Tercero (T).

**Cuenta Rete CREE:** Cuenta contable para llevar el valor de la retención a las contribuciones parafiscales. Puede ser constante (K), depender del tercero (T) o no aplicar (N) si las retenciones se causaron con los documentos. Para este caso los recibos de caja no generaran retenciones de CREE, por lo que se definirá esta cuenta como No aplica (N).

**Cuenta Descuento:** Cuenta contable para llevar el valor de los descuentos por pronto pago en recibos y egresos. Sólo puede ser constante (K) o no aplicar (N). Como generalmente



estos 2 documentos tienen descuentos, use la cuenta como Constante (K) y digite la cuenta 530535 la cual hace referencia a DESCUENTOS COMERCIALES CONDICIONADOS.

**Cuenta Caja/Banco:** Cuenta contable para la caja o el banco. Puede ser constante (K) o tomarse de la forma de pago o de la caja o el banco usado en el documento (C). Para que siempre afecte una misma cuenta defínala como Constante (K) y digite la cuenta 110505 la cual hace referencia a CAJA GENERAL, es decir que cada vez que se use este documento, afectará la cuenta 110505 porque es una constante.

**Cuentas Adicionales:** En la parte inferior se pueden especificar otras cuentas contables que se deben mover con el comprobante las cuales deben digitarse sobre la grilla indicando siempre el código de la cuenta contable, el valor base, es decir el valor que sirve para el cálculo del monto a contabilizar el cual puede ser el total del documento, una retención o un descuento, usted debe seleccionarlo de la lista desplegable. En la columna de valor puede colocar el monto fijo que se llevará a la cuenta (siempre y cuando aplique para todos los documentos sin importar el valor del mismo) o el porcentaje sobre el valor base que se

aplicará, este último campo permite por ejemplo llevar un 5% del total recibido a una cuenta especial si se digita 5 sobre la columna porcentaje y TOTAL en la columna Base.

Para grabar utilice la opción con el mismo nombre o presione la tecla F2, si desea deshacer los cambios realizados sin salir de la ventana presione ESC o de clic sobre el botón Cancelar. Si usa ESC o Cancelar recuerde que se devolverá todo lo que se hizo y no quedará guardado ningún cambio.

Si está seguro de que creo correctamente la interfaz del recibo de caja del prefijo EJEM, entonces grabe los cambios.

Si grabo la interfaz, debe verse de la siguiente manera:

**Modificar interface contable**

T:Tercero F:Forma pago K:Constante N:No aplica

Documento:

Prefijo:

Nombre:

Comprobante:

Prefijo conta:

Generar NIIF por equivalencia

Ver comprobante en pantalla

Dec.2649 | NIIF

Cuentas:

Base:	K	130505
Retefuente:	N	
RetelVA:	N	
RetelCA:	T	
Ret.CREE:	N	
Descuento:	K	530535
Caja/Banco:	K	110505

Cuentas adicionales

Cuenta	Base	Valor	Porc.	Déb.
				<input checked="" type="checkbox"/>

F2: Grabar      ESC: Cancelar

Adicional al botón F5: Nuevo, existen otras opciones las cuales puede usar según sea el caso.

**F4. Modificar:** Esta opción permite consultar o realizar cambios a la interfaz seleccionada. Para modificar una interfaz contable de clic sobre el botón modificar o teclee F4.

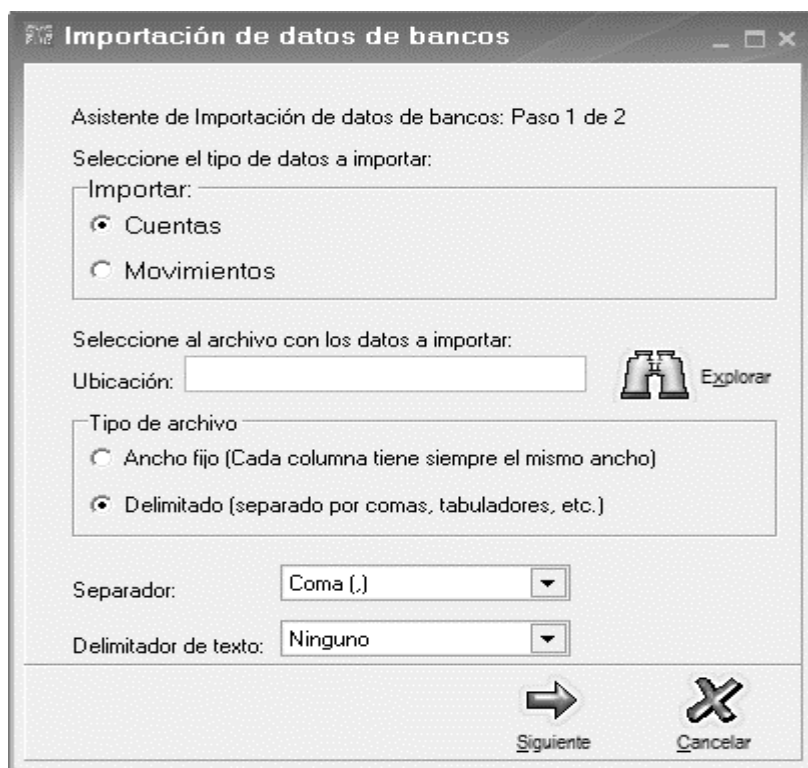
**F3. Borrar:** Para eliminar una interfaz existente seleccione de la grilla de datos la interfaz a borrar, presione F3 o clic sobre el botón Borrar, el sistema le pedirá verificación antes de borrar definitivamente la interfaz ya que una vez borrada no podrá recuperar la información

**F8. Copiar:** permite copiar la interfaz contable de un prefijo a otro, por ejemplo, si va a definir 5 interfaces para recibos de caja, cada interfaz un prefijo individual de recibos, puede llegar a ser tedioso el tema de configurar cada una de las interfaces para cada uno de los 5 prefijos de recibos de caja. Por tal motivo se define la interfaz contable de un prefijo y si los otros 4 serán exactamente igual configurados, entonces use esta opción para copiar de la interfaz 1 de recibos de caja a la interfaz 2, 3, 4 y 5 prefijos de recibos de caja. Así evitara la tarea de crea interfaz para cada uno de los prefijos del documento, simplemente cree una y replique la información es las demás.

**ESC. Salir:** como ya se sabe, esta opción se usa en caso de que no se requiera guardar ningún cambio o dato nuevo, esta opción devuelve todos los cambios realizados y deja todo tal cual como se encontraba al inicio antes de entrar a modificar o crear interfaces.

### 1.1.8. Importar datos

Por medio de la importación de datos usted puede traer al sistema datos de una fuente externa mediante la lectura de archivos de texto plano. Usted tiene dos opciones de importación: a) Cuentas bancarias, b) Movimientos de bancos.



Importación de datos de bancos

Asistente de Importación de datos de bancos: Paso 1 de 2


Seleccione el tipo de datos a importar:

Importar:

Cuentas

Movimientos

Seleccione al archivo con los datos a importar:

Ubicación:   Explorar



Tipo de archivo:

Ancho fijo (Cada columna tiene siempre el mismo ancho)

Delimitado (separado por comas, tabuladores, etc.)

Separador:

Delimitador de texto:

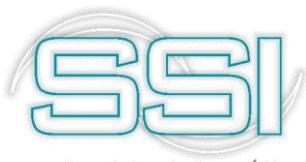
Siguiete Cancelar

El asistente de importación se divide en dos etapas, en la primera usted selecciona:

**Tipo de información a importar:** ya sea información de las cuentas bancarias o movimientos del banco. Para este caso use la opción Cuentas.

**Ubicación del archivo:** es decir la ubicación del archivo plano, el cual debe estar en una unidad a la que tenga acceso el equipo donde está ejecutando la aplicación, si lo desea puede usar el botón explorar para acceder a una ventana que le permita explorar todas las unidades, carpetas y archivos del equipo. Sobre esta ventana seleccione el archivo y presione la opción abrir.

**Tipo de archivo:** seleccione ancho fijo si el archivo de texto a abrir contiene separaciones con espacios que hacen que cada columna tenga una posición fija. Seleccione delimitado si el archivo contiene datos de tamaño variable separados por comas, tabulador o puntos y comas. Un ejemplo de este tipo de archivos son los archivos CSV que genera Microsoft




Software y Servicios Informáticos Ltda.

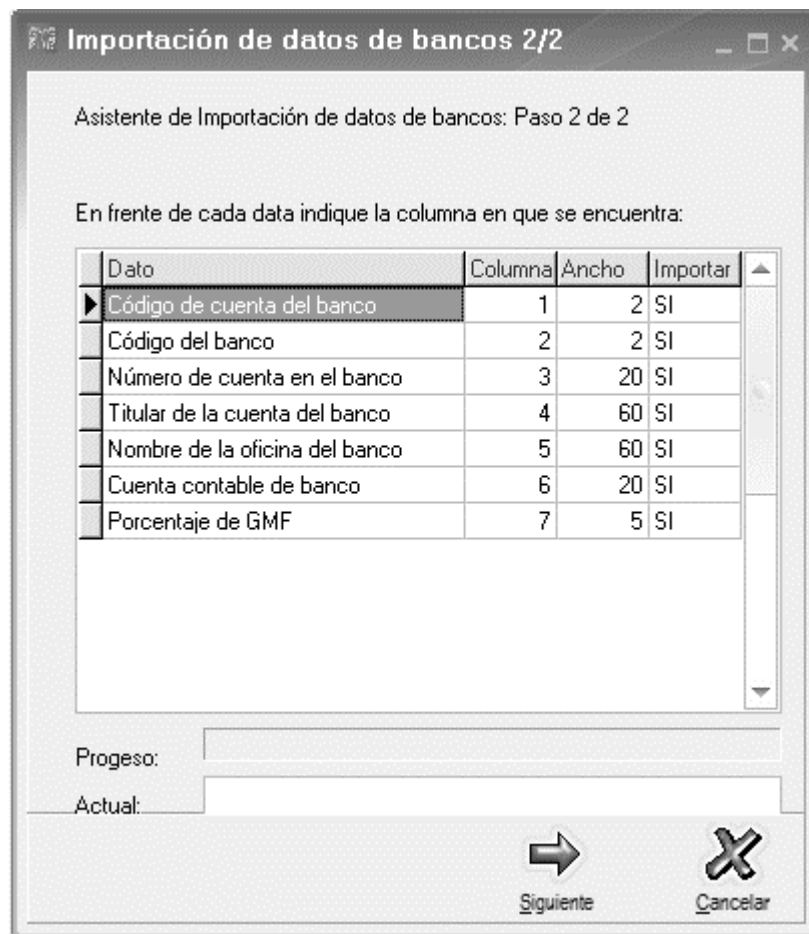
Excel. Si indicó el tipo de archivo delimitado deberá escoger en la parte inferior donde usted seleccionará el tipo de carácter que separa los datos en caso de ser CSV o TXT separado con tabulador, coma o punto y coma y el delimitador de texto que normalmente son las comillas simples o dobles y que indican que el contenido del archivo hasta la próxima comilla se entiende como un solo dato sin importar si contiene caracteres de separación como la coma, tabulador, etc.

Una vez definidos los tres datos se presiona siguiente para seleccionar las columnas a importar.



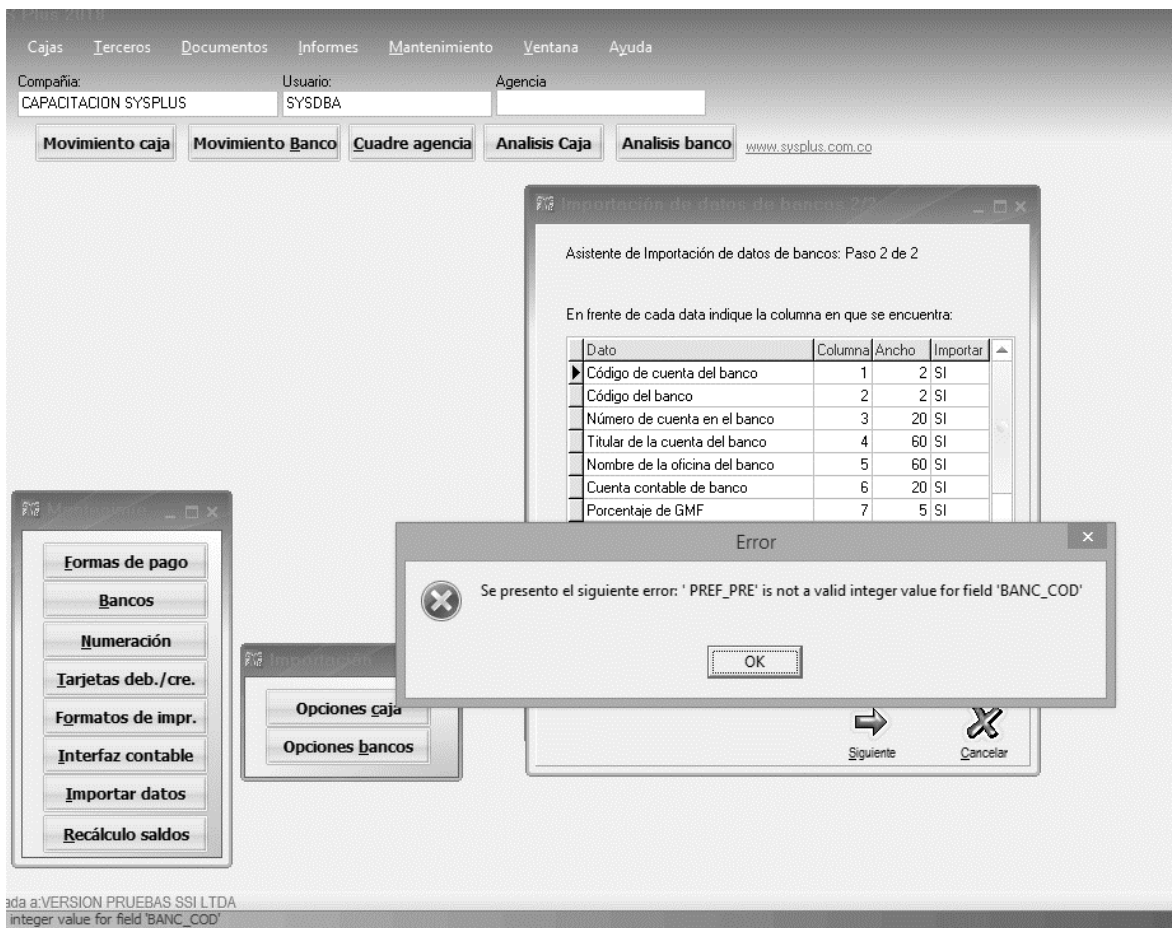
Para continuar de clic sobre el botón siguiente , luego en la ventana siguiente mostrará unos datos, columna, ancho e importar,

Sobre esta grilla usted podrá indicar la Posición de cada columna en el archivo, el ancho de la misma (en caso de que sea de ancho fijo) y si se va a importar o no. Recuerde que usted no puede definir columnas nuevas en la grilla de datos, solamente puede indicar la posición del campo en el archivo y el ancho máximo del mismo. Si uno o más columnas de las que sugiere el sistema no se van a importar escriba NO sobre la casilla importar de la columna respectiva. El orden de las columnas debe ser igual al archivo original que se va a importar.



Como se ve en la imagen, podemos modificar la columna según sea el orden del archivo a importar, también puede seleccionar en la última columna la opción SI o NO, para verificar si realmente ese dato se va a subir o no.

Por último, presione el botón "Importar" para comenzar el proceso en el cual el sistema grabará tantos registros como cumplan con los requisitos y no estén previamente registrados en la base de datos. Si se presentan errores por datos inconsistentes se mostrarán en pantalla los mensajes correspondientes y estos movimientos no quedarán grabados. El sistema informara si existe algún error al subir el archivo, si existen datos que no pueden quedar duplicados, o si la información que está subiendo no corresponde a la información que solicita el sistema para poder importar los datos. A continuación, se muestra un error informando que el prefijo del banco no es un dato de tipo entero para el campo BANC\_COD (código del banco).



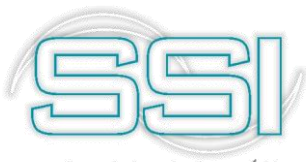
Como puede ver el dato que se pide a importar en el código del banco es un dato de tipo entero de una longitud máxima de 2 posiciones, si en este caso está tratando de subir un dato con más de 2 posiciones o un dato que no es tipo entero, entonces el sistema le informara que los datos no coinciden y por tal razón no se puede hacer la importación con éxito. Para solucionarlo simplemente vuelva a el archivo original y corrija este dato dejándolo como lo solicita el sistema para poderlo subir con éxito.

### 1.1.9. Recalculo de saldos

Esta opción le resultara muy útil cuando por algún motivo haya registrado información de movimientos tanto en cajas como en bancos, pero no lo ha hecho en orden, es decir si registró comprobantes, pero no con un orden cronológico. También la puede usar si en

algún momento identifica que los saldos de sus bancos o cajas no coinciden o presentan algún descuadre, muchas veces también es necesario usar este recalculo cuando se

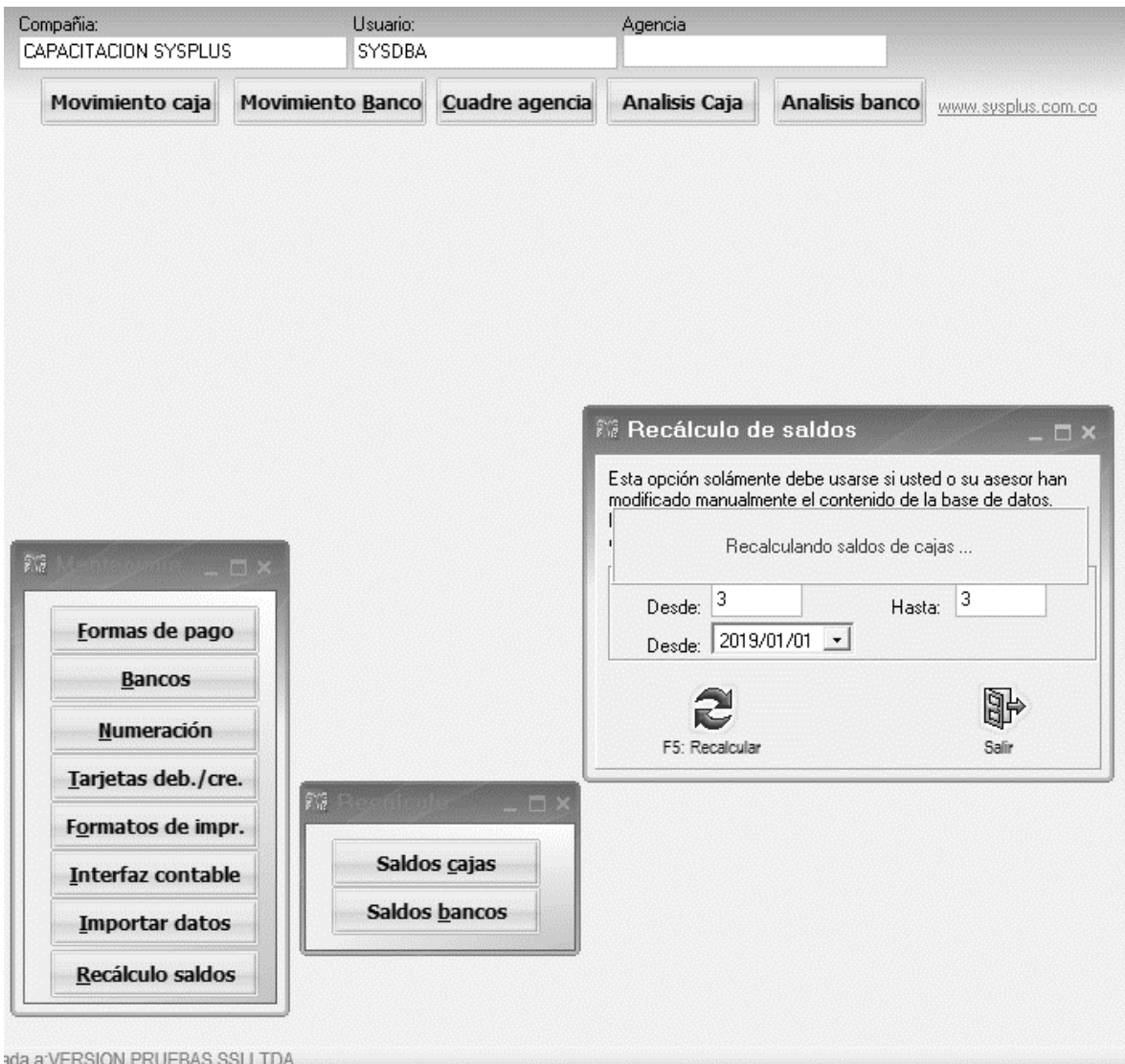


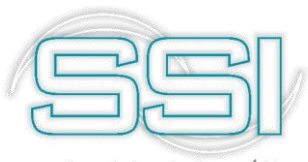


evidencia que se ha modificado manualmente la información de los documentos por base de datos.

Por ejemplo, desea realizar un recalcu de saldos de cajas porque comparo la información de un par de informes generados e identifico que los saldos finales no coinciden, entonces debe dirigirse a la opción de Mantenimiento en la parte izquierda de la pantalla y dar clic en la opción Recalcu de Saldos y luego escoge Saldos Cajas.

A continuación, se abre una ventana donde deberá ingresar un rango de cajas a las cuales le calculara los saldos, por ejemplo haga el recalcu solo de la caja 3, digite en el campo Desde el número 3 y en el campo Hasta también el número 3, indicando que solo hará recalcu de esa caja; después seleccione la fecha desde la cual desea hacer el recalcu, para este caso puede seleccionar desde inicio de año.





Software y Servicios Informáticos Ltda.

Por último paso oprima la tecla F5 o de clic sobre el botón de la pantalla F5: Recalcular, luego será visible un mensaje que indica que el sistema se encuentra haciendo el recalculation respectivo y al terminar se cierra automáticamente la ventana de recalculas identificando así que la operación culminó con éxito y satisfactoriamente.

## 2. CAJAS Y BANCOS

Desde esta opción puede registrar cada una de las cajas y cuentas de banco que maneja en la empresa. Al ingresar a esta opción aparece un menú que le permite escoger las cajas o las cuentas de banco.



### 2.1. Cajas

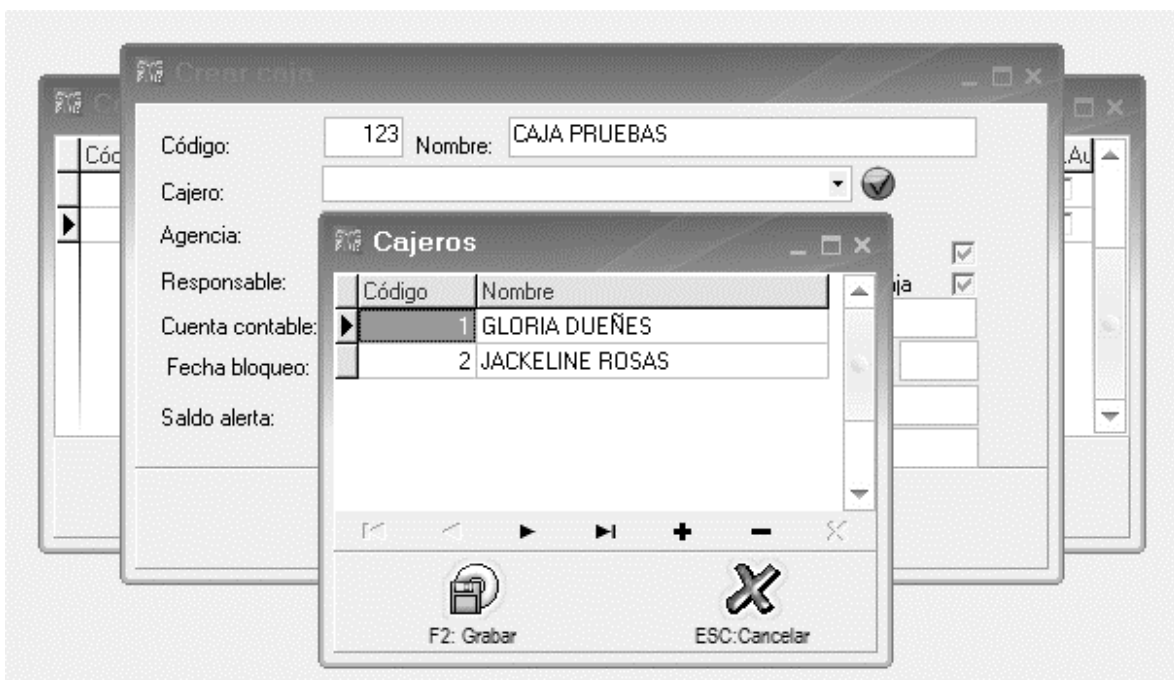
Una caja es cada uno de los puntos en donde quiere tener control independiente del efectivo y las demás formas de pago recibidas en la empresa en su operación comercial diaria. Al seleccionar la opción cajas se muestra el listado de cajas actualmente registradas desde donde podrá, usando el botón F5:Nueva crear una nueva caja, F4:Modificar para hacer cambios en la información contenida por la caja, F3:Borrar para eliminar por completo una caja existente, al usar esta opción elimina por completo ese registro y ya no se podrá recuperar la información, y por ultimo ESC:Salir para que pueda cerrar la ventana de cajas para que no se guarde algún cambio hecho sobre la información existente.

Cada caja tiene un código único que la identifica en el sistema y un nombre que debe indicar claramente a sus usuarios la ubicación de la misma, así por ejemplo una empresa con 3 sucursales puede tener en cada sucursal una o varias cajas, por ejemplo si maneja en un mismo punto varios cajeros lo mejor que puede hacer es crear una caja para cada cajero así trabajen en el mismo punto de pago de forma que cada uno pueda generar un cuadro de caja independiente. Si maneja sucursales debe asociar la caja a una agencia de forma que sólo la puedan usar los usuarios de esa agencia y controlar que no puedan, por accidente afectar una caja diferente. Adicionalmente y para simplificar el proceso de contabilización de los documentos asociados a la caja como los recibos, consignaciones o

egresos puede indicar la cuenta contable asociada a la caja, lo cual implica que en contabilidad debe existir una cuenta contable por cada caja.

Por ejemplo use la opción F5: Nueva y empiece a digitar la información requerida para crear una nueva caja, los datos que se solicitan son:

- a) Código: en este campo debe digitar un código único que identificara esa caja de ahora en adelante, puede digitar solo números y la cantidad que desea correcta.
- b) Nombre: para este dato digite un nombre que le hará más fácil la labor de identificar que caja es la que se está usando o se usara.
- c) Cajero: en esta lista desplegable podrá seleccionar un cajero encargado de esta caja, el cual estará asignado a esta caja como el dueño de su información. En seguida de la lista de opciones de cajero, también se encuentra un botón que permite crear, modificar o eliminar un cajero. Para este caso cree una nueva caja seleccionando este botón.



Como ejemplo, de clic sobre el botón + y agregue un nuevo código y nombre del cajero, para este caso quedara con el código 3 y nombre CAJERO PRUEBA. Luego grabe los cambios con F2 y ahora si selecciónelo en la lista de Cajero.

- d) Activa: como se ha mencionado en pasos anteriores, esta opción simplemente le permite activar para que se pueda usar esta caja o inactivar en dado caso que ya no requiera que el cajero tenga uso de esta caja para su operación diaria. Para poder continuar con el ejemplo márkuela como activa.
- e) Agencia: para este campo seleccione una agencia de la lista que se despliega, en dado caso que la compañía cuente con muchas agencias, es acá donde el usuario debe seleccionar para que agencia se usara la nueva caja creada. Para este ejemplo se definirá como la agencia de Bogotá.



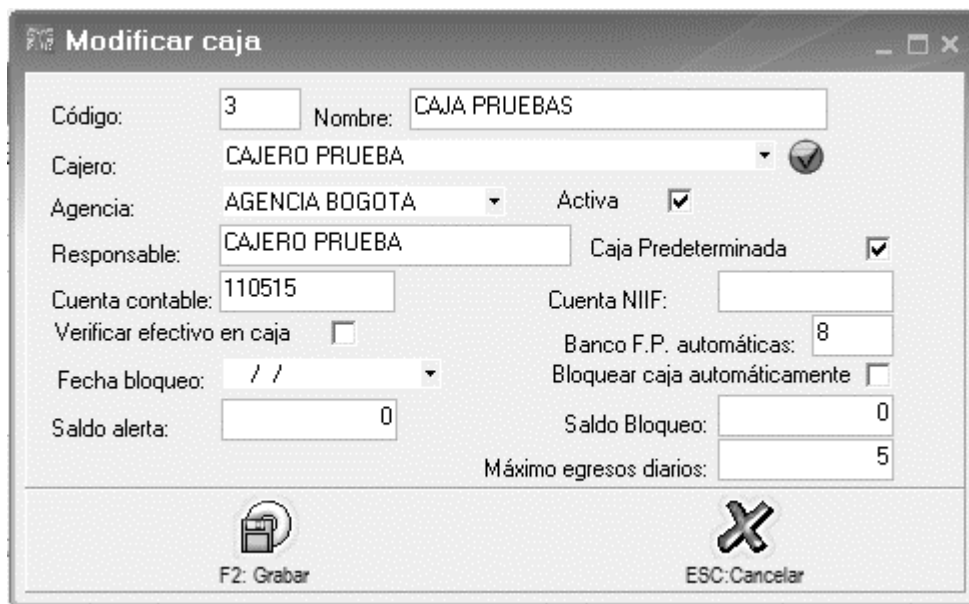
- f) **Responsable:** en este campo digite el nombre de la persona encargada de administrar correctamente la caja, este campo es muy útil cuando en supermercados se manejan varias cajas y el cajero debe responder por su caja. Normalmente este nombre de responsable corresponde al mismo cajero, por tal razón digite el nombre del cajero creado CAJERO PRUEBA.
- g) **Cuenta contable:** en esta opción defina la cuenta contable que se afectara cada vez que tenga movimientos esta caja, por ejemplo, en este caso use la cuenta 110515 la cual hace referencia a CAJA PRUEBAS.
- h) **Fecha bloqueo:** esta opción le permite elegir una fecha en la que la caja quedara bloqueada para cualquier movimiento, es decir que a partir de esa fecha la caja no podrá usarse para entradas de dinero o salidas de dinero, en este caso deje vacía esta opción para que le permita trabajarla a lo largo de la explicación del módulo de Tesorería.
- i) **Saldo alerta:** el sistema puede generar una alerta cuando identifica un saldo que se define en esta opción, en algunos casos se usa para identificar cuando el saldo de una caja se encuentra muy bajo o por el contrario se defina un monto máximo de alerta, por ejemplo se puede definir que la caja avise cuando ya tenga demasiado saldo y sea necesario hacer un egreso para evitar más acumulación de dinero en esa caja, quizás en algún momento esa caja sufra algún asalto, la idea es que se lleven la menor cantidad posible de dinero. Para este caso déjela en 0.
- j) **Caja predeterminada:** si activa esta opción, le está indicando al sistema que la primera caja que tome sea esta si en dado caso no se usa otra, si el cajero simplemente recibe sus pagos y no selecciona otra caja entonces la primera caja que se usara será la que se encuentre predeterminada. Para este caso déjela como predeterminada.
- k) **Verificar efectivo en caja:** al activar esta opción el sistema exigirá antes de hacer uso de la caja, realizar un conteo de efectivo existente en esa caja, esta opción es útil cuando si el usuario quiere verificar que el cierre de caja que se reportó coincida con lo existente en esa caja. En este caso se dejará inactivo.
- l) **Cuenta NIIF:** al igual que la cuenta contable en esta opción define la cuenta que se afectara con los movimientos de esta caja, pero en este caso afectara la cuenta de NIIF que se defina, en este caso no se usara ninguna cuenta NIIF y solo se maneja la cuenta contable de 2649 anteriormente ingresada, por lo que esta opción se quedara vacía.
- m) **Banco F.P. automáticas:** esta opción es muy útil para a simplificar la tarea de registrar las formas de pago diferentes a efectivo de forma rápida y sin el problema de digitar los datos únicos de la forma de pago tales como el número de cuenta, de banco o número de comprobante/cheque, el programa puede asignar un número consecutivo único a la forma de pago sin que el usuario tenga que digitar nada distinto al monto de la forma de pago.

Esto es especialmente útil cuando se trabaja en puntos de pago que requieren mucha agilidad, en este caso las tarjetas débito o crédito, los bonos y demás formas de pago pueden trabajarse con un consecutivo que garantiza que en dos cajas no exista la misma forma de pago nunca ya que cada caja graba las formas de pago automáticas con un código de banco diferente. Se recomienda que el código de 'banco formas de pago automáticas' coincida con el código de caja de forma que luego fácilmente se pueda ubicar quien recibió la forma de pago con sólo ver el banco de la misma. Por



ejemplo, en este caso use la forma de pago 8 que hace referencia a la forma de pago CONSIGNACION PRUEBAS BANCO que se creó y configuro anteriormente.

- n) Saldo bloqueo: al igual que la fecha de bloqueo, en esta opción se puede definir un saldo máximo de bloqueo para evitar la acumulación excesiva de dinero en la caja, es decir que al momento de que la caja llegue al saldo máximo establecido se bloquee y no permitirá usarla más, entonces será necesario realizar un arqueo y posteriormente un egreso para liberar nuevamente la caja y que pueda seguir recibiendo dinero.
- o) Máximo egresos diarios: el sistema le permite aparte de definir una fecha o un saldo de bloqueo, usar la opción de egresos máximos para que pueda tener un control sobre el flujo de su caja, por ejemplo si define que los egresos máximos para esa caja sean 5, el sistema creara una alerta y no permitirá continuar cuando intente hacer un sexto (6) egreso. Esta opción le puede resultar útil para que tenga un mejor control sobre los gastos que realiza en su operación en esa caja a diario y así evitara descuadres y posteriores ajustes de dinero. Para este ejemplo se dejará en 5 egresos máximos diarios.

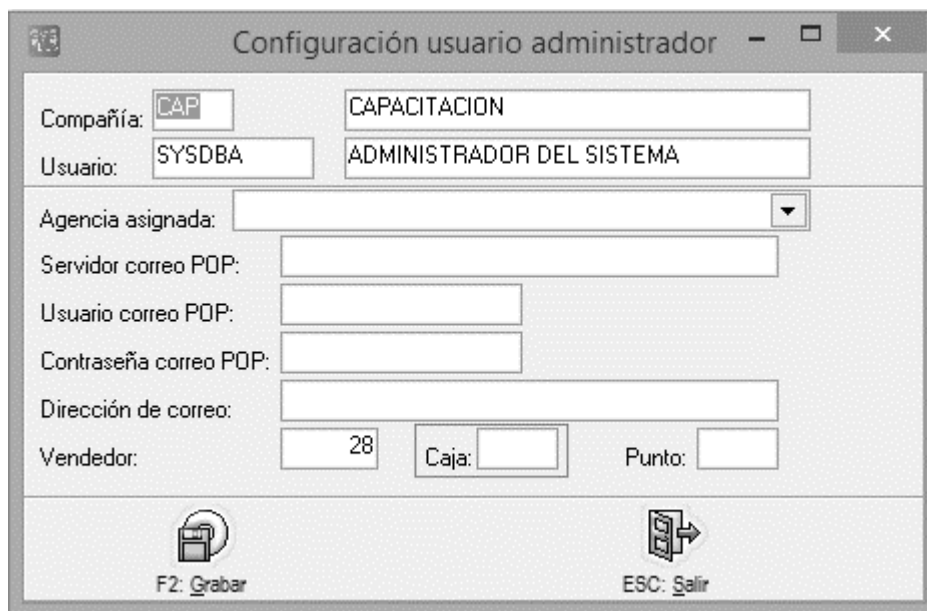
Después de la configuración su caja debe verse de la siguiente manera:



Código:	3	Nombre:	CAJA PRUEBAS
Cajero:	CAJERO PRUEBA		
Agencia:	AGENCIA BOGOTA	Activa	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsable:	CAJERO PRUEBA	Caja Predeterminada	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuenta contable:	110515	Cuenta NIIF:	
Verificar efectivo en caja	<input type="checkbox"/>	Banco F.P. automáticas:	8
Fecha bloqueo:	/ /	Bloquear caja automáticamente	<input type="checkbox"/>
Saldo alerta:	0	Saldo Bloqueo:	0
		Máximo egresos diarios:	5

 F2: Grabar
  ESC: Cancelar

Opcionalmente puede indicar el nombre del responsable de la caja, este dato no es indispensable y no restringe ni asocia la caja a un usuario del sistema. Si desea que un usuario del sistema sólo pueda usar una caja específica, en el módulo de mantenimiento mediante la opción de accesos de usuario puede asignar al usuario el código de la caja a usar, en este caso las opciones de recibos de caja, consignaciones y egresos no permitirán a ese usuario especificar una caja distinta.



Esta opción será explicada en su respectivo manual sobre el módulo de Mantenimiento, para conocer a fondo acerca de esta opción por favor remítase a ese manual.

## 2.2. Bancos

Desde esta opción podrá consultar, modificar, eliminar o crear cada una de las cuentas de ahorro o corrientes, para llevar un registro y control de las diversas operaciones que se realizan con estas.

Sobre la ventana de resumen de cuentas se muestran cada una de las cuentas bancarias creadas con su código, número, banco, titular y saldo a la fecha y saldo descontado con cualquier cheque posfechado. Para crear una nueva cuenta basta con presionar F5: Nuevo y sobre la nueva ventana asignar un código único de hasta 3 dígitos que identifica exclusivamente a la cuenta, no es el código de compensación del banco ya que usted puede tener dos o más cuentas en la misma entidad financiera. Adicionalmente seleccione el Banco de la lista desplegable de bancos previamente registrados, el nombre del titular, la sucursal de la cuenta y el número de cuenta asignado por el banco. Recuerde que en SYSplus el banco se identificará exclusivamente por el código asignado y no por el número de cuenta bancaria.

Para conocer a profundidad esta opción por favor remítase al numeral 1.1.1.2 que se encuentra al inicio de esta manual.

Para agilizar el registro de la contabilización de los documentos que tienen que ver con las cuentas bancarias tales como consignaciones, egresos del banco y notas del banco usted puede indicar las cuentas contables asociadas a la cuenta bancaria, al gravamen a los movimientos financieros y la cuenta donde llevará el IVA en gastos bancarios, estas cuentas deben estar previamente registradas en el módulo de contabilidad.

### 3. TERCEROS

Por medio de esta opción puede crear y definir tantos terceros como desee, los cuales usara para realizar egresos, consignaciones, en algunos casos devolución de cheques, etc.

Esta ventana se divide en tres partes, la parte superior en donde puede especificar los criterios de búsqueda de los terceros que son: NIT, nombre y contacto, de acuerdo con los datos que usted especifique el sistema retornará en la grilla de datos de la parte intermedia los terceros que cumplen con el criterio de búsqueda especificado. Si no aparece ningún tercero, reintente especificando menos datos o verifique que los datos indicados sean correctos. Sobre la grilla de datos usted puede hacer doble clic o usar la opción F4: Modificar para consultar y modificar el tercero.



**Busqueda de Terceros**

Buscar en:  NIT  Contacto  Nombre

Texto a buscar:

Buscar en cualquier posición  Habilitar filtros

NIT	Nombre	Contacto	Ciudad	Teléfonos	Cli	Prv	Emp	Activo
256462327		Jose peña	CÚCUTA - N DE S...	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
37272111	CARMEN MARIA	TIENDA EDEN	CÚCUTA - N DE S...	58152323	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
800014677	LUIS EDUARDO RUBIO Y ...		CÚCUTA - N DE S...	5719272	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
900547649	2014 S.A.S.	2014 SAS	CÚCUTA - N DE S...	5731417	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
901135365	5R S.A.S.	5R S.A.S.	CÚCUTA - N DE S...	5750244	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
830101302	ABC LINEA DORADA DE C...	Clara Inés Melo	CÚCUTA - N DE S...	2377896	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1093759187	ABELLO CARVAJAL RAFA...	TIENDA JANETH	CÚCUTA - N DE S...	3106697957	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
27574528	ABRAJIM ELCURE TERESA		CÚCUTA - N DE S...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5440798	ABREO BECERRA JOSE R...		CÚCUTA - N DE S...	3106084363	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1093745103	ABREO VELASCO JOHN A...	ESTABLECIMIENTO MR. A...	CÚCUTA - N DE S...	3507284393	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
60387771	ABREU IBARRA CAROLINA		CÚCUTA - N DE S...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23694354	ABRIL BLANCA NUBIA	TIENDA MIXTA	LOS PATIOS - N ...	3138152762	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5682950	ABRIL MARCIANO		CÚCUTA - N DE S...	5836608	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1093755544	ABRIL CARRASCAL MONI...		CÚCUTA - N DE S...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Para ubicar un tercero seleccione la columna por la que desea buscar y digite parte del dato a ubicar.

F5: Nuevo    F4: Modificar    F3: Eliminar    Esc: Salir

Por último, la parte inferior posee los botones que se explican a continuación.

**F5. Nuevo:** Esta opción permite desplegar la ventana de creación de un nuevo tercero, esta ventana se divide en tres partes:

- a. **Identificación:** Usted puede definir los datos concernientes a la identificación del tercero como son; NIT o cédula, nombre del tercero, y determinar si el tercero es un cliente, un proveedor o un empleado.
- b. **Ubicación:** Puede ingresar aquí detalles de la ubicación del tercero, como la dirección, ciudad, teléfonos, fax, celular, mail y contacto.
- c. **Observaciones:** Puede digitar en este espacio observaciones generales del tercero registrado o datos relevantes que se deben conocer del tercero en mención.



**Nuevo tercero**

**Identificación**

N.I.T.:  DV:  Tipo ID: NIT PERSONA JURIDIC

1er apellido:  2do apellido:

1er nombre:  2do nombre:

Razón social:

Ident. DIAN:  Código Act. Económica:

Cliente  Acreedor  Empleado  Conductor

**Ubicación**

Dirección:

Ciudad: CÚCUTA - N DE STDER COLOMBIA

Teléfonos:  Fax:   Aut. uso datos

Celular:  e-mail:

Contacto:  Aniversario: / /

**Observaciones**

F2: Grabar F11: Contabilidad ESC: Cancelar

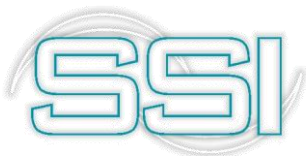
NIT: corresponde a la identificación única que se le dará al tercero dentro del sistema, este campo solo permite ingreso de datos numéricos.

DV: el digito de verificación será asignado automáticamente por el sistema una vez se haya digitado el nit del tercero. Opcionalmente podrá modificarlo si en dado caso quiere eliminar este digito o cambiarlo por otro número.

TIPO ID: hace referencia al tipo de identificación del tercero, algunas de las opciones que encuentra en esta lista desplegable son NIT PERSONA NATURAL, NIT PERSONA JURIDICA, EXTRANJERO PERSONA JURICA, etc. Seleccione la opción correcta según sea el caso.

Al seleccionar los tipos de documentos no jurídicos debe usar los campos de:

- a- 1er apellido
- b- 2do apellido
- c- 1er nombre
- d- 2do nombre



Pero si por el contrario selecciona un tipo de documento que no corresponda a personas naturales, use el campo: Razón Social.

IDENT. DIAN: al definir el tercero como persona jurídica, en la mayoría de los casos se refiere a un tercero que cuenta con algún negocio comercial y por medio de este campo de puede ingresar la información correspondiente a su identificación DIAN y su actividad económica.

Luego de estos campos encuentra 4 opciones, las cuales puede activar o inactivar según sea el caso. El tercero lo puede definir como Cliente, Acreedor, Empleado o Conductor, puede seleccionar una de las opciones, las 4 opciones o solo las que crea necesarias darle al tercero que se encuentra creando.

- Tenga en cuenta que, si marca como Cliente, este tercero lo podrá usar en el módulo de Facturación.
- Si lo define como Acreedor, este tercero también será visible en el módulo de Cuentas por Pagar y será usado en ese modulo.
- Si es un Empleado, ya por el módulo de Nomina se podrá usar este tercero para realizarle sus cálculos correspondientes en las liquidaciones nominales.
- La opción se conductor cuando se activa, quiere decir que este tercero podrá ser usado por el módulo de Facturación como un conductor en el caso que se estén configurando las opciones de entregas de mercancía y temas relacionados, esta información la puede profundizar en el manual correspondiente al módulo de Facturación.

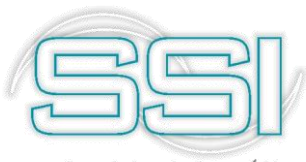
Estas opciones le serán de utilidad para que cuando cree un tercero lo pueda usar en otros modulo del sistema y así no tenga que definir un tercero en cada uno de ellos para darle el uso necesario.

En la ventana intermedia del tercero simplemente diligencie la información de contacto tales como dirección, ciudad, país, teléfono, fax, celular, email, contacto y aniversario.

Ya en la parte inferior de la ventana está el campo de observaciones, es acá donde podrá registrar información adicional sobre el tercero, en algunos casos puede poner observaciones positivas o negativas que solo podrán ser vista por el usuario que opere el sistema.

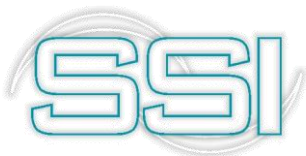
En la parte final de la venta encuentra los botones:

- a) F2: Grabar, permite registrar el tercero y guarda toda la información digitada al momento de crear el nuevo tercero.
- b) F11: Contabilidad, al dar clic en este botón se abre una nueva ventana en donde podrá parametrizar la información contable del tercero, es decir las cuentas contables asociadas al tercero tales como las cuentas de Retención en la fuente, Retención IVA, Retención ICA y cuenta de Gastos.  
Adicional encuentra 2 opciones que puede marcar como activas o inactivas, estas son:



- Exento de IVA: al activar esta opción, el sistema entenderá que en ninguna circunstancia se le calculará impuestos de IVA a este tercero, sin importar el tipo de operación que se registre para ese tercero en el sistema.
  - Régimen Simplificado: esta opción es más informativa para conocer a qué tipo de régimen pertenece el tercero.
  - En la opción Concepto SDH (Secretaría Distrital de Hacienda), puede seleccionar de la lista desplegable el tipo de servicio u operación que realiza el tercero, allí encuentra 5 tipos de opciones que puede definir para su tercero.
- c) ESC: Cancelar, como se ha explicado anteriormente, use esta opción para devolver todos los datos ingresados y no guarda en el sistema nada de los cambios que realizó.

**F4. Modificar:** Usted puede modificar o consultar un tercero existente a través de esta opción. Seleccione el registro que desea editar y a través del botón F4: Modificar o presionando la tecla F4, donde se abre la ventana de información del tercero para que pueda realizar los cambios pertinentes o si solo desea corroborar que la información registrada este correcta, una vez haya realizado los cambios o verificado la información puede grabar mediante el botón del mismo nombre o presionando F2.



Modificar tercero

Identificación

N.I.T.: 256462327 DV: Tipo ID: NIT PERSONA JURID Estado  
 Activo  
 Inactivo

1er apellido: 2do apellido:  
1er nombre: 2do nombre:

Razón social: 0

Ident. DIAN: 256462327 Código Act. Económica:

Cliente  Acreedor  Empleado  Conductor

Ubicación

Dirección: Anillo vial

Ciudad: CÚCUTA - N DE STDER COLOMBIA

Teléfonos: 0 Fax:  Aut. uso datos

Celular: e-mail:  
Contacto: Jose peña Aniversario: / /

Modificado: 2016-05-11 01:31:37 SYSDBA

Observaciones

F2: Guardar F11: Contabilidad Documento Esc: Cancelar

**F3. Eliminar:** Si desea eliminar un tercero ubíquese inicialmente en el tercero a eliminar y de clic sobre el botón F3: Eliminar o use la tecla F3, el sistema le pedirá verificación de la eliminación del tercero para evitar que vaya a eliminar un tercero por error, si está seguro de hacerlo responda "SI" cuando el sistema le pregunte. Tenga en cuenta que un tercero que tenga o haya tenido movimiento no podrá ser eliminado por consistencia de información.

Inicialmente cuando usted abre esta opción se muestra un listado con todos los artículos que componen el catálogo de la compañía ordenados alfabéticamente, sin embargo usted puede limitar la consulta ya sea por código o descripción.

Solo podrá eliminar terceros que no hayan tenido algún movimiento en el sistema, recuerde que una vez eliminado el tercero no podrá recuperar la información que contenía.

### 3.1 Búsqueda y filtrado de terceros

Sobre la ventana de Terceros para filtrar la información de un tercero específico puede seleccionar la opción buscar por NIT haciendo clic sobre la opción NIT y digitando luego en la casilla buscar el número de identificación que desea consultar y por último hacer clic



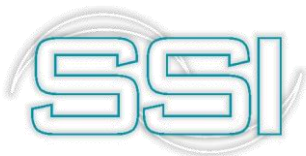
sobre el botón Buscar . En ese momento el sistema mostrará los terceros cuyo NIT es mayor o igual al código indicado, de esta manera usted podrá trabajar sobre ese segmento del catálogo. Si un tercero no aparece en la consulta no podrá borrarlo, en tal caso deberá repetir la búsqueda con un criterio que incluya el tercero deseado o dejar vacía la casilla buscar y presionar nuevamente el botón de búsqueda. El hecho de que uno o más terceros no aparezca en la consulta no siempre quiere decir que no esté creado, simplemente significa que no está incluido en el criterio de búsqueda especificado. Otra causa de que no aparezca puede ser que en los datos generales esté como un tercero inactivo.

Otro ejemplo de filtrado de la consulta puede ser la consulta de todos los terceros que incluyan un cierto nombre o apellido, en este caso usted debe escribir la palabra en la casilla "Texto a buscar" y seleccionar la opción 'buscar en cualquier Posición' y luego hacer clic sobre el botón buscar, en ese momento el sistema mostrará cualquier tercero que tenga la palabra sin importar si dicha palabra esta al principio o final del nombre.

Adicional al filtro por el botón buscar usted puede aplicar sobre los resultados traídos un filtro por cualquiera de las columnas haciendo clic sobre la casilla habilitar filtros y luego sobre la primera fila digitar el criterio de filtrado, puede ser la ciudad, teléfono o la condición de cliente, proveedor o empleado, en estos últimos cuando se muestra la casilla con el check el filtro a aplicar debe ser S o N.

Para buscar dentro de los resultados un registro específico basta con empezar a digitar sobre la columna deseada parte del número o nombre a buscar, en ese momento el programa pasa el cursor a color amarillo para indicar el modo de búsqueda y espera máximo 5 segundos para que el usuario digite el texto a buscar, si no se digita nada en los 5 segundos el cursor vuelve a azul y cualquier tecla que se presione se entenderá como una nueva búsqueda. Es decir que para ubicar un tercero sobre la grilla de datos se

debe seleccionar una columna por la que se desea hacer la búsqueda y se digita una parte del dato a ubicar.




Software y Servicios Informáticos Ltda.

**Busqueda de Terceros**





Buscar en:  
 NIT  Contacto  Nombre

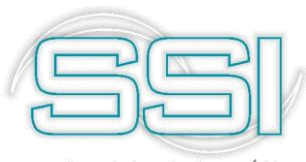
Texto a buscar:

Buscar en cualquier posición   Habilitar filtros

NIT	Nombre	Contacto	Ciudad	Teléfonos	Cli	Prv	Emp	Activo
256462327	0	Jose peña	CÚCUTA - N DE STDER	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
37272111	CARMEN MARIA	TIENDA EDEN	CÚCUTA - N DE STDER	58152323	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
800014677	LUIS EDUARDO RUBIO Y COM...		CÚCUTA - N DE STDER	5719272	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
900547649	2014 S.A.S.	2014 SAS	CÚCUTA - N DE STDER	5731417	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
901135365	5R S.A.S.	5R S.A.S.	CÚCUTA - N DE STDER	5750244	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
830101302	ABC LINEA DORADA DE CARGA...	Clara Inés Melo	CÚCUTA - N DE STDER	2377896	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1093759187	ABELLO CARVAJAL RAFAEL RIC...	TIENDA JANETH	CÚCUTA - N DE STDER	3106697957	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
27574528	ABRAJIM ELCURE TERESA		CÚCUTA - N DE STDER		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5440798	ABREO BECERRA JOSE RICARDO		CÚCUTA - N DE STDER	3106084363	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1093745103	ABREO VELASCO JOHN ALDEM...	ESTABLECIMIENTO MR. ABREO	CÚCUTA - N DE STDER	3507284393	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
60387771	ABREU IBARRA CAROLINA		CÚCUTA - N DE STDER		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23694354	ABRIL BLANCA NUBIA	TIENDA MIXTA	LOS PATIOS - N DE S...	3138152762	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5682950	ABRIL MARCIANO		CÚCUTA - N DE STDER	5836608	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1093755544	ABRIL CARRASCAL MONICA AM...		CÚCUTA - N DE STDER		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13379099	ABRIL CARRASCAL YOVANI		CÚCUTA - N DE STDER		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
37801667	ABRIL DE CALDERON HERMINDA	TIENDA DESCANSO	VILLA DEL ROSARIO ...	5701380	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13374352	ABRIL GUEVARA LORENZO		CÚCUTA - N DE STDER		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1091652928	ABRIL LEMUS JOSUE	ABASTOS ABRIL LEMUS	CONVENCIÓN - N DE ...	3128672080	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Para ubicar un tercero seleccione la columna por la que desea buscar y digite parte del dato a ubicar.

 F5\_Nuevo  F4\_Modificar  F3\_Eliminar  Esc: Salir



#### 4. RECIBOS DE CAJA

Mediante la opción de recibos de caja se pueden registrar los recibos de caja definitivos o provisionales, un recibo de caja es un comprobante que registra el ingreso de efectivo u otra forma de pago a cualquiera de las cajas de la empresa, la diferencia entre definitivo o provisional es que el recibo provisional no hace las implicaciones del recibo tal como liquidar comisiones por cobro, descargar la cartera de los clientes o dejar la forma de pago disponible para consignar. Al dar clic sobre esta opción, el sistema abre 2 opciones adicionales para que el usuario escoja:

- Recibo de caja
- Recibo provisional

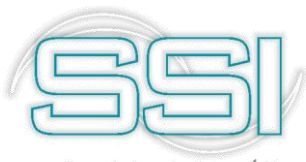
Los cuáles serán explicados a continuación.

##### 4.1. Recibos de caja



Mediante esta opción puede registrar el ingreso de cualquier forma de pago por cualquier concepto incluyendo los pagos de clientes. Esta misma opción está disponible por el módulo de cartera, pero sólo para pagos de clientes, en ese caso no hay ninguna diferencia entre registrar el pago por el módulo de cartera o por el módulo de tesorería ya que se usa la misma numeración, interfaz contable, formato de impresión y en general todas las implicaciones son idénticas.

Si la configuración **CAJA-RECIBOS-PREGUNTAR CLAVE DE USUARIO AL ENTRAR A REGISTRAR RECIBOS DE CAJA** está en SI, como una forma de mejorar la seguridad de los cajeros y no permitir que al retirarse momentáneamente de su puesto de trabajo otra persona pueda grabar un recibo de caja cancelando documentos de clientes, cada vez que se ingresa a la opción de recibos de caja se pregunta nuevamente la clave del usuario para validar su identidad.

Forma de pago	Banco	Cuenta	Número	Fecha	I.V.A.	Monto
						.00

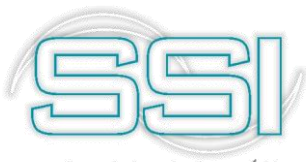


Para registrar un recibo de caja debe indicar los datos generales tales como:

- a) Prefijo: seleccione el prefijo de recibo de caja al cual va a generar el documento, recuerda que el prefijo se muestra de acuerdo a los que se encuentran creados por la opción de numeración. En este caso como ejemplo tome el prefijo ya existente EJEM y selecciónelo.
- b) Número: este número es consecutivo y muestra la numeración actual del documento a generar, es decir que, si es la primera vez que se hace un recibo de caja para el prefijo EJEM, el número a mostrar será 000001, para no afectar o generar inconsistencias en el sistema, no modifique este número ya que anteriormente se configuro la numeración automática.
- c) Fecha: mediante este campo puede definir la fecha en que va a generar el recibo de caja, la cual puede ser modificable según sea el caso, pero si el parámetro de configuración **CAJA-DOCUMENTOS-INHABILITAR FECHA EN DOCUMENTOS** se encuentra en SI, la fecha aparecerá deshabilitada y no podrá modificarse, incluso si se modifica la fecha de la terminal de trabajo; SYSplus asignará la fecha del servidor al grabar el recibo.
- d) Recibido de: en este campo identificara el tercero de quien se va a recibir el dinero, para llamarlo al documento de doble clic sobre la primera casilla o use el botón , inmediatamente de abrirá la ventana de Búsqueda de Terceros para que pueda ubicarlo y seleccionarlo.
- e) Caja: es aquí donde podrá seleccionar de la lista desplegable la caja que recibe el dinero que debe ser una sola por documento, es decir si con un pago quiere afectar dos cajas debe hacer dos recibos de caja independientes. Como anteriormente se creó la caja: CAJA PRUEBAS y se definió como predeterminada, el sistema muestra inicialmente esta caja para que sea usada como primera opción.
- f) Concepto: este campo se puede usar como texto e informativo para dar una explicación del ingreso de dinero, es decir que, al momento de consultar este recibo de caja, el usuario tenga conocimiento del porque se generó este documento. Por ejemplo, este campo quedara como PRUEBAS DE RECIBOS DE CAJA.
- g) Provisional: Opcionalmente puede digitar el número de un recibo provisional previamente registrado o traerlo de la forma de búsqueda de recibos provisionales haciendo clic sobre el ícono en forma de signo de pregunta  al lado de la casilla provisional. En este caso no hace falta digitar antes la identificación del cliente, caja o concepto ya que estos datos se traerán del recibo provisional existente.

Si se habilita el parámetro de configuración **GENERAL-GENERAL-PREGUNTAR TASA DE CAMBIO EN DOCUMENTOS DE CARTERA** en el encabezado del recibo se preguntará adicionalmente la moneda a usar y la tasa de cambio del día para esa moneda (TRM). En este caso los montos a abonar y de las formas de pago recibidas se entienden expresadas en la moneda extranjera y al finalizar el registro del recibo y presionar F2: Grabar se convertirán a pesos y se causará contablemente la diferencia en cambio con respecto a los documentos abonados.





Si en el campo identificación se digita el NIT de un cliente previamente registrado como tal en el módulo de cartera se abrirá automáticamente una nueva ventana sobre la que se preguntarán los datos del documento de cartera a abonar.

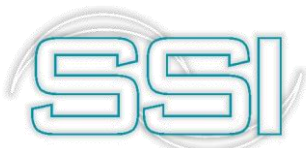
Tipo doc.	Prefijo	Número	Sucursal	TCom	Descuento	Ret.fuente	Ret.IVA	Ret.ICA	Ret.CREE	Abono
					.00	.00	.00	.00	.00	.00

Por medio del botón F8: Cartera podrá consultar la cartera actual del tercero al cual se le hará el recibo de caja, desde allí podrá llamar el documento al cual afectar si en dado caso el tercero cuenta con cartera pendiente por pagar, de lo contrario la consulta de cartera no mostrará ningún documento.

Si en dado caso se está generando un recibo de caja para un tercero que cuenta con cartera, entonces presione el botón **F8: Cartera** y el programa le mostrará los documentos pendientes de pago que tiene ese cliente sobre una nueva ventana.

Sobre esta nueva ventana debe indicar en la parte superior el cobrador que recibirá la comisión por cobro (si aplica) y sobre la grilla los datos del documento que previamente se ha generado por el módulo de facturación (factura o devolución) o por el módulo de cartera (notas débito o crédito) y que están pendientes de pago a la fecha. Si usted conoce el tipo de documento y el número completo puede digitarlos en las casillas Tipo documento, prefijo y número y SYSplus traerá la sucursal de la cliente asociada al documento, el saldo pendiente, el descuento por pronto pago y las retenciones a que hubiere lugar.

Idealmente cada recibo de caja de un cliente debe tener uno o varios documentos de cartera o facturas que abona, sin embargo, en algunos casos se reciben ingresos por otros conceptos de personas que a la vez son clientes, si la configuración **CAJA-RECIBOS-PERMITIR REGISTRAR RECIBOS POR OTROS CONCEPTOS A CLIENTES** está en SI, entonces el sistema le permite cancelar el detalle del recibo y hacer un ingreso de un cliente por otros conceptos diferentes a cartera. Si ese fuese el caso usted podrá omitir esta ventana presionando el botón F2: Continuar sin digitar nada en ella, esta condición se puede prestar para cometer errores como por ejemplo registrar un abono de un cliente sin descontarlo de la cartera por lo que se recomienda no habilitarla permanentemente y habilitarla en SI sólo cuando un caso especial lo requiera.



Cartera por cliente

Cliente: 70696820 BOTERO RAMIREZ EDUIN JAVIER

Cote: 2019/04/14 0

Tipo	Pref.	Número	Sucursal	Fecha	Vence	Cobr.	Días	Ret.fuente	Ret.IVA	Ret.ICA	Ret.CREE	Dto. Finan.	Saldo	Nota
ARTICULO	0000	004462	01	2018/11/24	2018/11/24	5	141	0.00	0.00	0.00	0	0.00	-1,049.00	
NOTACRCL	0000	087296	01	2018/12/19	2018/12/19	5	116	0.00	0.00	0.00	0	0.00	-2,223.00	NC 4065
DEVOLCUI	DVME	004189	01	2018/12/19	2018/12/19	5	116	0.00	0.00	0.00	0	0.00	-25,136.00	
FACTVENT	FBCH	00124134	01	2018/12/19	2019/01/18	5	116	0.00	0.00	0.00	0	0.00	39,905.00	DIC21 CHEQ.FEB 09
FACTVENT	FBCH	00124142	01	2018/12/19	2019/01/18	5	116	0.00	0.00	0.00	0	0.00	72,782.00	DIC 21 CHEQ.FEB 9
FACTVENT	FBCH	00124548	01	2018/12/26	2019/01/25	5	109	0.00	0.00	0.00	0	0.00	250,000.00	DIC 29 CHEQ.FEB 09
DEVOLCUI	DVME	004200	01	2018/12/27	2018/12/27	5	108	0.00	0.00	0.00	0	0.00	-16,975.00	
FACTVENT	FBCH	00124590	01	2018/12/27	2019/01/26	5	108	0.00	0.00	0.00	0	0.00	5,282,727.00	DIC 29 CHEQ.FEB20
FACTVENT	FBCH	00124591	01	2018/12/27	2019/01/26	5	108	0.00	0.00	0.00	0	0.00	1,843,728.00	DIC 29 CHEQ.FEB 20
FACTVENT	FBCH	00124601	01	2018/12/27	2019/01/26	5	108	0.00	0.00	0.00	0	0.00	3,312,452.00	DIC 29 CHEQ.FEB 20
ARTICULO	0000	004496	01	2018/12/31	2018/12/31	5	104	0.00	0.00	0.00	0	0.00	-1,724.00	
ARTICULO	0000	004499	01	2019/01/08	2019/01/08	5	96	0.00	0.00	0.00	0	0.00	-20,322.00	
FACTVENT	FBCH	00125443	01	2019/01/18	2019/02/17	5	86	0.00	0.00	0.00	0	0.00	1,405,078.00	ENERO 21 CHEQ.FEB 20
FACTVENT	FBCH	00125444	01	2019/01/18	2019/02/17	5	86	0.00	0.00	0.00	0	0.00	1,035,834.00	ENERO 21
FACTVENT	FBCH	00125445	01	2019/01/18	2019/02/17	5	86	0.00	0.00	0.00	0	0.00	455,714.00	ENERO 21 CHEQ.FEB 20
FACTVENT	FBCH	00125446	01	2019/01/18	2019/02/17	5	86	0.00	0.00	0.00	0	0.00	229,046.00	ENERO 21 CHEQ.FEB 20
FACTVENT	FBCH	00125447	01	2019/01/18	2019/02/17	5	86	0.00	0.00	0.00	0	0.00	1,471,891.00	ENERO 21
								0.00	0.00	0.00	0	0.00	68,372,126.00	

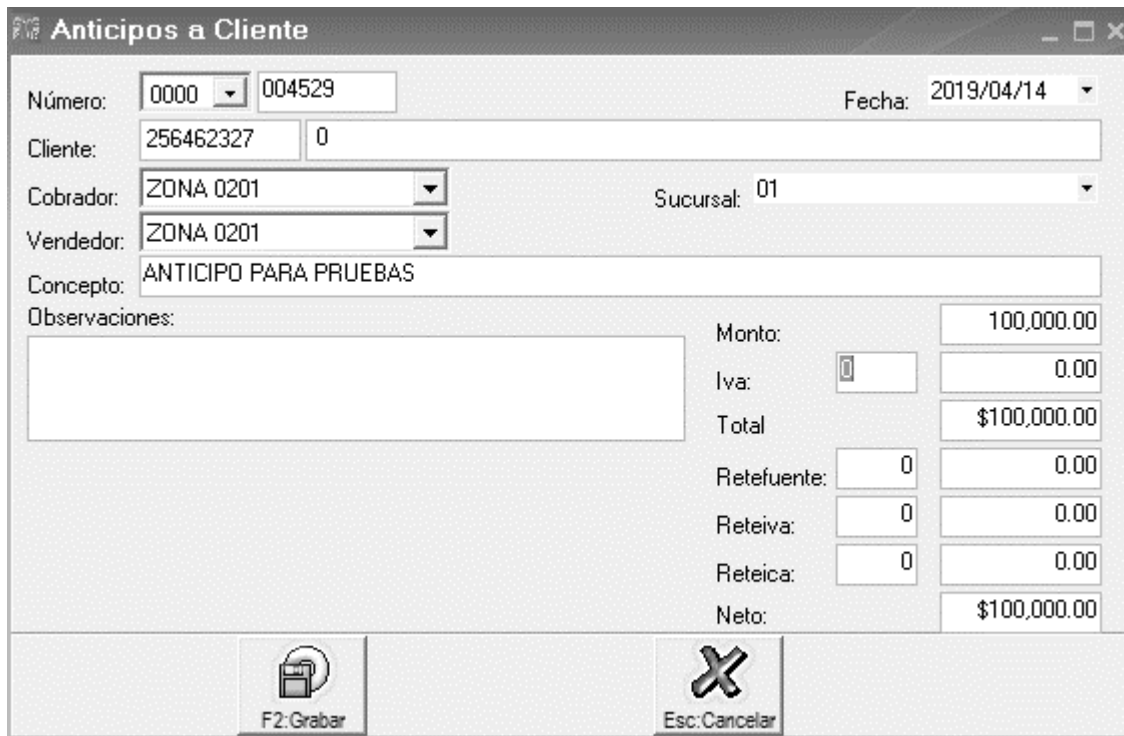
F2:Actualizar F5:Selecciona marcados F4: Consultar F7:Recibo prov F8: Abonos F9:Notas F12:E-mail Enter: Selecciona Esc: Salir

Sobre este listado usted puede seleccionar un documento específico y hacer doble clic sobre el documento o presionar la tecla ENTER o el botón Seleccionar para traer ese documento al recibo y registrar su cancelación total o abono parcial. Así mismo si el cliente está pagando varios documentos en un solo recibo usted puede seleccionar varios documentos manteniendo presionada la tecla CTRL y haciendo clic con el mouse sobre el botón a la izquierda de la grilla para cada documento, una vez marcados todos los documentos (aparecen resaltados en gris) puede traerlos todos a la vez al recibo presionando el botón **F5: Selecciona marcados**.

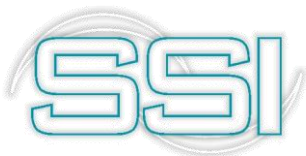
Si la configuración **CAJA-RECIBOS-SINCRONIZAR PREFIJOS DE RECIBOS Y DOCUMENTOS CANCELADOS** está en SI, el sistema obliga a que el prefijo del recibo coincida con el prefijo de cada uno de los documentos a cancelar, entonces SYSplus validará que los prefijos de los documentos traídos sean iguales al prefijo del recibo especificado en el encabezado. En empresas con sucursales es muy útil que un recibo de caja del prefijo A solo pueda cancelar facturas de venta con el mismo prefijo A. Esto permite garantizar que por accidente no se graben recibos en una sucursal diferente siempre que se tenga la precaución de crear los prefijos de recibos idénticos a los de facturas y que se tenga siempre un prefijo de recibo por cada prefijo de facturas de venta.

Si el cliente no tiene documentos pendientes de pago o si el valor recibido es superior a la suma de documentos pendientes, desde esta ventana a través del botón **F4: Anticipo**, usted puede registrar un anticipo a favor del cliente que quedará pendiente para aplicarse una vez hecha la factura o documento de cartera. Si se graba un anticipo hay que tener cuidado ya que los anticipos son documentos independientes del recibo ya que tienen su propia numeración y pueden tener un monto diferente, por ejemplo, si el recibo cancela una factura y la diferencia queda como anticipo. Por lo tanto cuando se presiona F2:Grabar sobre la ventana de anticipos ya ese documento queda registrado en la base de datos de forma que inmediatamente después pueda traerse al recibo, lo que hace que se pueda presentar que si por ejemplo se apaga bruscamente el equipo después de hacer grabado

el anticipo pero antes de terminar de registrar el recibo, el anticipo queda grabado pero el recibo de caja correspondiente no, por esto SYSplus constantemente verifica que no existan anticipos sin recibo de caja y si los encuentra intenta anularlos automáticamente lo que puede cambiar los totales de cartera sin que sea un error.



De vuelta a la ventana del detalle del pago el programa ya mostrará los datos de los documentos incluyendo el saldo pendiente a la fecha de registro del recibo de caja, si se desea modificar el monto del abono o las retenciones (si el parámetro de configuración **CARTERA-SALDOS-DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION** está en SI, el sistema descuenta las retenciones del saldo del documento desde el momento del registro de toda la vida y por eso las retenciones están previamente causadas con las facturas o documentos de cartera y en ese caso no permitirá modificarlas, cualquier ajuste a las retenciones debe hacerse a través del módulo de cartera con notas débito por retenciones no practicadas o notas crédito por retenciones no causadas las cuales deben grabarse antes de continuar con el registro del recibo de caja) o dar algún descuento por pronto pago (si la configuración del programa permite un monto diferente de cero en el parámetro **CAJA-RECIBOSMAXIMO DESCUENTO PERMITIDO EN RECIBOS DE CAJA**, recuerde que este es el máximo valor en pesos (no porcentual) permitido para digitar como descuento por documento en el recibo sin hacer notas de cartera. Cualquier monto superior debe registrarse como una nota crédito en el módulo de cartera) puede ubicarse sobre el documento deseado y modificar las columnas de descuento, abono o retenciones. Una vez verificados los montos a abonar a cada documento debe presionar F2: Continuar para volver a la ventana principal del recibo y registrar la forma de pago del mismo.

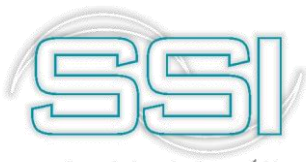


En ese momento SYSplus muestra un concepto estándar con los números de los documentos abonados, además trae los totales de retenciones, descuentos y el valor total a recibir, si se necesita ajustar el valor total recibido para ingresar un monto superior, puesto que uno inferior puede ajustarse dando un descuento en algún documento, puede digitar el monto del excedente en la casilla respectiva siempre que la configuración **CAJA-RECIBOS-MAXIMO EXCEDENTE PERMITIDO EN RECIBOS DE CAJA** permita el monto a ajustar en pesos.

Cualquier monto superior debe registrarse como un anticipo con la tecla F4 sobre la ventana de documentos de cartera. En caso de que se digite un excedente, este se llevará contablemente a la cuenta indicada en la configuración **CAJA-RECIBOS-CUENTA CONTABLE PARA EXCENTES EN RECIBOS DE CAJA**. Esta cuenta no se especifica en la interfaz y por tanto es una sola para todos los prefijos de recibos.

En la grilla inferior de Forma de pago, se sugiere la forma de pago como efectivo por el total a recibir, si la forma de pago es diferente o si se reciben varias formas de pago usted puede ubicarse sobre la grilla inferior de formas de pago y modificar en la primera columna el tipo de forma de pago y en la columna del monto digitar el valor recibido en esa forma de pago, al agregar un nuevo renglón dando ENTER en la columna del monto se sugiere nuevamente la forma de pago efectivo y el monto por la diferencia entre el total recibido y el monto de la primera forma de pago. Usted puede tener en un mismo recibo tantas formas de pago como necesite, aunque pueda que el formato de impresión del recibo si tenga un espacio limitado para las formas de pago. Para este ejemplo agregaremos 2 formas de pago, una en Efectivo y otra la forma de pago #8 anteriormente configurada.

Si se recibe una forma de pago diferente a efectivo y la configuración **CAJA-RECIBOS-USAR NUMERACION CONSECUTIVA PARA LAS FORMAS DE PAGO** está en SI, automáticamente SYSplus llena el banco con el código indicado al crear la caja, la cuenta con el número 9999 y número de la forma de pago con un consecutivo automático de seis dígitos que inicia al empezar con el programa o cuando se cambia el código del banco en la definición de la caja en 000001.



Forma pago	Banco	Cuenta	Número	Fecha	I.V.A.	Monto
EFECTIVO				2019/04/14		\$50,000.00
CONSIGNACION PRUEBAS BANCO	8	9999	000004	2019/04/14		\$100,000.00

Si el cliente de quien se recibe el dinero es a la vez un proveedor de mercancías o servicios al que la empresa le deba por algún concepto un documento previamente registrado por el módulo de compras o cuentas por pagar se puede descontar del valor a recibir estas cuentas por pagar pendientes siempre que sean menores que el valor recibido ya que si son iguales deberá hacerse el cruce por la opción de aplicación de créditos del módulo de cartera y si el monto por pagar al proveedor es superior al ingreso debe hacerse el cruce a través de un egreso.

Si se va a descontar una parte del valor a recibir debe presionar F7: Cruce cuentas con lo que se desplegará una nueva ventana donde se deben digitar los documentos por pagar de forma similar a como se explicó para los documentos de cartera incluyendo la posibilidad de consultar con el botón F8: CxPagar los documentos pendientes de pago.

Tipo doc.	Pref...	Número	No.Prov.	Rt.Fuente	Rt.IVA	Rt.ICA	Rt.CREE	Descuento	Ábono
					.00	.00	.00	.00	.00

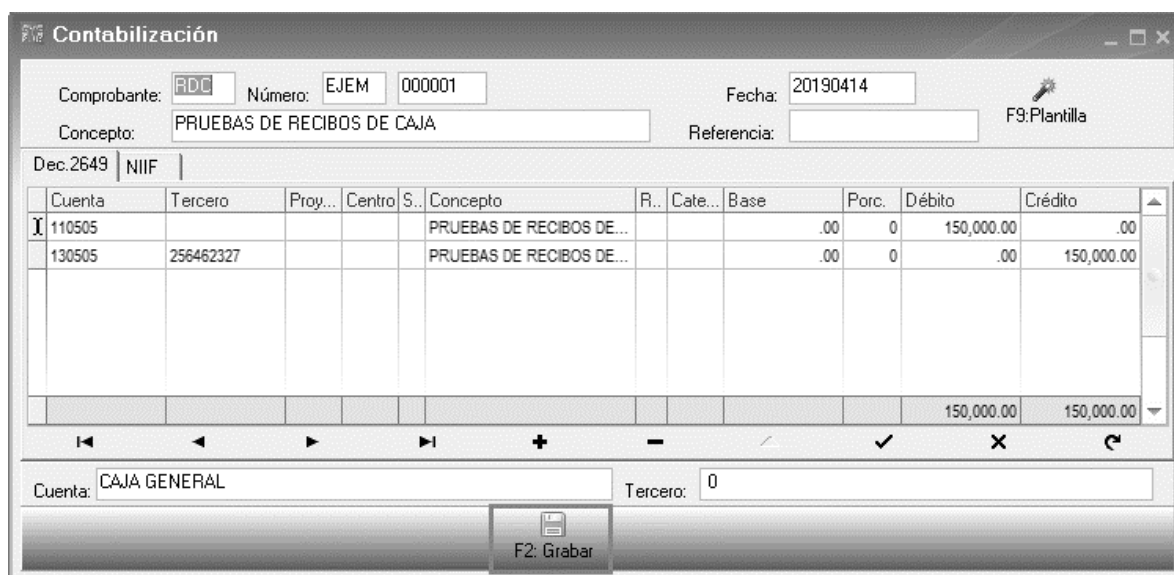
Una vez traídos los documentos a la ventana de cuentas por pagar puede presionar F2: Continuar para volver al recibo, en ese caso SYSplus descontará el total de documentos por pagar del monto a recibir y por tanto las formas de pago deben sumar exactamente la diferencia.

Una vez diligenciados los datos necesarios para la generación del recibo de caja y si está seguro de grabar el recibo, basta presionar el botón F2: Grabar o usar la tecla F2 de su

equipo, con lo que se liquidará la comisión por cobro al cobrador seleccionado, se descontarán de la cartera los documentos pendientes de pago abonados en el recibo y se ingresará a la caja seleccionada el efectivo o las formas de pago relacionadas en el recibo.

Adicionalmente dependiendo de la configuración de la interfaz contable se registrará en el módulo de contabilidad el comprobante contable correspondiente.

Si al momento de crear la interfaz contable para los recibos de caja del prefijo EJEM, activo la opción de Ver comprobante en pantalla antes de grabar, entonces se mostrara la siguiente ventana:

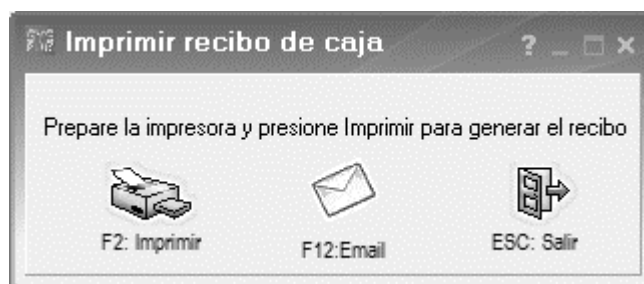


Cuenta	Tercero	Proj...	Centro	S..	Concepto	R..	Cate...	Base	Porc.	Débito	Crédito
110505					PRUEBAS DE RECIBOS DE...			.00	0	150,000.00	.00
130505	256462327				PRUEBAS DE RECIBOS DE...			.00	0	.00	150,000.00
										150,000.00	150,000.00

Comprobante: RDC Número: EJEM 000001 Fecha: 20190414  
 Concepto: PRUEBAS DE RECIBOS DE CAJA Referencia: F9:Plantilla  
 Dec.2649 NIIF  
 Cuenta: CAJA GENERAL Tercero: 0  
 F2: Grabar




Si desea hacer alguna modificación la puede hacer, de lo contrario si ve que el comprobante contable que se va a generar está correcto, entonces de clic sobre el botón F2: Grabar para continuar con la operación.

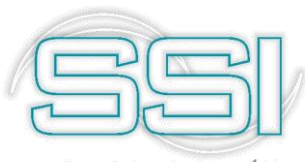
Una vez termina el registro del recibo de caja aparece la ventana de impresión que permite presionar F2: Imprimir para generar una copia impresa del mismo según el formato de impresión definido para el prefijo del recibo, F12: Email para permitir enviar vía correo el comprobante generado o presionar ESC: Cancelar para no imprimir ni enviar y volver a los recibos de caja y registrar un nuevo recibo.



Imprimir recibo de caja

Prepare la impresora y presione Imprimir para generar el recibo

 F2: Imprimir
  F12: Email
  ESC: Salir



Para consultar un recibo de caja previamente grabado o verificar la información del recibo que acabo de generar, abra la ventana de recibos de caja y debe hacer clic sobre el ícono en forma de signo de interrogación al lado del número del recibo, con lo que se muestra la búsqueda de recibos sobre la que se puede buscar por número, fecha, tercero o concepto.

Búsqueda de recibos de caja

Buscar por:  Número  Tercero  Fecha  Concepto

Texto a buscar:

Buscar en cualquier posición  Habilitar filtros

Pref	Número	Fecha	Tercero	Concepto	Retenciones	Monto	Anul
EJEM	000001	2019/04/14	0	PRUEBAS DE RECIBOS DE CAJA	0.00	150.000,00	<input type="checkbox"/>
0000	319281	2019/02/19	GOMEZ BOTERO MAURICIO ALBERTO	Ab. FACTVENT FBCH00125785,	0.00	544.537,00	<input type="checkbox"/>
0000	319280	2019/02/19	RODRIGUEZ BALCACER ANDELFO	Ab. FACTVENT FBCH00126951, FACTVENT FBCH00127168,	0.00	748.147,00	<input type="checkbox"/>
0000	319279	2019/02/19	SUPERMERCADO BETEL CUCUTA SAS	Ab. FACTVENT FBCH00123187,	0.00	39.821,00	<input type="checkbox"/>
0000	319278	2019/02/19	FUENTES VILLAMIZAR GERSON ENRIQUE	Ab. FACTVENT FTAT00590866,	0.00	71.802,00	<input type="checkbox"/>
0000	319277	2019/02/19	BARBOSA NAVARRO SALOMON	Ab. FACTVENT 000000284560,	0.00	3.305.108,00	<input type="checkbox"/>
0000	319276	2019/02/19	NOREÑA AGUDELO JORGE MAN	Ab. FACTVENT 000000284566,	0.00	35.902,00	<input type="checkbox"/>
0000	319275	2019/02/19	MENDOZA JAMES NASLY CAROLINA	Ab. FACTVENT FTAT00590861,	0.00	4.188,00	<input type="checkbox"/>
0000	319274	2019/02/19	SANDOVAL ORTIZ JESUS DAVID	Ab. FACTVENT 000000283340,	0.00	2.591,00	<input type="checkbox"/>
0000	319273	2019/02/19	MORA AYALA MARTHA ROCIO	Ab. FACTVENT 000000283254,	0.00	4.261,00	<input type="checkbox"/>
0000	319272	2019/02/19	GOMEZ SERRANO LUIS ENRIQUE	Ab. FACTVENT 000000282552,	0.00	1.097,00	<input type="checkbox"/>
0000	319271	2019/02/19	MANRIQUE PEDROZA EDILBERTO	Ab. FACTVENT 000000282556,	0.00	5.693,00	<input type="checkbox"/>
0000	319270	2019/02/19	CORONEL RUEDA LILIANA	Ab. FACTVENT FTAT00586649,	0.00	8.031,00	<input type="checkbox"/>
0000	319269	2019/02/19	CARRILLO GARCIA LUZ AMPARO	Ab. FACTVENT 000000282631,	0.00	5.544,00	<input type="checkbox"/>
0000	319268	2019/02/19	CARRASCAL TORRES BLANCA CECILIA	Ab. FACTVENT 000000282556, FACTVENT FTAT00587371,	0.00	17.432,00	<input type="checkbox"/>
0000	319267	2019/02/19	BLANCO CUADROS GRICELDA	Ab. FACTVENT 000000282470,	0.00	10.016,00	<input type="checkbox"/>
0000	319266	2019/02/19	QUINTERO MEJIA JAVIER FRADITH	Ab. FACTVENT 000000283866,	0.00	27.482,00	<input type="checkbox"/>

F4. Consultar   F3. Anular   F12. Notas   Esc. Salir

Para buscar un grupo de recibos por fecha, tercero o número basta con seleccionar la opción deseada en la casilla buscar por y escribir el criterio de búsqueda en la casilla texto a buscar y presionar el botón Buscar. Sobre el resultado de la búsqueda puede aplicar filtros haciendo clic sobre la casilla Habilitar filtros y luego indicar el criterio del filtro en la primera fila de columna respectiva, adicionalmente puede ubicar un registro específico escribiendo la parte inicial del dato directamente sobre la columna respectiva. También puede ordenar el resultado de la búsqueda haciendo clic sobre el nombre de la columna, la primera vez se organizará el resultado de menor a mayor, si lo vuelve a presionar se ordenará de mayor a menor y si quiere un ordenamiento compuesto de varias columnas puede hacer clic sobre la primera columna y luego manteniendo presionada la tecla CTRL hacer clic sobre la segunda columna, SYSplus indicará el orden de las columnas mediante un pequeño número ubicado junto al indicador del ordenamiento.

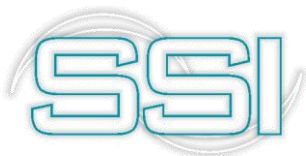
Búsqueda de recibos de caja

Buscar por:  Número  Tercero  Fecha  Concepto

Texto a buscar:

Buscar en cualquier posición  Habilitar filtros

Pref	Número	Fecha	Tercero	Concepto	Retenciones	Monto	Anul
EJEM	000001	2019/04/14	0	PRUEBAS DE RECIBOS DE CAJA	0.00	150.000,00	<input type="checkbox"/>
0000	314698	2019/01/14	SANDOVAL MOLINA BENIGNO	Ab. FACTVENT FBCH00123114,	0.00	711.717,00	<input type="checkbox"/>
0000	314699	2019/01/14	RAMIREZ FRANKY MARIA MERCEDES	Ab. FACTVENT FBCH00123213,	0.00	788.606,00	<input type="checkbox"/>
0000	314700	2019/01/14	CACERES DE BALLESTEROS ANA GLADYS	Ab. FACTVENT FBCH00123441,	0.00	2.300.000,00	<input type="checkbox"/>
0000	314701	2019/01/14	GELVEZ BEDOYA MAURICIO	Ab. FACTVENT FBCH00124202,	0.00	650.000,00	<input type="checkbox"/>
0000	314702	2019/01/14	RINCON FLECHAS GIOVANNY	Ab. FACTVENT FBCH00122628,	0.00	2.382.800,00	<input type="checkbox"/>
0000	314703	2019/01/14	RINCON FLECHAS GIOVANNY	Ab. FACTVENT FBCH00122633,	0.00	1.515.906,00	<input type="checkbox"/>
0000	314704	2019/01/14	VILLAMIZAR LUIS CARLOS	Ab. FACTVENT FBCH00125093,	0.00	365.170,00	<input type="checkbox"/>
0000	314705	2019/01/14	D UNO D TODOS S.A.S.	Ab. FACTVENT FBCH00124531,	0.00	3.953.666,00	<input type="checkbox"/>
0000	314706	2019/01/14	D UNO D TODOS S.A.S.	Ab. FACTVENT FBCH00124551, FACTVENT FBCH00124554, FACTVENT F	0.00	2.343.643,00	<input type="checkbox"/>
0000	314707	2019/01/14	MULTINEGOCIOS MERAKI SAS	Ab. FACTVENT FBCH00124530,	0.00	950.279,00	<input type="checkbox"/>
0000	314708	2019/01/14	PEDRAZA MOLINA LUIS FERNANDO	ABONO FACTURA FBCH00124742 EN RUTERO MAYR009326	0.00	275.851,00	<input type="checkbox"/>
0000	314709	2019/01/14	OLLANTES SANDOVAL LUIS ENRIQUE	ABONO FACTURA FBCH00124743 EN RUTERO MAYR009326	0.00	2.189.150,00	<input type="checkbox"/>
0000	314710	2019/01/14	MULTINEGOCIOS MERAKI SAS	Ab. FACTVENT FBCH00124606, FACTVENT FBCH00124607, FACTVENT F	0.00	1.847.465,00	<input type="checkbox"/>
0000	314711	2019/01/14	CONTRERAS MENDOZA LUIS ANTONIO	ABONO FACTURA FBCH00124928 EN RUTERO MAYR009325	0.00	2.318.697,00	<input type="checkbox"/>



Una vez ubicado el registro deseado para consultar el recibo basta con presionar F4: Consultar con lo que se mostrará el recibo en pantalla con todos sus datos. Ningún campo del recibo se puede modificar al consultarlo, son solo datos de consulta.

Si se desea borrar un recibo previamente grabado, basta con ubicar el registro y presionar F3: Anular, esta operación reversará todas las implicaciones del recibo tales como las comisiones del cobrador, el abono a los documentos de cartera del cliente y el ingreso de las formas de pago a la caja. Si las formas de pago ya han sido consignadas o usadas en un egreso no se podrá anular el recibo de caja hasta que no se anulen antes los documentos que usaron las formas de pago.

Recuerde que, para eliminar un documento registrado, el perfil de usuario debe tener los permisos habilitados para esta operación, estos permisos son asignados por el administrador del sistema en el módulo de Mantenimiento, para conocer más sobre estas opciones, remítase al manual correspondiente sobre ese módulo.

Para el sistema llevar un control más eficaz, antes de anular un recibo de caja abrirá una nueva ventana donde pregunta la razón de la anulación para que quede registrada al momento de consultarla posteriormente, allí se mostrara la razón de la anulación, el estado del documento y que usuario realizo esa anulación.

Forma pago	Banco	Cuenta	Número	Fecha	I.V.A.	Monto
EFECTIVO				2019/01/14	0.00	\$711,717.00

También al consultar los recibos de caja, en la grilla de datos se verá marcado como activa la casilla que dice ANUL y así será más fácil identificar visualmente los documentos anulados sin necesidad de consultarlos uno a uno.

Adicional sobre el listado de los recibos de caja previamente grabados es posible hacer notas a un recibo específico, por ejemplo documentar cuando se envió una copia al cliente o cualquier otra aclaración, basta con seleccionar el recibo deseado y presionar el botón **F12: Notas** con lo que se mostrarán las notas previamente asociadas al recibo y desde esta ventana se puede grabar una nueva nota usando el botón F5: Nueva.

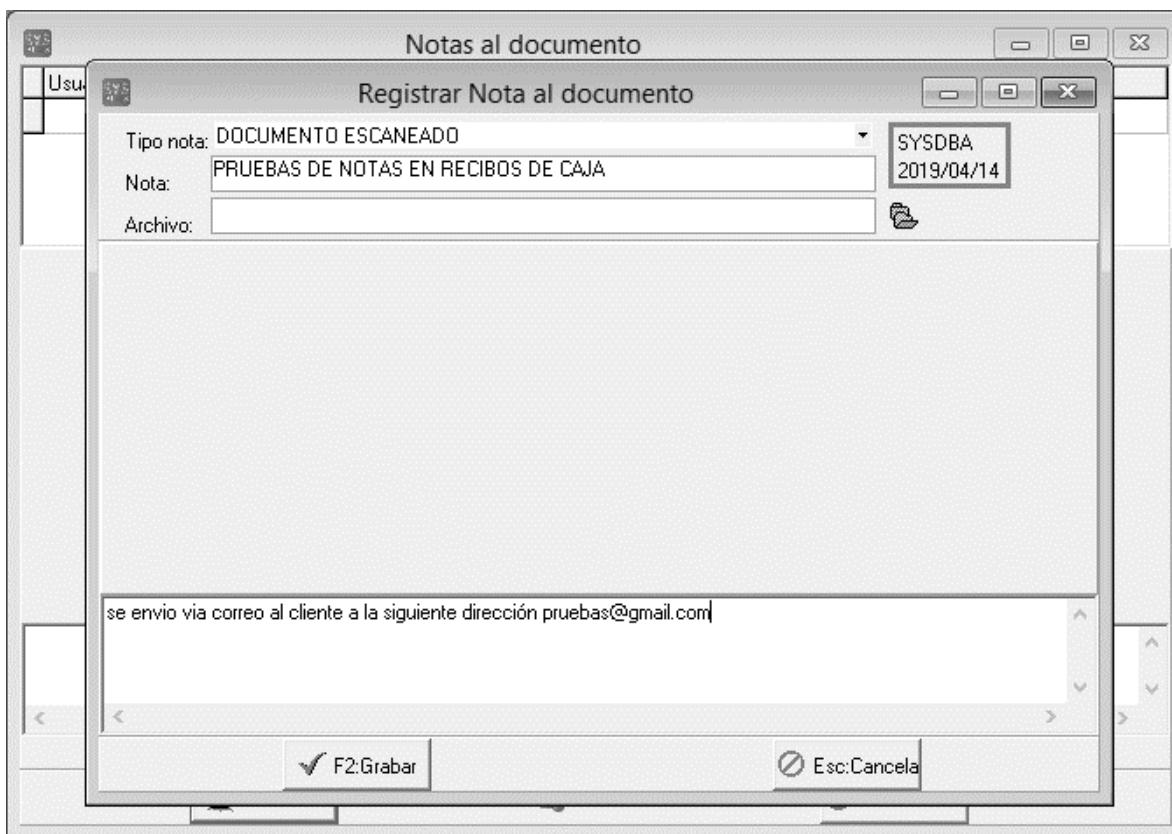


Para crear una nueva nota, el sistema le solicita:

- a) Tipo nota: de esta lista desplegable seleccione la opción indicada para agregar la nota al documento, por ejemplo, puede ser DOCUMENTO ESCANEADO, para indicar que se envió ese recibo escaneado al cliente.
- b) Nota: en este espacio debe escribir un encabezado para el tipo de nota que va a realizar, por ejemplo PRUEBAS DE NOTAS EN RECIBOS DE CAJA.
- c) Archivo: esta opción le sirve por si desea adjuntar algún archivo a la nota, es decir si en dado caso cuando escaneo el documento y lo envié vía correo al cliente, puede descargar ese correo enviado y anexarlo a la nota para que posteriormente pueda ser consultado.

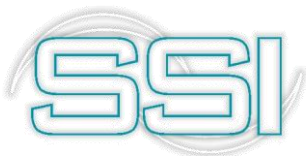
En caso de asociar un archivo recuerde que el documento no se guarda en la base de datos, solamente el link a la ubicación donde se encuentra el archivo para su posterior consulta.

- d) Cuadro de observación: adicional en la parte inferior de la nota existe un campo donde podrá ingresar información adicional sobre la nota y que puede ser más extensa que el encabezado para que el usuario tenga mayor información al momento de consultar dicha nota, por ejemplo se puede escribir que se escaneo el documento XXX y se envié vía correo al cliente a la siguiente dirección [pruebas@gmail.com](mailto:pruebas@gmail.com).



The screenshot shows a software window titled "Notas al documento" with a sub-window titled "Registrar Nota al documento". The form contains the following fields and elements:

- Tipo nota:** A dropdown menu with "DOCUMENTO ESCANEADO" selected.
- Nota:** A text input field containing "PRUEBAS DE NOTAS EN RECIBOS DE CAJA".
- Archivo:** A text input field with a file icon to its right.
- Observación:** A large text area at the bottom containing the text "se envio via correo al cliente a la siguiente dirección pruebas@gmail.com".
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: "F2:Grabar" (with a checkmark icon) and "Esc:Cancela" (with a cancel icon).
- Metadata:** In the top right corner of the sub-window, there is a box displaying "SYSDBA" and "2019/04/14".



Cada nota tiene una fecha y un usuario que la registra, los cuales se toman automáticamente al momento de grabar la nota.

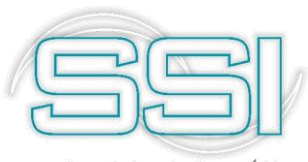
## 4.2. Recibos Provisionales

La forma de recibos provisionales pregunta exactamente los mismos datos que la forma de recibos de caja incluyendo el cobrador en el detalle del Pago del cliente, los documentos de cartera a pagar con sus abonos, descuentos y retenciones y las formas de pago posfechas que se reciben hoy pero que no van a estar disponibles hasta la fecha indicada y por tanto no se hacen las implicaciones del recibo hasta esa fecha, es decir no se liquidan comisiones de cobro, ni se descuenta la cartera del cliente ni se pueden consignar las formas de pago hasta que llegada la fecha se convierta el recibo provisional en recibo de caja definitivo con todas las implicaciones explicadas antes.

Tipo doc.	Pref.	Número	Sucursal	Descuento	Ret.fuente	Ret.IVA	Ret.ICA	Ret.CREE	Recibido
				.00	.00	.00	.00	.00	.00

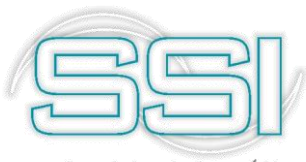
La única implicación del recibo provisional es el aparecer en los reportes de cartera de forma informativa sin descontar el monto de la cartera del cliente, si la configuración **CARTERA-SALDOS-DESCONTAR RECIBOS PROVISIONALES EN INFORMES DE CARTERA** está en NO como se recomienda debe permanecer, el objetivo es informar a las personas que hacen el cobro que ya se tiene una forma de pago posfechada que ampara la cartera, pero aún no ha llegado la fecha. Si se deja la configuración en SI, descuenta los recibos provisionales al saldo de la cartera y el total de cartera del cliente en los reportes disminuye con los recibos de caja, pero no de las consultas en pantalla.

Cuando se ingresa al módulo de cartera y hay recibos provisionales de fecha anterior o igual a la fecha del sistema se abre automáticamente una ventana que los muestra y permite desde allí rápidamente grabar el recibo de caja definitivo asociado al recibo provisional. El objetivo de esta opción es recordarle al usuario que tiene un cheque posfechado para hoy o antes que no se ha legalizado en la cartera, comisiones, y que tampoco se ha consignado.



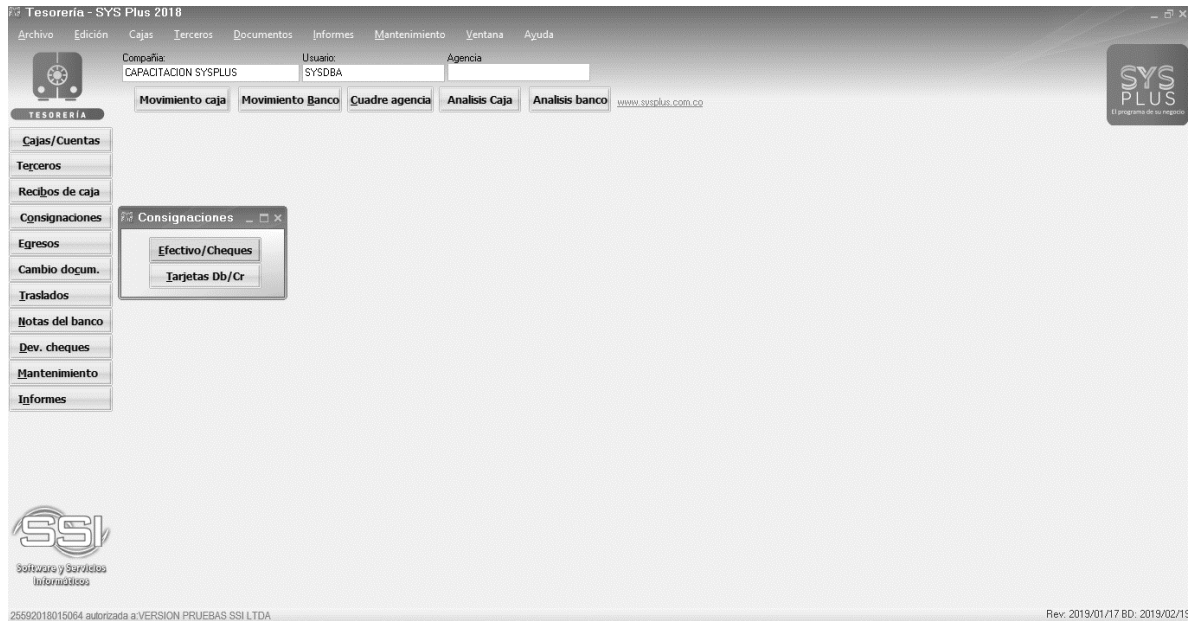
Software y Servicios Informáticos Ltda.

Cuando se llama en el recibo de caja el recibo provisional todos los datos del mismo se traen al recibo definitivo y el recibo provisional se anula automáticamente al grabar el recibo con el objetivo de cancelar las notas en los reportes de cartera y el recordatorio al ingresar al módulo de cartera.



## 5. CONSIGNACIONES

Una consignación es un documento que retira dinero de una de las cajas y lo pasa a una cuenta bancaria, dependiendo de la forma de pago, se usa la opción de efectivo y cheques o la opción de consignación de tarjetas, en general si el valor retirado de la caja es igual al consignado se usa la opción de consignación de efectivo y cheques, si por el contrario el valor retirado de la caja es superior al monto efectivamente consignado en la cuenta bancaria debido a comisiones y retenciones se usa la opción de consignación de tarjetas débito y crédito.



### 5.1. Efectivo/cheques

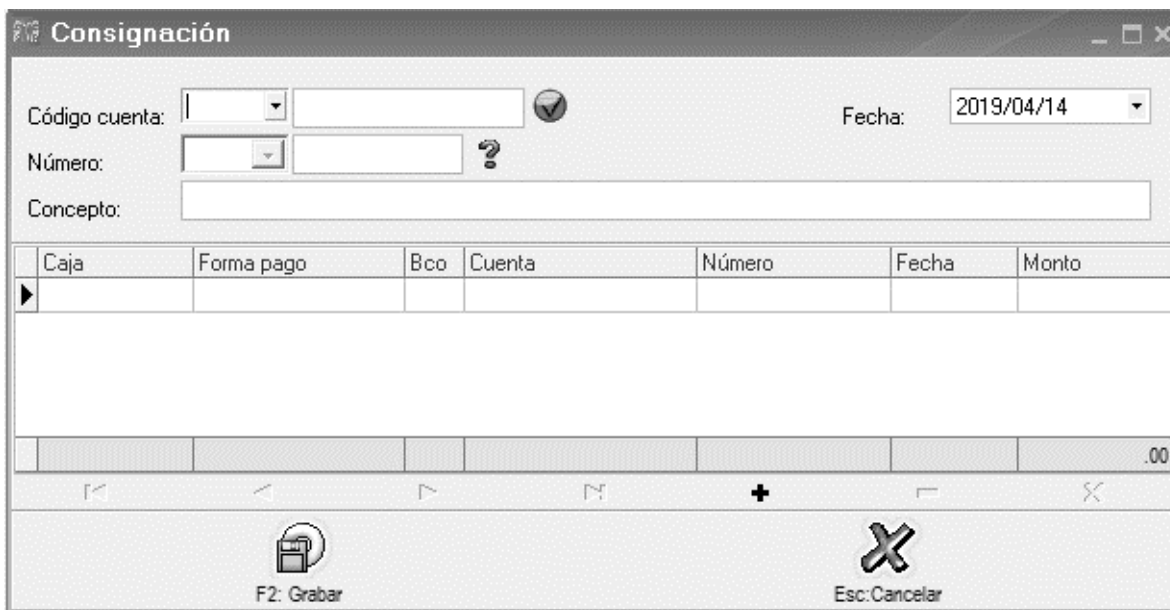
Para consignar en una cuenta bancaria de ahorros o corriente previamente creada una forma de pago ya sea efectivo, cheques o cualquier otra forma de pago que no disminuye su valor al ser consignada usamos esta opción. SYSplus está diseñado pensando en que todas las formas de pago pasan por caja antes de ser consignadas al banco por eso aun cuando el cliente hace una consignación o una transferencia directa en la cuenta bancaria ésta debe registrarse en un recibo de caja y si se configura la forma de pago con el check de consignar y se indica el prefijo a utilizar el programa automáticamente grabará la consignación al hacer el recibo.

Tal cual como se creó previamente la forma de pago número 8 correspondiente a CONSIGNACION PRUEBAS BANCO, donde se configuro el banco y se activó el check de Consignación.

Recuerde que las consignaciones nacionales o locales que hace el cliente directamente deben registrarse también por esta opción indicando como forma de pago efectivo o cheque según el tipo de consignación realizada por su cliente, a menos que usted tenga

parametrizada una forma de pago llamada consignación con la cuenta bancaria y prefijo asociados, caso en el cual basta con hacer el recibo de caja y SYSplus hará por usted la consignación dejando como forma de pago el tipo consignación previamente definido.

Para entender un poco mejor cómo funciona el proceso, a continuación, se hará un paso a paso para generar una consignación para la cuenta que se creó previamente al inicio de este manual. Al dar clic sobre la opción Efectivo/Cheques se abrirá una ventana como esta:



Para generar un nuevo documento de consignación, lo primero que debe conocer es que dato son necesarios para crearlo, estos datos son:

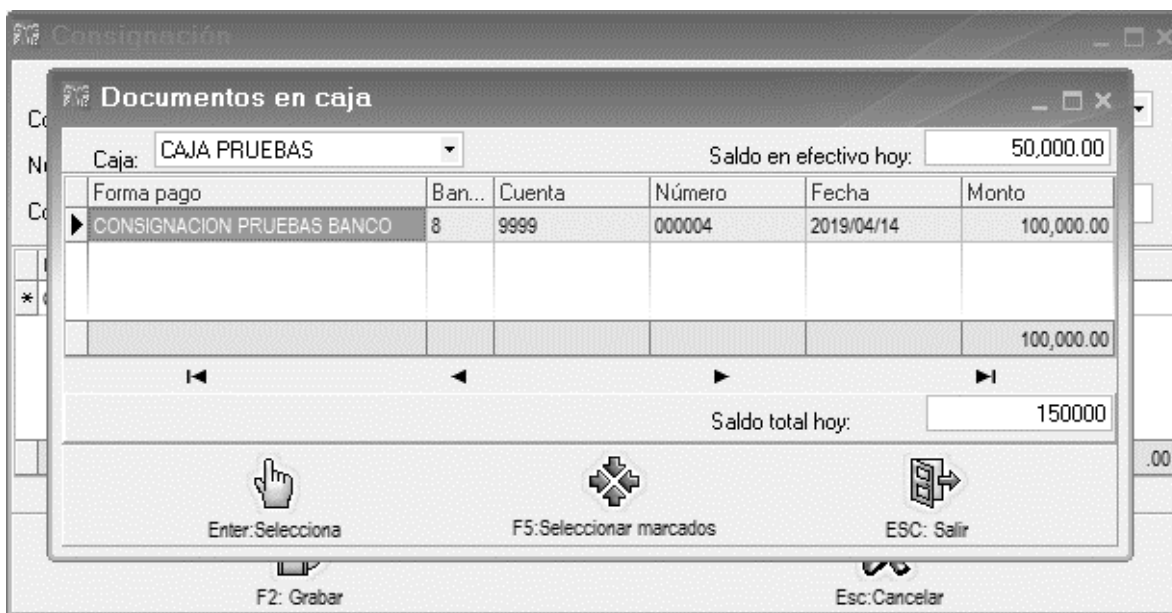
- a) Código cuenta: en esta lista desplegable le muestra las cuentas de bancos que tiene creadas en Sysplus, escoja de la lista el código 23 para tomarla como ejemplo y tener una trazabilidad en los ejemplos que se han realizado anteriormente.
- b) Numero: al seleccionar la cuenta, el sistema automáticamente traer el prefijo y numero consecutivo que se parametrizo para esa cuenta bancaria previamente creada en la opción de Cuentas bancos. Recuerde que el número consecutivo lo puede modificar siempre y cuando en la opción de numeración para el tipo de documento Consignaciones para el prefijo BANC no se encuentra definida como automática, de lo contrario no podrá cambiar este número. recuerde que cada cuenta bancaria debe tener definido al menos un prefijo para consignaciones con su correspondiente formato de impresión y definición de interfaz contable antes de poder registrar una consignación.
- c) Fecha: seleccione la fecha con la cual quedara registrado el documento de consignación, el sistema traerá por defecto la fecha actual del equipo, pero el usuario podrá cambiarla siempre y cuando el parámetro de configuración **CAJA-**

**DOCUMENTOS-INHABILITAR FECHA EN DOCUMENTOS** se encuentre en NO, de lo contrario la fecha del documento será siempre la fecha del sistema.

- d) Concepto: como ya sabe, este campo le permite escribir texto por el cual se podrá guiar o digitara un nombre que le sirva de referencia para indicar porqué se generó este documento. Para este caso se dejará como Consignación de pruebas.

En la grilla de la parte inferior se relacionarán cada una de las formas de pago a consignar, para ello se debe primero indicar la caja de la cual se sacará el efectivo o el documento a consignar. Si usted conoce todos los datos que identifican en el programa la forma de pago (banco, cuenta y número) puede digitarlos directamente en las columnas respectivas, si no, puede presionar la tecla F8 para ver los documentos de pago previamente recibidos en la caja indicada.

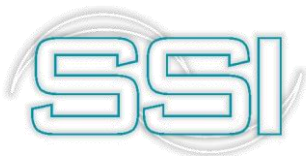
Por ejemplo, seleccione en la columna Caja, CAJA PRUEBAS e inmediatamente el sistema traerá por defecto la primera forma de pago que existe, la cual es EFECTIVO, de igual manera podrá escoger la que necesite según sea el caso. Para continuar con el ejemplo seleccione la forma de pago 8 que corresponde a CONSIGNACION PRUEBAS BANCO, como se aclaró previamente, si no conoce todos los datos entonces presione la tecla F8 y se abrirá una nueva ventana que contiene los documentos recibidos en esa caja.



Sobre esta ventana puede ubicar el documento a consignar y presionar ENTER, doble clic



o el botón Enter: Selecciona para traerlo a la consignación. Si son varios los documentos a consignar pueden seleccionar varios manteniendo presionada la tecla CTRL y haciendo clic sobre el botón a la izquierda de la grilla para cada documento, una vez

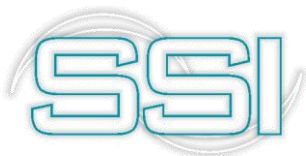


marcados todos los documentos (aparecen resaltados en gris) puede traerlos todos a la vez al recibo presionando el botón **F5: Seleccionar marcados** u oprimiendo la tecla F5.

Puede consignar tantos documentos como requiera en una sola consignación, aunque puede que su formato de impresión imponga alguna restricción si se desea generar una copia impresa. Si el parámetro de configuración **BANCOS-CONSIGNACIONES-VALIDAR FORMAS DE PAGO EN CAJA** está en SI, mediante esta opción usted no podrá consignar una forma de pago que no ha sido previamente recibida. Si el parámetro de configuración **CAJA-EGRESOS-VALIDAR EFECTIVO EN CAJA** está en SI usted tampoco podrá consignar más efectivo del que tenga disponible en la caja relacionada.

Para este caso seleccione el único documento que aparece en la búsqueda el cual es CONSIGNACION PRUEBAS BANCO, vera que al seleccionarlo automáticamente el sistema llena los demás campos tales como, Banco, Cuenta, Numero, Fecha y el Monto por el cual está el documento llamado a la consignación. En ese orden de ideas el documento de consignación debe verse así:

Para grabar la consignación solo presione el botón F2: Grabar u oprima la tecla F2, así se sacarán de la caja seleccionada el efectivo o las formas de pago relacionadas en la grilla y se ingresaran al banco. Adicionalmente dependiendo de la configuración de la interfaz contable se registrará en el módulo de contabilidad el comprobante contable correspondiente. Recuerde que Sysplus no permite grabar ningún documento sin tener previamente creada una interfaz contable.



**Contabilización**

Comprobante:  Número:   Fecha:   
Concepto:  Referencia:  F9:Plantilla

Dec.2649 | NIF |


Cuenta	Tercero	Proy...	Centro	S...	Concepto	R...	Cate...	Base	Porc.	Débito	Crédito
<input checked="" type="checkbox"/> 111005011	890903938				CONSIGNACION No. BANC00...			.00	0	100,000.00	.00
										100,000.00	.00

Cuenta:  Tercero:

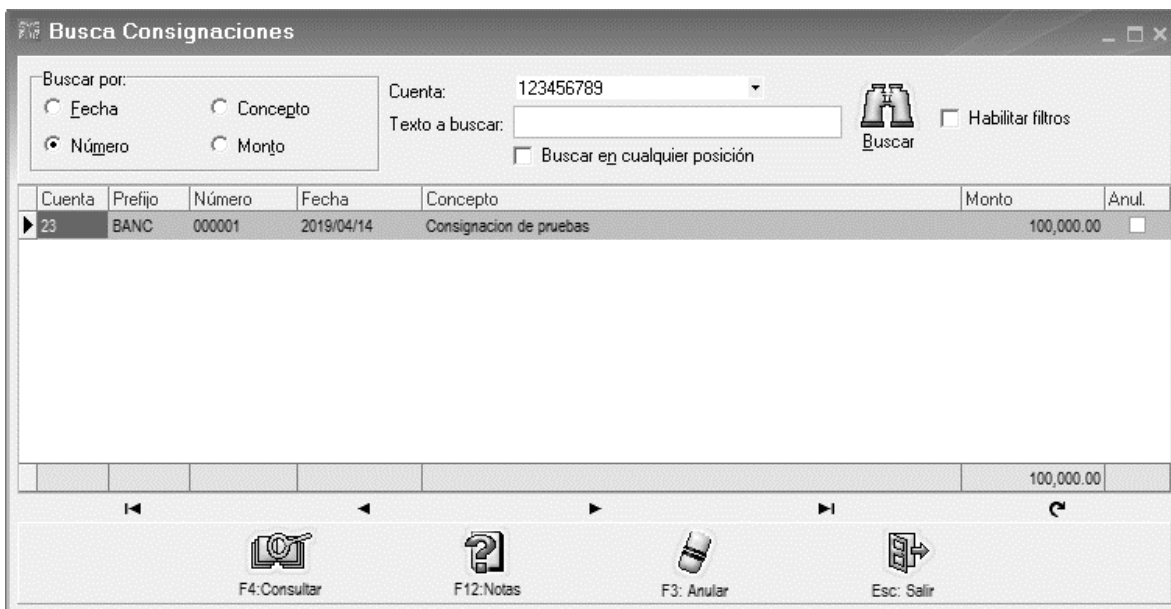
F2: Grabar

Para confirmar que el documento contable se encuentra correcto, de clic en el botón F2: Grabar para continuar.

Una vez termina el registro de la consignación aparece la ventana de impresión que permite presionar F2: Imprimir para generar una copia impresa de la misma según el formato de impresión definido para el prefijo o presionar ESC: Cancelar para volver a la forma de consignaciones a registrar una nueva.




Para consultar una consignación previamente grabada basta con hacer clic sobre el ícono en forma de signo de interrogación  al lado del número de la consignación con lo que se muestra la búsqueda de consignaciones sobre la que se puede buscar por número, fecha, concepto o monto para cada una de las cuentas bancarias.





Para buscar un grupo de consignaciones por fecha, concepto, número o monto basta con seleccionar la cuenta de la lista desplegable para ver el listado completo de consignaciones registradas o especificar un texto, número o fecha a buscar para restringir la búsqueda a un grupo de documentos. Sobre el resultado de la búsqueda puede aplicar filtros haciendo clic sobre la casilla Habilitar filtros y luego indicar el criterio del filtro en la primera fila de columna respectiva, adicionalmente puede ubicar un registro específico escribiendo la parte inicial del dato directamente sobre la columna respectiva. También puede ordenar el resultado de la búsqueda haciendo clic sobre el nombre de la columna, la primera vez se organizará el resultado de menor a mayor, si lo vuelve a presionar se ordenará de mayor a menor y si quiere un ordenamiento compuesto de varias columnas puede hacer clic sobre la primera columna y luego manteniendo presionada la tecla CTRL hacer clic sobre la segunda columna, SYSplus indicará el orden de las columnas mediante un pequeño número ubicado junto al indicador del ordenamiento.

Una vez ubicado el registro deseado para consultar la consignación basta con presionar F4: Consultar con lo que se mostrará en pantalla con todos sus datos en donde podrá usar las opciones:

- a) F2: Imprimir  F2: Imprimir : permite imprimir de nuevo el documento generado.
- b) F11: Contabilidad  F11:Contabilidad : permite ver el comprobante contable generado al momento de que se guardó el documento de consignación.
- c) ESC: Salir  Esc: Salir : cierra la ventana de consulta de consignaciones.

No olvide que ningún campo de la consignación se puede modificar son solo de consulta.

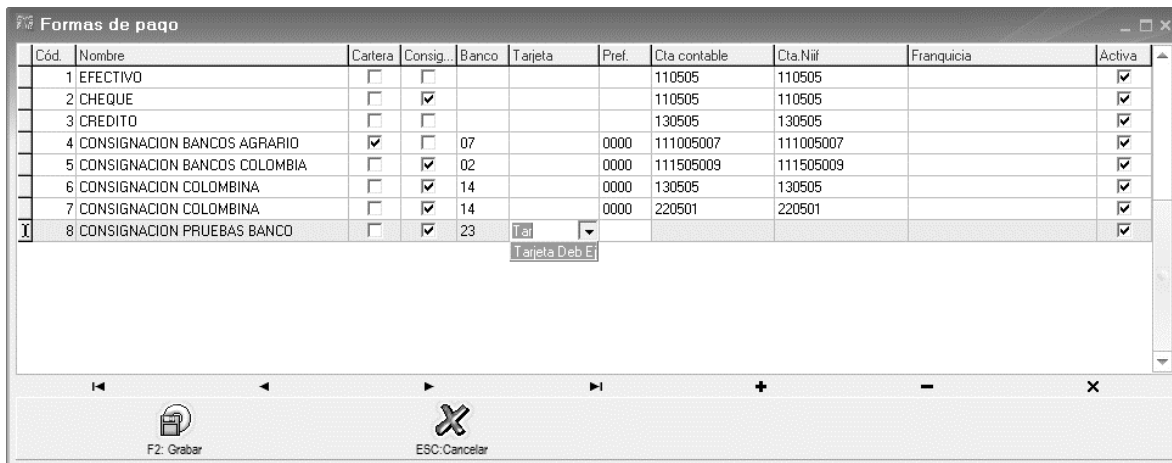
Si se desea borrar una consignación previamente grabada y el perfil de usuario asignado por el administrador del sistema se lo permite, basta con ubicar el registro y presionar F3: Anular, esta operación reversará las implicaciones de la consignación dejando nuevamente en caja la forma de pago.

Para agregar notas a el documento generado, use el botón F12: Notas y guarde los cambios en el documento.

## 5.2. Tarjetas Db/Cr

Para consignar en una cuenta bancaria de ahorros o corriente previamente creada una forma de pago diferente de efectivo o cheques y cuyo valor disminuye al comparar entre el valor en caja y el valor abonado a la cuenta bancaria use esta opción. Si se configura una forma de pago con el check de consignar y a la vez se indica un código de tarjeta de crédito asociado, al grabar un recibo de caja con esa forma de pago SYSplus grabará el recibo y luego automáticamente una consignación de tarjetas con las formas de pago relacionadas aplicando las comisiones y retenciones asociadas al código de tarjeta de crédito, por tanto el prefijo indicado en este caso en la forma de pago debe ser de esta opción de consignación de tarjetas y no un prefijo de consignación de efectivo o cheques.

Para la forma de pago 8 que se viene trabajando, en la columna Tarjeta seleccione de la lista Tarjeta Deb Ejemplo, la cual se creó y configuro anteriormente en la opción de mantenimiento Tarjetas deb/cre, luego de seleccionarla grave nuevamente la forma de pago.



Cód.	Nombre	Cartera	Consig...	Banco	Tarjeta	Pref.	Cta contable	Cta.Niif	Franquicia	Activa
1	EFFECTIVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				110505	110505		<input checked="" type="checkbox"/>
2	CHEQUE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				110505	110505		<input checked="" type="checkbox"/>
3	CREDITO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				130505	130505		<input checked="" type="checkbox"/>
4	CONSIGNACION BANCOS AGRARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07		0000	111005007	111005007		<input checked="" type="checkbox"/>
5	CONSIGNACION BANCOS COLOMBIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02		0000	111505009	111505009		<input checked="" type="checkbox"/>
6	CONSIGNACION COLOMBINA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14		0000	130505	130505		<input checked="" type="checkbox"/>
7	CONSIGNACION COLOMBINA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14		0000	220501	220501		<input checked="" type="checkbox"/>
8	CONSIGNACION PRUEBAS BANCO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	23	Tar					<input checked="" type="checkbox"/>

Tarjeta Deb Ej

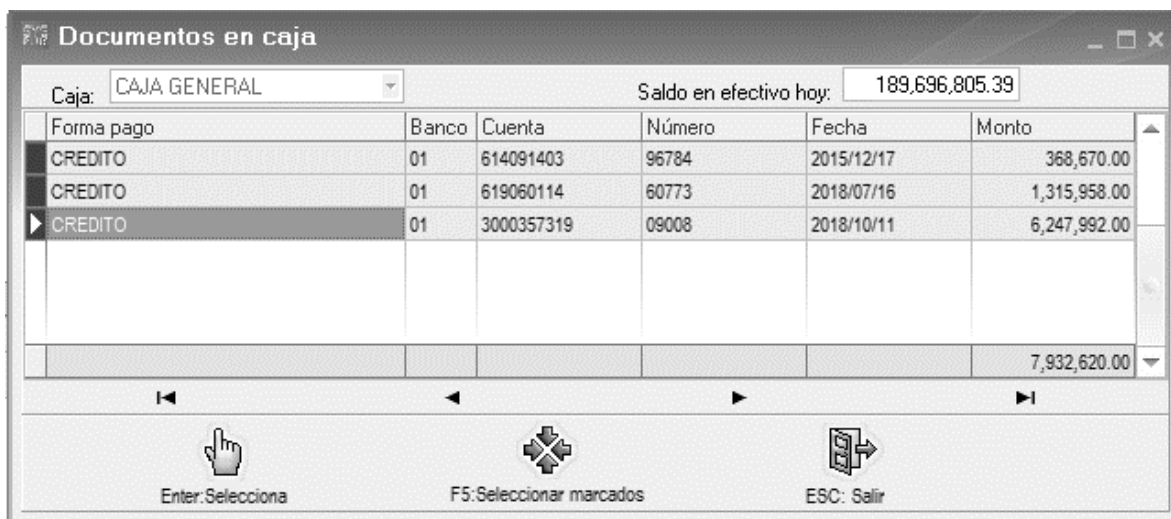
F2: Grabar      ESC: Cancelar

Al registrar la consignación se deben indicar los datos generales tales como:

- Prefijo: para este caso tome como ejemplo el prefijo EJEM que se creó para el documento CONSIGNACION TARJETAS en las opciones caja (recuerde que para poder usar esta opción debe definir antes un prefijo para consignaciones de tarjetas con su correspondiente formato de impresión y definición de interfaz contable).

- b) Número: Sysplus traerá automáticamente el número actual del documento a generar, para este caso como es la primera vez que se va a generar una consignación de tarjetas, entonces traerá el número 000001.
- c) Fecha: seleccione la fecha con la quedara registrado el documento.
- d) Caja: seleccione de las cajas creadas la caja de la que salen las tarjetas. Por ejemplo, tome una caja diferente a las que se han venido explicando, la cual puede ser la caja 1 que corresponde a la CAJA GENERAL.
- e) Cuenta a abonar: seleccione de la lista la cuenta bancaria que abonara los fondos, por ejemplo, tome la cuenta 23 con la cual se ha venido trabajando.
- f) Concepto: escriba en este espacio el concepto de la consignación de la tarjeta, que para este caso será CONSIGNACION TARJETAS EJEMPLO.

En la grilla de la parte inferior se relacionarán cada una de las tarjetas a consignar, para ello se debe primero indicar el tipo de tarjeta, si usted conoce todos los datos que identifican en el programa la tarjeta (banco, cuenta y número) puede digitarlos directamente en las columnas respectivas y SYSplus traerá la fecha de recibo y su monto, si no, puede presionar la tecla F8 para ver los documentos de pago previamente recibidos en la caja indicada.

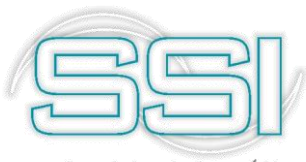


Forma pago	Banco	Cuenta	Número	Fecha	Monto
CREDITO	01	614091403	96784	2015/12/17	368,670.00
CREDITO	01	619060114	60773	2018/07/16	1,315,958.00
CREDITO	01	3000357319	09008	2018/10/11	6,247,992.00
					7,932,620.00

Saldo en efectivo hoy: 189,696,805.39

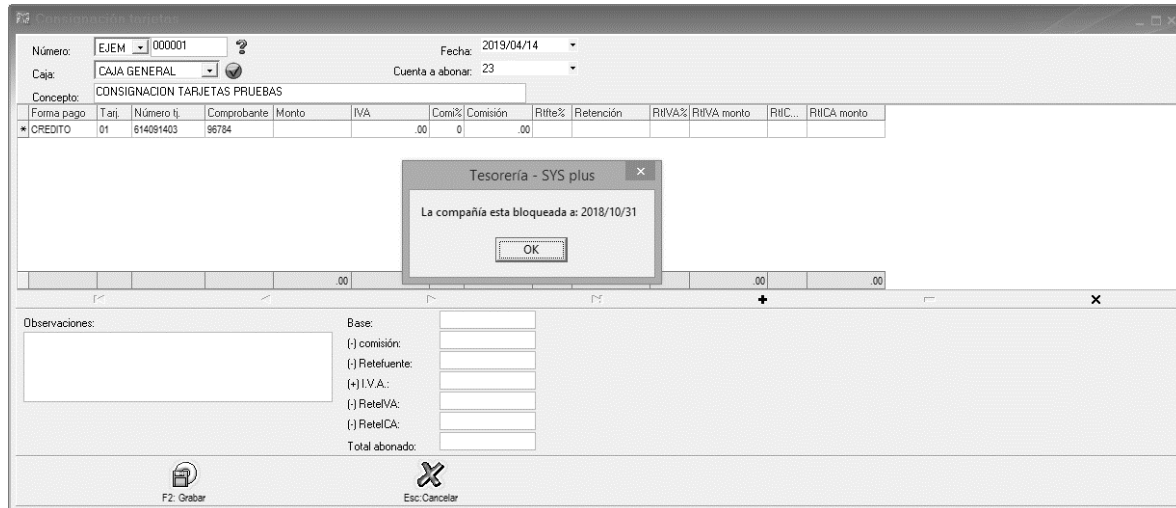
Enter: Selecciona      F5: Seleccionar marcados      ESC: Salir

Sobre esta ventana puede ubicar el documento a consignar y presionar ENTER o el botón Selecciona para traerlo a la consignación. Si son varios los documentos a consignar pueden seleccionar varios manteniendo presionada la tecla CTRL y haciendo clic con el mouse sobre el botón a la izquierda de la grilla para cada documento, una vez marcados todos los documentos (aparecen resaltados en gris) puede traerlos todos a la vez al recibo presionando el botón **F5: Seleccionar marcados**. Puede consignar tantos documentos como requiera en una sola consignación de tarjetas, aunque puede que su formato de impresión imponga alguna restricción si se desea generar una copia impresa. Si el parámetro de configuración **BANCOS-CONSIGNACIONES-VALIDAR FORMAS DE PAGO EN CAJA** está en SI, mediante esta opción usted no podrá consignar una tarjeta que no ha sido previamente recibida.



Para este caso seleccione todos los documentos de la CAJA GENERAL y use la opción F5 para traerlos todos a la consignación de tarjetas.

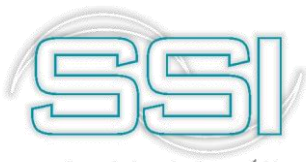
Un error frecuente que puede generarse a lo largo de la operación diaria con Sysplus es el siguiente:



El cual indica que la compañía tiene definida una fecha de bloqueo, la cual indica la fecha anterior a la cual no se permite la modificación de la información contable ya sea en 2649 o NIIF.

Para solucionarlo solo debe dirigirse al parámetro de configuración **CONTABILIDAD-GENERAL- FECHA DE BLOQUEO** y a **CONTABILIDAD-GENERAL- FECHA DE BLOQUEO NIIF**, donde podrá modificar la fecha según sea el caso. Después de modificar este parámetro el sistema le permitirá continuar con la creación del documento de consignación de tarjetas.

Al traer la tarjeta se aplicarán los porcentajes de comisión y retenciones definidos para el tipo de tarjeta, si usted desea ajustar alguno de los valores puede hacerlo digitando el nuevo valor en la columna respectiva. Verifique que el valor abonado corresponda con lo que efectivamente va a acreditar el banco en su cuenta por la consignación de acuerdo con las tarifas pactadas.



Consignación tarjetas

Número: EJEM 000001 Fecha: 2018/10/11  
Caja: CAJA GENERAL Cuenta a abonar: 23  
Concepto: CONSIGNACION TARJETAS EJEMPLO

Forma pago	Tarj	Número tj	Comprobante	Monto	IVA	Comi%	Comisión	Ritte%	Retención	RtIVA%	RtIVA monto	RtIC...	RtICA monto
CREDITO	01	614091403	96784	368,670.00	.00	0	.00						
CREDITO	01	619060114	60773	1,315,958.00	.00	0	.00						
CREDITO	01	3000357319	09008	6,247,992.00	.00	0	.00						


7,932,620.00 .00 .00 .00 .00 .00

Observaciones:

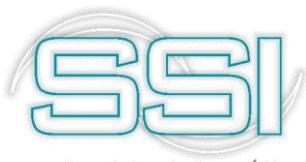
Base: 7,932,620.00  
(-) comisión: .00  
(-) Retefuente: .00  
(+) I.V.A.: .00  
(-) RetelVA: .00  
(-) RetelCA: .00  
Total abonado: 7,932,620.00

F2: Grabar Esc: Cancelar

Para grabar la consignación basta presionar el botón F2: Grabar con lo que se sacarán de la caja seleccionada las formas de pago relacionadas en la grilla y se ingresará al banco el monto descontando retenciones y comisiones. Adicionalmente dependiendo de la configuración de la interfaz contable se registrará en el módulo de contabilidad el comprobante contable correspondiente. Una vez termina el registro de la consignación aparece la ventana de impresión que permite presionar F2: Imprimir para generar una copia impresa de la misma según el formato de impresión definido para el prefijo o presionar ESC: Cancelar para volver a la forma de consignaciones de tarjetas a registrar una nueva.

Para consultar una consignación de tarjetas previamente grabada basta con hacer clic sobre el ícono  al lado del número de la consignación con lo que se muestra la búsqueda sobre la que se puede buscar por número, fecha, concepto o monto para cada una de las cuentas bancarias.

Para buscar un grupo de consignaciones por fecha, concepto o número basta con especificar un texto, número o fecha a buscar para restringir la búsqueda a un grupo de documentos. Sobre el resultado de la búsqueda puede aplicar filtros haciendo clic sobre la casilla Habilitar filtros y luego indicar el criterio del filtro en la primera fila de columna respectiva, adicionalmente puede ubicar un registro específico escribiendo la parte inicial del dato directamente sobre la columna respectiva. También puede ordenar el resultado de la búsqueda haciendo clic sobre el nombre de la columna, la primera vez se organizará el resultado de menor a mayor, si lo vuelve a presionar se ordenará de mayor a menor y si quiere un ordenamiento compuesto de varias columnas puede hacer clic sobre la primera columna y luego manteniendo presionada la tecla CTRL hacer clic sobre la segunda columna, SYSplus indicará el orden de las columnas mediante un pequeño número ubicado junto al indicador del ordenamiento.



Consulta de consignación tarjetas

Número: EJEM 000001 Fecha: 2018/10/11  
Caja: CAJA GENERAL Cuenta a abonar: 23 123456789  
Concepto: CONSIGNACION TARJETAS EJEMPLO

Forma pago	Tarj	Número tj	Comprobante	Monto	IVA	Comi%	Comisión	Rfite%	Retención	RfIVA%	RfIVA monto	RfIca.	RfICA monto
CREDITO	01	614081403	96784	368,670.00	.00	0	.00	0	.00	0	0.00	0	0.00
CREDITO	01	619060114	60773	1,315,958.00	.00	0	.00	0	.00	0	0.00	0	0.00
CREDITO	01	3000357319	09008	6,247,992.00	.00	0	.00	0	.00	0	0.00	0	0.00
				7,932,620.00	.00		.00		.00		.00		0.00

Observaciones:

Base: 7,932,620.00  
(-) comisión: .00  
(-) RetelFuente: .00  
(+) I.V.A.: .00  
(-) RetelIVA: .00  
(-) RetelICA: 0  
Total abonado: 7,932,620.00

Registro: 2019-04-14 14:19:04:23.6790-SYSDBA

F2: Imprimir F11: Contabilidad Esc: Cancelar


Una vez ubicado el registro deseado para consultar basta con presionar F4: Consultar con lo que se mostrará en pantalla la consignación de tarjetas con todos sus datos. Ningún campo de la consignación se puede modificar son solo de consulta.

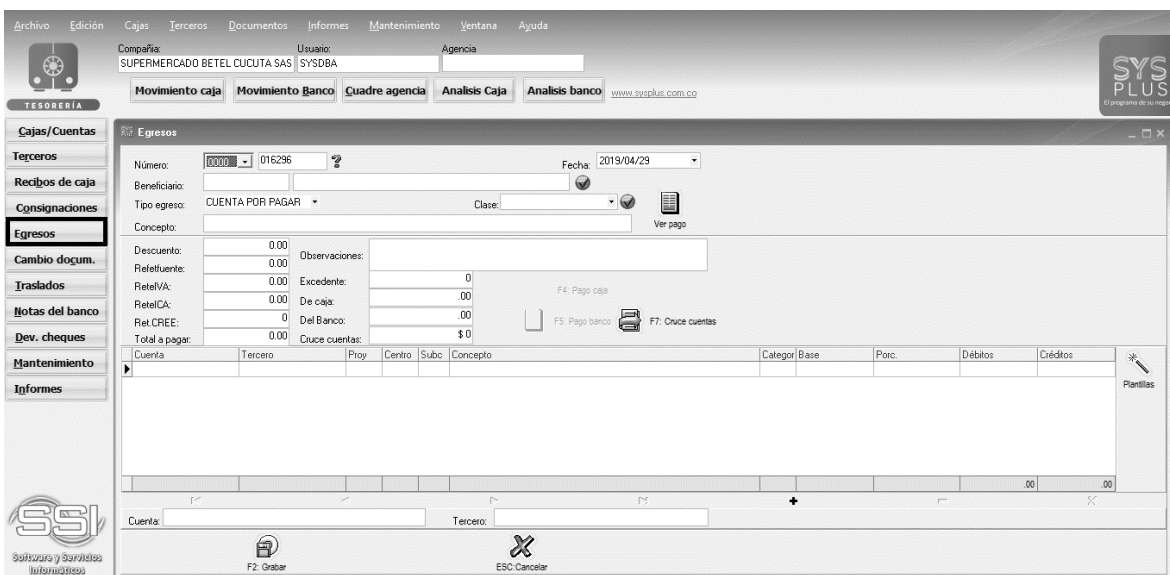
Si se desea borrar una consignación de tarjetas previamente grabada y el perfil de usuario asignado por el administrador del sistema se lo permite, basta con ubicar el registro y presionar F3: Anular, esta operación reversará las implicaciones de la consignación dejando nuevamente en caja la tarjeta y descontando del banco el valor previamente abonado.

## 6. EGRESOS

El comprobante de egreso es el documento que permite registrar el pago de las obligaciones que adquiere la empresa ya sea por la compra de bienes o servicios o por la sostenibilidad de la misma como pago de nómina, obligaciones financieras etc.

Mediante esta opción puede registrar el egreso de una forma de pago previamente en la caja o de fondos de una cuenta corriente o de ahorros por cualquier concepto incluyendo los pagos a acreedores. Esta misma opción está disponible por el módulo de cuentas por pagar, pero sólo para pagos de acreedores, en ese caso no hay ninguna diferencia entre registrar el pago por el módulo de cuentas por pagar o por el módulo de tesorería ya que se usa la misma numeración, interfaz contable, formato de impresión y en general todas las implicaciones son idénticas.

Para ingresar a la opción de egresos, debe seleccionar del menú que se encuentra en la pantalla principal el botón llamado “Egresos”, el sistema desplegará la pantalla donde podrá registrarlos o buscarlos mediante el signo de búsqueda 



### 6.1. Configuración inicial

Antes de registrar Lo primero que debe crear es un prefijo, con el cual identificara el documento, usted puede tener uno o varios prefijos dependiendo de la parametrización y clasificación que usted requiera, por ejemplo, en el caso que maneje agencias obligatoriamente cada prefijo debe estar relacionado a una agencia tenga en cuenta que cada prefijo maneja su consecutivo, un formato y una interfaz independiente.

Para realizar este proceso diríjase al menú ubicado en la parte izquierda de la ventana, dar clic sobre la opción de MANTENIMIENTO / NUMERACION / OPCIONES DE CAJA /COMPROBANTE DE EGRESO. **Para mayor información diríjase al capítulo 1 sección 1.1.6**

Debe parametrizar los campos como se ve la figura a continuación;

- Seleccionar un prefijo con el cual identificara el documento puede ser hasta de 4 caracteres y alfanumérico.
- Numeración la cual debe iniciar en el número 00001, si desea que la numeración sea automática debe marcar la columna de “Auto” de esta forma la numeración salta automáticamente y el usuario no va a poder modificarla.
- Si maneja agencias y requiere filtrar prefijos por cada una de estas debe indicar por cada prefijo la agencia correspondiente.
- Para que quede activo el prefijo y pueda ser manipulado en el sistema debe marcar la casilla “Activo”, para que el prefijo se inactive, basta con desmarcar la columna.
- F8 Usuarios: si usted tiene activo el parámetro de configuración: FILTRAR PREFIJOS POR USUARIO debe seleccionar el prefijo y dar clic sobre el botón F8 usuarios el sistema emerge una ventana donde usted puede seleccionar los usuarios mediante una lista desplegable y asignar el código correspondiente a cada prefijo.

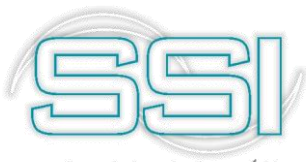


Para la creación, consulta y eliminación de la interfaz contable del documento debe dirigirse a la opción de MANTENIMIENTO / INTERFAZ CONTABLE/OPCIONES DE CAJA.

Al dar clic en F5 Nuevo el sistema emergerá una ventana, donde usted puede seleccionar:

- Tipo de documento para el cual está realizando la interfaz: Comprobante de egreso.
- Seleccionar el prefijo creado previamente para el documento: CE
- Nombre: Es el nombre con el cual identificara la interfaz contable, se recomienda que se relacione al documento.
- Comprobante: Es el tipo de comprobante contable, el cual usted lo va a encontrar en el módulo de contabilidad.





- Prefijo conta: Seleccionar el prefijo contable, se recomienda que maneje el mismo prefijo al creado en el módulo para mayor control. Si lo creo como se indicó desde la creación del prefijo, el sistema asigna el mismo en contabilidad automáticamente.
- Si maneja NIIF por equivalencia debe estar activo el campo “Generar NIIF por equivalencia”
- Para que al grabar se vea el comprobante contable con el fin de revisar la causación antes de que pase a contabilidad debe activar el campo “Ver comprobante en pantalla antes de grabar”

Para indicar las cuentas se debe realizar en las opciones de la parte derecha de la pantalla.

Lo primero que debe identificar es que contabilidad va a realizar la interfaz si para el Dec 2649 o para Nlif.

Para indicar cada cuenta puede usar las siguientes opciones:

**T:** Tercero: toma la cuenta asociada al tercero que se usa en el documento. Esta cuenta debe haber sido previamente asignada a cada uno de los clientes/proveedores por las opciones de cartera/cuentas x pagar, opciones las cuales las podrá apreciar en el manual correspondiente al módulo de Cuentas X Pagar.

**F:** Forma de pago: Toma la cuenta de la forma de pago parametrizada previamente por la opción de mantenimiento / formas de pago.

**D:** Documento: toma la cuenta por pagar del (los) documento(s) abonados con el recibo o egreso. Si se cancelan varios documentos se hará un registro por cada uno de ellos. Esta opción no aplica para traslados, consignaciones ni notas del banco.

**K:** Constante: Si se especifica K el sistema llevara el valor a la cuenta especificada en la interface (en la casilla de al lado de la opción) sin importar el tercero o documento a abonar.

**N:** No aplica: Cuando no se requiere cuenta contable para el registro.



## 6.2. Registro de comprobantes de egreso

Al registrar el egreso debe indicar los datos generales tales como el prefijo y número del mismo, por ejemplo tome el prefijo EJEM que también se creó previamente por la opción de numeración y Opciones Caja, la fecha (si el parámetro de configuración **CAJADOCUMENTOS-INHABILITAR FECHA EN DOCUMENTOS** está en SI la fecha aparecerá deshabilitada y no podrá modificarse, incluso si se modifica la fecha de la terminal de trabajo SYSplus asignará la fecha del servidor al grabar el egreso), la identificación del tercero a quien se le hace el pago donde para este ejemplo use el número de documento 256462327; y el concepto del egreso de dinero, que para este ejemplo será EGRESOS EJEMPLO.

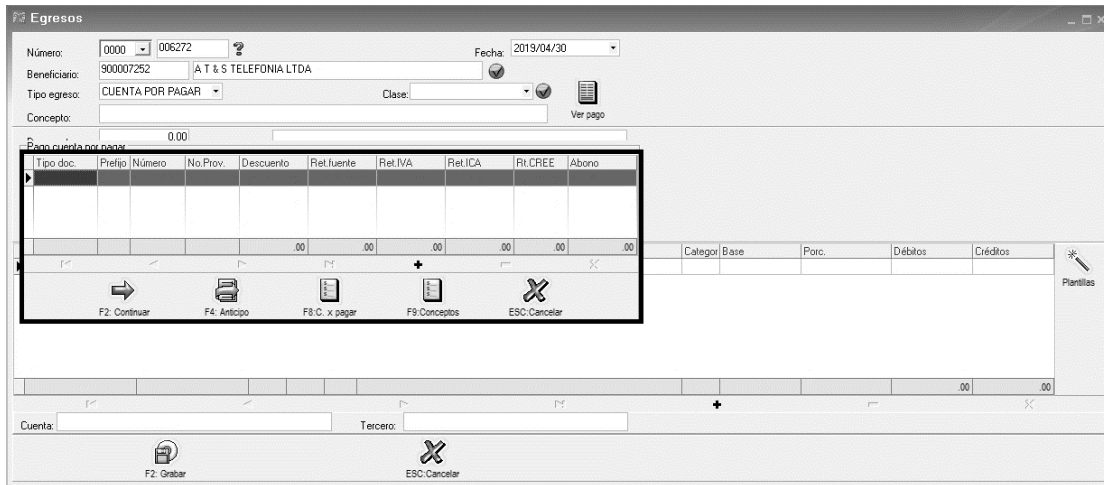
### 6.2.1. Tipos de egresos

Adicionalmente hay que especificar el tipo de egreso que puede ser:

#### 6.2.1.1 Cuenta por pagar

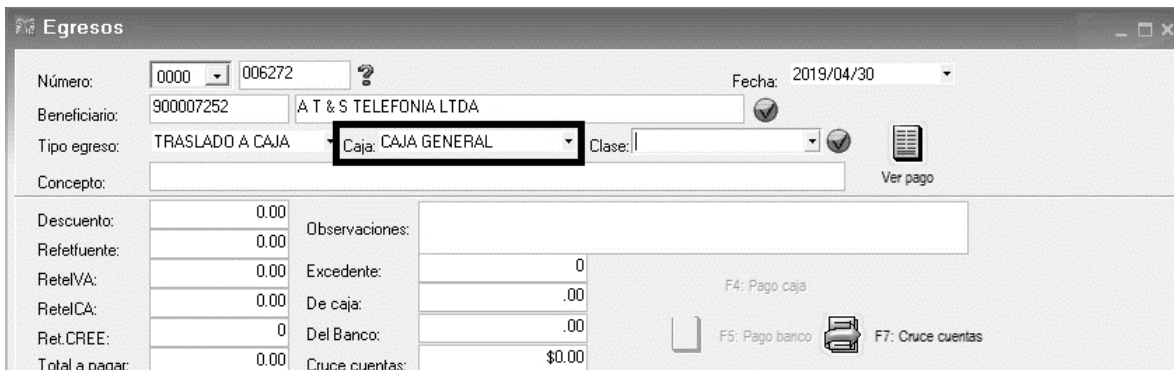
El sistema asigna este tipo de egreso cuando va a realizar alguna operación que afecte directamente la cartera del proveedor. Al llamar un tercero que este marcado como proveedor el sistema abre una ventana donde usted podrá crear anticipos de sus proveedores seleccionando el botón F4 Anticipos, pagar obligaciones llamando las cuentas x pagar seleccionando el botón F8 CxPagar, o crear conceptos (gastos)

para causarlos directamente desde el egreso. Mas adelante se observará como registrar cada opción de esta ventana.



### 6.2.1.2 Traslado a caja

Esta opción se usa cuando se retira dinero de una cuenta bancaria para pasarla a una caja, al seleccionar este tipo de egreso el sistema habilita una casilla llamada "Caja" para que usted indique por medio de una lista desplegable la caja a la cual va a transferir el monto.

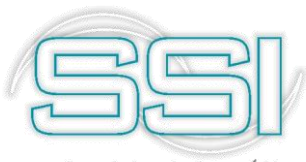


### 6.2.1.3 Otros egresos

Cuando se gira un dinero a un tercero que no tiene una cuenta x pagar causada por ejemplo prestamos de socios o accionistas.

### 6.2.1.4 Prestamos empleados

Estos egresos se registran desde el módulo de NOMINA, por la opción de PRESTAMOS.



Debe tener en cuenta los siguientes parámetros de configuración para la parametrización de la interfaz contable.

- **NOMINA/ PAGOS/ CUENTA POR COBRAR POR PRESTAMOS A EMPLEADOS**, indicando la cuenta correspondiente. La cuenta indicada en este parámetro se causará como base en el comprobante contable.
- **NOMINA/ PAGOS/ CUENTA CONTABLE PARA GASTOS ASOCIADOS AL PRESTAMO**, Para los prestamos causados a un tercero diferente a la empresa por ejemplo un préstamo con un leasing se debe configurar la cuenta a la cual va a ir el valor ingresado del gasto en la casilla correspondiente cuando se registra el préstamo.

#### 6.2.1.5 Pago de nómina

Son los pagos de nómina, aportes, vacaciones o liquidación de empleados. Estos egresos siempre deben grabarse por el módulo de nómina.

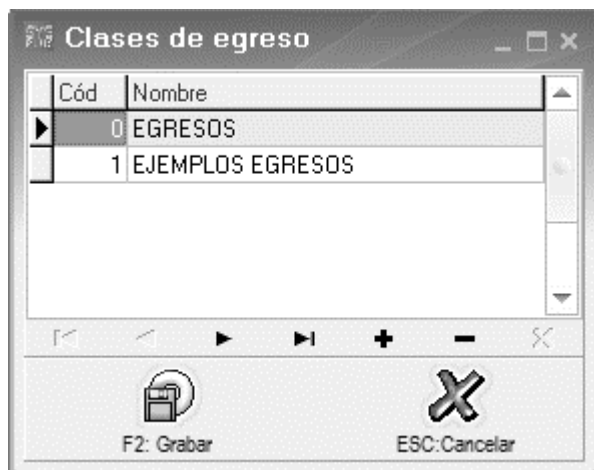
Para configurar la interfaz contable de estos egresos, se recomienda tener un prefijo independiente y crearle la interfaz parametrizando la cuenta base por documento (D) la cuenta base y por Forma de pago (F) la cuenta de caja/banco. Tenga en cuenta que los empleados deben tener asignado la forma de pago correspondiente (C: caja o B: banco), además las anteriores indicaciones, tenga en cuenta los siguientes parámetros de configuración:

- **NOMINA/ PAGOS/ CUENTA CONTABLE PARA NOMINA POR PAGAR A EMPLEADOS A USAR EN EGRESOS**, indicando la cuenta correspondiente. La cuenta indicada en este parámetro se causará como base en el comprobante contable. Ejemplo 250505.
- **NOMINA/ PAGOS NOMBRE DE INTERFAZ CONTABLE PARA EGRESOS DE NOMINA**, indique el nombre de la interfaz contable, Ejemplo Pago Nomina, de la misma forma como se escribe en el parámetro debe estar en la interfaz.
- **NOMINA/ PAGOS/ PREFIJO DEL EGRESO PARA PAGOS DE NOMINA**, se recomienda crear uno para pagos de nómina, sin embargo, puede usar el mismo con el que paga otro tipo de obligaciones. Ejemplo: Nom.

#### 6.2.2. Clases de egreso

Opcionalmente puede especificar una clase de egreso que sirve únicamente para clasificar los egresos en un reporte más adelante. Usted puede crear tantas clases de egresos como requiera, pero jamás elimine la clase de egreso 0 que viene por defecto en el sistema, por ejemplo puede separar pagos a proveedores de mercancía, servicios, honorarios, gastos administrativos, etc. Esta clasificación no tiene implicaciones contables, sólo para efectos de poder agrupar egresos por el concepto. Para crear una nueva clase presione el ícono al lado de la clase.

Para continuar con la creación del egreso, agregue un nuevo registro con el código 1 y nombre EJEMPLOS EGRESOS, grabe la información y continúe.



Sobre esta ventana agregue tantas clases como desee identificándolas con un código y un nombre y para grabarlas presione F2: Grabar. No elimine el código 0 si ya había registrado egresos sin clase ya que de lo contrario no podrá consultarlos nuevamente hasta que no vuelva a crear esa clase.

### **6.2.3. Tipo de moneda**

El sistema por defecto maneja la moneda local Pesos, sin embargo, usted puede configurar el software para registrar egresos en monedas extranjeras, Ingresando al módulo de mantenimiento / **GENERAL-GENERAL-PREGUNTAR TASA DE CAMBIO EN DOCUMENTOS DE CUENTAS POR PAGAR** en el encabezado del egreso se preguntará adicionalmente la moneda a usar y la tasa de cambio del día para esa moneda (TRM). En este caso los montos a abonar y de las formas de pago de caja o banco se entienden expresadas en la moneda extranjera y al finalizar el registro del egreso y presionar F2: grabar se convertirán a pesos y se causará contablemente la diferencia en cambio con respecto a los documentos abonados si los hay.

### **6.2.4. Beneficiario**

Debe indicar el tercero el cual va a recibir el efectivo o la transacción de la operación de pago de la obligación o del gasto.

### 6.2.4.1. Proveedores / acreedores

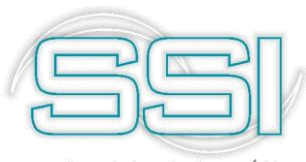
Si en el campo identificación se digita el NIT de un tercero previamente registrado como acreedor por el módulo de cuentas por pagar o compras, se abrirá automáticamente una nueva ventana sobre la que se preguntarán los datos del documento a pagar.

Pago cuenta por pagar										
Tipo doc.	Prefijo	Número	No.Prov.	Descuento	Ret.fuente	Ret.IVA	Ret.ICA	Rt.CREE	Abono	
					.00	.00	.00	.00	.00	.00

F2: Continuar
F4: Anticipo
F8:C. x pagar
F9:Conceptos
ESC:Cancelar

Idealmente cada egreso de un acreedor debe tener uno o varios documentos de cuentas por pagar o facturas de compra que abona, sin embargo en algunos casos se hacen egresos por otros conceptos a personas que a la vez son acreedores, si la configuración **CAJA-EGRESOS-PERMITIR REGISTRAR EGRESOS POR OTROS CONCEPTOS A PROVEEDORES** está en SI, usted podrá omitir esta ventana presionando el botón F2:Continuar sin digitar nada en ella, esta condición se puede prestar para cometer errores como por ejemplo registrar un abono a un acreedor sin descontarlo de las cuentas por pagar por lo que se recomienda no habilitarla permanentemente y habilitarla en SI sólo cuando un caso especial lo requiera. De igual forma si el parámetro de configuración **CAJA-EGRESOS- PERMITIR ABONAR/CANCELAR DOCUMENTOS DE VARIOS TERCEROS EN UN SOLO EGRESO** está en SI se podrán digitar manualmente los datos de un documento de cuentas por pagar o facturas de compra de otro acreedor, esto sólo se requiere cuando por ejemplo se hacen compras con fondos de caja menor en donde en un solo egreso se cancelan documentos de varios acreedores, sin embargo no recomendamos mantener permanentemente habilitada esta configuración.

Sobre esta nueva ventana en la grilla se deben digitar los datos del documento que previamente se ha generado por el módulo de compras (factura o devolución) o por el módulo de cuentas por pagar (cargos o abonos en cuenta) y que están pendientes de pago a la fecha. Si usted conoce el tipo de documento y el número completo puede digitarlos en las casillas Tipo documento, prefijo y número y SYSplus traerá el saldo pendiente, el descuento por pronto pago y las retenciones a que hubiere lugar. Si no conoce los datos exactos de los documentos puede presionar el botón **F8: CxPagar** y el programa le mostrará los documentos pendientes de pago que tiene ese cliente sobre una nueva ventana.



Consulta de cuentas x pagar

Acreedor: 830101302 ABC LINEA DORADA DE CARGA S.A.S. Fecha: 2019/04/14  Habilitar filtros

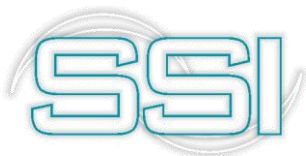
Tipo	Prefijo	Número	Fecha	Vence	Días	Num.Prov.	Concepto	Reteluyente	RetelVA	RetelCA	Descuento	Saldo
CARGO	FEB	000488	2017/02/16	2017/02/16	787		PRUEBA INTERFAZ	2,500.00	0.00	0.00	.00	247,500.00
								2,500.00	.00	.00	.00	247,500.00

Seleccionado:

F5 Seleccionar marcados F4 Consultar Enter Selecciona F8 Abonos ESC: Salir

Sobre este listado usted puede seleccionar un documento específico y hacer doble clic sobre el documento o presionar la tecla ENTER o el botón Seleccionar para traer ese documento al egreso y registrar su cancelación total o abono parcial. Así mismo si se están pagando varios documentos a un solo acreedor usted puede seleccionar varios documentos manteniendo presionada la tecla CTRL y haciendo clic con el mouse sobre el botón a la izquierda de la grilla para cada documento, una vez marcados todos los documentos (aparecen resaltados en gris) puede traerlos todos a la vez al egreso presionando el botón **F5: Seleccionar marcados**. Si la configuración **CAJA-EGRESOS-SINCRONIZAR PREFIJOS DE EGRESOS Y DOCUMENTOS CANCELADOS** está en SI, SYSplus validará que los prefijos de los documentos traídos sean iguales al prefijo del egreso especificado en el encabezado. En empresas con sucursales es muy útil que un egreso del prefijo A solo pueda cancelar facturas de compra o cargos con el mismo prefijo A. Esto permite garantizar que por accidente no se graben recibos en una sucursal diferente siempre que se tenga la precaución de crear los prefijos de egresos idénticos a los de compras o cargos y que se tenga siempre un prefijo de egreso por cada prefijo de compras y cargos y que además los prefijos de los cargos sean iguales a los de las compras de esa agencia.

Si el proveedor no tiene documentos pendientes de pago o si el valor a girar es superior a la suma de documentos pendientes, desde esta ventana a través del botón **F4: Anticipo**, usted puede registrar un anticipo a favor del acreedor que quedará pendiente para aplicarse una vez hecha la factura de compra o cargo al acreedor. Si se graba un anticipo hay que tener cuidado ya que los anticipos son documentos independientes del egreso ya que tienen su propia numeración y pueden tener un monto diferente, por ejemplo, si el egreso cancela una factura y la diferencia queda como anticipo. Por lo tanto cuando se presiona F2:Grabar sobre la ventana de anticipos ya ese documento queda registrado en la base de datos de forma que inmediatamente después pueda traerse al egreso, lo que hace que se pueda presentar que si por ejemplo se apaga bruscamente el equipo después de hacer grabado el anticipo pero antes de terminar de registrar el egreso, el anticipo queda grabado pero el egreso correspondiente no, por esto SYSplus constantemente verifica que no existan anticipos sin egreso y si los encuentra intenta anularlos automáticamente lo que puede cambiar los totales de cuentas por pagar sin que sea un error.



**Anticipos a Proveedor**

Número: 0000 000714 Fecha: 2019/04/14

Nit: 830101302 ABC LINEA DORADA DE CARGA S.A.S.

Concepto:

Observación:

Monto: 0.00

Iva: 0 0.00

Total: \$0.00

ReteFuente: 0 0.00

Reteiva: 0 0.00

Reteica: 0 0.00

Neto: \$0.00

F2: Grabar Esc: Cancelar

Sobre la misma ventana de documentos de cuentas por pagar a cancelar en el egreso y como una forma de agilizar el registro de diferencias a favor o en contra del proveedor al momento de hacer un egreso existe el botón **F9:Conceptos** que despliega la búsqueda de conceptos predefinidos de cuentas por pagar que permiten registrar rápidamente un cargo o un descuento sin digitar ningún campo o digitando solamente los montos del mismo trayendo los demás datos llenos automáticamente con la posibilidad de usar completamente las opciones de cargos o abonos sin limitaciones.

**Conceptos por pagar**



Cód.	Concepto	Prof.	Monto fijo	%IVA	%R.Fte	%R.IVA	%R.ICA	Deb.
								<input checked="" type="checkbox"/>

F2: Grabar F4: Modificar ESC: Cancelar



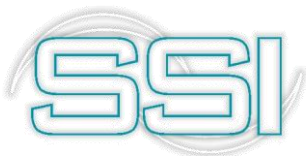
Para ello basta con presionar el botón F2: Grabar o hacer doble clic sobre el concepto seleccionado y luego sobre la forma del cargo o del descuento digitar la información necesaria y presionar grabar, en este modo y por agilidad no se permite modificar la interfaz contable ni imprimir la nota de cuentas por pagar, lo cual puede hacerse desde el módulo de cuentas por pagar más adelante.

Cód.	Concepto	Pref.	Monto fijo	%IVA	%R.Fte	%R.IVA	%R.ICA	Deb.	Cta. Contable
01	PAGO PARA EJEMPLO DE EGRESO	0000	150000	19	3.5	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	513010

Para crear un nuevo concepto que podrá usarse tanta veces como se requiera basta con usar el botón F4: modificar y asignar un código de hasta 8 caracteres, un concepto que será el concepto que tomara la nota del proveedor, el prefijo de la nota y si es debito (cargo) o crédito (descuento), opcionalmente puede digitar el monto base de la nota y los porcentajes de IVA y retenciones, si se digitan estos datos debido a que los cargos o descuentos son siempre por un monto conocido la nota aparecerá completamente digitada y según la definición con el prefijo, número, fecha, proveedor (el mismo del egreso), concepto llenos y opcionalmente el monto e impuestos, el cursor se ubicará sobre el monto para confirmar o digitar el valor y basta con presionar F2 para grabar el cargo o descuento y traerlo automáticamente al egreso. Hay que aclarar que cualquier cargo o descuento grabado de esta manera permanecerá grabado a pesar que se opte por no grabar el egreso puesto que los conceptos son formas rápidas de registrar ajustes a las cuentas por pagar pero genera documentos independientes, de la misma forma la interfaz contable de estos conceptos se define por el módulo asociada al prefijo indicado, la única posibilidad es la de indicar una cuenta del gasto predeterminada a los cargos que será traída al documento a grabar, la cuenta por pagar se tomará del proveedor. De ser necesario reversar un concepto se deben usar las opciones normales de cargos y descuentos del módulo de cuentas por pagar.

Una vez digitados, traídos o registrados los documentos a pagar del acreedor y de vuelta al egreso SYSplus el programa ya mostrará los datos de los documentos incluyendo el saldo pendiente a la fecha de registro del egreso, si se desea modificar el monto del abono o las retenciones (si el parámetro de configuración **CXPAGAR-SALDOS-DESCONTAR**



**RETENCIONES POR CAUSACION** está en SI, las retenciones están previamente causadas con las facturas de compra o documentos de cuentas por pagar y en ese caso no permitirá modificarlas, cualquier ajuste a las retenciones debe hacerse a través del módulo de cuentas por pagar con cargos por retenciones no practicadas o abonos en cuenta por retenciones no causadas las cuales deben grabarse antes de continuar con el registro del egreso) o dar algún descuento por pronto pago (si la configuración del programa permite un monto diferente de cero en el parámetro **CAJA-RECIBOS-MAXIMO DESCUENTO PERMITIDO EN EGRESOS**, recuerde que este es el máximo valor en pesos (no porcentual) permitido para digitar como descuento por documento en el egreso sin hacer notas de cuentas por pagar. Una vez verificados los montos a abonar a cada documento debe presionar F2: continuar para volver a la ventana principal del egreso y registrar la forma de pago del mismo.

Como en este ejemplo el beneficiario no tiene documentos pendientes, entonces se digita manualmente el valor del egreso en la casilla Total a pagar, el cual será de \$1.500.000.

### 6.2.5. Concepto




Debe indicar la descripción o razón del desembolso de dinero para la obligación el gasto.

Si usted uso la opción de F8 Cuentas x pagar, el sistema muestra un concepto estándar con los números de los documentos abonados que usted puede modificar si se requiere. Para el caso de los egresos con tipo de traslados u otros egresos usted debe ser el encargado de incluir el concepto que le ayudara a identificarlo en los informes o en la búsqueda.

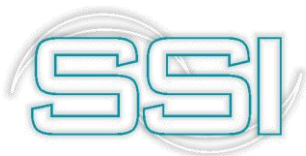
### 6.2.6. Totales y formas de pago

En esta parte del documento además de ver a ver reflejado los valores de descuentos, excedentes, retenciones y totales, usted podrá indicar de manera precisa la forma en la cual va a realizar el pago de la operación, efectivo, cheque, pse, etc.

Descuento:	15,000.00	Observaciones:	
Refetfuente:	446,250.00	Excedente:	0
RetelVA:	0.00	De caja:	1,000,000.00
RetelCA:	0.00	Del Banco:	2,956,250.00
Ret.CREE:	0	Cruce cuentas:	\$0.00
Total a pagar:	3,956,250.00		

 F4: Pago caja  
 F5: Pago banco  
 F7: Cruce cuentas

Si usted está realizando un egreso empleando la opción de F8 cuentas x pagar, el sistema trae automáticamente los valores de las retenciones causadas por cada documento de manera informativa, es decir en el egreso, aunque se vean reflejadas no se van a contabilizar de nuevo. Además, trae el valor de descuentos que son indicados por cada documento. y en la última casilla el valor total a pagar.



Si usted está registrando un egreso de tipo “Otros egresos” o “Traslados a caja”, el valor de la casilla Total a pagar debe ingresarlo de forma manual.

En la parte derecha el sistema tiene los campos de observaciones en el cual puede adicionar una explicación más detallada del documento. Además de una casilla llamada excedente para los casos en que se pagó un poco de más ejemplo por redondeo de \$50 o \$100.

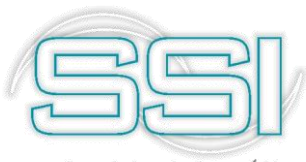
La forma de pago del egreso la cual puede ser entregando formas de pago previamente recibidas y disponibles en la caja o girando un cheque o haciendo una transferencia bancaria descontando fondos de una cuenta corriente o de ahorros.



Si se presiona el botón **F4: Pago caja** se abre una nueva ventana donde se pregunta la forma de pago la caja a afectar y los datos de las formas de pago, si escoge efectivo como tipo de forma de pago podrá digitar el valor entregado en la columna del monto, si el parámetro de configuración **CAJA-EGRESOSVALIDAR EFECTIVO EN CAJA** está en SI usted no podrá consignar más efectivo del que tenga disponible en la caja relacionada. Si selecciona cualquier otra forma de pago debe digitar los datos exactos de banco, cuenta y número de la forma de pago y SYSplus trae el monto del documento previamente en la caja. Si no conoce los datos exactos puede presionar la tecla **F8** para ver las formas de pago disponibles en caja en ese momento y luego sobre el listado seleccionar la forma de pago deseada y traerla al egreso presionando **ENTER** o el botón seleccionar, de igual forma si desea traer varias formas de pago puede marcarlas haciendo clic con el mouse sobre el botón de la parte izquierda de la grilla mientras mantiene la tecla CTRL presionada y una vez marcadas traerlas todas al egreso usando el botón **F5: Seleccionar marcados**. Usted puede tener en un mismo egreso tantas formas de pago en la caja como necesite aunque pueda que el formato de impresión si tenga un espacio limitado para las formas.

Caja	Forma pago	C. Nro. Cuenta	Nro. Doc.	Fecha Doc.	Monto Doc.
CAJA PRUEBAS	EFECTIVO			2019/04/14	\$1,500,000.00
					.00

F2: Continuar      ESC: Cancelar

En un mismo egreso además de entregar efectivo en caja o una forma de pago previamente recibida también puede girar fondos de una cuenta corriente o de ahorros mediante el botón **F5: Pago banco**.



Pago del Banco			
Cuenta:	4000 -23394 -2 COLP	Tipo doc.:	CHEQUES
Número:	0000 000001	Fecha:	2019/04/14
Concepto:	EGRESOS EJEMPLO	Beneficiario:	0
Monto:	1,500,000.00	Causar GMF	<input checked="" type="checkbox"/>
 F2: Continuar		 ESC: Cancelar	

Sobre esta ventana se preguntan la cuenta bancaria a afectar sobre una lista desplegable y el tipo de documento que puede ser cheque o Retiro, los retiros corresponden a descuentos de la cuenta corriente o de ahorros por concepto diferente a cheques, puede ser una transferencia bancaria al proveedor, un retiro de cajero automático, una nota débito del banco a favor de un tercero, etc. Tanto los cheques como los retiros tienen una numeración consecutiva independiente que se define por la opción de mantenimiento, numeración y opciones de bancos por lo que por cada cuenta bancaria se deben definir al menos una numeración de cheques y/o retiros con su respectivo prefijo y formato de impresión. Adicionalmente se pregunta la fecha de cheque la cual puede ser diferente a la fecha del egreso por ejemplo cuando se entrega un cheque posfechado, esta fecha será la que afectará el movimiento del banco. Igualmente, el beneficiario del cheque puede ser diferente del beneficiario del egreso en caso de que se necesite girar el cheque a nombre de una persona diferente al acreedor. Por último, debe definir el monto a descontar del banco el cual puede ser inferior al total del egreso entendiéndose que la diferencia se entrega de fondos en caja o a través de un cruce de cuentas con el acreedor. En esta misma ventana puede determinar si se hace la acusación del gravamen a los movimientos financieros por concepto del retiro o cheque. Para volver al egreso hay que presionar F2: Continuar.

Para este ejemplo use la opción F4: Pago caja y seleccione la forma de pago Efectivo, luego de clic en el botón F2: Grabar, inmediatamente el sistema regresa a la ventana principal del egreso y puede visualizar que automáticamente en la casilla De caja, se ve reflejado el valor ingresado en la forma de pago efectivo.

Si el acreedor a quien se le hace el pago es a la vez un cliente que le debe a la empresa por algún concepto un documento previamente registrado por el módulo de facturación o cartera se puede descontar del valor a girar estas cuentas por cobrar pendientes siempre que sean menores que el valor girado ya que si son iguales deberá hacerse el cruce por la opción de aplicación de créditos del módulo de cartera y si el monto por cobrar al cliente es superior al egreso debe hacerse el cruce a través de un recibo de caja. Si se va a descontar una parte del valor a recibir debe presionar F7: Cruce cuentas con lo que se desplegará una nueva ventana donde se deben digitar los documentos por pagar de forma similar a como se explicó para los documentos de cartera incluyendo la posibilidad de consultar con el botón F8: Cartera los documentos pendientes de pago. Una vez traídos los documentos a la ventana de pago de clientes puede presionar F2: Continuar para volver al egreso, en ese caso SYSplus descontará el total de documentos por cobrar del monto

del egreso y por tanto las formas de pago de caja o del banco deben sumar exactamente la diferencia.

En este caso el beneficiario no tiene ningún otro documento para cruzar, por lo que la ventana que se muestra al usar opción F7 no contiene información.

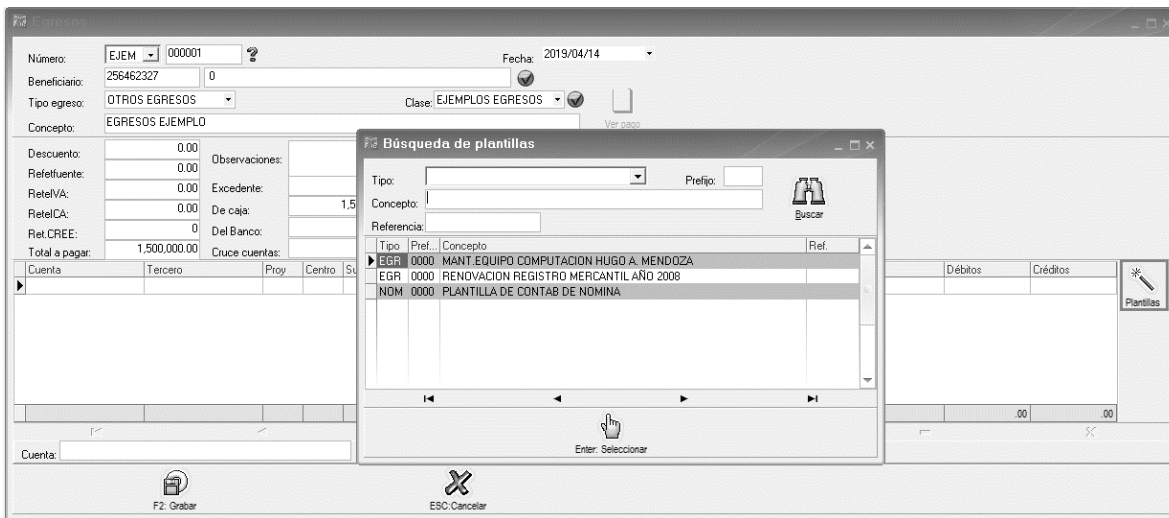
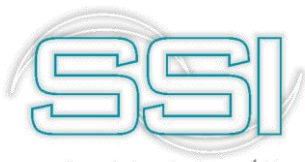
Pago de Cliente									
Tipo doc.	Pref	Número	Sucursal	Descuento	Ret.Fuente	Ret.IVA	Ret.ICA	Rt.CREE	Abono
					.00	.00	.00	.00	.00





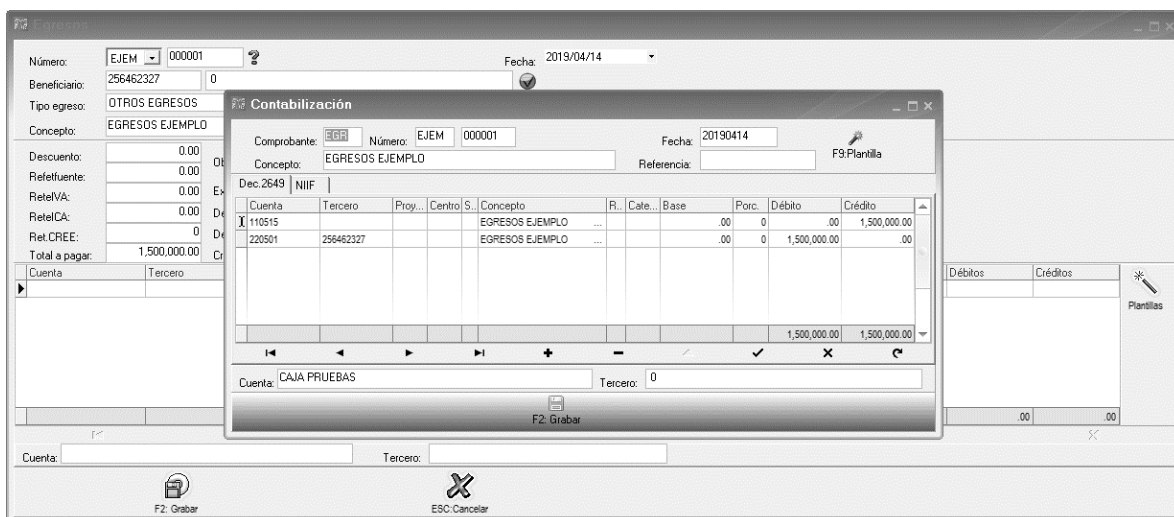
### 6.2.7. Contabilización

Para terminar el registro del egreso en la parte inferior del mismo se presenta la grilla donde se puede personalizar la contabilización del mismo, en la parte derecha de esta grilla se muestra el botón **Plantillas** que permite traer una plantilla contable previamente registrada por el módulo de contabilidad. Las plantillas buscan agilizar el registro de comprobantes contables frecuentes tales como el pago de gastos mensuales como arrendamientos, servicios públicos, honorarios, etc. que se repiten con alguna frecuencia. Incluso pueden usarse para registrar grandes comprobantes contables como puede ser la acusación de la nómina o los reembolsos de caja menor. Basta con presionar el botón con los que muestra el listado de plantillas previamente grabadas y sobre el listado seleccionar la deseada y presionar el botón Seleccionar para traer las cuentas, terceros, centros de costo, conceptos y montos automáticamente al egreso. Se debe tener cuidado al incluir en las plantillas que se usan desde la opción de egresos la cuenta de caja o banco ya que esta cuenta se agrega siempre automáticamente junto con las demás cuentas definidas en la interfaz contable del egreso ya que las cuentas traídas o digitadas en la parte inferior no remplazan a las cuentas de interfaz. Esta opción de plantillas se explicará a profundidad en el manual correspondiente al módulo de Contabilidad, si desea conocer más acerca de esta opción por favor remítase al manual indicado.



En este ejemplo no se usará ninguna plantilla existente, se seguirá creando el egreso de forma manual.

Para grabar el egreso basta presionar el botón F2: Grabar con lo que se descontarán de las cuentas por pagar los documentos pendientes de pago abonados en el egreso y saldrán de caja o el banco el efectivo o las formas de pago relacionadas en el egreso. Adicionalmente dependiendo de la configuración de la interfaz contable se registrará en el módulo de contabilidad el comprobante contable correspondiente.



Una vez termina el registro del egreso aparece la ventana de impresión que permite presionar F2: Imprimir para generar una copia impresa del mismo según el formato de impresión definido para el prefijo del recibo, F12: Email para permitir enviar vía correo el comprobante generado o presionar ESC: Cancelar para volver a la forma de recibos de caja a registrar un nuevo recibo. Dependiendo de la configuración **CAJA-EGRESOS-**

**IMPRIMIR CON FORMATO DEL CHEQUE SI EL PAGO ES DEL BANCO** se imprimirá el formato del egreso definido para el prefijo del mismo por la opción de formatos y opciones de caja si la respuesta es NO, o por el contrario se imprimirá el formato del cheque o retiro definido para el prefijo del cheque o retiro por la opción de formatos y opciones de bancos.

### 6.3. Consulta de egresos

Para consultar un egreso previamente grabado basta con hacer clic sobre el ícono la lupa al lado del número del egreso con lo que se muestra la búsqueda de egresos sobre la que se puede buscar por número, fecha, tercero o concepto.

**Búsqueda de egresos**

Buscar por:  Número  Tercero  Fecha  Concepto

Texto a buscar:

Buscar en cualquier posición  Habilitar filtros

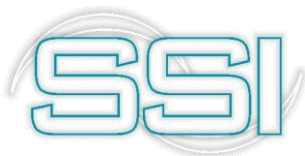
**Buscar**

Pre...	Número	Fecha	Tercero	Clase	Concepto	Monto	Retenciones	A...
EJEM	000001	2019/04/14	0	EJEMPLOS EGRESOS	EGRESOS EJEMPLO	1,500,000.00	\$0.00	
0000	057818	2019/02/19	AGUAS KPITAL CUCUTA S A E S P	EGRESOS	CANC SERVICIO ENERO14/19 A 11/FEBRERO/2019 (5 FACTURAS)	368,340.00	\$0.00	
0000	057817	2019/02/19	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. -ESP	EGRESOS	CANCELA SERVICIO MES DE ENERO/2019 (4 RECIBOS)	195,080.00	\$0.00	
0000	057816	2019/02/19	INDUSTRIAS ALIMENTICIAS VALENPA SAS	EGRESOS	CANCELA FACTURA No 78184 , MENOS EL 2% DESCUENTO	26,034,286.00	\$647,619.00	
0000	057815	2019/02/19	BRINSA S.A. ( GRAN CONT - AUTORR)	EGRESOS	CANCELA FACTURA A1112214 , MENOS EL 1.5% DESCUENTO	14,668,794.00	\$0.00	
0000	057814	2019/02/19	MULTIDIMENSIONALES S A S	EGRESOS	CANCELA FACTURA FAE21846-44-45 , MENOS EL 1.5% DESCUENTO	15,955,205.00	\$0.00	
0000	057813	2019/02/19	ALIMENTOS FINCA S. A. S	EGRESOS	CANC FEG 9274 FLETES ALIMENTOS FINCA DE LA FACTURA 9273	866,250.00	\$0.00	
0000	057812	2019/02/19	FABRICA DE ESPECIAS Y PRODUCTOS EL REY S A	EGRESOS	Cancela Saldo FACTCOMP 1002627.	11,534,437.00	\$0.00	
0000	057811	2019/02/19	FABRICA DE ESPECIAS Y PRODUCTOS EL REY S A.	EGRESOS	Abono FACTCOMP 1002627.	110,000,000.00	\$0.00	
0000	057810	2019/02/19	VARGAS GARCIA JOSE FRANCISCO	EGRESOS	CANCELA FLETE SEGUN RUTERO 09606 , PERIFERIA	100,000.00	\$0.00	
0000	057809	2019/02/19	ORGANIZACION SOLARTE Y CIA. S.C.A.	EGRESOS	Cancela FACTCOMP 3082374-3082403.	112,378,350.00	\$0.00	
0000	057808	2019/02/19	SOFTWARE Y SERVICIOS INFORMATICOS LTDA	EGRESOS	CANC FACTURA SYST09 ,CONTRATO MENSUAL DE ASESORIA FEBRERO 2019	759,700.00	\$85,200.00	
0000	057807	2019/02/19	CAICEDO COLMENARES ALVARO	EGRESOS	CANC FACTURA A 1324 -ELABORACION TALONARIOS INFORME COBRANZA	615,912.00	\$44,088.00	
0000	057806	2019/02/18	TOLOSA ALIX SOFIA	EGRESOS	CANC MONTE DESMONTE SUMITR COFRE VEH CUA-284 EQZ-912 EQZ-914	1,314,000.00	\$66,000.00	
0000	057805	2019/02/18	INDUSTRIA JABONERA LA JIRFA S A S	EGRESOS	CANCELA FACTURA 062875 ,MENOS EL 1.5% DESCUENTO	82,848,250.00	\$0.00	
0000	057804	2019/02/18	KELLOGG DE COLOMBIA S.A.	EGRESOS	CANCELA FACTURA No KLCOS822	32,606,233.00	\$0.00	
0000	057803	2019/02/18	CAICEDO COLMENARES ALVARO	EGRESOS	FRA No. A 1304 -ELABORACION TALONARIOS INFORME COBRANZA	860,000.00	\$0.00	
0000	057802	2019/02/18	COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL DIGI COSMETICS COLOMBIA S A S	EGRESOS	CANCELA FACTURA CI 24581 -24587 , MENOS EL 5% DESCUENTO	61,849,121.00	\$1,386,751.00	

F4: Consultar    F12: Notas    F3: Anular    Esc: Salir

Para buscar un grupo de egresos por fecha, tercero o número basta con seleccionar la opción deseada en la casilla buscar por y escribir el criterio de búsqueda en la casilla texto a buscar y presionar el botón **Buscar**. Sobre el resultado de la búsqueda puede aplicar filtros haciendo clic sobre la casilla Habilitar filtros y luego indicar el criterio del filtro en la primera fila de la columna respectiva, adicionalmente puede ubicar un registro específico escribiendo la parte inicial del dato directamente sobre la columna respectiva. También puede ordenar el resultado de la búsqueda haciendo clic sobre el nombre de la columna, la primera vez se organizará el resultado de menor a mayor, si lo vuelve a presionar se ordenará de mayor a menor y si quiere un ordenamiento compuesto de varias columnas puede hacer clic sobre la primera columna y luego manteniendo presionada la tecla CTRL hacer clic sobre la segunda columna, SYSplus indicará el orden de las columnas mediante un pequeño número ubicado junto al indicador del ordenamiento.

Una vez ubicado el registro deseado para consultar el egreso basta con presionar F4: Consultar con lo que se mostrará el egreso en pantalla con todos sus datos. Ningún campo del egreso se puede modificar son solo de consulta.

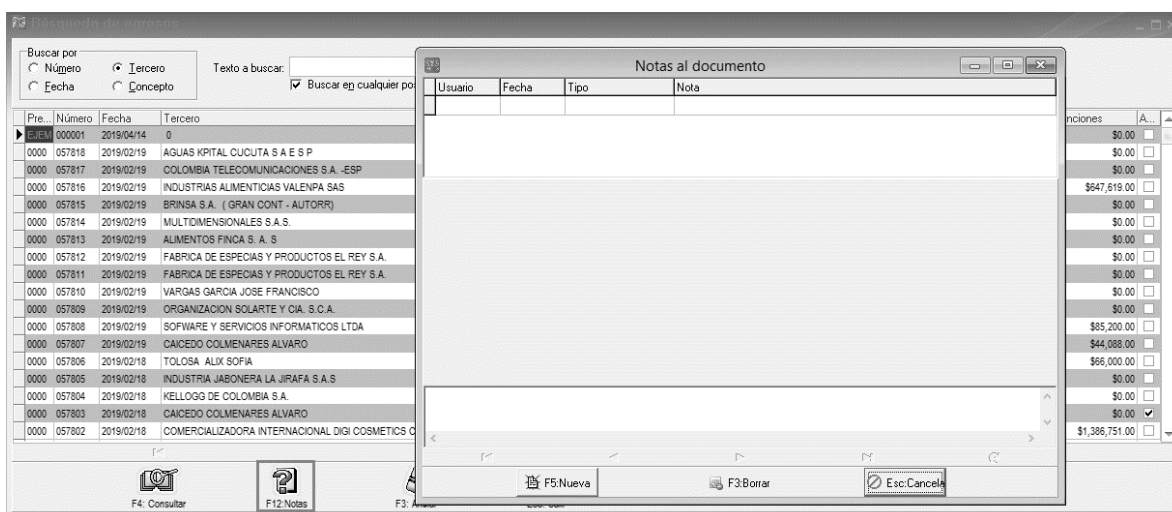


#### 6.4. Anulación o eliminación de egresos

Si se desea borrar un egreso previamente grabado y el perfil de usuario asignado por el administrador del sistema se lo permite, basta con ubicar el registro y presionar F3: Anular, esta operación reversará todas las implicaciones del egreso tales como las del abono a los documentos de cartera del acreedor y reversar la salida de las formas de pago de la caja o el banco.

#### 6.5. Notas a los egresos

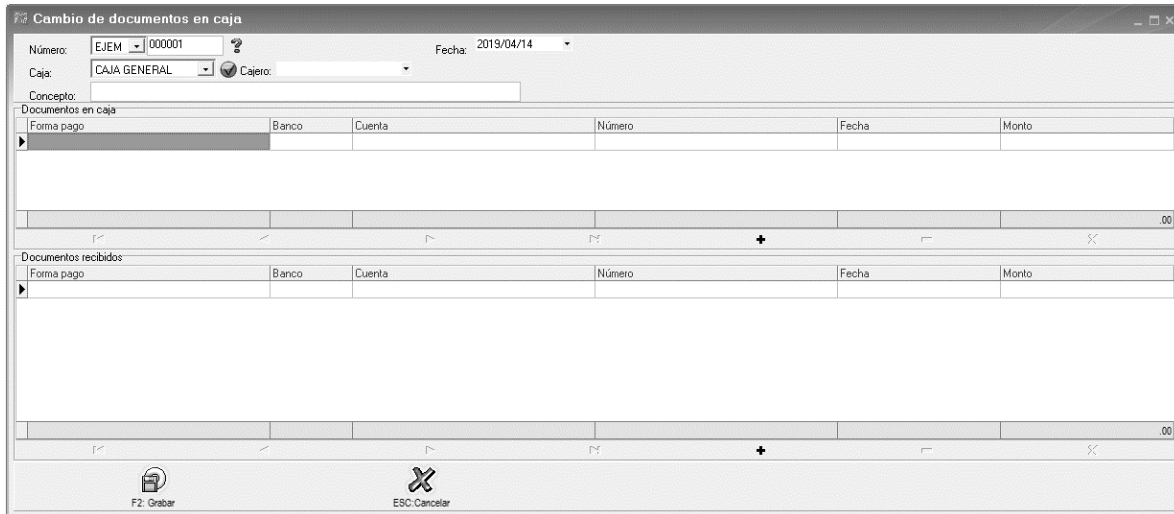
Sobre el listado de los egresos previamente grabados es posible hacer notas a un egreso específico para por ejemplo documentar cuando se envió el pago al acreedor, dejar copia del soporte de la transferencia bancaria o cualquier otra aclaración, basta con seleccionar el egreso deseado y presionar el botón **F12: Notas** con lo que se mostrarán las notas previamente asociadas al egreso y desde esta ventana se puede grabar una nueva nota usando el botón **F5: Nueva**. Cada nota tiene una fecha y un usuario que la registra los cuales se toman automáticamente y pregunta un texto ilimitado y tiene la posibilidad de asociar un archivo PDF previamente existente en el equipo a ese documento, en caso de asociar un archivo recuerde que el documento no se guarda en la base de datos, solamente el link a la ubicación donde se encuentra el archivo para su posterior consulta.





## 7. CAMBIO DE DOCUMENTOS

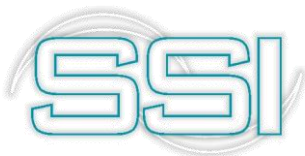
Mediante esta opción se puede reemplazar una forma de pago previamente recibida y disponible en la caja por otra, por ejemplo para cambiar un cheque recibido de un cliente por efectivo o para entregar efectivo en caja a cambio de otra forma de pago.



En este documento se deben digitar los datos básicos del encabezado tales como el prefijo (el cual debe estar previamente definido por la opción de numeración y opciones de caja y debe tener un formato de impresión asociado al prefijo, como se viene explicando para esta opción también se usará el prefijo EJEM. Este documento no genera implicaciones contables por lo que no requiere definir una interfaz), el número, la fecha y el concepto o razón del cambio de documentos en la caja, la cual será CAMBIOS DE EJEMPLO.

En la grilla de la parte superior se deben relacionar los documentos que actualmente están en caja y que saldrán al registrar el cambio. Se deben digitar el tipo de forma de pago y los datos exactos (banco, cuenta y número) de las formas de pago a reemplazar, si no conoce exactamente los datos puede usar la tecla F8 para ver las formas de pago en caja y sobre este listado seleccionar una o varias formas de pago para traerlas al documento.

En la grilla inferior se deben digitar los datos de la forma de pago que ingresará a la caja a cambio de las que salen. Por ejemplo, si usted desea registrar la salida de un cheque de caja a cambio de efectivo se debe relacionar en la grilla superior los datos del cheque en caja y en la grilla inferior digitar el tipo efectivo y el monto a ingresar.



Software y Servicios Informáticos Ltda.

**Cambio de documentos en caja**

Número:  Fecha: 2019/04/14

Caja:  Cajero:

Concepto:

Documentos en caja

Forma pago	Banco	Cuenta	Número	Fecha	Monto
EFFECTIVO					100,000.00
					100,000.00

Documentos recibidos

Forma pago	Banco	Cuenta	Número	Fecha	Monto
CHEQUE	8	9999	000004	2019/04/14	100,000.00
					0.00

F2: Grabar      ESC: Cancelar

La sumatoria de las formas de pago a sacar de la caja (grilla superior) debe ser idéntico al total de las formas de pago que ingresan (grilla inferior) para poder grabar el cambio de documentos con la tecla **F2: Grabar**.

Para consultar un cambio de documentos en caja previamente grabado basta con hacer clic sobre el ícono la lupa al lado del número del documento con lo que se muestra la búsqueda de cambios de documentos sobre la que se puede buscar por número, fecha o concepto.

**Búsqueda de cambios de documento**

Buscar por:  Número  Concepto  Fecha

Texto a buscar:

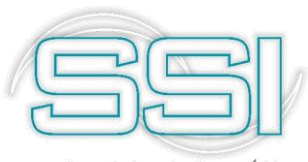
Buscar en cualquier posición       Habilitar filtros

**Buscar**

Prefijo	Número	Fecha	Concepto	Monto	Anul.	Caja
0000	000364	2019/02/19	SE CAMBIA EFECTIVO X CHEQUE NO.18538-23	5,203,505.00	<input type="checkbox"/>	1
0000	000363	2019/02/18	SE CAMBIA EFECTIVO X CHEQUE NO.8942755-13 BOTERO RAMIREZ	12,074,646.00	<input type="checkbox"/>	1
0000	000362	2019/02/14	SE CAMBIA EFECTIVO X CHEQUE NO.42754-13 BOTERO RAMIREZ EDWIN	10,638,071.00	<input type="checkbox"/>	1
0000	000361	2019/02/11	SE CAMBIA EFECTIVO X CHEQUE NO.42753-13 BOTERO RAMIREZ EDWIN	17,586,929.00	<input type="checkbox"/>	1
0000	000360	2019/02/11	SE CAMBIA EFECTIVO X CHEQUE NO.91665-51 MULTINEGOCIOS MERAKI	2,513,785.00	<input type="checkbox"/>	1
0000	000359	2019/02/02	SE CAMBIA EFEC X CHEQUE NO.15124-51 MULTINEGOCIOS MERAKI SAS	2,857,606.00	<input type="checkbox"/>	1
0000	000358	2019/01/29	SE CAMBIA EFECTIVO X CHEQUE NO.000015 CALA DIAZ GUSTAVO	1,486,350.00	<input type="checkbox"/>	1
0000	000357	2019/01/28	SE CAMBIA EFECTIVO X CHEQUE NO.42722-13 BOTERO RAMIREZ EDWIN	15,221,713.00	<input type="checkbox"/>	1
0000	000356	2019/01/28	SE CAMBIA EFECTIVO X CHEQUE NO.15070 MULTINEGOCIOS SAS	1,901,960.00	<input type="checkbox"/>	1
0000	000355	2019/01/25	SE CAMBIA EFECTIVO X CHEQUE NO.92271-01 ILLUIS EDUARDO SOLANO	3,493,257.00	<input type="checkbox"/>	1
0000	000354	2019/01/23	SE CAMBIA EFECTIVO X CHEQUE NO.15036 DE UNO DE TODOS	5,138,968.00	<input type="checkbox"/>	1
0000	000353	2019/01/16	SE CAMBIA EFECTIVO X CHEQUE NO.4317511-13 SPM EBENEZER	2,576,946.00	<input type="checkbox"/>	1
0000	000352	2019/01/14	SE CAMBIA EFECTIVO X CHEQUE NO. 42704-13 BOTERO RAMIREZ	14,678,583.00	<input type="checkbox"/>	1
0000	000351	2019/01/14	SE CAMBIA EFEC X CHEQUE NO.41497-1-51 D UNO DE TODOS	9,085,053.00	<input type="checkbox"/>	1
0000	000350	2019/01/11	SE CAMBIA EFECTIVO X CHEQUE NO.730385-23 SPM BETEL SAS	14,394,488.00	<input type="checkbox"/>	1
0000	000349	2019/01/03	SE CAMBIA EFECTIVO X CHEQUE NO.41493-5 D UNO DE TODOS	8,394,351.00	<input type="checkbox"/>	1
0000	000348	2018/12/24	SE CAMBIA EFECTIVO X CHEQUE NO.226576-07 PRIETO S.CESAR	5,588,300.00	<input type="checkbox"/>	1

F4: Consultar      F3: Anular      F12: Notas      Esc: Salir

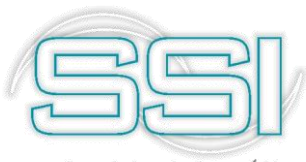
Para buscar un grupo de documentos por fecha, tercero o número basta con seleccionar la opción deseada en la casilla buscar por y escribir el criterio de búsqueda en la casilla texto a buscar y presionar el botón **Buscar**. Sobre el resultado de la búsqueda puede aplicar filtros haciendo clic sobre la casilla Habilitar filtros y luego indicar el criterio del filtro en la primera fila de la columna respectiva, adicionalmente puede ubicar un registro específico escribiendo la parte inicial del dato directamente sobre la columna respectiva. También puede ordenar el resultado de la búsqueda haciendo clic sobre el nombre de la columna, la primera vez se organizará el resultado de menor a mayor, si lo vuelve a presionar se



ordenará de mayor a menor y si quiere un ordenamiento compuesto de varias columnas puede hacer clic sobre la primera columna y luego manteniendo presionada la tecla CTRL hacer clic sobre la segunda columna, SYSplus indicará el orden de las columnas mediante un pequeño número ubicado junto al indicador del ordenamiento.

Una vez ubicado el registro deseado para consultar el documento basta con presionar F4: Consultar con lo que se mostrará el cambio de documentos en pantalla con todos sus datos. Ningún campo del documento se puede modificar son solo de consulta.

Si se desea borrar un cambio previamente grabado y el perfil de usuario asignado por el administrador del sistema se lo permite, basta con ubicar el registro y presionar F3: Anular, esta operación reversará las implicaciones del cambio, es decir reversará la salida de las formas de pago de la caja relacionadas y el ingreso de las nuevas.



## 8. TRASLADOS

Por esta opción se pueden registrar los traslados de fondos entre dos cajas o dos cuentas bancarias en un solo documento.

Un ejemplo claro es cuando en un supermercado se tiene múltiples cajas y al final de la operación diaria se desea hacer un traslado a una caja general, es decir se trasladó el saldo de cada una de las cajas de los puntos de venta a una caja general que consolida la información del supermercado.

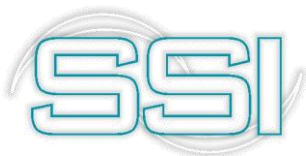
### 8.1. Traslados entre cajas

Mediante esta opción se registra el traslado de formas de pago de una caja a otra creada en SYSplus.

Forma pago	Banco	Cuenta	Número	Fecha	Monto
------------	-------	--------	--------	-------	-------

En el encabezado del documento se debe registrar el prefijo del mismo el cual debe estar previamente registrado por la opción de numeración y opciones de caja junto con el formato de impresión y la interfaz contable respectiva la cual para este caso no tiene una definición especial ya que siempre se hace por caja, es decir la contabilización siempre mueve únicamente las dos cuentas de las cajas de origen y destino. Al seleccionar el prefijo se trae el número actual. Adicionalmente se digitan la fecha del traslado y el concepto del mismo, así como la caja de origen y la caja de destino las cuales se seleccionan sobre listas desplegables.

En la parte inferior se relacionan los datos de las formas de pago a transferir indicando el tipo de forma de pago y los datos exactos de banco, cuenta y número con lo que SYSplus traerá el monto de la misma. Si no se conocen los datos exactos se puede usar la tecla **F8** para traer el listado de formas de pago en la caja de origen y sobre este listado seleccionar una o varias formas de pago a transferir. Una vez traídos o digitados los documentos a transferir basta presionar **F2: Grabar** para hacer el traslado de fondos y la contabilización del movimiento correspondiente. en este ejemplo se hará traslado de la forma de pago



EFFECTIVO por el valor de \$100.000 de la CAJA PRUEBAS a la CAJA GENERAL para consolidar saldos finales. Después de diligenciar los datos requeridos, documento de traslado debe verse de la siguiente manera:

The screenshot shows the 'Traslados entre cajas' window with the following details:

- Número: EJEJ-000001
- Fecha: 2019/04/14
- Caja Origen: CAJA PRUEBAS
- Cajero: [empty]
- destino: CAJA GENERAL
- Concepto: TRASLADO A CAJA GENERAL SALDO DEL DIA

Forma pago	Banco	Cuenta	Número	Fecha	Monto
<input checked="" type="checkbox"/> EFECTIVO					100,000.00

At the bottom, there are navigation icons and buttons: 'F2: Grabar' and 'ESC: Cancelar'.

Una vez termina el registro del traslado aparece la ventana de impresión que permite presionar F2: Imprimir para generar una copia impresa del mismo según el formato de impresión definido para el prefijo del traslado o presionar ESC: Cancelar para volver a la forma de traslados de caja a registrar un nuevo traslado.

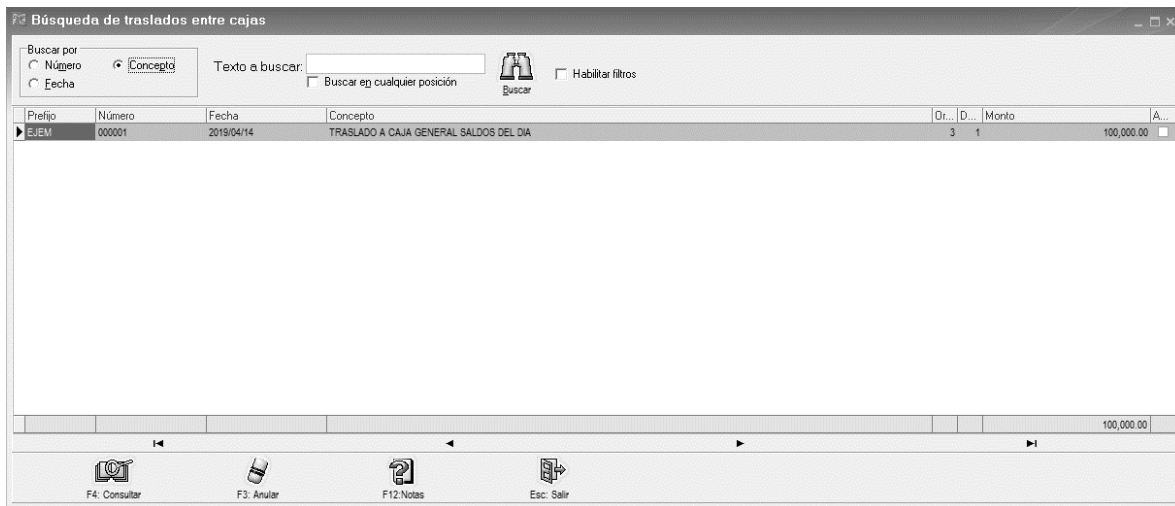
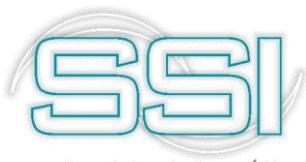
The screenshot shows the 'Traslados entre cajas' window with the 'Contabilización' dialog box open. The dialog box contains the following information:

- Comprobante: TAB
- Número: EJEJ 000001
- Fecha: 20190414
- Concepto: TRASLADO A CAJA GENERAL SALDOS DEL DIA
- Referencia: [empty]
- Dec: 2649
- NIIF: [empty]

Cuenta	Tercero	Proy...	Centro S...	Concepto	R...	Cate...	Base	Porc.	Débito	Crédito

At the bottom of the dialog, there are fields for 'Cuenta:' and 'Tercero:' and a 'F2: Grabar' button.

Para consultar un traslado de documentos entre cajas previamente grabado basta con hacer clic sobre el ícono la lupa al lado del número del documento con lo que se muestra la búsqueda de traslados sobre la que se puede buscar por número, fecha o concepto.



Para buscar un grupo de documentos por fecha, tercero o número basta con seleccionar la opción deseada en la casilla buscar por y escribir el criterio de búsqueda en la casilla texto a buscar y presionar el botón **Buscar**. Sobre el resultado de la búsqueda puede aplicar filtros haciendo clic sobre la casilla Habilitar filtros y luego indicar el criterio del filtro en la primera fila de la columna respectiva, adicionalmente puede ubicar un registro específico escribiendo la parte inicial del dato directamente sobre la columna respectiva. También puede ordenar el resultado de la búsqueda haciendo clic sobre el nombre de la columna, la primera vez se organizará el resultado de menor a mayor, si lo vuelve a presionar se ordenará de mayor a menor y si quiere un ordenamiento compuesto de varias columnas puede hacer clic sobre la primera columna y luego manteniendo presionada la tecla CTRL hacer clic sobre la segunda columna, SYSplus indicará el orden de las columnas mediante un pequeño número ubicado junto al indicador del ordenamiento.

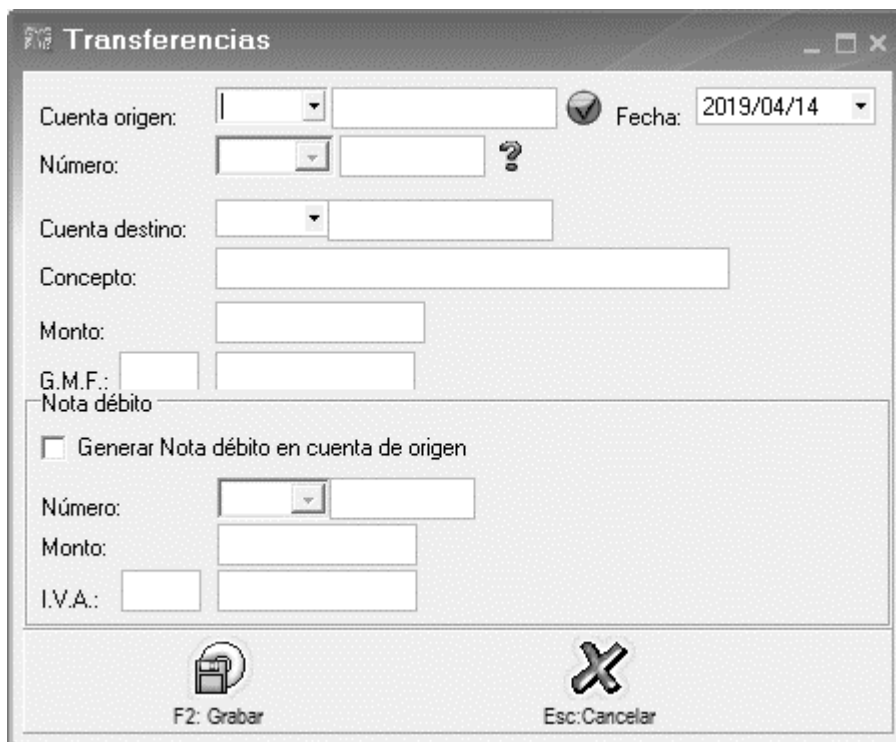
Una vez ubicado el registro deseado para consultar el documento basta con presionar F4: Consultar con lo que se mostrará el traslado entre cajas en pantalla con todos sus datos. Ningún campo del documento se puede modificar son solo de consulta.

Si se desea borrar un traslado previamente grabado y el perfil de usuario asignado por el administrador del sistema se lo permite, basta con ubicar el registro y presionar F3: Anular, esta operación reversará las implicaciones del cambio, es decir reversará el movimiento de las formas de pago de la caja de origen a la de destino.

## 8.2. Traslados entre bancos

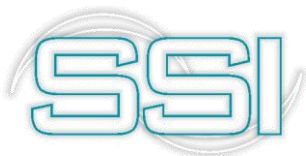
Mediante esta opción se registra el traslado de fondos de una cuenta de ahorros corriente a otra cuenta existente en SYSplus. Por ejemplo, se puede usar una cuenta estándar que se alimentara de todos los movimientos generados por la operación diaria de un

supermercado, luego a fin de mes se hace traslado de dinero a una cuenta global consolidada de la compañía, lo cual reflejara los saldos reales.



En el documento se debe registrar el prefijo del mismo el cual debe estar previamente registrado por la opción de numeración y opciones de bancos junto con el formato de impresión y la interfaz contable respectiva la cual para este caso siempre se hace por cuenta, es decir la contabilización siempre mueve únicamente las dos cuentas de las cuentas bancarias de origen y destino. Al seleccionar el prefijo se trae el número actual. Adicionalmente se digitan la fecha del traslado y el concepto del mismo, así como la cuenta de origen y la cuenta de destino las cuales se seleccionan sobre listas desplegables y el monto a transferir así como el porcentaje del gravamen a los movimientos financieros que se desea causar en la cuenta de origen. Si no se desea causar el 4/1000 puede dejar el campo GMF en cero.

En la parte inferior se puede grabar de una vez la nota débito del banco por concepto del gasto bancario asociado a la transferencia si usted conoce de antemano el costo de dicha transferencia en su banco, basta con marcar la opción 'Generar Nota débito en cuenta de origen' e indicando el prefijo, monto del gasto por transferencia y porcentaje de IVA si lo hay. De esta forma al grabar la transferencia bancaria se graba simultáneamente la nota débito. Para este ejemplo simplemente diligencie la parte superior del comprobante, es decir no active la opción de generar Nota Débito, no digite el monto y no defina IVA para el documento. En este caso su pantalla de transferencia debe verse de la siguiente manera:



**Transferencias**

Cuenta origen: 23 123456789 Fecha: 2019/04/14

Número: EJEM 000001 ?

Cuenta destino: 01 9-07242-1 SANTANDE

Concepto: TRASLADO CUENTAS EJEMPLO

Monto: 1,000,000.00

G.M.F.: 4 4,000.00

Nota débito

Generar Nota débito en cuenta de origen

Número: [ ]

Monto: [ ]

I.V.A.: [ ]

F2: Grabar Esc: Cancelar

Para grabar el traslado de fondos basta presionar **F2: Grabar** para hacer el traslado de fondos y la contabilización del movimiento correspondiente.




Si por el contrario no quiere realizar la transferencia, por favor de clic en el botón **Esc: Salir** para devolver los cambios realizados y no registrar el documento.

Para consultar un traslado de entre cuentas previamente grabado basta con hacer clic sobre el ícono al lado del número del documento con lo que se muestra la búsqueda de traslados sobre la que se puede buscar por número, fecha o concepto.







**Buscar transferencias entre cuentas**

Fecha       Concepto  
 Número       Monto

Cuenta origen:         Habilitar filtros  
 Texto a buscar:       **Buscar**  
 Buscar en cualquier posición

Origen	Prefijo	Número	Fecha	Desti...	Concepto	Monto	Anul.
▶ 23	EJEM	000001	2019/04/14	01	TRASLADO CUENTAS EJEMPLO	1,000,000.00	<input type="checkbox"/>

 F4: Consultar     
  F12: Notas     
  F3: Anular     
  Esc: Salir

Para buscar un grupo de documentos por fecha, tercero o número basta con seleccionar la opción deseada en la casilla buscar por y escribir el criterio de búsqueda en la casilla texto a buscar y presionar el botón **Buscar**. Sobre el resultado de la búsqueda puede aplicar filtros haciendo clic sobre la casilla Habilitar filtros y luego indicar el criterio del filtro en la primera fila de la columna respectiva, adicionalmente puede ubicar un registro específico escribiendo la parte inicial del dato directamente sobre la columna respectiva. También puede ordenar el resultado de la búsqueda haciendo clic sobre el nombre de la columna, la primera vez se organizará el resultado de menor a mayor, si lo vuelve a presionar se ordenará de mayor a menor y si quiere un ordenamiento compuesto de varias columnas puede hacer clic sobre la primera columna y luego manteniendo presionada la tecla CTRL hacer clic sobre la segunda columna, SYSplus indicará el orden de las columnas mediante un pequeño número ubicado junto al indicador del ordenamiento.

Una vez ubicado el registro deseado para consultar el documento basta con presionar F4: Consultar con lo que se mostrará el traslado entre cuentas en pantalla con todos sus datos. Ningún campo del documento se puede modificar son solo de consulta.

Al presionar el botón F12: Notas se mostrarán las notas previamente asociadas al documento generado.

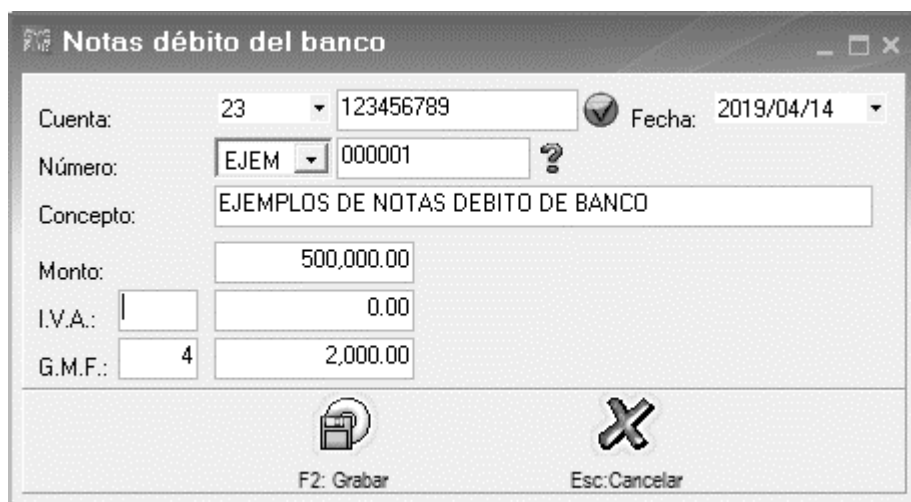
Si se desea borrar un traslado previamente grabado y el perfil de usuario asignado por el administrador del sistema se lo permite, basta con ubicar el registro y presionar F3: Anular, esta operación reversará las implicaciones del cambio, es decir reversará el movimiento de las cuentas de origen y de destino.

## 9. NOTAS DE BANCO

Desde esta opción se registran las notas débito y crédito de bancos por conceptos distintos a consignaciones, cheques, retiros y traslados, es decir por conceptos de gastos bancarios o rendimientos.

### 9.1. Notas débito

Sobre esta opción se registran los gastos bancarios, comisiones y en general cualquier débito a la cuenta que no afecte cuentas por pagar, nómina u otros módulos distintos a la contabilidad.



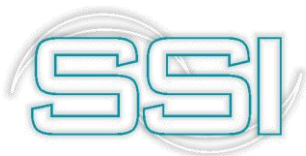
Cuenta:	23	123456789	Fecha:	2019/04/14
Número:	EJEM	000001		
Concepto:	EJEMPLOS DE NOTAS DEBITO DE BANCO			
Monto:	500,000.00			
I.V.A.:		0.00		
G.M.F.:	4	2,000.00		

F2: Grabar
Esc: Cancelar

Basta con seleccionar la cuenta bancaria sobre la lista desplegable y el prefijo el cual debe estar previamente definido por la opción de numeración y opciones de bancos junto con su formato de impresión e interfaz contable respectiva. Al indicar el prefijo se traerá el número actual. Adicionalmente se indicará la fecha de la nota, el concepto de la misma y el monto a debitar del banco, así como la opción de causar el IVA de la nota y el gravamen a los movimientos financieros si se desea.

Para este ejemplo seleccione la cuenta que se viene trabajando a través del manual y el prefijo EJEM del documento de Notas Débito, indique el concepto con el nombre del documento adjuntando la palabra EJEMPLOS y luego digite el monto, el cual se usará como ejemplo \$500.000, como la casilla G.M.F. contiene el número 4, automáticamente el sistema calcula el 4% sobre el monto total de la nota, es decir \$2.000.

Al presionar **F2: Grabar** se hace la afectación del saldo del banco por el total del monto de la nota, el IVA y el GMF y se contabiliza el comprobante correspondiente según la interfaz definida.



**Contabilización**

Comprobante: **NDB** Número: **EJEM** **000001** Fecha: **20190414**  
Concepto: **EJEMPLOS DE NOTAS DEBITO DE BANCO** Referencia:  F9:Plantilla

Dec.2649 NIIIF

Cuenta	Tercero	Proy...	Centro	S..	Concepto	R..	Cate...	Base	Porc.	Débito	Crédito
511595001	890903938				EJEMPLOS DE NOTAS DEB...			.00	0	2,000.00	.00
111005011	890903938				EJEMPLOS DE NOTAS DEB...			.00	0	.00	502,000.00
										2,000.00	502,000.00

Cuenta: **GRAVAMEN FINANCIERO** Tercero: **BANCOLOMBIA**

F2: Grabar

Para consultar una nota débito del banco previamente grabada basta con hacer clic sobre el al lado del número del documento con lo que se muestra la búsqueda de nota sobre la que se puede buscar por número, fecha, monto o concepto.

**Buscar notas débito del banco**

Buscar por:  
 Fecha  Concepto  
 Número  Monto

Cuenta: **123456789**  
Texto a buscar:   
 Buscar en cualquier posición

**Buscar**  Habilitar filtros

Cta.	Prefijo	Número	Fecha	Concepto	Monto	IVA	Anul.
▶ 23	EJEM	000001	2019/04/14	EJEMPLOS DE NOTAS DEBITO DE BANCO	500,000.00	0.00	<input type="checkbox"/>

F4: Consultar F12: Notas F3: Anular Esc: Salir

Para buscar un grupo de documentos por fecha, tercero o número basta con seleccionar la opción deseada en la casilla buscar por y escribir el criterio de búsqueda en la casilla texto a buscar y presionar el botón **Buscar**. Sobre el resultado de la búsqueda puede aplicar filtros haciendo clic sobre la casilla Habilitar filtros y luego indicar el criterio del filtro en la primera fila de la columna respectiva, adicionalmente puede ubicar un registro

específico escribiendo la parte inicial del dato directamente sobre la columna respectiva. También puede ordenar el resultado de la búsqueda haciendo clic sobre el nombre de la columna, la primera vez se organizará el resultado de menor a mayor, si lo vuelve a presionar se ordenará de mayor a menor y si quiere un ordenamiento compuesto de varias columnas puede hacer clic sobre la primera columna y luego manteniendo presionada la tecla CTRL hacer clic sobre la segunda columna, SYSplus indicará el orden de las columnas mediante un pequeño número ubicado junto al indicador del ordenamiento.

Una vez ubicada la nota deseada para consultarla basta con presionar **F4: Consultar** con lo que se mostrará la nota en pantalla con todos sus datos. Ningún campo del documento se puede modificar son solo de consulta.

Al presionar el botón F12: Notas se mostrarán las notas previamente asociadas al documento generado.

Si se desea borrar una nota débito previamente grabada y el perfil de usuario asignado por el administrador del sistema se lo permite, basta con ubicar el registro y presionar F3: Anular, esta operación reversará las implicaciones del cambio, es decir reversará el movimiento en la cuenta bancaria y el movimiento contable.

## 9.2. Notas crédito

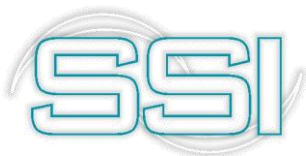
Sobre esta opción se registran los rendimientos financieros y en general cualquier crédito que haga el banco en la cuenta que no afecte cuentas por cobrar u otros módulos distintos a la contabilidad.



Cuenta:	23	123456789	Fecha:	2019/04/14
Número:	EJEM	000001		
Concepto:	EJEMPLOS NOTA CREDITO BANCO			
Monto:	500,000.00			

F2: Grabar      Esc: Cancelar

Basta con seleccionar la cuenta bancaria sobre la lista desplegable y el prefijo el cual debe estar previamente definido por la opción de numeración y opciones de bancos junto con su formato de impresión e interfaz contable respectiva. Al indicar el prefijo se traerá el número



actual. Adicionalmente se indicará la fecha de la nota, el concepto de la misma y el monto a acreditar al banco.

Para este ejemplo seleccione la cuenta que se viene trabajando a través del manual y el prefijo EJEM del documento de Notas Crédito, indique el concepto con el nombre del documento adjuntando la palabra EJEMPLOS y luego digite el monto, el cual se usara como ejemplo \$500.000.

Al presionar **F2: Grabar** se hace la afectación del saldo del banco por el total del monto de la nota y se contabiliza el comprobante correspondiente según la interfaz definida.

The screenshot shows the 'Contabilización' window with the following data:

Comprobante: NCB    Número: EJEM 000001    Fecha: 20190414  
Concepto: EJEMPLOS NOTA CREDITO BANCO    Referencia:    F9:Plantilla

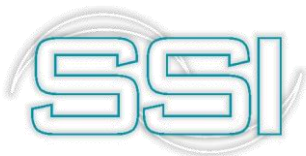
Dec.2649    NIIIF

Cuenta	Tercero	Proy...	Centro	S..	Concepto	R..	Cate...	Base	Porc.	Débito	Crédito
111005011	890903938				EJEMPLOS NOTA CREDIT...			.00	0	500,000.00	.00
I 111005011	890903938				EJEMPLOS NOTA CREDIT...			.00	0	.00	5,000,000.00
										500,000.00	5,000,000.00

Cuenta: BANCOLOMBIA EJEMPLO 123456789    Tercero: BANCOLOMBIA

F2: Grabar

Para consultar una nota crédito del banco previamente grabado basta con hacer clic sobre el ícono la lupa al lado del número del documento con lo que se muestra la búsqueda de nota sobre la que se puede buscar por número, fecha, monto o concepto.



**Buscar notas crédito del banco**

Buscar por:  
 Fecha     Concepto  
 Número     Monto

Cuenta: 123456789  
Texto a buscar:   
 Buscar en cualquier posición

Habilitar filtros  
**Buscar**

Cta.	Prefijo	Número	Fecha	Concepto	Monto	Anul.
▶ 23	EJEM	000001	2019/04/14	EJEMPLOS NOTA CREDITO BANCO	500,000.00	<input type="checkbox"/>

500,000.00

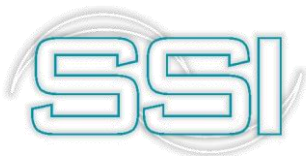
**F4: Consultar**    **F12: Notas**    **F3: Anular**    **Esc: Salir**

Para buscar un grupo de documentos por fecha, tercero o número basta con seleccionar la opción deseada en la casilla buscar por y escribir el criterio de búsqueda en la casilla texto a buscar y presionar el botón **Buscar**. Sobre el resultado de la búsqueda puede aplicar filtros haciendo clic sobre la casilla Habilitar filtros y luego indicar el criterio del filtro en la primera fila de la columna respectiva, adicionalmente puede ubicar un registro específico escribiendo la parte inicial del dato directamente sobre la columna respectiva. También puede ordenar el resultado de la búsqueda haciendo clic sobre el nombre de la columna, la primera vez se organizará el resultado de menor a mayor, si lo vuelve a presionar se ordenará de mayor a menor y si quiere un ordenamiento compuesto de varias columnas puede hacer clic sobre la primera columna y luego manteniendo presionada la tecla CTRL hacer clic sobre la segunda columna, SYSplus indicará el orden de las columnas mediante un pequeño número ubicado junto al indicador del ordenamiento.

Una vez ubicada la nota deseada para consultarla basta con presionar **F4: Consultar** con lo que se mostrará la nota en pantalla con todos sus datos. Ningún campo del documento se puede modificar son solo de consulta.

Al presionar el botón F12: Notas se mostrarán las notas previamente asociadas al documento generado.

Si se desea borrar una nota crédito previamente grabada y el perfil de usuario asignado por el administrador del sistema se lo permite, basta con ubicar el registro y presionar F3: Anular, esta operación reversará las implicaciones del cambio, es decir reversará el movimiento en la cuenta bancaria y el movimiento contable.



## 10. DEVOLUCION DE CHEQUES

Mediante esta opción se registra la devolución de un cheque previamente consignado en una cuenta bancaria y a la vez se afecta una caja o la cartera del cliente que había entregado el cheque originalmente. Hay que aclarar que el hecho de afectar la cartera no revive los documentos de cartera previamente cancelados con el recibo que recibió el cheque, simplemente se carga un documento nuevo a la cartera del cliente por concepto del cheque devuelto.

Por ejemplo, un cheque con frecuencia se puede devolver al verificarse que no tiene fondos, que los datos diligenciados no son correctos o se encuentra con errores o tachones.

Recuerde que, para hacer la devolución de un cheque, primero debe existir una consignación hecha por medio de un cheque el cual afectara los saldos del banco. Para ellos diríjase nuevamente a la opción consignaciones y escoja Efectivo/Cheques, luego siga los pasos tal cual como se explicaron en el numeral 5.1 pero en vez de escoger la forma de pago Efectivo, seleccione Cheque, seleccione la caja a afectar y de igual manera escoja el banco y su cuenta.

Consulta de Consignaciones

Código cuenta:   Fecha:

Número:

Concepto:

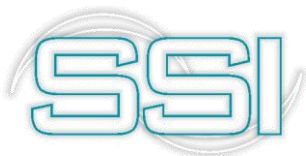
Caja	Forma pago	Bco	Cuenta	Número	Fecha	Monto
▶	3 CHEQUE	01	9999	737358	2019/04/14	1,000,000.00
						1,000,000.00

◀ ▶

F2: Imprimir      F11: Contabilidad      Esc: Salir

Registro:  
2019-04-14-22:10:22.2920-SYSDBA

Al existir una previa consignación de cheques, ya se puede usar la opción de devolución de cheques, procura a realizar la devolución correspondiente.



**Devolución de cheques**

Cuenta: 23 123456789 Fecha: 2019/04/14

Número: 0000 000445 ?

Datos del cheque a devolver

Banco: 01

Cuenta: 9999

Nro cheque: 737358 ?

Fecha: 2019/04/14

Monto: 1,000,000.00

Recibido de: 60299538 PINTO BONZA MYRIAM

Concepto: Devolución cheque 737358-PINTO BONZ Sucursal: 01

Afecta cartera:  Caja a afectar: CAJA PRUEBAS

F2: Grabar Esc: Cancelar

Dependiendo de la configuración **BANCOS-DEVOLUCIONES-CONSECUTIVOS POR CUENTA** el prefijo de las devoluciones se define por la opción de numeración y opciones de bancos si la respuesta es SI o por la opción de opciones de caja si la respuesta es NO. La interfaz contable se define por la opción de interfaz contable y opciones de bancos y de la misma forma el formato de impresión.

Además del prefijo que trae el número actual se debe indicar la fecha de la devolución y los datos del cheque previamente consignado en la cuenta bancaria. Es importante aclarar que esta opción muestra únicamente los cheques consignados, es decir las formas de pago de tipo 2 como se explicó en la opción de formas de pago.



**Busca Consignaciones**

Fecha       Concepto  
 Número       Monto

Cuenta: 123456789

Texto a buscar:


Habilitar filtros

Buscar en cualquier posición

Buscar

Cuenta	Prefijo	Número	Fecha	Concepto	Monto	Anul.
23	BANC	000002	2019/04/14		1,000,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
23	BANC	000001	2019/04/14	Consignacion de pruebas	100,000.00	<input type="checkbox"/>
					1,100,000.00	

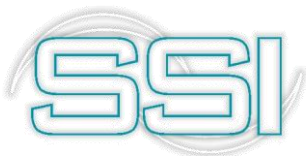
F4: Consultar      F12: Notas      F3: Anular      Esc: Salir

Si no conoce los datos exactos del cheque (banco, cuenta y número) puede usar el ícono  situado al lado del número de cheque con lo que podrá consultar el listado de los cheques previamente consignados en la cuenta bancaria sobre la cual podrá traer solamente uno a la opción de devoluciones.

Al traer o digitar los datos del cheque SYSplus debe mostrar la fecha de ingreso del cheque y el monto del mismo, adicionalmente el NIT y nombre del tercero que entregó originalmente el cheque siempre que el programa lo conozca, es decir siempre que el cheque haya sido ingresado al sistema con un recibo de caja, si se ingresó a través de un cambio de documentos no se trae el dato del tercero.

En la parte inferior se puede personalizar el concepto de la devolución e indicar si se afecta la cartera del cliente (siempre que se tenga el tercero del cheque) o la caja. En el primer caso se registrará un documento en cartera por concepto de devolución con la fecha de la misma y que afectará la comisión del cobrador asociado al cliente, si se requiere volver a consignar el cheque será necesario hacer nuevamente un recibo de caja cancelando la devolución del cheque. En caso de afectar la caja se ingresará a caja nuevamente el cheque que quedará disponible para volver a consignar o para hacer un cambio de documentos en caja.

Al presionar **F2: Grabar** se hace la afectación del saldo del banco por el total de la devolución y se contabiliza el comprobante correspondiente según la interfaz definida.



**Contabilización**


Comprobante: **DCH** Número: **0020 000445** Fecha: **20190414**  
Concepto: **Devolución cheque 737358-PINTO BONZA MYRIAM** Referencia:  F9: Plantilla

Dec.2649 | NIF |

Cuenta	Tercero	Proy...	Centro	S...	Concepto	R..	Cate...	Base	Porc.	Débito	Crédito
<b>X</b> 130505	60299538				Devolución cheque 737358-...			.00	0	1,000,000.00	.00
111005011	60299538				Devolución cheque 737358-...			.00	0	.00	1,000,000.00
										1,000,000.00	1,000,000.00

Cuenta: **NACIONALES** Tercero: **PINTO BONZA MYRIAM**

F2: Grabar

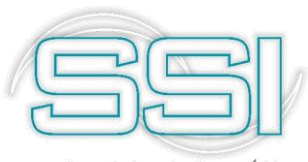
Para consultar una devolución de cheques previamente grabada basta con hacer clic sobre el ícono  al lado del número del documento con lo que se muestra la búsqueda de nota sobre la que se puede buscar por número, fecha, monto o concepto. Cuando se hace la búsqueda del cheque devuelto, este se mostrará en la grilla de color rojo para que visualmente sea más fácil de identificar.

Para buscar un grupo de documentos por fecha, tercero o número basta con seleccionar la opción deseada en la casilla buscar por y escribir el criterio de búsqueda en la casilla texto a buscar y presionar el botón **Buscar**. Sobre el resultado de la búsqueda puede aplicar filtros haciendo clic sobre la casilla **Habilitar filtros** y luego indicar el criterio del filtro en la primera fila de la columna respectiva, adicionalmente puede ubicar un registro específico escribiendo la parte inicial del dato directamente sobre la columna respectiva. También puede ordenar el resultado de la búsqueda haciendo clic sobre el nombre de la columna, la primera vez se organizará el resultado de menor a mayor, si lo vuelve a presionar se ordenará de mayor a menor y si quiere un ordenamiento compuesto de varias columnas puede hacer clic sobre la primera columna y luego manteniendo presionada la tecla CTRL hacer clic sobre la segunda columna, SYSplus indicará el orden de las columnas mediante un pequeño número ubicado junto al indicador del ordenamiento.

Una vez ubicada la devolución deseada para consultarla basta con presionar F4: Consultar con lo que se mostrará la devolución en pantalla con todos sus datos. Ningún campo del documento se puede modificar son solo de consulta.

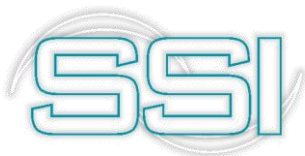
Al presionar el botón F12: Notas se mostrarán las notas previamente asociadas al documento generado.

Si se desea borrar una devolución previamente grabada y el perfil de usuario asignado por el administrador del sistema se lo permite, basta con ubicar el registro y presionar F3: Anular, esta operación reversará las implicaciones del cambio, es decir reversará el



Software y Servicios Informáticos Ltda.

movimiento en la cuenta bancaria, el movimiento en la caja o la cartera según la elección hecha al grabar la devolución y el movimiento contable.



## 11. INFORMES POR PANTALLA

El sistema le ofrece un grupo de informes en pantalla que son dinámicos con el fin de consultar la información requerida, estos informes se pueden copiar en Excel.

### 11.1. Movimiento caja

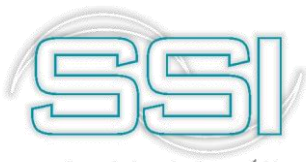
Por medio de este informe usted podrá ver por cada caja las entradas y salidas en un rango determinado de tiempo. Para seleccionar la caja puede emplear la lista desplegable, el rango de tiempo lo define en las casillas "Desde"- "Hasta" indicando las fechas con el calendario o de manera manual y por último presionar el botón F2 Calcular.

Fecha	Caja	Tercero	Concepto	Débitos	Créditos	Saldo
2019/04/01	CAJA GENERAL		CONSIGNACION EN EFECTIVO	0.00	6,000,000.00	26,370,346,115.43
2019/04/01	CAJA 2 CHAPINERO		PAGO TURNO ASEO NOCTURNO JUAN JOSE	35,000.00	0.00	26,370,381,115.43
2019/04/01	CAJA 3 CHAPINERO		TRASLADO CIERRE P.VENTA NOCTURNA 2019/04/01	748,000.00	0.00	26,371,129,115.43
2019/04/01	CAJA 1 CHAPINERO		TRASLADO CIERRE P.VENTA NOCTURNA 2019/04/01	0.00	0.00	26,371,129,115.43
2019/04/01	CAJA 4 CHAPINERO		TRASLADO CIERRE P.VENTA NOCTURNA 2019/04/01	0.00	0.00	26,371,129,115.43
2019/04/01	CAJA 1 ANTONIA SANTOS		PEÑALOZA BERMON JHEISON ANTONIO	0.00	123,007.00	26,371,006,108.43
2019/04/01	CAJA NOCTURNA		VALE CREDITO DE LIBRANZA EN VACACIONES	0.00	123,007.00	26,371,006,108.43
2019/04/01	EGRESOS 0001 110331	PEÑALOZA BERMON OMER JESD	VALE CREDITO DE LIBRANZA EN VACACIONES	0.00	123,007.00	26,371,006,108.43
2019/04/01	EGRESOS 0001 110355	PEREZ RUSSI DAVID RICARDO	Cancela FACTCOMP 0011083773, FACTCOMP 0011083774, DEVOLPRV 0	0.00	1,680,507.00	26,369,202,511.43
2019/04/01	EGRESOS 0001 110356	TARAZONA PACHECO DECCY	VALE COMPARTIR CUMPLEAÑOS YURY	0.00	3,850.00	26,369,198,661.43
2019/04/01	EGRESOS 0001 110357	HERNANDEZ RAMIREZ MARIA DE LOS ANGELES	VALE COMPARTIR CUMPLEAÑOS YURY	0.00	3,850.00	26,369,194,811.43
2019/04/01	EGRESOS 0001 110358	SALINAS CALDERON FREDDY IVAN	Cancela FACTCOMP 0011081835, FACTCOMP 0011082448, FACTCOMP 0	0.00	929,900.00	26,368,264,911.43
2019/04/01	EGRESOS 0001 110359	ROMERO CONTRERAS MARTHA YURLEY	VALE COMPARTIR CUMPLEAÑOS YURY	0.00	3,850.00	26,368,261,061.43
2019/04/01	EGRESOS 0001 110360	ARDILA BETANCOURT RAFAEL DARIO	VALE COMPARTIR CUMPLEAÑOS YURY	0.00	3,850.00	26,368,257,211.43
2019/04/01	EGRESOS 0001 110361	RODAS RINCON WILLIAM	Cancela FACTCOMP 0011082485, FACTCOMP 0011082487, FACTCOMP 0	0.00	598,500.00	26,367,658,711.43
2019/04/01	EGRESOS 0001 110363	MIELES Y PANELAS DEL ORIENTE S.A.S	Cancela FACTCOMP 0011071357, FACTCOMP 0011082335, FACTCOMP 0	0.00	742,000.00	26,366,916,711.43
2019/04/01	TRASLACI CHA 006669		REFRIGERIO NIÑOS APADRIÑADOS DOÑA ELVIRA	3,720.00	0.00	26,366,920,331.43
2019/04/01	TRASLACI CHA 006670		BONO ESCOLAR ANGLEIDYF REYES	102,600.00	0.00	26,367,022,931.43
2019/04/01	EGRESOS 0001 110365	ASSAF SANCHEZ YAMITH AMID	DESCUADRE CALAJ 02 MARZO	0.00	5,013.00	26,367,017,918.43
2019/04/01	EGRESOS 0001 110367	CRUZ ORTIZ ANGELA MARIA	DESCUADRE CALAJ 03 MARZO CON YAMITH	0.00	973.00	26,367,016,945.43
2019/04/01	EGRESOS 0001 110368	ASSAF SANCHEZ YAMITH AMID	DESCUADRE CALAJ 03 MARZO CON ANGELA	0.00	973.00	26,367,015,972.43
2019/04/01	EGRESOS 0001 110369	ASSAF SANCHEZ YAMITH AMID	DESCUADRE CALAJ 04 MARZO	0.00	43,559.00	26,366,972,413.43
				1,088,217,570.52	3,741,295,585.20	

El sistema le indica un registro por cada tipo de movimiento (Recibo de caja, egresos o traslados.), además del saldo inicial en la parte superior y los totales débitos y créditos, dentro de esta ventana también podrá consultar el documento seleccionado y presionando el botón F4 Consultar.

### 11.2. Movimiento banco

Por medio de este informe usted podrá ver por cada banco de manera consolidada y detallada el saldo inicial, consignación, cheques, retiros, devolución de cheques, notas débito banco, notas crédito banco, saldo final del periodo y por último, el saldo actual. En un rango determinado de fechas.

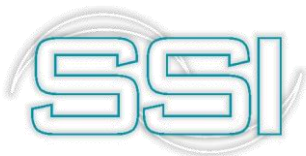


Cód.	Número	Banco	Titular	Saldo Inicial	Consignac.	Cheques	Retiros	Dev. Cheq.	Notas DB	Notas CR	Saldo Ultimo	Saldo final
05	625-01431-1	OCCIDENTE	SUPERMERCADO BETEL CUCUTA SAS	-1,673,055,639.83	116,248,286.	598,451,236...	0.00	0.00	0.00	0.00	-2,157,652.3...	-2,155,259,590.33
07	8892271249	BANCOLOMBIA	SUPERMERCADO BETEL CUCUTA SAS	-9,842,395,619.97	364,610,453.	805,460,787...	0.00	0.00	0.00	0.00	-10,283,739...	-10,283,245,954.08
13	001306970100007490	BBVA	SUPERMERCADO BETEL CUCUTA SAS	5,131,473,587.44	1,213,675,9...	1,202,842.0...	0.00	0.00	0.00	0.00	5,405,475.2...	5,142,307,484.62
51	067669992793	DAVIENDA	SUPERMERCADO BETEL CUCUTA SAS	32,089,991.74	0.00	6,972,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28,349,255.74	25,117,991.74

### 11.2.1. Detalle movimiento banco

Para observar el detalle basta con seleccionar la cuenta requerida y seleccionar el botón F8 detalle, el sistema desplegará por la cuenta indicada la información por cada tipo de documento como la fecha, prefijo, número beneficiario, concepto, débito, crédito y saldo final, también podrá consultar el documento seleccionado presionando el botón F4 Consultar.

Fecha	Tipo	Pref	Número	Beneficiario	Saldo
2019/04/01	CONSIGNA	0001	001879		
2019/04/01	CHEQUES	0001	001164	HARINERA DEL VALLE S	
2019/04/01	GMFBANCO	0001	001164		
2019/04/01	CHEQUES	0001	001165	NESTLE PURINA PET CA	
2019/04/01	GMFBANCO	0001	001165		
2019/04/01	CHEQUES	0001	001166	INDUSTRIA NACIONAL D	
2019/04/01	GMFBANCO	0001	001166		
2019/04/01	CHEQUES	0001	001168	COMPANIA PESQUERA	
2019/04/01	GMFBANCO	0001	001168		
2019/04/01	CHEQUES	0001	001169	BAVARIA SA	
2019/04/01	GMFBANCO	0001	001169		
2019/04/01	CHEQUES	0001	001170	DISTRIBUCIONES PASTO	
2019/04/01	GMFBANCO	0001	001170		
2019/04/01	CONSIGNA	0001	001891		
2019/04/01	CONSIGNA	0001	001893		
2019/04/01	CONSIGNA	0001	001894		
2019/04/01	CONSIGNA	0001	001899		
2019/04/01	CONSIGNA	0001	001907		
2019/04/01	CONSIGNA	0001	001912		
2019/04/02	CHEQUES	0001	001171	INCUBADORA SANTAND	



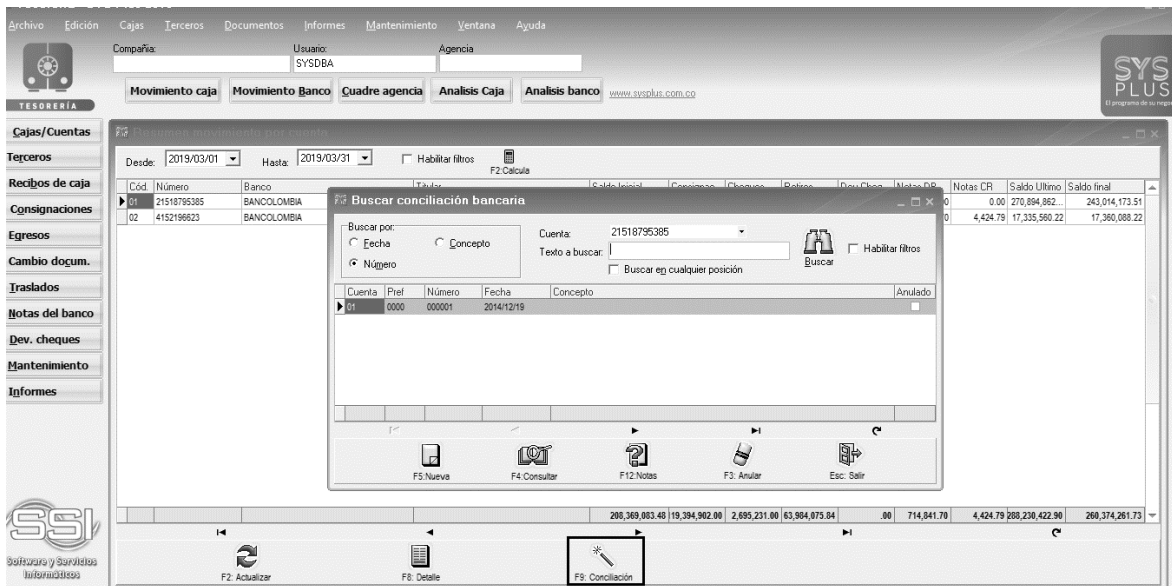
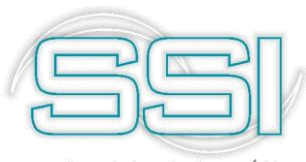
## 11.2.2. Conciliación bancaria

Para que SYSplus pueda comparar los movimientos del banco almacenados en su base de datos contra los movimientos reportados por el banco en el extracto, basta con descargar de la plataforma del banco el extracto de los movimientos, este archivo debe contener como mínimo la fecha, el tipo de movimiento (consignación, pago, transferencia, etc. que normalmente se infiere del concepto en el extracto), el número del movimiento y el monto del movimiento, a continuación un ejemplo de un archivo de movimientos bancarios descargado de uno de los principales bancos del país.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	21X-187XXX-	192		2019/03/31		15500000	4000	CONSIGNACION LOCAL EFECTIVO	0
2	21X-187XXX-	215		2019/03/31		-59.8	3339	GRAVAMEN MOVIMIENTO FINAL	0
3	21X-187XXX-	41		2019/03/31		450000	4000	CONSIGNACION LOCAL EFECTIVO	0
4	21X-187XXX-	41		2019/03/31		450000	4000	CONSIGNACION LOCAL EFECTIVO	0
5	21X-187XXX-	654		2019/03/31		2500000	4000	CONSIGNACION LOCAL EFECTIVO	0
6	21X-187XXX-	41		2019/03/31		3200000	4000	CONSIGNACION LOCAL EFECTIVO	0
7	21X-187XXX-	209		2019/03/31		5450000	4003	CONS. NAL EFECT	0
8	21X-187XXX-	215		2019/03/31		-8200.67	7274	INGSER CONSIG NAL EFECT	0
9	21X-187XXX-	215		2019/03/31		-648.56	7333	VALO IVA	0
10	21X-187XXX-	215		2019/03/31		-10345	3339	GRAVAMEN MOVIMIENTO FINAL	0
11	21X-187XXX-	215		2019/03/31		-1740000	7177	PAGO NOMINA	0
12	21X-187XXX-	215		2019/03/31		-650000	7177	PAGO NOMINA	0
13	21X-187XXX-	215		2019/03/31		-4051.56	7522	COMISION PAGO NOMINA	0

Como se puede ver el archivo del banco puede tener otras columnas a parte de las 4 mencionadas, sin embargo, para nuestro proceso sólo nos interesan las columnas D, F, G y H del archivo de ejemplo. El archivo debe grabarse en la hoja de cálculo en un formato de texto separado por comas (CSV) para que pueda ser leído por SYSplus. Antes de poder grabar una conciliación hay que asegurarse que esté definido un prefijo con su número de documento para la conciliación bancaria de la cuenta deseada. Este prefijo se asigna por la opción de mantenimiento, numeración y opciones del banco del módulo de tesorería.

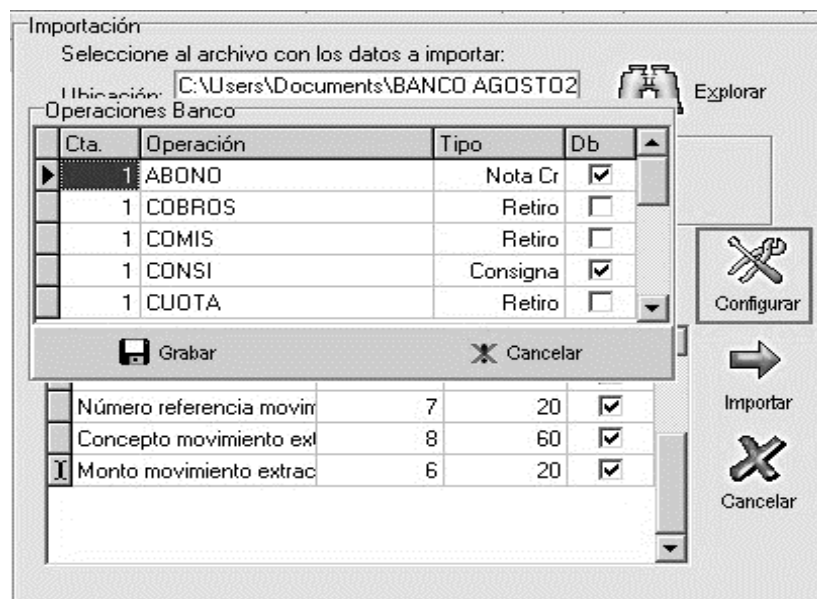
Una vez descargado el archivo hay que ingresar al módulo de tesorería al botón de consulta de movimientos del banco (botón ubicado en la parte superior), ubicamos la cuenta del banco que vamos a conciliar y usamos el botón conciliar como se muestra en la imagen.



Al seleccionar el botón de F9 Conciliación el sistema emerge una ventana llamada “Buscar conciliación bancaria” donde usted podrá crear nuevas, consultarlas, incluirle notas o anularas.

### 11.2.2.1 Configuración inicial de la conciliación bancaria

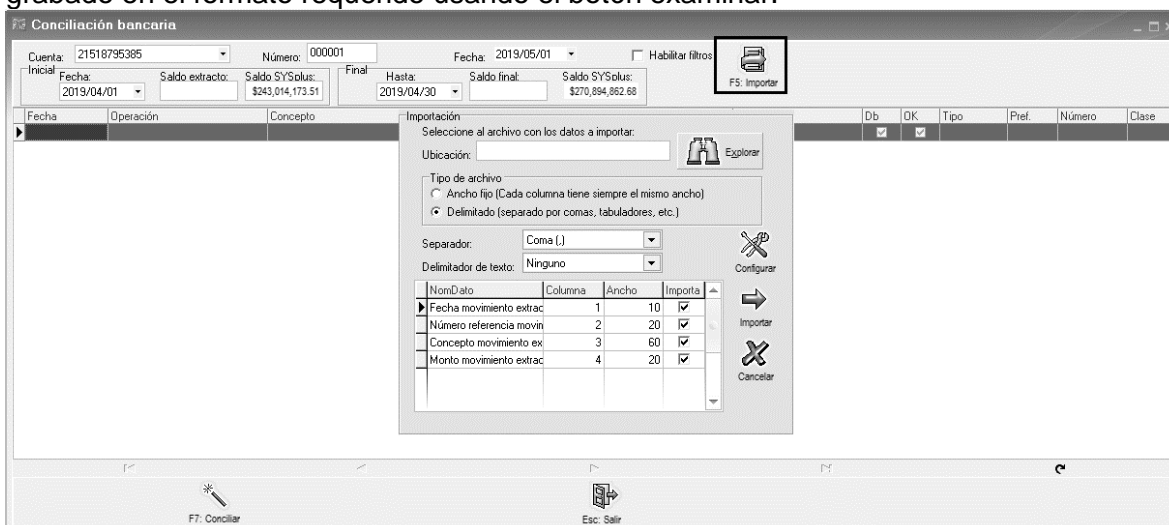
La primera vez que vamos a hacer una importación de un archivo de movimientos descargado del banco es necesario enseñarle al programa la equivalencia entre los conceptos que usa el banco en el extracto con las operaciones que maneja SYSplus como consignación, cheques, retiros, notas débito o notas crédito.



Esta equivalencia se registra usando el botón Configurar y consiste en indicar la parte inicial del texto usado por el banco en la columna del concepto, así por ejemplo si el banco usa el concepto 'ABONO INTERESES' podemos escribir la palabra ABONO y asociarla al tipo de documento de SYSplus 'Nota Cr' y además indicar que es un débito, es decir aumenta el saldo de la cuenta del banco. De la misma forma si el banco usa el concepto 'COBRO IVA PAGOS' podemos indicar la palabra 'COBRO' en la columna operación y asociarla al tipo 'Nota Db' y quitar el check de la columna Db ya que este documento disminuye el saldo del banco. De esta forma continuamos agregando palabras usadas por el banco en la columna operación y el tipo de documento de SYSplus asociado, así como el tipo db o cr. Si hay palabras similares que se usan con diferentes documentos pueden repetirse, por ejemplo, el banco usa la palabra 'CONSIGNACION LOCAL' y 'CONS. NAL EFECTIVO' para consignaciones luego se puede definir una sola operación con la palabra 'CONS' o se pueden definir dos operaciones, una como 'CONSIGNACION' y otra como 'CONS.', ambas soluciones son correctas siempre que no exista otro concepto que empiece por CONS que sea de otro tipo. Cada operación sólo se define una vez para cada banco ya que cada banco puede usar abreviaturas o palabras diferentes para las operaciones. Al final se usa el botón grabar de la ventana de operaciones para volver a la forma de importación del archivo.

### 11.2.2.2. Creación conciliación bancaria

Sobre la ventana de conciliación donde se muestran las conciliaciones previamente registradas, es normal que la primera vez aparezca la ventana vacía, vamos a usar el botón Nueva para crear una nueva conciliación, este proceso se debe repetir cada mes cuando se descargue el movimiento del banco del mes respectivo. Sobre la nueva ventana se muestran los saldos en bancos según la información del programa y vamos a presionar el botón importar para sobre ésta seleccionar el archivo CSV previamente descargado y grabado en el formato requerido usando el botón examinar.

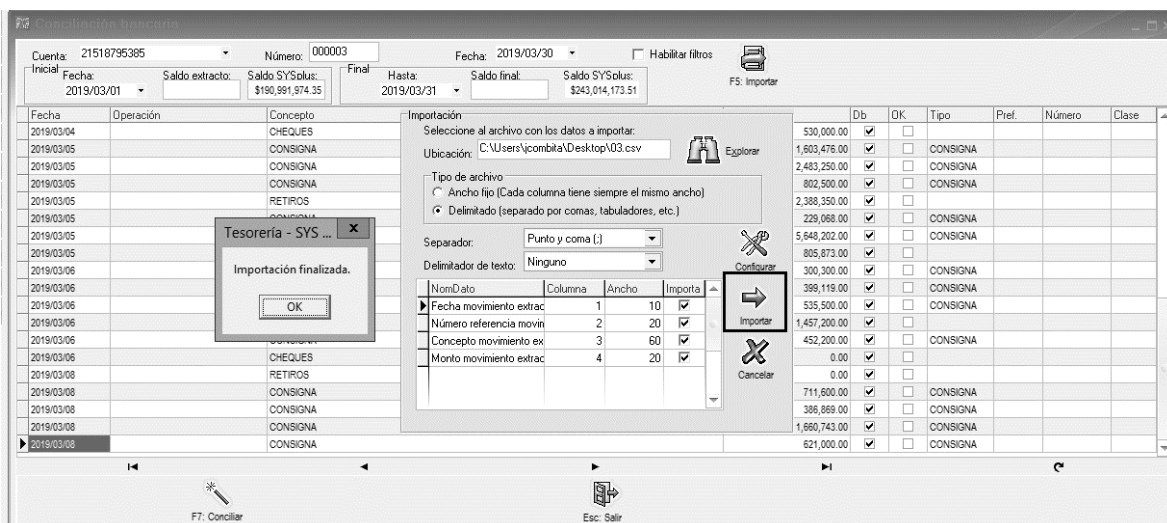


Adicionalmente en la parte inferior vamos a indicar el separador entre columnas, que normalmente es la coma para el formato CSV aunque puede ser punto y coma o tabulador



según la configuración de la hoja de cálculo en donde se genere el archivo, el calificador de texto, es decir el carácter que determina el inicio de un nueva campo de tipo texto, en el formato CSV puede ser las comillas dobles en caso que el concepto u otras columnas contengan textos con comas o puede dejarse en Ninguno si el archivo no contiene ningún carácter especial para las columnas de texto. En la grilla de la parte inferior de la ventana vamos a colocar el número de columna que corresponde a los datos Fecha (columna 4 en el ejemplo), el número del documento (columna 7 del ejemplo), el concepto (columna 8 del ejemplo) y el monto del movimiento (columna 6 en el ejemplo).

Se debe garantizar que todos los conceptos que usa el banco en el extracto tienen la operación asociada correctamente definida de forma que no se pierdan movimientos del extracto al importarlos a la conciliación. Una vez definidos las operaciones relacionadas en el extracto se debe usar el botón Importar, en ese momento SYSplus recorre todo el archivo y para cada renglón busca el concepto en la tabla de operaciones definidas y lo muestra en pantalla. Al finalizar el proceso debe mostrar el mensaje 'Importación finalizada' como se muestra en la figura.



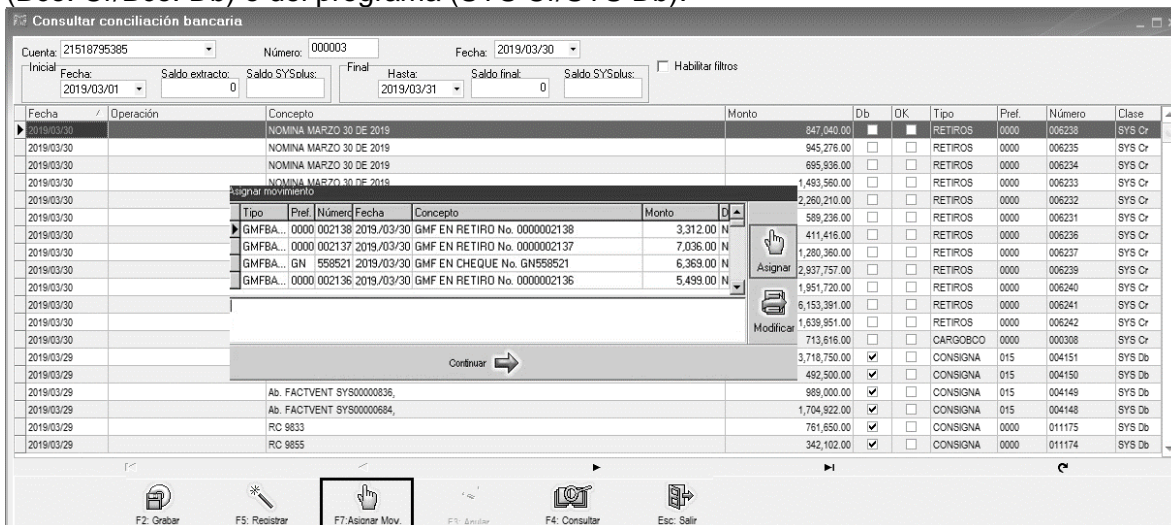
Hasta este punto no se ha comparado la información del archivo con la del programa, simplemente se han importado al programa los movimientos del banco pero aún falta el último paso consistente en presionar el botón F7: Conciliar para que el programa compare los movimientos importados del archivo con los registros previamente grabados en SYSplus por las opciones normales del programa. La forma como se buscan las coincidencias entre el archivo y SYSplus es la siguiente: para cada renglón del archivo se busca la operación del mismo tipo en la misma fecha por el mismo valor dentro de los movimientos grabados en SYSplus, si lo encuentra marca el registro en la columna OK con 'S' y asigna el número del documento de SYSplus en las columnas Pref y número.

Si no lo encuentra con la misma fecha pero existe otro movimiento del mismo tipo y valor pero en diferente fecha, lo marca también con OK=S y asigna el número de SYSplus, si no lo encuentra con el mismo tipo pero encuentra otro documento con el mismo valor, la misma fecha y la misma naturaleza (es decir el de SYSplus es débito o en otras palabras aumenta el saldo y en el extracto también así uno sea consignación y otro nota crédito o uno ser

cheque y otro retiro o nota débito, también se asigna al movimiento de SYSplus. Sólo en estos tres casos el programa declara la coincidencia entre el renglón del archivo y el movimiento de SYSplus, cualquier otra coincidencia de los valores no se marca automáticamente y deberá asignarse manualmente más adelante. Una vez el programa termina de recorrer los renglones del archivo cierra la opción y vuelve a la opción de conciliación donde aparecerá la conciliación recién grabada.

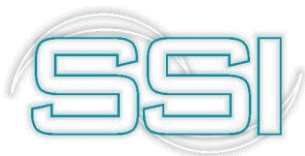
### 11.2.2.3. Consulta conciliación bancaria

Sobre la ventana de conciliación donde se muestran las conciliaciones previamente para consultarla hay que usar el botón F4: Consultar, sobre esta ventana aparecen todos los renglones del extracto y aparecen los renglones encontrados en los movimientos de SYSplus en negro y con la columna OK chequeada y se muestra el pref y número de SYSplus, los renglones correspondientes a documentos del extracto no encontrados en SYSplus o movimientos de SYSplus no encontrados en el extracto aparecen en rojo. La diferencia entre unos y otros es la columna Clase que indica si el movimiento es del banco (Bco. Cr/Bco. Db) o del programa (SYS Cr/SYS Db).



Fecha	Operación	Concepto	Monto	Db	OK	Tipo	Pref.	Número	Clase
2019/03/30		NOMINA MARZO 30 DE 2019	847,040.00		<input checked="" type="checkbox"/>	RETIROS	0000	006238	SYS Cr
2019/03/30		NOMINA MARZO 30 DE 2019	845,276.00		<input type="checkbox"/>	RETIROS	0000	006235	SYS Cr
2019/03/30		NOMINA MARZO 30 DE 2019	655,936.00		<input type="checkbox"/>	RETIROS	0000	006234	SYS Cr
2019/03/30		NOMINA MARZO 30 DE 2019	1,493,560.00		<input type="checkbox"/>	RETIROS	0000	006233	SYS Cr
2019/03/30		NOMINA MARZO 30 DE 2019	2,260,210.00		<input type="checkbox"/>	RETIROS	0000	006232	SYS Cr
2019/03/30		NOMINA MARZO 30 DE 2019	589,236.00		<input type="checkbox"/>	RETIROS	0000	006231	SYS Cr
2019/03/30		NOMINA MARZO 30 DE 2019	411,416.00		<input type="checkbox"/>	RETIROS	0000	006236	SYS Cr
2019/03/30		NOMINA MARZO 30 DE 2019	1,280,360.00		<input type="checkbox"/>	RETIROS	0000	006237	SYS Cr
2019/03/30		NOMINA MARZO 30 DE 2019	2,937,757.00		<input type="checkbox"/>	RETIROS	0000	006239	SYS Cr
2019/03/30		NOMINA MARZO 30 DE 2019	1,951,720.00		<input type="checkbox"/>	RETIROS	0000	006240	SYS Cr
2019/03/30		NOMINA MARZO 30 DE 2019	6,153,391.00		<input type="checkbox"/>	RETIROS	0000	006241	SYS Cr
2019/03/30		NOMINA MARZO 30 DE 2019	1,639,951.00		<input type="checkbox"/>	RETIROS	0000	006242	SYS Cr
2019/03/30		NOMINA MARZO 30 DE 2019	713,616.00		<input type="checkbox"/>	CARGOBOCO	0000	000308	SYS Cr
2019/03/29		NOMINA MARZO 30 DE 2019	3,718,750.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONSIGNA	015	004151	SYS Db
2019/03/29		NOMINA MARZO 30 DE 2019	492,500.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONSIGNA	015	004150	SYS Db
2019/03/29		NOMINA MARZO 30 DE 2019	989,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONSIGNA	015	004149	SYS Db
2019/03/29		NOMINA MARZO 30 DE 2019	1,704,922.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONSIGNA	015	004148	SYS Db
2019/03/29		NOMINA MARZO 30 DE 2019	761,650.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONSIGNA	015	011175	SYS Db
2019/03/29		NOMINA MARZO 30 DE 2019	342,102.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONSIGNA	0000	011174	SYS Db

Un documento del extracto no encontrado en SYSplus pueden asignarse manualmente ubicándose sobre el renglón en rojo y presionando el botón F7:Asignar movimiento, en ese momento se despliega una ventana con los documentos de SYSplus que no han sido asignados previamente para usted seleccione el documento deseado y presione luego el botón Asignar, el renglón del extracto puede corresponder a uno o varios renglones de SYSplus, si el monto del movimiento no coincide exactamente con la suma de los documentos de SYSplus seleccionados el programa preguntará si quiere registrar la diferencia y en caso afirmativo abrirá la forma de registro de una nota crédito o una nota débito si la diferencia es positiva o negativa. Si se hace una asociación por error ésta puede luego reversarse con el botón Reversar o la combinación de teclas Shift + F7, de hecho, con este botón puede reversarse incluso una asociación hecha automáticamente por el programa en caso de que se existan movimientos del mismo tipo y valor de diferentes fechas y se hayan asignado mal.



**F5 Consultar conciliación bancaria**

Cuenta: 21518795395    Número: 000002    Fecha: 2019/03/31

Inicial: Fecha: 2019/03/01    Saldo extracto: 0    Saldo SYSolus:    Final: Hasta: 2019/03/31    Saldo final: 0    Saldo SYSolus:     Habilitar filtros

Fecha	Operación	Concepto	Monto	Db	OK	Tipo	Pref.	Número	Clase
2019/03/04		CONSIGNA	266,085.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONSIGNA	015	004051	ok
2019/03/04		CONSIGNA	266,092.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONSIGNA	015	004052	ok
2019/03/04		CONSIGNA	707,071.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONSIGNA	015	004054	ok
2019/03/04		CONSIGNA	118,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONSIGNA	015	004055	ok
2019/03/04		RETROS	10,044,500.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Bco Db
2019/03/04		CHEQUES	530,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Bco Db
2019/03/05		CONSIGNA	1,603,476.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONSIGNA	015	004056	ok
2019/03/05		CONSIGNA	2,483,250.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONSIGNA	015	004057	ok
2019/03/05		CONSIGNA	802,500.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONSIGNA	015	004058	ok
2019/03/05		RETROS	2,388,350.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Bco Db
2019/03/05		CONSIGNA	225,068.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONSIGNA	015	004059	ok
2019/03/05		CONSIGNA	5,648,202.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONSIGNA	0000	011171	ok
2019/03/05		RETROS	805,873.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Bco Db
2019/03/06		CONSIGNA	300,300.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONSIGNA	015	004060	ok
2019/03/06		CONSIGNA	399,119.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONSIGNA	015	004061	ok
2019/03/06		CONSIGNA	535,500.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONSIGNA	015	004062	ok
2019/03/06		RETROS	1,457,200.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Bco Db
2019/03/06		CONSIGNA	452,200.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONSIGNA	015	004063	ok
2019/03/06		CHEQUES	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ABONOBCO	0000	000029	ok

**Interfaz contable**

- Interfaz a aplicar
- INTERESES
- COMISIONES
- GASTOS BANCARIOS
- GRAVAMEN FINANCIERO
- CRUCES

F2 Grabar    F5 Registrar    F7 Asignar Mov    F3 Anular    F4 Consultar    Esc Salir

De la misma forma un documento del banco no encontrado en SYSplus puede registrarse por la opción F5: Registrar, el sistema graba automáticamente un documento con la fecha, concepto y valor indicado en el extracto sin tener que digitar ningún dato. Este documento una vez registrado es automáticamente marcado y asignado al extracto.

#### 11.2.2.4. Eliminación conciliación bancaria

Sobre la ventana de conciliación donde se muestran las conciliaciones previamente

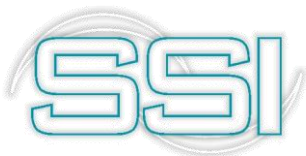
Por último sobre un documento de SYSplus que no se encuentra en el extracto puede presionar el botón F3: Anular para borrarlo del programa siempre y cuando la contabilidad no esté bloqueada y el usuario tenga permiso para hacer la anulación.

Al final después de haber marcado todos los documentos, registrado o anulado los movimientos que haga falta se puede imprimir el formato de conciliación mostrando los saldos del extracto, del programa y las partidas conciliatorias.

### 11.3. Cuadre agencia

Por medio de este informe usted podrá ver por cada agencia las cajas correspondientes cada una con su información de saldo inicial, ventas, devoluciones, formas de pago, además de discriminar movimientos como recibos de caja por otros conceptos diferentes a la venta, egresos por conceptos de pagos y otros egresos, traslados de caja y por último, saldos final, es muy útil para empresas que son tipo supermercado donde tienen una caja general y varias cajas registradoras.

Para generar el reporte basta con seleccionar la agencia, seleccionar el rango de fechas indicándolas con el calendario o de manera manual y por último presionar el botón F2 Calcular.



chh Edición Cajas Terceros Documentos Informes Mantenimiento Ventana Ayuda

Compañía: Usuario: Agencia:

SYSDBA

Movimiento caja Movimiento Banco Cuadre agencia Analisis Caja Analisis banco www.sysplus.com.co

**TESORERÍA**

Cajas/Cuentas Terceros Recibos de caja Consignaciones Egresos Cambio docum. Traslados Notas del banco Dev. cheques Mantenimiento Informes

**Cuadre de cajas agencia**

Agencia: ANTONIA SANTOS Desde: 2019/04/01 Hasta: 2019/04/30 F2 Calcula  Habilitar filtros

Caja	Nombre caja	Vendedor	Saldo Inicial	Venta día	# F.	# Item	# Item	Devoluc	Venta neta	V Crédito	Bonos	Con. Tar	Recibos	Otros ingre	Pagos Pro	Otros egre	Con. Che	Tras Efecti	Traslados	Descuad	Saldo final
1201	CAJA 1 ANTONIA SAI SISTEMAS		922,468,887	117,548,772	547	331	16,260	458	0	117,549,772	137,100	5,875,237	1,584,800	0	0	0	0	106,686,580	6,181,819	95,773	922,455,140
1202	CAJA 2 ANTONIA SAI SISTEMAS		838,543,040	104,744,601	038	308	11,738	396	0	104,744,601	101,325	5,550,572	1,130,822	0	0	0	0	83,451,581	6,087,738	140,152	939,478,694
1203	CAJA 3 ANTONIA SAI SISTEMAS		927,354,708	68,377,493	016	980	16,406	238	0	68,377,493	73,099	3,757,911	1,939,642	0	0	0	0	81,573,521	3,783,951	60,287	927,321,702
1204	CAJA 4 ANTONIA SAI SISTEMAS		471,581,151	40,619,767	1476	752	15,180	141	0	40,619,767	62,783	755,438	1,631,669	0	0	0	0	36,880,564	1,180,226	-72,692	471,568,776
1205	CAJA 5 ANTONIA SAI SISTEMAS		369,210,487	15,113,731	405	40	5,184	75	0	15,113,731	11,798	0	-250,071	0	0	0	0	15,400,400	0	-536,740	369,198,691
1206	SERV AL CLIENTE AN		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1207	CAJA SOAT ANTONIA		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1208	CAJA PAC ANTONIA		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1209	CAJA BALOTO ANTO		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	CAJA GENERAL A.SA		043,404,502	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

582,876.00 346,405.3 2 4 405,994.00 386,113 15,939,158 5,536,604 313,692.6 17,213.73 -313,220.00 8,004,633.

F2 Actualizar F4 Documentos F5 Det. F. Pago F8 Total F. Pago Esc. Salir

### DATOS DEL INFORME:

El cuadro de agencia por cada caja ofrece los siguientes datos:

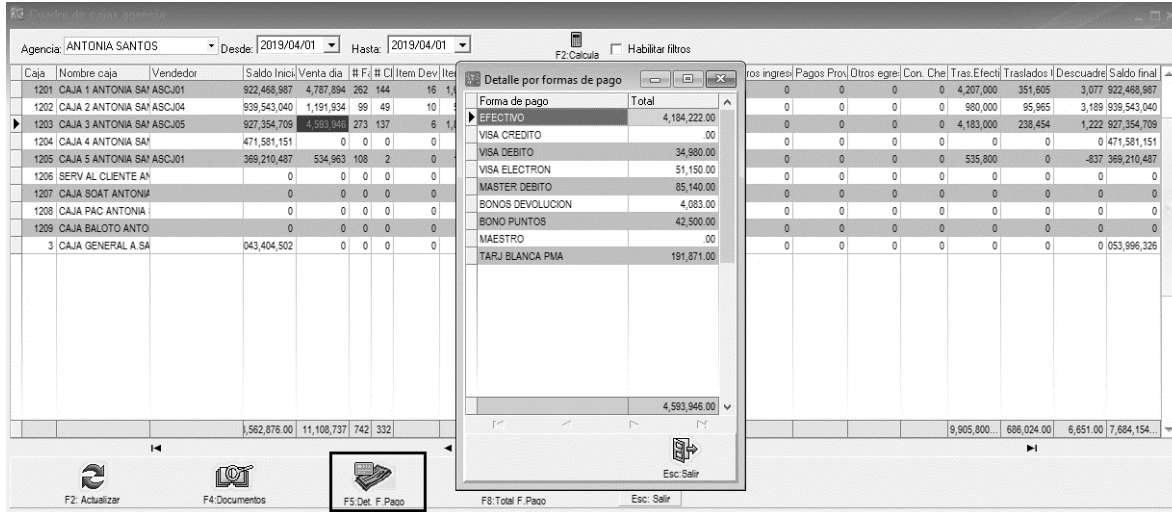
- Información básica: Trae el código y nombre de la caja, además del vendedor correspondiente.
- Saldo inicial
- Indicadores de venta: Monto de las ventas totales, monto de devoluciones y valor de venta neta (facturas-devoluciones) Numero de facturas registradas, Número de devoluciones, número de clientes, números de ítem facturados, número de ítems devueltos y por último, el monto de ventas a crédito.
- Formas de pago: Bonos, consignación de tarjetas y consignaciones de cheque.
- Documentos: Recibos cartera son los recibos que se hacen de facturas a crédito, otros ingresos son los recibos que se hacen de manera manual pero que no tienen relacionado un documento de facturación, Pagos proveedor son los egresos que se hacen con la opción F8 cuentasxpagar y se relaciona cuenta causada previamente, otros egresos son los egresos que no tienen relacionados documentos, traslado efectivo es el documento que permite dejar el saldo final en cero, para el caso de los autoservicios se puede configurar para que se haga automaticamente al hacer el cierre diario. Para configurarlo debe ingresar al módulo de mantenimiento / **FACTURACION /POS HACER TRASLADO DE CAJA POR EL TOTAL EN CAJA AL HACER CIERRE ZETA.**
- Saldo final

### OPCIONES DEL REPORTE

En la parte inferior de la ventana usted podrá acceder a más opciones que le permitirá obtener datos relevantes de su compañía.

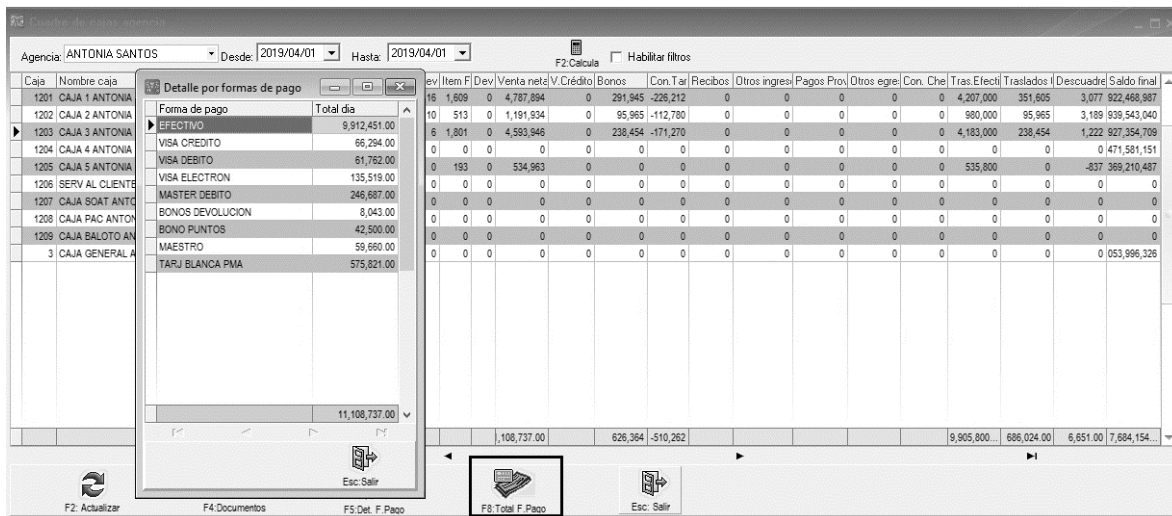
F4 Documentos: se puede observar el detalle de los documentos al ubicarse en la casilla de venta día y en las casillas del grupo de formas de pago.

F5 Det.F pago: se puede observar por cada caja el detalle de la forma de pago.



Forma de pago	Total
EFFECTIVO	4,184,222.00
VISA CREDITO	.00
VISA DEBITO	34,980.00
VISA ELECTRON	51,150.00
MASTER DEBITO	85,140.00
BONOS DEVOLUCION	4,083.00
BONO PUNTOS	42,500.00
MAESTRO	.00
TARJ BLANCA PMA	181,871.00
<b>Total</b>	<b>4,583,946.00</b>

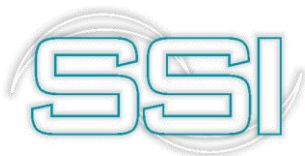
F8 Total F. pago: Se puede observar el total de las formas de pago de todas las cajas dentro del periodo indicado.



Caja	Nombre caja	Total día
1201	CAJA 1 ANTONIA	9,912,451.00
1202	CAJA 2 ANTONIA	66,294.00
1203	CAJA 3 ANTONIA	61,762.00
1204	CAJA 4 ANTONIA	135,519.00
1205	CAJA 5 ANTONIA	246,687.00
1206	SERV AL CLIENTE AN	8,043.00
1207	CAJA SQAT ANTONIA	42,500.00
1208	CAJA PAC ANTONIA	59,660.00
1209	CAJA BALOTO AN	575,821.00
3	CAJA GENERAL A.SA	
<b>Total</b>		<b>11,108,737.00</b>

#### 11.4. Análisis caja

Este informe no es un informe dinámico como los anteriores en los cuales por medio de botones o funciones puede llegar a la opción de consulta o eliminación de los comprobantes. Este informe se asemeja a una tabla dinámica manejada en Excel, por lo tanto, tiene la misma funcionalidad como herramienta para el análisis de datos, agrupando gran información de manera de obtener la información que se requiere, para diseñar el



reporte basta con seleccionar el dato de la lista de campos y arrástralo a la fila o columna según lo que desee obtener.

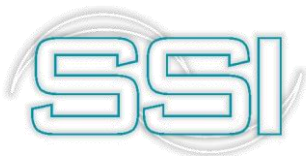
En la parte superior se debe indicar el rango de fechas de la cual se desea obtener la información, al lado se encuentra un campo llamado Cargar Ejemplo, el cual si se tiene las plantillas diligenciadas, es decir con los campos que se requiere la información, basta con llamarla y pulsar el botón **F2: Calcular**.

Este reporte aparece dividido por cada caja las diferentes formas de pago que afectan el movimiento día a día dentro del rango establecido.

### 11.5. Análisis banco

Este informe no es un informe dinámico como los anteriores en los cuales por medio de botones o funciones puede llegar a la opción de consulta o eliminación de los comprobantes. Este informe se asemeja a una tabla dinámica manejada en Excel, por lo tanto, tiene la misma funcionalidad como herramienta para el análisis de datos, agrupando gran información de manera de obtener la información que se requiere, para diseñar el reporte basta con seleccionar el dato de la lista de campos y arrástralo a la fila o columna según lo que desee obtener.

En la parte superior se debe indicar el rango de fechas de la cual se desea obtener la información, al lado se encuentra un campo llamado Cargar Ejemplo, el cual si se tiene las plantillas diligenciadas, es decir con los campos que se requiere la información, basta con llamarla y pulsar el botón **F2: Calcular**.



Este reporte aparece dividido por cada caja las diferentes formas de pago que afectan el movimiento día a día dentro del rango establecido.

Este reporte aparece dividido por cada cuenta bancaria se muestra los tipos de movimiento que afectaron el movimiento día a día dentro del rango establecido.

Archivo Edición Cajas Terceros Documentos Informes Mantenimiento Ventana Ayuda

Compañía: Usuario: SYSDBA Agencia

Movimiento caja Movimiento Banco Cuadre agencia Analisis Caja Analisis banco [www.sysplus.com.co](http://www.sysplus.com.co)

**TESORERÍA**

**Cajas/Cuentas**

Terceros

Recibos de caja

Consignaciones

Egresos

Cambio docum.

Traslados

Notas del banco

Dev. cheques

Mantenimiento

Informes

ANÁLISIS MOVIMIENTO BANCO

Desde: 2019/04/15 Hasta: 2019/04/30 Cargar ejemplo: Analisisbancos.mds F2 Calcula Grabar Plantilla

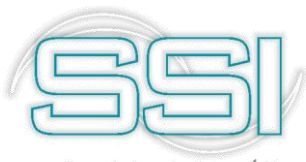
PREFIJO

Lista de campos

NOMTIPOD... Resúmenes (1)

NOMCUE... FECHA	CHEQUES	CONSIGNA	CONSTARJ	GMFBANCO	MONTO
	MONTO	MONTO	MONTO	MONTO	
☑ SUPERMERCADO BETEL CUCUTA SAS					
2019/04/15	43,223,783.00	110,599,579.00	8,636,943.00	172,895.13	162,633,200.13
2019/04/16	85,950,433.00	10,000,000.00	8,056,886.00	343,801.73	104,351,120.73
2019/04/17	69,554,467.00	11,740,800.00	11,929,205.00	278,217.44	93,502,689.44
2019/04/18			12,535,035.00		12,535,035.00
2019/04/19			5,904,030.00		5,904,030.00
2019/04/20	10,942,651.00	480,100.00	8,976,856.00	43,770.60	20,443,377.60
2019/04/21	29,860,195.00		15,707,696.00	119,441.00	45,687,332.00
2019/04/22	49,865,856.00	17,718,150.00	6,056,106.00	199,463.25	73,839,575.25
2019/04/23	70,792,102.00	4,698,639.00	6,453,396.00	283,168.41	82,227,305.41
2019/04/24	24,476,920.50	25,327,550.00	8,211,908.00	97,907.68	58,114,286.18
2019/04/25	309,995,326.00		7,164,630.00	1,239,981.21	318,399,937.21
2019/04/26	311,987,738.82	8,033,250.00	7,155,627.00	1,247,950.96	328,424,566.78
2019/04/27	153,517,221.61	1,054,349,457.00	9,200,685.00	586,180.89	1,217,653,544.50
2019/04/28			19,162,177.00		19,162,177.00
2019/04/29	52,694,163.00	11,749,268.00	7,908,649.00	210,776.66	72,562,856.66
2019/04/30			9,248,088.00		9,248,088.00
Total	1,212,860,856.93	1,254,696,793.00	152,307,917.00	4,823,554.96	2,624,689,121.89

SSI Software y Servicios Informáticos



## 12. INFORMES

Por medio de la opción de informes de la página principal usted puede generar cualquiera de los reportes del programa los cuales se agrupan por categorías en el orden explicado. Para todos los informes es común el uso de ciertos criterios los cuales se explican a continuación de manera general.

**Rangos:** La casi totalidad de los informes pregunta un rango de datos a incluir en el informe mediante una casilla desde y una hasta, usted debe especificar los rangos inicial y final de acuerdo con el tipo de rango indicado teniendo cuidado de especificar un rango consistente y que incluya la información deseada, por ejemplo, si desea sacar un listado de la A a la C incluyendo los extremos deberá especificar rango inicial A y final CZZ.

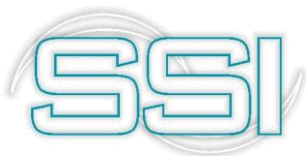
**Casillas de verificación:** Algunos informes dan la posibilidad de restringir la información a incluir con base en algún criterio mediante las casillas de verificación. En estos casos usted deberá marcar o desmarcar la casilla según su elección haciendo clic sobre la misma.

**Título del informe:** Si usted desea especificar un título que aparezcan en el encabezado de la primera hoja de un informe puede escribirlo en la casilla título de la ventana de especificaciones del reporte. Si usted no escribe un título el sistema compondrá uno con base en el ordenamiento y los rangos especificados al generar el informe.

El programa le da varias opciones para ver un informe que son las siguientes:

- Dando clic en el botón Imprimir o presionando la tecla F2 procederá a generar e imprimir el informe, mediante esta opción usted puede enviarlo a una impresora, verlo por pantalla o guardarlo como un archivo. Una vez presionada la tecla F2 el sistema invocará la rutina de cálculo del reporte la cual le preguntará el destino del reporte sobre una pequeña ventana similar a la mostrada en la figura que incluye la siguiente información:  
Impresora seleccionada: Mostrará el nombre de la impresora actualmente configurada como predeterminada.



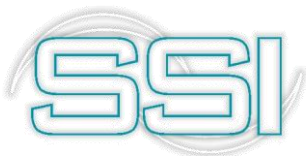


Destino del reporte: Usted puede escoger entre tres diferentes opciones: Impresora, vista preliminar o archivo.

Si selecciona vista preliminar el sistema mostrará en pantalla el reporte generado página por página y le dará la posibilidad de imprimirlo o guardarlo en un archivo con diferentes formatos estándar. Si selecciona archivo podrá almacenar el reporte en un archivo dentro del disco duro para luego abrirlo desde la opción abrir (icono de la carpeta abierta) de la opción de vista preliminar del reporte.

- Dando clic sobre el botón Exportar o presionando la tecla F4, usted podrá exportar el informe generado.

Para cancelar la generación del informe presione ESC o haga clic sobre el botón "Cancelar"



Vista preliminar

File Page Zoom

Page 1 of 2 Zoom 100.0 %

### Saldos Cajas

Fecha: 2019/05/01

2019/05/01 : 18:12

Pag: 1/2

Cód.	Nombre	Responsable	Saldo hoy	Saldo final
1	CAJAGENERAL		23,748,575,212.75	23,748,575,212.75
1002	CAJA2CHAPINERO		105,910,019.00	105,910,019.00
1001	CAJA1CHAPINERO		145,770,309.50	145,770,309.50
1003	CAJA3CHAPINERO		120,968,697.00	120,968,697.00
1004	CAJA4CHAPINERO		36,204,332.00	36,204,332.00
1201	CAJA1ANTONIASANTOS		922,455,140.00	922,455,140.00
1103	CAJANOCTURNA		16,173,580.00	16,173,580.00
1202	CAJA2ANTONIASANTOS		939,478,694.00	939,478,694.00
1301	CAJA1CARORA		181,712,304.00	181,712,304.00
1005	CAJA5CHAPINERO		19,892,074.00	19,892,074.00
1006	CAJA6CHAPINERO		68,137,992.00	68,137,992.00
1008	CAJA8CHAPINERO		8,567,026.00	8,567,026.00
1009	NOCTURNA		-813,789.00	-813,789.00
1010	DROGUERIA		-1,913,492.00	-1,913,492.00
1011	PAPELERIA		-30,362,644.00	-30,362,644.00
1302	CAJA2CARORA		88,470,835.09	88,470,835.09
1203	CAJA3ANTONIASANTOS		928,273,033.00	928,273,033.00
1303	CAJA3CARORA		75,286,079.00	75,286,079.00
1304	CAJA4CARORA		55,468.00	55,468.00
1012	SERVICIOALCLIENTE		-250,625,531.00	-250,625,531.00
1305	CAJASCARORA		-50,208,641.00	-50,208,641.00
1204	CAJA4ANTONIASANTOS		471,568,776.00	471,568,776.00
1205	CAJASANTONIASANTOS		369,198,691.00	369,198,691.00

FIGURA. Vista preliminar de un reporte.

Cuando el sistema muestra la vista preliminar de un reporte es porque dicho reporte ya fue generado y almacenado temporalmente en el disco por lo cual usted ya sabe cuántas hojas componen el reporte y puede ver cualquiera de dichas páginas con solo digitar el número o desplazarse entre las páginas usando los botones de la barra de navegación. A continuación, se explican los diferentes botones de que consta la barra de navegación de los informes enviados por vista preliminar:

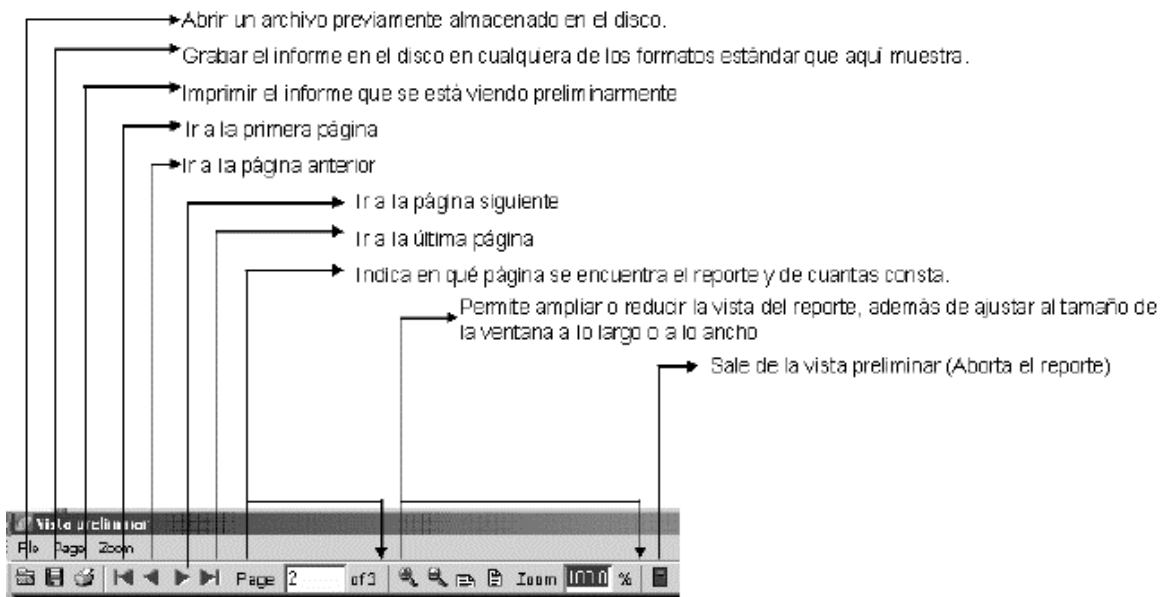
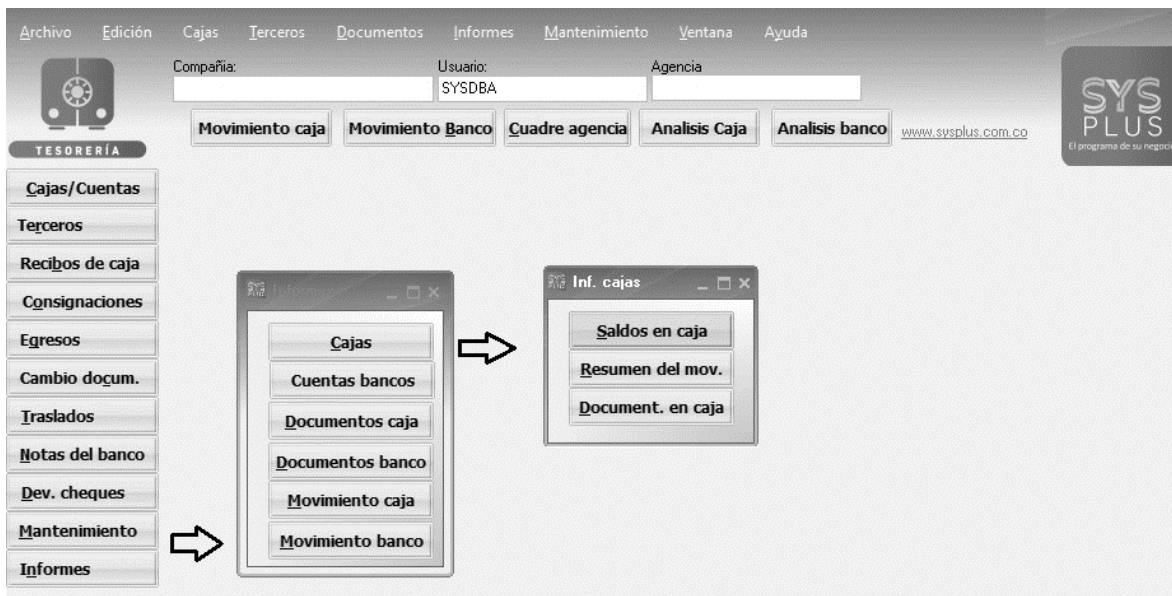


FIGURA: Barra de Navegación Vista Preliminar de un Reporte

## 12.1. Cajas

Dentro de los informes del grupo de cajas usted podrá ver el saldo, resumen del día de la caja en específico y los documentos o formas de pago que están en caja afectando el saldo.



A continuación, se explicará detalladamente el funcionamiento y las características de cada informe.

### 12.1.1. Saldos en caja

En este informe usted podrá observar el sado del corte indicado y el saldo actual de todas las cajas activas. Para generarlo basta con indicar el rango de cajas mediante las listas desplegadas. Y requiere una agencia especifica debe seleccionarla, por ultimo la fecha de corte y el titulo si lo requiere.



The screenshot shows a window titled "Saldo cajas". It contains the following fields and controls:

- Rango de cajas:** A section with "Desde" and "Hasta" dropdown menus.
- Agencias:** A dropdown menu currently set to "Todas".
- Fecha:** A date picker set to "2019/05/01".
- Título:** An empty text input field.
- Buttons:** Three icons at the bottom: a printer icon labeled "F2: Imprimir", a floppy disk icon labeled "F4: Exportar", and a door icon labeled "Esc: Salir".

### 12.1.2. Resumen del movimiento

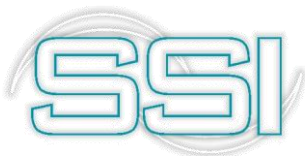
En este informe usted podrá observar el movimiento débito y crédito además del saldo inicial y final de todas las cajas activas. Para generarlo basta con indicar el rango de fechas, agencia si lo requiere y por último un título.



The screenshot shows a window titled "Resumen de movimientos". It contains the following fields and controls:

- Desde:** A date picker set to "2019/05/01".
- Hasta:** A date picker set to "2019/05/31".
- Agencias:** A dropdown menu currently set to "Todas".
- Título:** An empty text input field.
- Buttons:** Three icons at the bottom: a printer icon labeled "F2: Imprimir", a floppy disk icon labeled "F4: Exportar", and a door icon labeled "Esc: Salir".

Al final del informe muestra el total de la sumatoria de los Débitos, los créditos y arroja el saldo final.



Vista preliminar

File Page Zoom

Page 1 of 2 Zoom 100.0 %

### Resumen Movimiento Cajas

Resumen : 2019/05/01...2019/05/31

2019/05/01 : 18:26

Cód.	Número	Títular	Saldo Inicial	Débitos	Créditos	Saldo final
1	CAJAGENERAL		23,724,268,100.75	24,307,112.00	.00	23,748,575,212.75
1002	CAJA 2 CHAPINERO		105,910,019.00	5,030,136.00	5,030,136.00	105,910,019.00
1001	CAJA 1 CHAPINERO		145,770,309.50	5,660,858.00	5,660,858.00	145,770,309.50
1003	CAJA 3 CHAPINERO		120,968,697.00	5,303,546.00	5,303,546.00	120,968,697.00
1004	CAJA 4 CHAPINERO		36,204,332.00	5,570,795.00	5,570,795.00	36,204,332.00
1201	CAJA 1 ANTONIA SANTOS		922,455,140.00	3,082,521.00	3,082,521.00	922,455,140.00
1103	CAJANOCTURNA		16,173,580.00	839,106.00	839,106.00	16,173,580.00
1202	CAJA 2 ANTONIA SANTOS		939,478,694.00	3,791,666.00	3,791,666.00	939,478,694.00
1301	CAJA 1 CARORA		181,712,304.00	2,053,361.00	2,053,361.00	181,712,304.00
1005	CAJA 5 CHAPINERO		19,892,074.00	2,869,200.00	2,869,200.00	19,892,074.00
1006	CAJA 6 CHAPINERO		66,752,774.00	1,526,396.00	54,817.00	68,224,353.00
1008	CAJA 8 CHAPINERO		8,567,026.00	1,943,864.00	1,943,864.00	8,567,026.00
1009	NOCTURNA		-809,009.00	1,926,886.00	1,931,666.00	-813,789.00
1010	DROGUERIA		-1,913,492.00	.00	.00	-1,913,492.00
1011	PAPELERIA		-30,362,644.00	1,044,348.00	1,044,348.00	-30,362,644.00
1302	CAJA 2 CARORA		88,470,835.09	3,796,684.00	3,796,684.00	88,470,835.09
1203	CAJA 3 ANTONIA SANTOS		927,321,702.00	2,721,148.00	1,757,337.00	928,285,513.00
1303	CAJA 3 CARORA		73,163,513.00	2,183,070.00	39,100.00	75,307,483.00
1304	CAJA 4 CARORA		55,468.00	.00	.00	55,468.00
1012	SERVICIO AL CLIENTE		-249,889,718.00	.00	735,813.00	-250,625,531.00
1305	CAJA 5 CARORA		-50,208,641.00	1,116,240.00	1,116,240.00	-50,208,641.00
1204	CAJA 4 ANTONIA SANTOS		471,568,776.00	3,008,017.00	3,008,017.00	471,568,776.00
1205	CAJA 5 ANTONIA SANTOS		369,198,691.00	665,070.00	665,070.00	369,198,691.00

## 12.2. Documentos caja

En este informe usted podrá observar por cada caja los tipos de documentos que afectan el saldo, es decir el efectivo, bonos Sodexo, bonos de cumpleaños etc. Para generarlo basta con indicar el rango de cajas, fecha de corte del informe y título.

Documentos en caja

Cajas

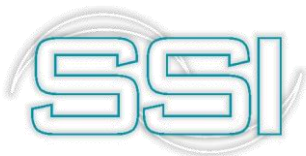
Desde: CAJA 1 CHAPINERO

Hasta: CAJA 1 CHAPINERO

Fecha: 2019/05/01

F2: Imprimir      F4: Exportar      Esc: Salir

El sistema por cada forma de pago indica el tipo de documento con el que ingreso y se totaliza



Vista preliminar

File Page Zoom

Page 1 of 4 Zoom 100.0 %

**Documentos en caja**

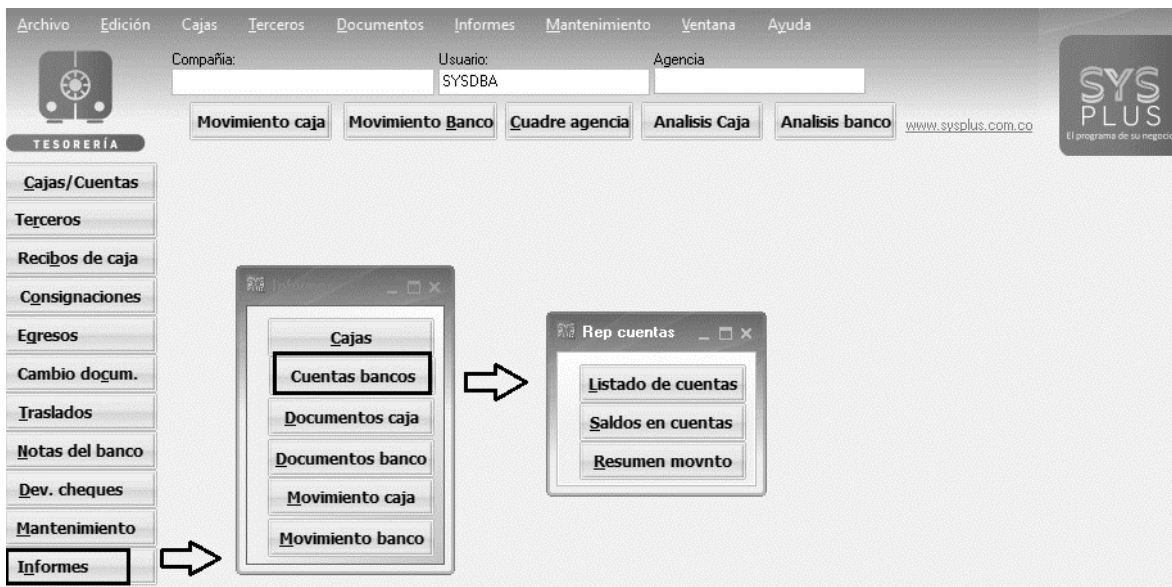
Fecha: 2019/05/01 Cajas : 0...999999

2019/05/01 : 18:34 Pag: 1/4

Forma de pago	Recibido con documento	Banco	Cuenta	Número	Fecha doc.	Monto
<b>1001 CAJA 1 CHAPINERO</b>						
<b>EFFECTIVO</b>						158,339,799.50
<b>TOTAL EFFECTIVO</b>						<b>158.339.799.50</b>
<b>BONOPUNTOS</b>						
RECICAJA	C1041442	01	9999	001195	2016/04/11	1,950.00
RECICAJA	C1041638	01	9999	3654	2016/04/11	35,000.00
RECICAJA	C1042296	01	9999	001220	2016/04/14	15,067.00
RECICAJA	C1112629	01	9999	04412	2017/02/27	10,000.00
RECICAJA	C1113977	01	9999	4427	2017/03/06	23,000.00
RECICAJA	C1114007	01	9999	4429	2017/03/06	19,000.00
RECICAJA	C1114261	01	9999	004441	2017/03/07	4,000.00
RECICAJA	C1114261	01	9999	004442	2017/03/07	1,990.00
RECICAJA	C1114292	01	9999	004445	2017/03/07	5,000.00
RECICAJA	C1114292	01	9999	004446	2017/03/07	2,000.00

### 12.3. Cuentas bancos

Dentro de los informes del grupo de cuentas bancos usted podrá ver el catálogo de cuentas bancarias, saldo, resumen movimiento por cuenta.



A continuación, se explicará detalladamente el funcionamiento y las características de cada informe.

#### 12.3.1. Listado de cuentas

Por medio de este reporte usted podrá generar un catalogo de todas las cuentas creadas en el sistema.



Los datos que el sistema le ofrece son el código y numero de cuenta, titular, código y nombre del banco, sucursal y si esta aplicando el gravamen financiero.

Vista preliminar

File Page Zoom

Page 1 of 1 Zoom 100.0 %

**Cuentas Bancos**

2019/05/01 : 18:43

Código	Número	Titular	Bco	Nombre banco	Sucursal	%GMF	Inac.
07	8892271249	SUPERMERCADOBETELCUCUTAS 1	BANCOLOMBIA			4N	
13	001306970100007490	SUPERMERCADOBETELCUCUTAS 2	BBVA			4N	
51	067669992793	SUPERMERCADOBETELCUCUTAS 3	DAVVIENDA			N	
05	625-01431-1	SUPERMERCADOBETELCUCUTAS 5	OCCIDENTE			4N	

Pag:1/1

### 12.3.2. Saldo en cuentas

En este informe usted podrá observar el sado del corte indicado y el saldo actual de todas las cuentas bancarias. Para generarlo basta con indicar el rango de cuentas mediante las listas desplegables, para incluir las cuentas inactivas solo es necesario activar la casilla, por último, el título.

**Saldo cuentas**

Rango de cuentas:

Desde: 05

Hasta: 51

Fecha: 2019/04/15

Incluir inactivas:

Título: Fecha: 2019/04/15

F2: Imprimir      F4: Exportar      Esc: Cancelar

El informe totaliza el saldo a la fecha y el saldo con el corte actual

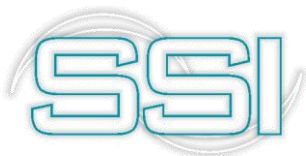
### Saldos Cuentas Bancos

Fecha: 2019/04/15

2019/05/01 : 18:53

Cód.	Número	Titular	Nombre banco	Saldo a la fecha	Saldo final
07	8892271249	SUPERMERCADOBETELCUCUTASAS	BANCOLOMBIA	-10,135,029,166.1	-10,283,739,141.1
13	001306970100007490	SUPERMERCADOBETELCUCUTASAS	BBVA	5,011,128,145.11	5,406,132,102.42
51	067669992793	SUPERMERCADOBETELCUCUTASAS	DAVVIENDA	33,255,052.74	28,349,255.74
05	625-01431-1	SUPERMERCADOBETELCUCUTASAS	OCCIDENTE	-2,023,682,278.33	-2,157,652,394.33
				-7,114,328,246.60	-7,006,910,177.36

Pag:1/1



### 12.3.3. Resumen movimiento

En este informe usted podrá observar el movimiento débito y crédito además del saldo inicial y final de todas las cuentas bancarias. Para generarlo basta con indicar el rango de fechas, agencia si lo requiere y por último un título.

Al final del informe muestra el total de la sumatoria del saldo inicial, débitos, créditos y saldo final.

Resumen de movimientos

Desde: 2019/04/01

Hasta: 2019/04/30

Título:

F2: Imprimir F4: Exportar Esc: Cancelar



#### Resumen Movimiento Bancos

Resumen : 2019/04/01...2019/04/30

2019/05/01 : 18:55

Cód.	Número	Titular	Saldo Inicial	Débitos	Créditos	Saldo final
07	8892271249	SUPERMERCADOBETELCUCUTASAS	-9,842,395,619.97	367,457,743.00	808,801,264.22	-10,283,245,954.08
13	001306970100007	SUPERMERCADOBETELCUCUTASAS	5,131,473,587.44	1,475,987,510.00	1,215,442,450.02	5,142,307,484.62
51	067669992793	SUPERMERCADOBETELCUCUTASAS	32,089,991.74	3,365,900.00	7,106,636.00	25,117,991.74
05	625-01431-1	SUPERMERCADOBETELCUCUTASAS	-1,673,055,639.83	116,248,286.00	600,845,040.50	-2,155,258,590.33
			-6,351,887,680.62	1,963,059,439.00	2,632,195,390.74	-7,271,079,068.05

Pag:1/1



## 12.4. Documentos cajas

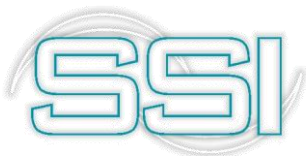
Dentro de los informes del grupo de Documentos de cajas usted podrá ver los informes cronológicos, consecutivos para auditorias o egresos clasificados.



A continuación, se explicará detalladamente el funcionamiento y las características de cada informe.

### 12.4.1. Cronológicos

Muestra los documentos ordenados por fecha, los cuales se pueden ver detallados o consolidados dependiendo de la activación de los campos como "Incluir detalle de formas de pago" y "Incluir detalle por documento". La funcionalidad de este informe es auditar que todos los comprobantes hayan sido registrados en orden.



**Reporte cronológico**

Comprobantes

Recibos de caja  
 Egresos  
 Cambios de documento  
 Consignación de tarjetas  
 Recibos provisionales  
 Traslados entre cajas

Agencias: Todas

Filtros

Incluir solamente la caja/Cuenta:  Sólo documentos sin cruce

Rango de prefijos Desde:  Hasta:

Fecha

Desde: 2019/04/01 Hasta: 2019/04/30

Incluir detalle de formas de pago   
 Incluir detalle por documento   
 Incluir anulados   
 Agrupar por caja

Título:

F2: Imprimir F4: Exportar Esc: Salir

**Comprobantes:** mediante las casillas de activación puede incluir en el reporte los tipos de documentos que usted requiera.

**Agencia:** Si maneja agencias y quiere filtrar los comprobantes por la misma debe seleccionarla mediante la lista desplegable.

**Filtros:** mediante esta opción usted puede filtrar las cajas o cuentas bancarias indicando el código correspondiente.

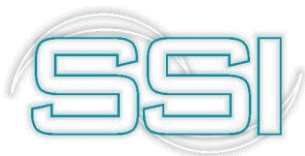
Rango de prefijos: puedo incluirlo de forma manual en las casillas Desde – Hasta, si no desea filtrar deje estos campos vacíos.

**Rango de fechas:** Digite el rango de fecha del periodo que desea ver el informe o puede emplear el calendario que le ofrece el sistema.

**Casillas de verificación:** El sistema le ofrece cinco casillas de verificación según el criterio con el que requiera generar el reporte, puede seleccionar varias casillas al tiempo:

- Incluir detalle de forma de pago: Muestra por cada registro la forma de pago que se relacionó.

Fecha	Número	Tercero	Forma pago	Concepto Banco	Cuenta	Número	Anulado Fecha	Anulado Monto caja	Anulado Monto banco
RECIBO DE CAJA									
2019/04/02	RC002822	Embotelladora de Sula, S.A.	EFFECTIVO	PAGO \$14.500 USD ABONO 10% GEAC 3766,		001195	2019/04/02	N	
								.00	44,270,530.00
								.00	44,270,530.00



- Incluir detalle por documento: Muestra los documentos que fueron descargados con el recibo de caja.

Fecha	Número	Tercero	Concepto			Anulado		Abono	
			Tipodoc	Núm. Doc	Fec.Doc	Descuento	Ret.fuente		Ret.IVA
RECIBO DE CAJA									
2019/04/02	RC002822	Embotelladora de Sula, S.A.		PAGO \$14.500 USD ABONO 10% GEAC 3766,			N		
			FACTVENT	GEAC000037	2018/09/03	.00	.00	.00	44,270,530.00
						.00	.00	.00	44,270,530.00

- Incluir anulados: Muestra todos los recibos de caja incluso los que están anulados.
- Agrupar por caja: Por cada caja agrupa y totaliza la información.
- Sólo documentos sin cruce: básicamente solo se activa cuando se manejan recibos de caja provisional y se quiere controlar cuales de estos están sin recibo de caja definitivo.

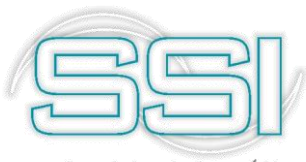
### 12.4.2. Consecutivos

Muestra los documentos ordenados por número, los cuales se pueden ver detallados o consolidados. La funcionalidad de este informe es auditar que todos los comprobantes hayan sido registrados en orden sin saltar consecutivos.

### OPCIONES DEL INFORME

**Comprobantes:** mediante las casillas de activación puede incluir en el reporte los tipos de documentos que usted requiera.

**Agencia:** Si maneja agencias y quiere filtrar los comprobantes por la misma debe seleccionarla mediante la lista desplegable.



**Rango de fechas:** Digite el rango de fecha del periodo que desea ver el informe o puede emplear el calendario que le ofrece el sistema.

**Rango de prefijos:** Coloque aquí el rango de prefijos de los cuales desea ver el reporte, si no desea filtrar los prefijos puede dejar estos campos vacíos.

**Casillas de verificación:** El sistema le ofrece cinco casillas de verificación según el criterio con el que requiera generar el reporte, puede seleccionar varias casillas al tiempo:

- Detalle de forma de pago: Muestra por cada registro la forma de pago que se relacionó.

Fecha	Número	Tercero	Forma pago	Concepto Banco	Cuenta	Número	Anulado Fecha	Anulado Monto caja	Anulado Monto banco
RECIBO DE CAJA									
2019/04/02	RC002822	Embotelladora de Sula, S.A.	EFFECTIVO	PAGO \$14.500 USD ABONO 10% GEAC 3766,		001195	2019/04/02	.00	44,270,530.00
								.00	44,270,530.00

- Incluir anulados: Muestra todos los recibos de caja incluso los que están anulados.
- Sólo documentos sin cruce: básicamente solo se activa cuando se manejan recibos de caja provisional y se quiere controlar cuales de estos están sin recibo de caja definitivo.
- Clasificar egresos: por cada clasificación de egresos agrupa y totaliza la información.
- Agrupar por caja: Por cada caja agrupa y totaliza la información.

### 12.4.3. Egresos clasificados

En este informe usted podrá observar por cada clase de egreso los pagos en efectivo y los pagos de banco y el total de todas las formas de pago. Para generarlo basta con indicar la agencia si maneja, el rango de fechas mediante el calendario desplegable y activar las casillas verificación que requiera.

Agencias: Todas

Fecha

Desde: 2019/04/01

Hasta: 2019/04/30

Incluir detalle de egresos

Incluir anulados

Filtros

Rango de prefijos Desde: Hasta:

Título:

F2: Imprimir F4: Exportar Esc: Salir

**Agencia:** Si maneja agencias y quiere filtrar los comprobantes por la misma debe seleccionarla mediante la lista desplegable.

**Filtros:** mediante esta opción usted puede filtrar las cajas o cuentas bancarias indicando el código correspondiente.

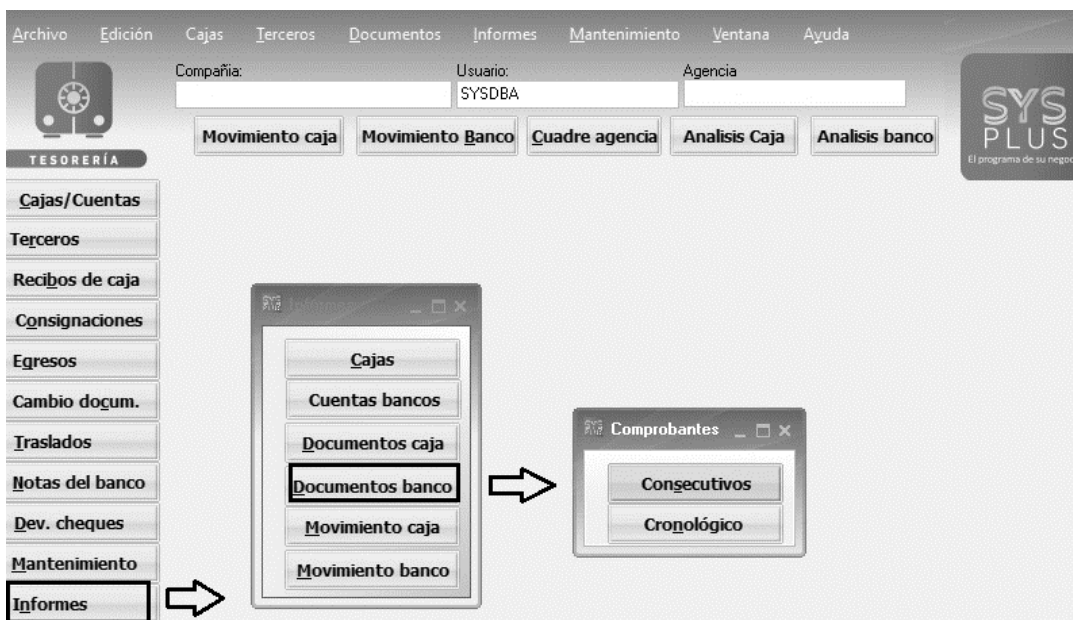
**Rango de números:** Coloque aquí el rango de números de los cuales desea ver el reporte, si no desea incluir el rango de numeración puede dejar estos campos vacíos.

**Casillas de verificación:** El sistema le ofrece dos casillas de verificación según el criterio con el que requiera generar el reporte, puede seleccionar varias casillas al tiempo:

- Incluir detalle de egresos: incluye los documentos relacionados en el egreso.
- Incluir anulados: Muestra todos los recibos de caja incluso los que están anulados.

## 12.5. Documentos banco

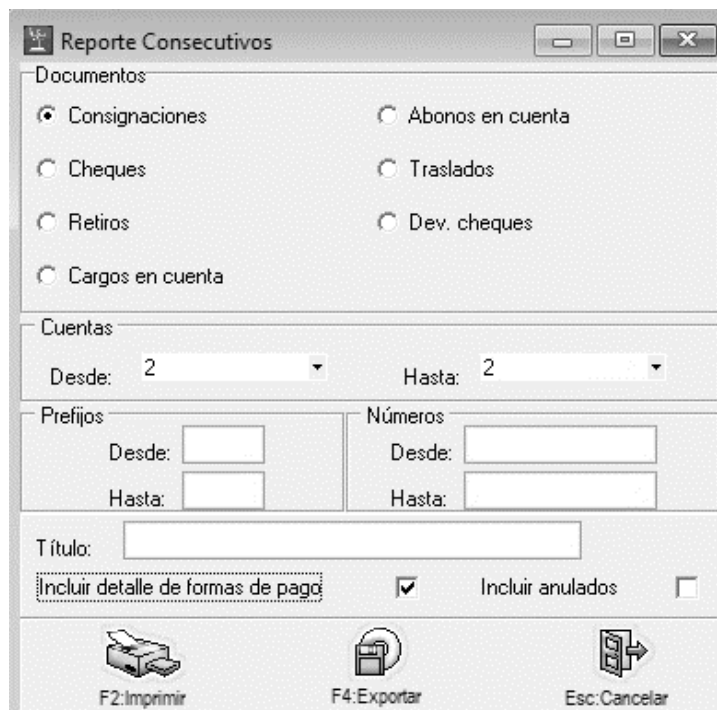
Dentro de los informes del grupo de Documentos de bancos usted podrá ver los informes cronológicos y consecutivos para auditorías.



A continuación, se explicará detalladamente el funcionamiento y las características de cada informe.

### 12.5.1. Consecutivo

Muestra los documentos ordenados por número, los cuales se pueden ver detallados o consolidados. La funcionalidad de este informe es auditar que todos los comprobantes hayan sido registrados en orden.



**Documentos:** mediante las casillas de activación puede incluir en el reporte los tipos de documentos que hayan tenido movimiento bancario.

**Rango de cuentas:** Puede incluirlas seleccionando de la lista desplegable el número de cuenta, el sistema le trae el código con el que fue creada.

**Rango de prefijos:** puedo incluirlo de forma manual en las casillas Desde – Hasta, si no desea filtrar los prefijos deje estos campos vacíos.

**Rango de números:** puedo incluirlo de forma manual en las casillas Desde – Hasta, si no desea filtrar los números deje estos campos vacíos.

**Casillas de verificación:** El sistema le ofrece dos casillas de verificación según el criterio con el que requiera generar el reporte, puede seleccionar varias casillas al tiempo:

- Incluir detalle de forma de pago: Muestra por cada registro la forma de pago que se relacionó.

**Consecutivos de Bancos Detallados**

2019/05/01 : 21:33 Pag: 1/52

Cód.	Númerocuenta	Fecha	Concepto	Formapago	Bco	Cuenta	cheque	Nro. Cheque	Fecha	cheque	Monto
Prefijo	Número										
<b>CONSIGNACIONES</b>											
05	625-01431-1										
0004	000002	2019/01/04	CONSIGNACION	EFFECTIVO					2017/01/04		14,000,000.00
											14,000,000.00

- Incluir anulados: Muestra todos los recibos de caja incluso los que están anulados.

### 12.5.2. Cronológico

Muestra los documentos ordenados por fecha, los cuales se pueden ver detallados o consolidados. La funcionalidad de este informe es auditar que todos los comprobantes se hayan digitado correctamente según su fecha.



**Documentos:** mediante las casillas de activación puede incluir en el reporte los tipos de documentos que hayan tenido movimiento bancario.

**Rango de cuentas:** Puede incluirlas seleccionando de la lista desplegable el número de cuenta, el sistema le trae el código con el que fue creada.

**Rango de fechas:** Digite el rango de fecha del periodo que desea ver el informe o puede emplear el calendario que le ofrece el sistema.

**Casillas de verificación:** El sistema le ofrece dos casillas de verificación según el criterio con el que requiera generar el reporte, puede seleccionar varias casillas al tiempo:

- Incluir detalle de forma de pago: Muestra por cada registro la forma de pago que se relacionó.

#### Consecutivos de Bancos Detallados

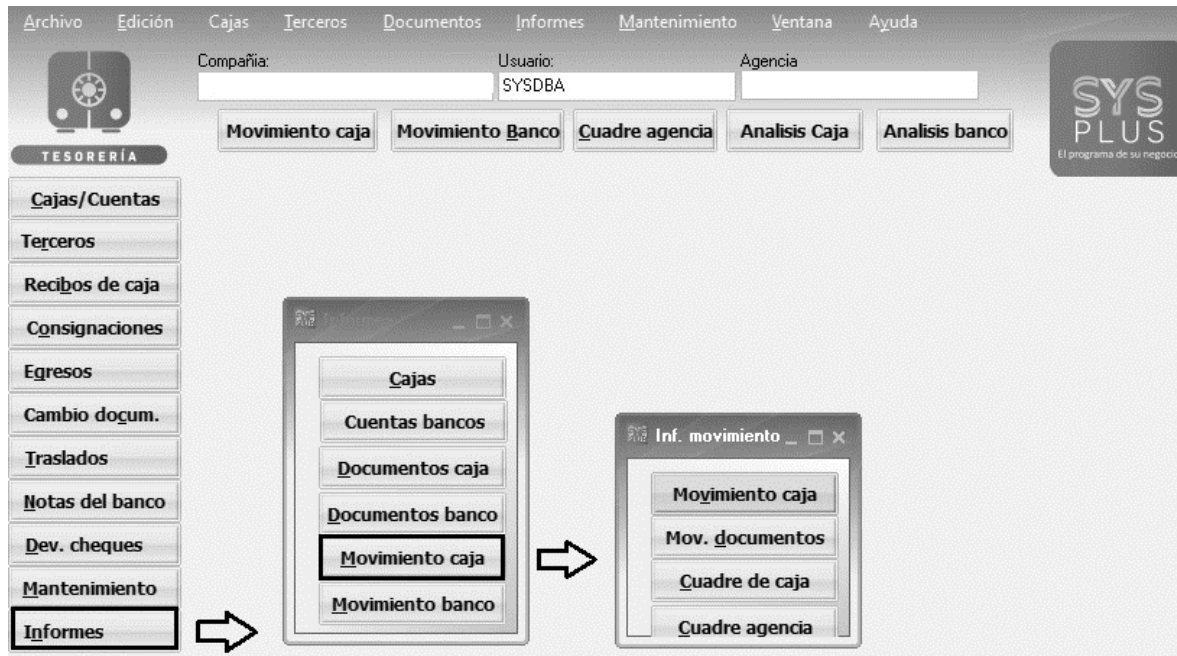
2019/05/01 - 21:33 Pag: 1/52

Cód.	Númerocuenta	Fecha	Concepto	Formapago	Bco	Cuenta:cheque	Nro.Cheque	Fecha:cheque	Monto
Prefijo	Número								
<b>CONSIGNACIONES</b>									
05	625-01431-1								
0004	000002	2019/01/04	CONSIGNACION	EFFECTIVO				2017/01/04	14,000,000.00
									<b>14,000,000.00</b>

- Incluir anulados: Muestra todos los recibos de caja incluso los que están anulados.

## 12.6. Movimiento caja

Dentro de los informes del grupo de movimiento de cajas usted podrá ver los informes de ingresos y egresos por caja, por documento, así como también cuadros diarios.



### 12.6.1. Movimiento caja

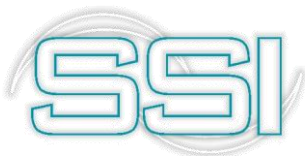
Mediante este informe el sistema le ofrecerá la información de los montos que ingresaron y salieron por cada caja además del saldo inicial y saldo final. Este reporte puede generarlo consolidado o detallado por cada comprobante.



The screenshot shows the 'Reporte movimiento caja' dialog box. It contains the following fields and options:

- Cajas:** Desde: 1001, Hasta: 1001
- Agencias:** Todas
- Fecha:** Desde: 2019/05/01, Hasta: 2019/05/31
- Incluir detalle del movimiento:**
- Título:** [Empty text box]
- Buttons:** F2: Imprimir, F4: Exportar, Esc: Salir





**Rango de cajas:** Puede incluirlas seleccionando de la lista desplegable el nombre de la caja, el sistema le trae el código con el que fue creada.

**Agencia:** Si maneja agencias y quiere filtrar los comprobantes por la misma debe seleccionarla mediante la lista desplegable.

**Rango de fechas:** Digite el rango de fecha del periodo que desea ver el informe o puede emplear el calendario que le ofrece el sistema.

**Casillas de verificación:** El sistema le ofrece una casilla de verificación según el criterio con el que requiera generar el reporte:

Incluir detalle del movimiento: Muestra discriminado por cada tipo de documento que afecto la caja.

**Movimiento por caja detallado**

Cajas:1001...1001 Fechas:2019/05/01...2019/05/31  
2019/05/01 : 21:55

Pag:1/4

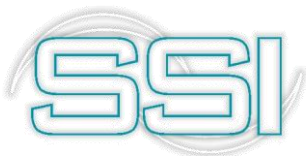
Fecha	Código	Nombre	Encargado	Concepto	Terceros	Débitos		Créditos		Saldo
						Efectivo	Otros	Efectivo	Otros	
	<b>1001</b>	<b>CAJA 1 CHAPINERO</b>								<b>145,770,309.50</b>
2019/05/01		RECICAJA C1290200		CANCELAFATURA C100531610PUNT	DELGADOGALVISILDA	5,999.00	.00	.00	.00	145,776,308.50
2019/05/01		RECICAJA C1290201		CANCELAFATURA C100531611PUNT	FLOREZPEDROEMILIO	23,801.00	.00	.00	.00	145,800,109.50
2019/05/01		CONSTAR 0000202772		CANCELAFATURA C100531619PUNT		.00	.00	.00	126,649.00	146,031,147.50
2019/05/01		RECICAJA C1290216		CANCELAFATURA C100531626PUNT	PEÑARANDAGARCIAYANITHCECIL	.00	203,180.00	.00	.00	146,357,077.50
2019/05/01		CONSTAR 0000202774		CANCELAFATURA C100531626PUNT		.00	.00	.00	203,180.00	146,153,897.50

**12.6.2. Movimiento documento**

Mediante este informe el sistema muestra agrupado por caja, cada forma de pago, el documento el movimiento débito o crédito que realizaron. Puede generarlo consolidado o detallado. Para generar este reporte basta con seleccionar el rango de cuentas, rango de fechas y agencia si lo requiere.

The screenshot shows a software window titled "Reporte movimiento por forma pago". It contains several filter sections:
 

- Cajas:** A dropdown menu with "Desde:" and "Hasta:" labels.
- Agencias:** A dropdown menu currently set to "Todas".
- Fecha:** Two date dropdown menus, "Desde:" set to "2019/05/01" and "Hasta:" set to "2019/05/31".
- Título:** An empty text input field.
- Buttons:** Three icons at the bottom with labels: "F2: Imprimir" (printer icon), "F4: Exportar" (floppy disk icon), and "Esc: Salir" (door icon).



**Rango de cajas:** Puede incluirlas seleccionando de la lista desplegable el nombre de la caja, el sistema le trae el código con el que fue creada.

**Agencia:** Si maneja agencias y quiere filtrar los comprobantes por la misma debe seleccionarla mediante la lista desplegable.

**Rango de fechas:** Digite el rango de fecha del periodo que desea ver el informe o puede emplear el calendario que le ofrece el sistema.

Código	Nombre	Encargado	Banco	Cuenta	Número	Débitos	Créditos
Fecha	Tipo	Prefijo Número Concepto					
2	CAJA GENERAL	CEIBA					
<b>BONOPUNTOS</b>							
2019/04/30	TRASLACJ	CEIB017678	B19999		013298	5,000.00	.00
<b>TOTAL BONOPUNTOS</b>						<u>5,000.00</u>	<u>.00</u>
<b>SODEXOBONO</b>							
2019/04/30	TRASLACJ	CEIB017678	B19999		46659	70,000.00	.00
<b>TOTAL SODEXOBONOS</b>						<u>70,000.00</u>	<u>.00</u>

### 12.6.3. Cuadre de caja

Por medio de este informe usted podrá controlar las ventas de contado y crédito por cada caja, además puede controlar los ingresos y egresos que hayan realizado por diferentes conceptos y las formas de pago recibidas.

Para generar el informe basta con seleccionar la fecha de corte, ingresar manualmente el código de la caja y la agencia si maneja.

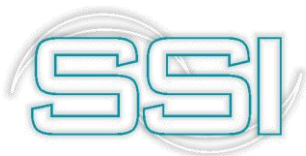
Imprimir cuadro caja

Fecha: 2019/05/01 Caja: 1101

Agencia: CEIBA

Prepare la impresora y presione Imprimir para generar el cuadro

F2: Imprimir ESC: Salir



INFORME DIARIO DE CAJA

RELACION DE VENTAS

VENTA CONTADO	3,305,750.00	VENTA CREDITO	0.00	VENTA TOTAL	3,305,750.00
DEVOLUCION CONTADO	0.00	DEVOLUCION CREDITO	0.00	DEVOLUCION TOTAL	0.00

RELACION DE INGRESOS

VENTAS DIA	ABONOS CARTERA	OTROS INGRESOS	DESCUENTOS	INGRESO TOTAL	
3,305,750.00		0	0	0.00 6,485,250	
EFFECTIVO	CHEQUES	ELECTRON	VISA DEBITO	VISA CREDITO	MAESTRO
2,364,450	867,300		74,000	0	0

RELACION DE EGRESOS:

CXPAGAR	OTROS EGRESOS	EGRESO TOTAL	CONSIGNACIONES
0	0	0	941,300

DETALLE DE LAS VENTAS CREDITO DEL DIA

TIPO	NUMERO	MONTO
RELACION DE CHEQUES RECIBIDOS		
TIPO	RECIBO	MONTO

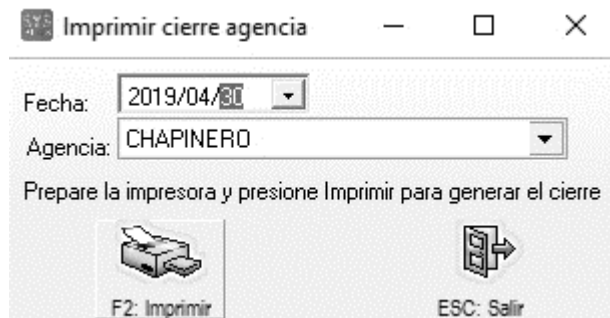
DETALLE DE LOS ABONOS DE OTROS DIAS

TIPO	NUMERO	MONTO
------	--------	-------

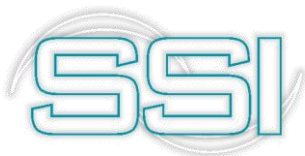
### 12.6.4. Cuadre de agencia

Por medio de este informe usted podrá controlar las ventas de contado y crédito de todas las cajas correspondientes una agencia específica, además puede controlar los ingresos y egresos que hayan realizado por diferentes conceptos y las formas de pago recibidas.

Para generar el informe basta con seleccionar la fecha de corte y la agencia correspondiente.



En el informe se muestran todas las cajas de una misma agencia con la relación de venta del día.



Fecha: 2019/04/30

ANTONIASANTOS

Pag.

CUADRE DE CAJAS DIARIO

CORRESPONDIENTE AL DIA: martes, abril 30, 2019

CAJA	SALDO INI	TOTAL VENTAS - VENTAS CREDITADAS	VENTA CONTADONG. CARTERA	ING. OTROS	EFFECTIVO DIA
CAJA1 ANTONIA	922,455,140.00	2,009,573.00	0.00	2,009,573.00	0.00
CAJA2 ANTONIA	939,478,694.00	4,125,189.00	0.00	4,125,189.00	0.00
CAJA3 ANTONIA	927,321,702.00	2.00	0.00	2.00	0.00
CAJA4 ANTONIA	471,588,776.00	2,282,821.00	0.00	2,282,821.00	0.00
CAJA5 ANTONIA	389,198,691.00	474,656.00	0.00	474,656.00	0.00

CAJA	ING. TOT	EGRE. CXP	EGRE. OTROS	CONSIGNA	TRASL. ING.	TRASL. EGR.	SALDO FINAL
CAJA1 ANTONIA	2,009,573.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,890,953.00	
CAJA2 ANTONIA	4,125,189.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,040,512.00	
CAJA3 ANTONIA SANTO	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
CAJA4 ANTONIA	2,282,821.00	0.00	0.00	0.00	-3,207.00	2,200,320.00	
CAJA5 ANTONIA	474,656.00	0.00	0.00	0.00	-4,644.00	479,300.00	

CAJA	EFFECTIVO	CHEQUES	TARJETA DB	TARJETA CR	BONOS	OTROS	OTROS 2
CAJA1 ANTONIA	5,690,953.00	0.00	61,180.00	0.00	0.00	11,440.00	0.00
CAJA2 ANTONIA	4,698,019.00	0.00	0.00	0.00	17,900.00	66,777.00	0.00
CAJA3 ANTONIA SANTO	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CAJA4 ANTONIA	2,548,293.00	0.00	0.00	0.00	24,900.00	8,660.00	0.00

### 12.7. Movimiento banco

Dentro de los informes del grupo de movimiento de bancos usted podrá ver los informes de ingresos y egresos por cuenta bancaria, estados de cuenta, así como también los resúmenes con su correspondiente saldo.



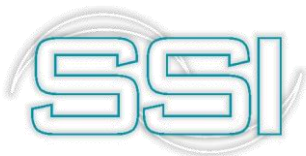
A continuación, se explicará detalladamente el funcionamiento y las características de cada informe.

### 12.7.1. Movimiento por cuenta

Mediante este informe el sistema le ofrecerá la información de los montos que ingresaron y salieron por cada cuenta bancaria además del saldo inicial y saldo final. Este reporte puede generarlo consolidado o detallado por cada comprobante.



**Rango de cuentas:** Puede incluirlas seleccionando de la lista desplegable el número de la cuenta bancaria, el sistema le trae el código con el que fue creada.



**Rango de fechas:** Digite el rango de fecha del periodo que desea ver el informe o puede emplear el calendario que le ofrece el sistema.

**Casillas de verificación:** El sistema le ofrece una casilla de verificación según el criterio con el que requiera generar el reporte:

Incluir detalle: Muestra discriminado por cada tipo de documento que afecto la caja.

### Movimiento por Cuenta Consolidado

Cuentas:01...01 Fechas: 2019/04/01...2019/04/30

2019/05/02 : 11:25

Pag: 1/1

Cód.	Número cuenta	Titular	Saldo inicial	Débitos	Créditos	Saldo final
01	21518795385	SOFTWAREYSERVICIOSINFORMATICOS.LTDA.				
	2019/04/01		243,014,173.51	.00	.00	243,014,173.51
	2019/04/02		243,014,173.51	10,118,455.00	.00	253,132,628.51
	2019/04/03		253,132,628.51	.00	4,286.83	253,128,341.68
	2019/04/04		253,128,341.68	5,014,195.00	.00	258,142,536.68
	2019/04/05		258,142,536.68	4,652,300.00	.00	262,794,836.68
	2019/04/08		262,794,836.68	1,531,006.00	15,086,410.00	249,239,432.68
	2019/04/09		249,239,432.68	8,146,511.00	2,253,000.00	255,132,943.68
	2019/04/10		255,132,943.68	1,797,588.00	290,867.00	256,639,664.68
	2019/04/11		256,639,664.68	8,870,248.00	6,153,569.00	259,356,343.68
	2019/04/30		278,341,442.68	9,816,683.00	17,263,263.00	270,894,862.68
				<b>89,342,627.00</b>	<b>61,461,937.83</b>	
Total en bancos				<u>89,342,627.00</u>	<u>61,461,937.83</u>	<u>270,894,862.68</u>

### 12.7.2. Estado de cuenta

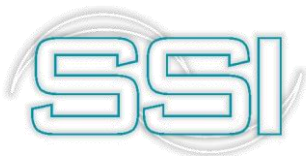
En este reporte el sistema le indica la actividad financiera o movimientos de la cuenta débitos y créditos durante un determinado plazo.

Para generar el informe debe indicar el rango de cuentas y el rango de fechas.

The screenshot shows a window titled "Estado de Cuenta" with the following fields and controls:

- Rango de cuentas:**
  - Desde: 01 (dropdown menu)
  - Hasta: 01 (dropdown menu)
- Rango de fechas:**
  - Desde: 2019/04/01 (calendar icon)
  - Hasta: 2019/04/30 (calendar icon)
- Título:** (empty text field)
- Buttons:** F2: Imprimir (printer icon), F4: Exportar (floppy disk icon), Esc: Cancelar (cancel icon)

**Rango de cuentas:** Puede incluirlas seleccionando de la lista desplegable el número de la cuenta bancaria, el sistema le trae el código con el que fue creada.



**Rango de fechas:** Digite el rango de fecha del periodo que desea ver el informe o puede emplear el calendario que le ofrece el sistema.

### Estado de Cuenta Detallado

Cuentas:01...02 Fechas: 2019/03/01...2019/05/31

2019/05/02 : 11:34

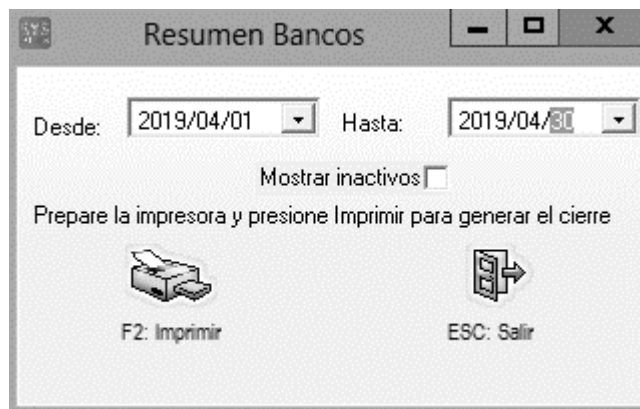
Pag:7/7

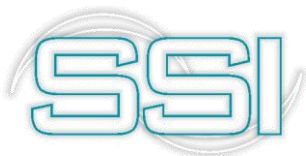
Cód.	Númerocuenta	Titular	Banco	Sucursal	Débitos	Créditos
Fecha	Prefijo	Número	Concepto			
2019/03/30	0000	000029	ANULADO		.00	.00
					.00	.00
<b>01</b>	<b>ASESORIAS CONTABLES</b>				<b>208.737.529.00</b>	<b>128.834.640.67</b>
<b>02</b>	<b>4152196623</b>	<b>SOFTWAREYSERVICIOSINFOR</b>	<b>BANCOLOMBIA</b>	<b>CORABASTOS</b>		<b>17.377.109.13</b>
<b>RETIROSBANCO</b>						
2019/03/13	0001	000066	CancelaCARGOACR0000003874,		.00	20,220.00
2019/04/15	0001	000067	CancelaCARGOACR0000003894,		.00	24,350.00
					.00	44,570.00
<b>CARGOENCUENTABANCO</b>						
2019/03/30	02	000093	GASTOSBANCARIOSCTAAHORROSMARZO		.00	1,225.70
					.00	1,225.70
<b>ABONOENCUENTABANCO</b>						
2019/03/30	02	000832	AHORROCUENTA AHORROSMARZO		4,424.79	.00
					4,424.79	.00
<b>GRAVAMENMOVIMIENTOFINANCI</b>						
2019/03/13	0001	000066	GMFENRETIRONo.0001000066		.00	81.00
2019/04/15	0001	000067	GMFENRETIRONo.0001000067		.00	97.00
					.00	178.00
<b>02</b>	<b>SOFTWAREYSERVICIOSINFORMA</b>				<b>4.424.79</b>	<b>45.973.70</b>

### 12.7.3. Resumen Banco

En este reporte el sistema le indica el movimiento y discrimina por cada tipo de registro durante un determinado plazo.

Para generar el informe debe indicar el rango de fechas y si quiere incluir los bancos inactivos debe activar la casilla correspondiente.





### RESUMEN BANCOS

FECHA INICIAL: 2019/05/01

FECHA FINAL:2019/05/02

NOMBRE COMPAÑIA ASESORIAS CONTABLES

NIT COMPAÑIA:

Cod Bco	Nom Bco	Cod Cta	Num Cta	Saldo Ini	Cheques	Retiros	Notas CR
---------	---------	---------	---------	-----------	---------	---------	----------

1	BANCOLOMBIA	01	21518795385	270,894,862.68	0.00	0.00	0.00
2	BANCOLOMBIA	02	4152196623	17,335,560.22	0.00	0.00	0.00

Cod Bco	Nom Bco	Cod Cta	Num Cta	Consignacion	Notas DB	Saldo Final	Saldo Ultimo
---------	---------	---------	---------	--------------	----------	-------------	--------------

1	BANCOLOMBIA		21518795385	0.00	0.00	270,894,862.68	270,894,862.68
2	BANCOLOMBIA		4152196623	0.00	0.00	17,335,560.22	17,335,560.22

El sistema le arroja por el rango de cuentas seleccionada el código y nombre del banco, posterior el código y numero de la cuenta bancaria y en las columnas siguientes se refleja el saldo inicial, cheques, retiros, notas bancarias, consignaciones y saldo final.