

Software y Servicios Informáticos Ltda.

SYSplus Tesorería



Tabla de contenido

Contenido

INTRODUCCION	5
Botones y funciones comunes	7
ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA EMPEZAR A TRABAJAR EL MODULO DE TESORERIA.....	10
Ingreso de datos	11
11	
1. MANTENIMIENTO	12
1.1. Formas de pago	12
1.2. Cuentas banco	27
1.3. Numeración.....	29
1.3.1. Opciones caja:	30
1.3.2. Opciones Bancos:	32
1.4. Tarjetas de crédito/debito	36
1.5. Interfaz Contable	39
1.6. Formatos de impresión.....	46
1.6.1. Datos generales del formato	48
1.6.2. Datos del documento	48
1.7. Importar datos	52
1.8. Recalculo de saldos	55
2. CAJAS Y BANCOS	56
2.1. Cajas.....	57
2.2. Bancos	62
3. TERCEROS	66
4. RECIBOS DE CAJA	72
4.1. Recibos de caja.....	73
4.2. Recibos Provisionales	89
5. CONSIGNACIONES	90

5.1.	Efectivo/cheques	91
5.2.	Tarjetas Débito/Crédito	97
6.	EGRESOS	101
6.1.	Configuración inicial	102
6.2.	Registro de comprobantes de egreso.....	104
6.2.1.	Tipos de egresos.....	105
6.2.2.	Clases de egreso	107
6.2.3.	Tipo de moneda	108
6.2.4.	Beneficiario	108
6.2.5.	Concepto.....	113
6.2.6.	Totales y formas de pago.....	113
6.2.7.	Contabilización.....	117
6.3.	Consulta de egresos	119
6.4.	Anulación o eliminación de egresos	120
6.5.	Notas a los egresos.....	120
7.	CAMBIO DE DOCUMENTOS	121
8.	TRASLADOS	123
8.1.	Traslados entre cajas	123
8.2.	Traslados entre bancos.....	125
9.	NOTAS DE BANCO	129
9.1.	Notas débito.....	129
9.2.	Notas crédito	131
10.	DEVOLUCION DE CHEQUES	133
11.	INFORMES POR PANTALLA	137
11.1.	Movimiento caja	137
11.2.	Cuadre de Agencia	138
11.3.	Movimiento banco	141
11.3.1.	Detalle movimiento banco	141
11.3.2.	Conciliación bancaria	142
11.3.2.1.	Configuración inicial y creación de la conciliación bancaria.....	144
11.3.3.	Eliminación conciliación bancaria.....	150

11.4.	Análisis caja	150
11.5.	Análisis banco	151
12.	INFORMES	152
12.1.	Cajas.....	155
12.1.1.	Saldos en caja.....	156
12.1.2.	Resumen del movimiento.....	156
12.1.3.	Documentos caja	157
12.2.	Cuentas bancos	157
12.2.1.	Listado de cuentas	158
12.2.2.	Saldo en cuentas	158
12.2.3.	Resumen movimiento.....	159
12.3.	Documentos cajas.....	159
12.3.1.	Cronológicos	160
12.3.2.	Consecutivos.....	162
12.3.3.	Egresos clasificados.....	164
12.4.	Documentos banco	166
12.4.1.	Consecutivo	166
12.4.2.	Cronológico.....	167
12.5.	Movimiento caja	169
12.5.1.	Movimiento caja	169
12.5.2.	Movimiento documento	170
12.5.3.	Cuadre de agencia	171
12.5.4.	Cuadre de caja.....	172
12.6.	Movimiento banco	172
12.6.1.	Movimiento por cuenta	173
12.6.2.	Estado de cuenta	174
12.7.	Resumen Banco.....	175

INTRODUCCION

Con el módulo de tesorería SYSplus le permitirá al usuario realizar, consultar y verificar todas las operaciones de entrada, salida, transferencia de dinero, movimiento de cajas, movimiento de bancos, a cualquier fecha, desde el año de creación y movimiento de la compañía.

Puede hacer el seguimiento del flujo de dineros tanto de ingreso como de egreso de las cajas disponibles en el sistema.

Desde este módulo también podrá realizar recibos de caja, anticipos de pagos, se puede realizar egresos a proveedores, teniendo en cuenta que este módulo nos da la posibilidad de parametrizar formas de pago distintas a la de efectivo, se pueden ingresar formas de pago de bonos, cheques y tarjetas.

Desde aquí podrá definir las formas de pago que afecten el días sin IVA, que para estos tiempos muchos de los clientes lo solicitan, en el sistema el usuario podrá marcar estas acepciones.

Este módulo le ofrecerá la facilidad de realizar una conciliación bancaria, al realizar movimientos tanto de banco como de las cajas que tengamos parametrizadas, también podemos realizar análisis de los reportes, el cual le facilitar verlo en pantalla o exportarlo en Excel para mayor amplitud del informe.

La forma de ingresar al módulo, es ingresando al ejecutable de SYSplus administrativo, el cual puede encontrar en el escritorio, o directamente en la carpeta donde ese instalada la aplicación SYSplus, el ejecutable se encuentra con el siguiente logo:



Dando doble clic sobre el logo de SYSplus, se abrirá la ventana para ingresar la identificación del usuario como son:

1. código de usuario y clave, la cual nos darán previamente el administrador o persona a cargo de crear los usuarios.
2. Luego de ingresar nuestra identificación, se da clic en **F2:Entrar**



FIGURA: Menú principal

Al ingresar se abrirá la ventana principal del programa SYSplus, en donde saldrán todos los módulos que contiene el programa, en este caso para el módulo de tesorería lo encontrara identificado de color verde manzana y el cual contiene el nombre de Tesorería, para acceder al módulo, basta con dar clic sobre el logo ya antes mencionado, como se muestra en la imagen.



Figura: Menú principal

A continuación, observará la pantalla principal del módulo de tesorería como se muestra en la figura y sus características:

Esta pantalla se divide en tres secciones:

- la primera en la parte superior de la ventana, el cual incluye el menú de acceso tradicional a las opciones, datos de la compañía de trabajo, el usuario que ingresa al módulo y la sucursal y/o agencia de la empresa (si las hay).
- La segunda parte ubicada en el costado izquierdo de la pantalla muestra los botones de acceso rápido a las principales opciones del programa, las cuales pueden ser consultada haciendo 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.

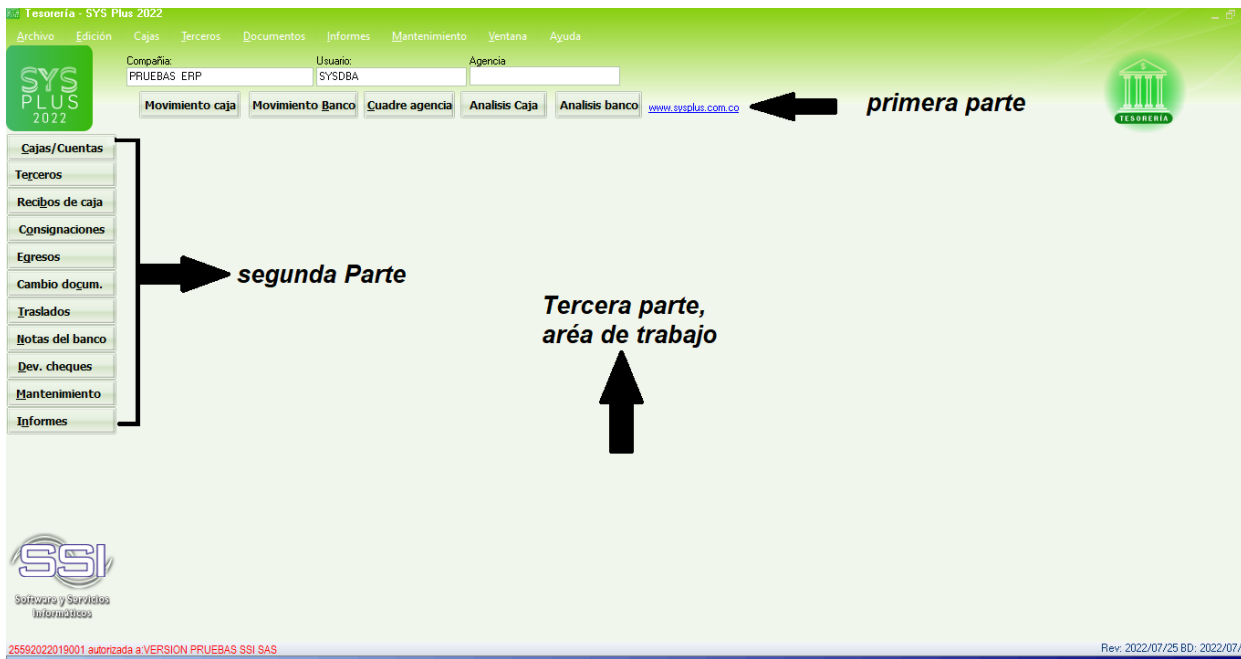


Figura: Pantalla principal del modulo

Botones y funciones comunes

Aunque cada uno de los módulos que componen el sistema es muy diferentes en sus alcances y funcionalidad comparten una interfaz de usuario y unos comandos que se usan de igual forma en todos ellos, a continuación se detallan estos comandos a manera de referencia rápida.



F2: Grabar

F2: Guardar: Al finalizar el proceso de creación de datos como por ejemplo: terceros, creación de cajas, creación de cuantas, recibos de caja, egresos, etc, o al culminar el registro de un documento se debe presionar el botón Guardar o usar el comando **F2**, con el fin de darle la instrucción al sistema para que grabe la información y posteriormente pueda ser consultada o reimpressa.



Esc: Salir



ESC: Cancelar

ESC: Cancela: Esta opción nos facilita salir rápidamente de una consulta, de cajas, egresos, terceros, etc, sin necesidad de grabar cambios que haya realizado. Puede presionar el botón cancelar o la el comando **ESC**, de esta forma se retornara a la ventana principal de consulta.



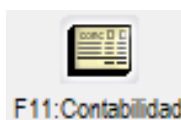
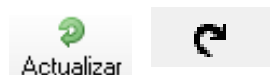
F3: Borrar

F3: Borrar: Cuando se quiera eliminar un dato estático previamente guardado, como por ejemplo un recibo de caja, un egreso, una caja, una cuenta de banco, una consignación, etc., y siempre que éste no tenga un documento o implicación que se relacione con otros documentos, basta con presionar el botón **F3** para anularlo, lo que hará que el documento quede anulado y con lo que este quedara para poder consultar y saldrá con la observación de anulación, si se desea eliminar por completo y definitiva e irreversiblemente, se da clic de nuevo en el botón **F3**, esta eliminación por completo nos permite reutilizar el número que eliminamos , para

volver a ser utilizado, se debe tener en cuenta, que estas eliminaciones por completo solo se puede realizar cuando se deja con la misma fecha en la que se encuentre el consecutivo, ya que si se cambia la fecha, esta puede quedar errada en consecutivo.



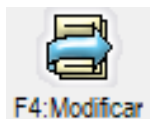
F2: Actualizar: Cuando se hace una consulta se muestra en pantalla la más reciente información almacenada en el servidor, sin embargo, si después de abierta la consulta se producen cambios en la información en otra Terminal o incluso en la misma Terminal desde otra pantalla o módulo que afecten los datos de cartera, estos cambios no se verán hasta tanto no se actualice la consulta abierta usando este botón o hasta que se cierre y vuelva a abrir la ventana, también existe el botón de actualizar en cada módulo que no se encuentra nombrado como actualizar, pero cuyas imágenes son:



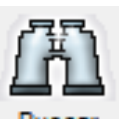
F11: Contabilización: Si el documento posee interfaz contable es posible consultar el comprobante contable presionando el botón **F11: Contabilidad** o presionando la tecla **F11**, el sistema abre una ventana idéntica a entrar al módulo contable, el cual puede ser consultado o editado, al guardarlo con el botón **F2: Grabar**, así de esta forma la información en el módulo contable automáticamente quedara grabada.



F5: Nuevo: En las opciones de búsqueda de datos básicos como tercero, cajas, bancos, para crear un nuevo registro debe presionarse el botón nuevo o el comando **F5**, lo cual desplegará una nueva ventana sobre la que se podrá diligenciar la información del nuevo registro.



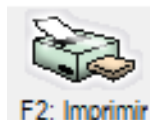
F4: Modificar: En las opciones de búsqueda de datos básicos como cuentas, interfaces contables o terceros, para consultar o modificar un registro debe presionarse el botón modificar el comando **F4** lo cual desplegará una ventana con la información del registro solicitado.



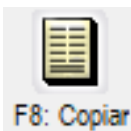
Buscar: Siempre que encuentre este icono en cualquier ventana significa que puede hacer una consulta del documento donde esté ubicado actualmente, abriendo una ventana la cual traerá el listado de los registros ingresados, para poder consultarlos, eliminarlos etc.



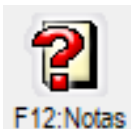
F5: Seleccionar varios: Siempre que se encuentre en una consulta o búsqueda de registros y desee traer el registro actualmente seleccionado al proceso o ventana en la cual trabaja, debe presionar el botón seleccionar o el comando **F5**.



F2: Imprimir: Desde cualquier opción en la que se desee obtener una copia impresa, una vista preliminar o una copia en un dispositivo de salida como archivo de formato PDF o TXT se debe usar el botón de impresión o la tecla de función asociado en la ventana particular.



F8: Copiar: Desde las ventanas de consulta que contengan este botón, el usuario podrá copiar la información, tanto de una cuenta contable, formato de impresión y hasta de un usuario con permisos, que se necesite que queden con las mismas características.



F:12Notas: Esta opción es muy común en los módulos, para anexar notas al documento seleccionado.



Ir a la opción: Siempre que encuentre este icono en cualquier ventana significa que se puede acceder a la opción y añadir algún campo, opción o usuario que no esté registrado, por ejemplo, vendedores, grupos, cajas, etc.



F12: Calcular: Esta opción es muy común cuando se necesita revisar un movimiento por rango de fecha, para que el sistema calcule los movimientos a mostrar en pantalla.

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

Antes de empezar a trabajar en este módulo es importante hacer las configuraciones correspondientes a cada una de las opciones que nos brinda el sistema. Por esta razón empezaremos por explicar la opción de mantenimiento.

La cual el usuario encontrara en el lateral izquierdo, siendo la décima opción, en el cual al dar clic se desplegaran las opciones que no ofrece este botón, como se muestra en la imagen.

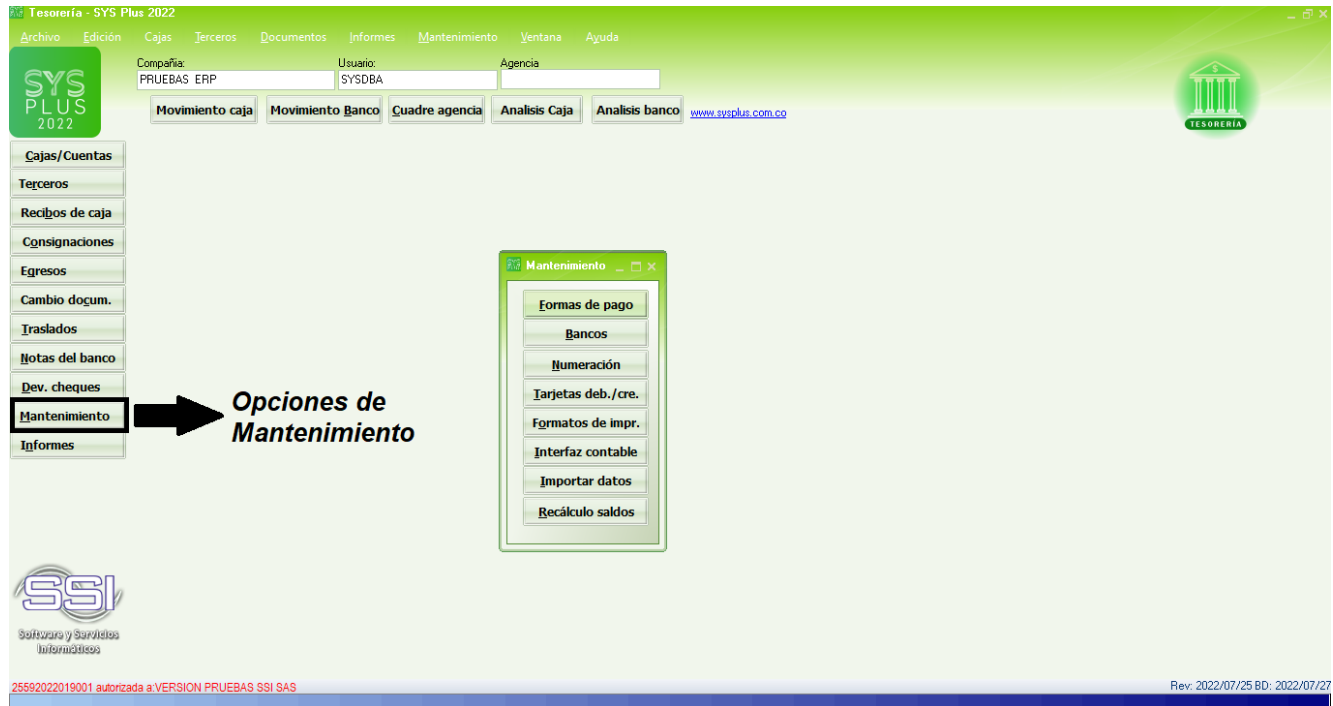
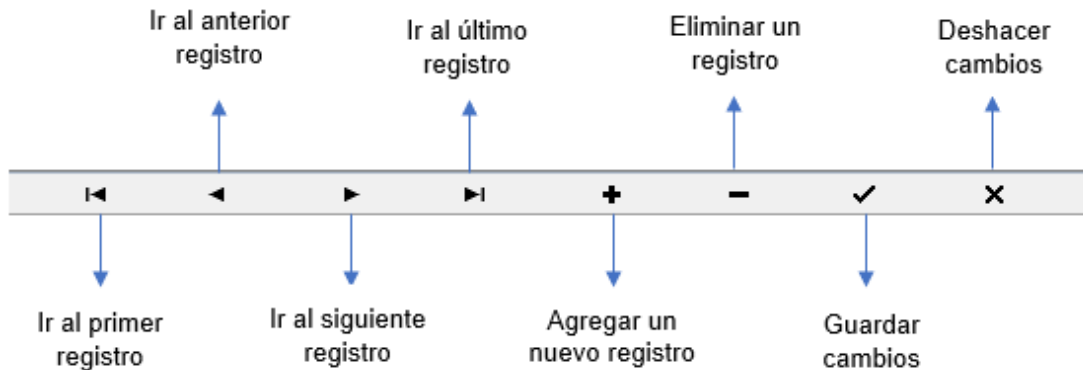


Figura: Opción de mantenimiento

Ingreso de datos

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



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 los prefijos de las diferentes opciones, las tarjetas de crédito recibidas con sus tarifas de retención y comisión, las interfaces contables, los formatos de impresión de los documentos del módulo; recálculo de saldos, la opción de importar y exportar datos. A continuación veremos cada una de las opciones antes nombradas y la forma en las que se debe parametrizar.

1.1. Formas de pago

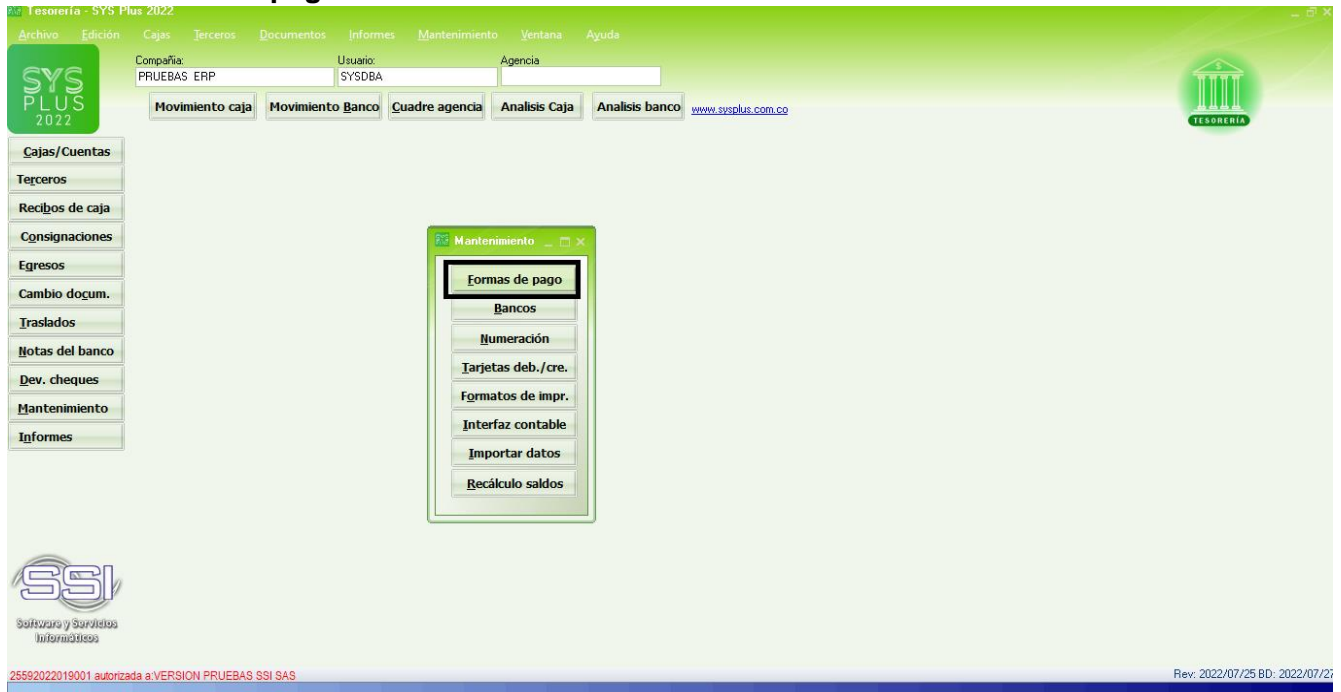


Figura: mantenimiento/formas de pago

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, ingresos por otros conceptos y los egresos o salidas de dinero diferente al efectivo.

Cuando se abre por primera vez esta opción, se encontraran ya predeterminadas en el programa, las formas de pago Efectivo, Cheque y crédito, por lo que 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, **2** los cheques y **3** los créditos y no puede por tanto cambiarse el significado de estos códigos porque afectaría el comportamiento habitual del programa y afectaría las llaves internas del programa, lo que puede cambiar o modificar es el nombre como por ejemplo, que en CREDITO, diga CREDITO CLIENTE, como se muestra en la imagen.

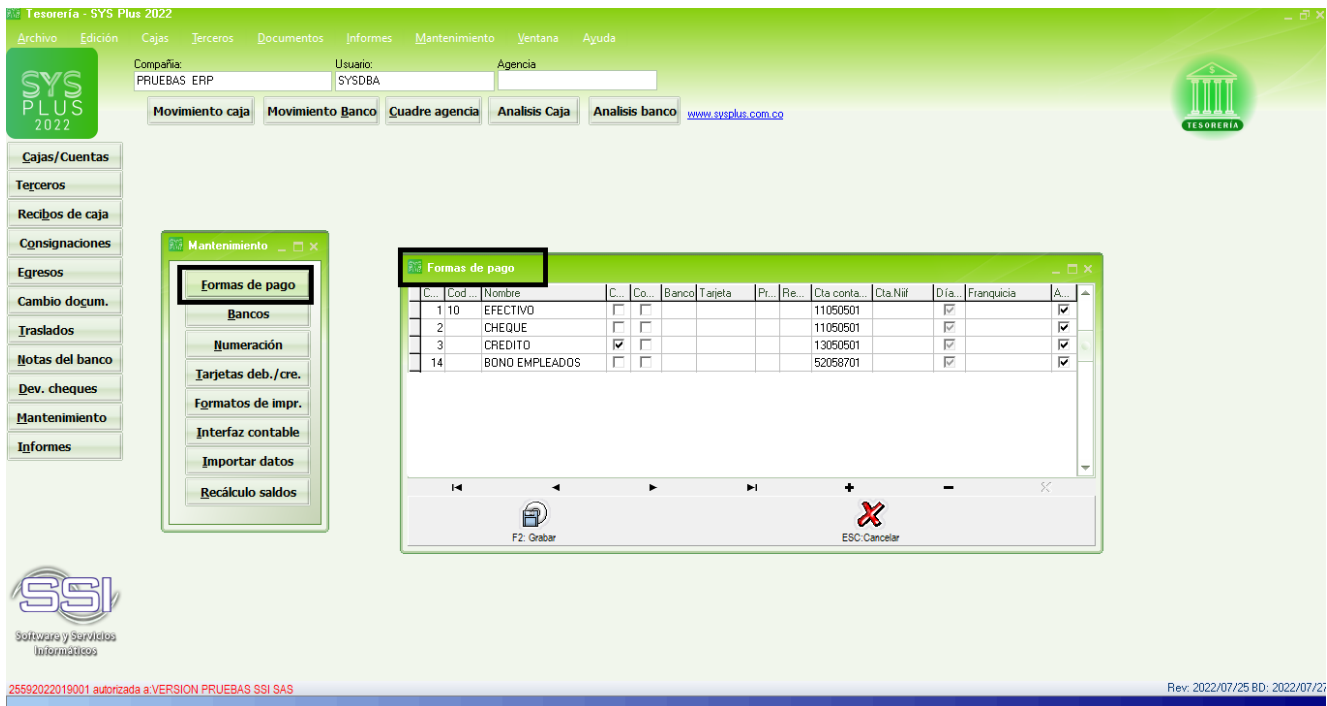


Figura: Formas de pago que trae el programa ya integradas

Del código 4 en adelante el usuario es libre de asignar las formas de pago que requiera y podrá definir tantas como crea necesarias, teniendo en cuenta que estas mismas se verán reflejadas en otros módulos en donde utilicen las formas de pago del programa, recordemos que es una misma base de datos y por tanto la información se comparte entre algunos módulos.

En esta ventana se encontrara 14 columnas, las cuales no todas son obligatorias diligenciar, a continuación se describirá cada una de ellas con ejemplo, y al final de este se dará **F2:Grabar**, ya que si se hace antes de terminar toda la operación el sistema nos generara errores:

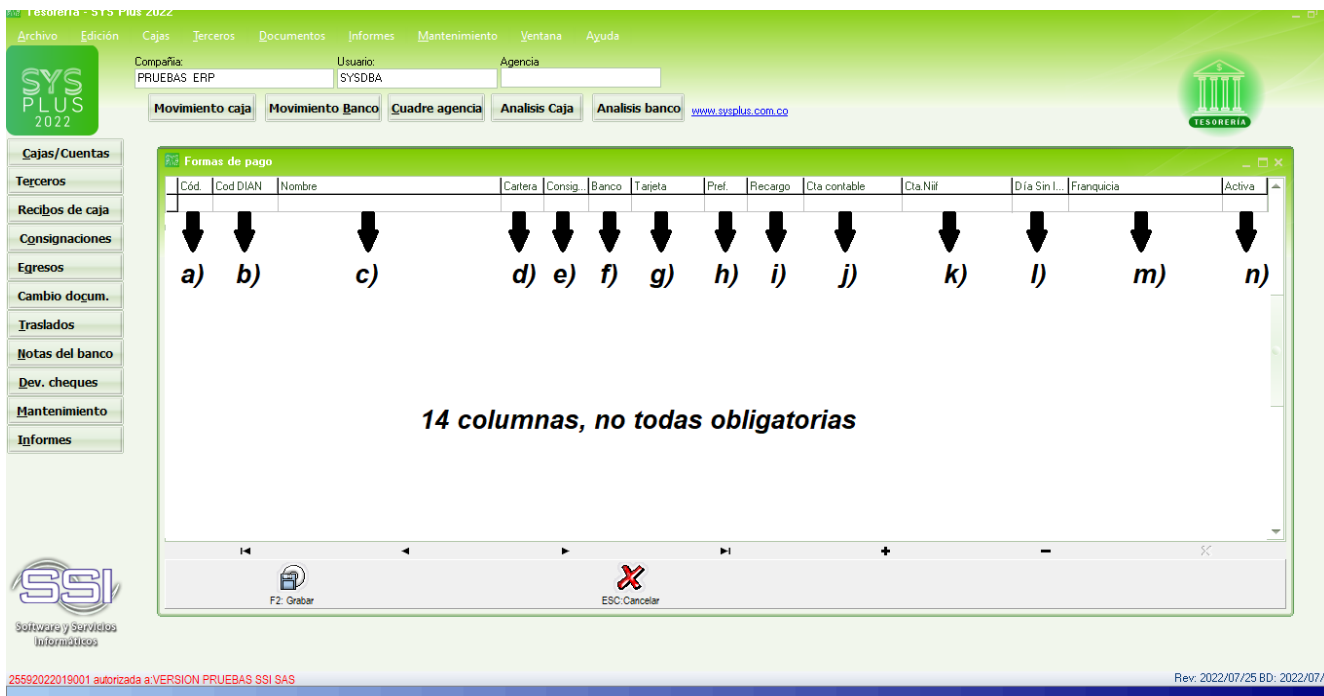


FIGURA: Columnas formas de pago

- a) **Columna Cód.:** En esta columna siempre se define el código del orden que tendrá la forma de pago, empezando desde el código número 1, como se explicó anteriormente los códigos 1, 2 y 3 siempre se encontraran ya previamente creados, en esta opción únicamente es numérico, por lo que no lo dejara ingresar letras.
 Para crear la cuarta forma de pago, solo basta con dar clic en el signo más (+) o con las teclas de dirección, después de que agregue la nueva grilla, se procede a ingresar el nuevo código, como se muestra en la imagen.

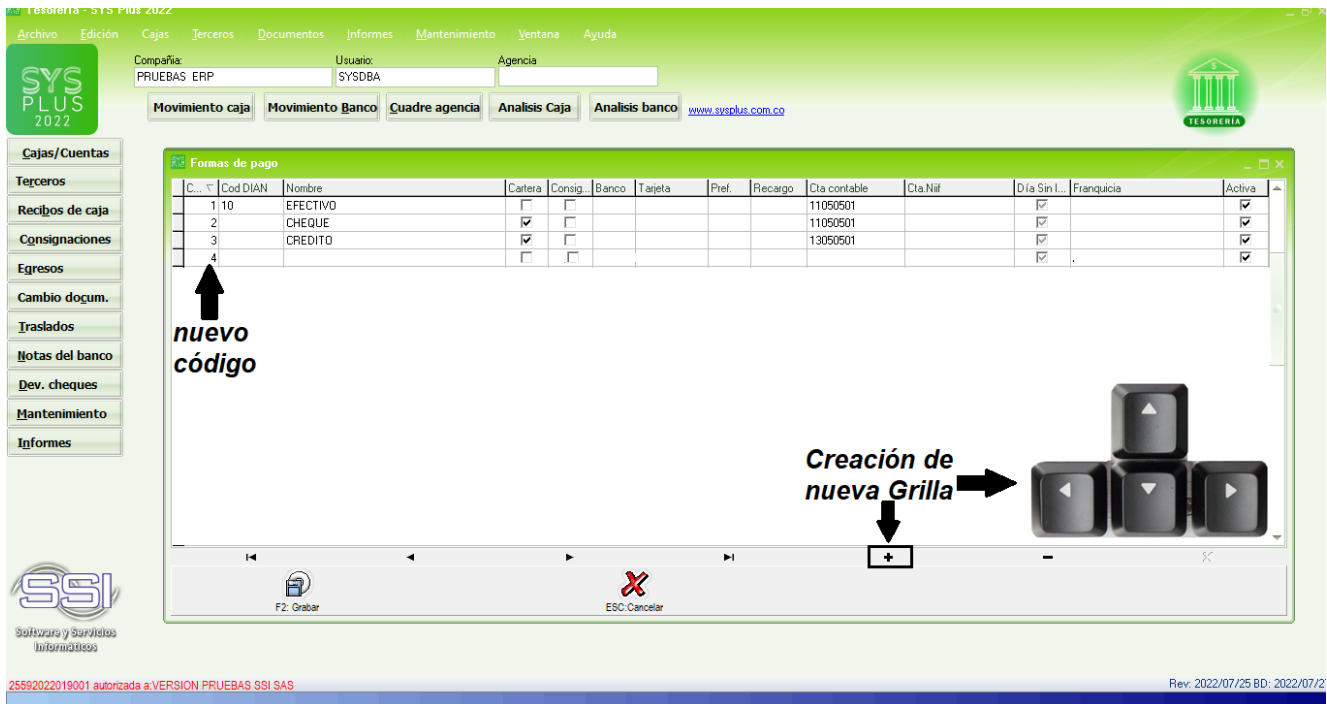


Figura: Creación de código

b) **Columna Cod.DIAN:** Esta columna es muy importante cuando se maneja factura electrónica, ya que si no se indica el código correcto que es autorizado por la DIAN, la forma de pago de la factura siempre saldrá como contado; estos código se basa en un listado brindado directamente por la DIAN, no los define el programa y es el usuario en compañía del contador que deben definir el código correcto para que la factura o documento electrónico quede con el código correcto, para el ejemplo se mostrara como está definida el código de la DIAN para cuando el pago es en efectivo, cheque o crédito, como se aclara al principio de la definición, estos códigos se asignan con base al listado autorizado, luego de asignar el código si no se realizara más modificación en la forma de pago se da clic en **F2:Grabar**.

Código	Medio	Código	Medio
1	Instrumento no definido	39	Crédito Negocio Intercambio Corporativo (CTX)
2	Crédito ACH	40	Débito Negocio Intercambio Corporativo (CTX)
3	Débito ACH	41	Concentración efectivo/Desembolso Crédito plus (CCD+)
4	Reversión débito de demanda ACH	42	Consignación bancaria
5	Reversión crédito de demanda ACH	43	Concentración efectivo / Desembolso Débito plus (CCD+)
6	Crédito de demanda ACH	44	Nota cambiaria
7	Débito de demanda ACH	45	Transferencia Crédito Bancario
8	Mantener	46	Transferencia Débito Interbancario
9	Clearing Nacional o Regional	47	Transferencia Débito Bancaria
10	Efectivo	48	Tarjeta Crédito
11	Reversión Crédito Ahorro	49	Tarjeta Débito
12	Reversión Débito Ahorro	50	Postgiro
13	Crédito Ahorro	51	Telex estándar bancario francés
14	Débito Ahorro	52	Pago comercial urgente
15	Bookentry Crédito	53	Pago Tesorería Urgente
16	Bookentry Débito	60	Nota promisoría
17	Concentración de la demanda en efectivo /Desembolso Crédito (CCD)	61	Nota promisoría firmada por el acreedor
18	Concentración de la demanda en efectivo / Desembolso (CCD) débito	62	Nota promisoría firmada por el acreedor, avalada por el banco
19	Crédito Pago negocio corporativo (CTP)	63	Nota promisoría firmada por el acreedor, avalada por un tercero
20	Cheque	64	Nota promisoría firmada pro el banco
21	Poyecto bancario	65	Nota promisoría firmada por un banco avalada por otro banco
22	Proyecto bancario certificado	66	Nota promisoría firmada
23	Cheque bancario	67	Nota promisoría firmada por un tercero avalada por un banco
24	Nota cambiaria esperando aceptación	70	Retiro de nota por el por el acreedor
25	Cheque certificado	71	Bonos
26	Cheque Local	72	Vales

Figura: Códigos autorizado por DIAN

The screenshot shows the 'Formas de pago' configuration window in the SYS PLUS 2022 software. The window title is 'Formas de pago'. It contains a table with the following columns: C., Cod DIAN, Nombre, Cartera, Consig., Banco, Tarjeta, Pref., Recargo, Cla contable, Cla.Nif, Dia Sin I..., Franquicia, and Activa. The table has four rows of data:

C.	Cod DIAN	Nombre	Cartera	Consig.	Banco	Tarjeta	Pref.	Recargo	Cla contable	Cla.Nif	Dia Sin I...	Franquicia	Activa
1	10	EFFECTIVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					11050501		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
2		CHEQUE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					11050501		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
3		CREDITO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					13050501		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

An arrow points to the 'Nombre' column, which is labeled 'Columna Dian'. The interface also shows a sidebar with various menu options and a footer with version information.

Figura: Cod. DIAN

c) **Columna Nombre:** Esta columna se encontrara el nombre con el que haya definido la forma de pago, ejemplo: Efectivo, Cheque, Crédito, tarjeta débito, tarjeta crédito, Bancolombia, visa, etc, este es una casilla alfanumérica, esto quiere decir que también puede contener números y su longitud máxima es de 30 caracteres, únicamente dando clic en la grillas y asignando el nombre, como se muestra en el ejemplo que para este caso se creara la forma de pago con el

nombre BONO REGALO. Si no se quiere definir ninguna otra columna, ya con el código y nombre podemos dar clic en **F2:Grabar**.

Se debe tener en cuenta para BONOS REGALO : Como se sabe, muchas empresas obsequian estos bonos a través de facturación, cuando el cliente decide parametrizar el bono regalo como una forma de pago, esta maneja una distinta parametrización a las ya antes vistas, toda vez que es una forma de pago única asociada. Para este caso, adicional de crear en el módulo de tesorería esta forma, el usuario se debe dirigir al módulo **Mantenimiento**, en la opción de **CONFIGURACION - FACTURACION-ARTICULOS-FORMA DE PAGO PARA BONOS FACTURADOS**, el usuario 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 hasta por el valor indicado al venderlo.

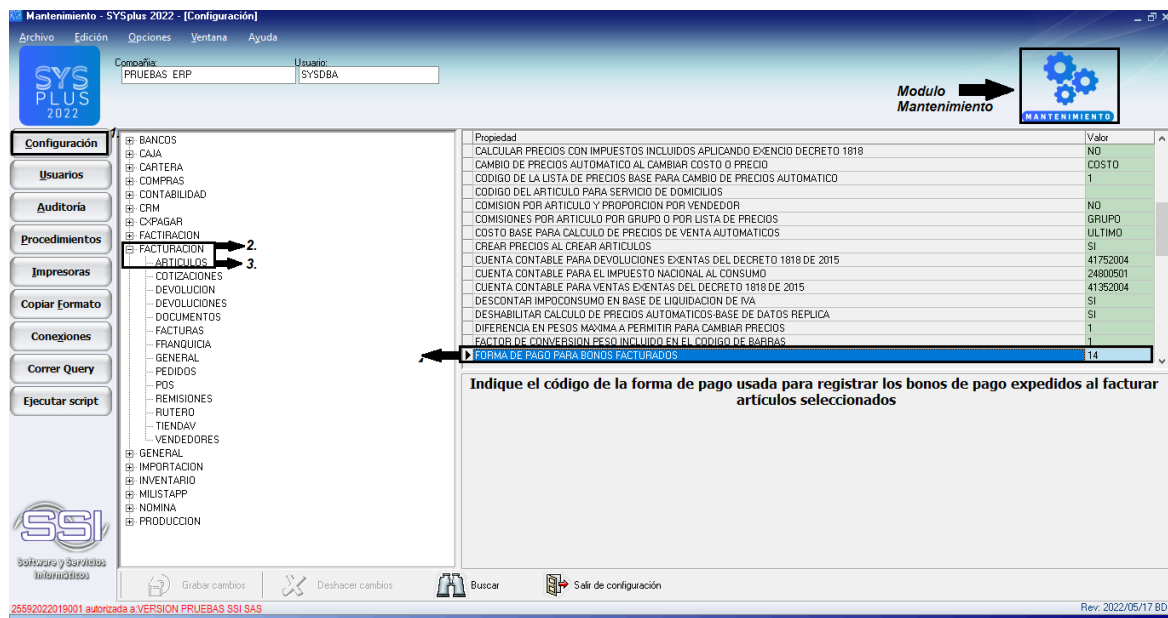


Figura: Configuración código de forma de pago bono regalo

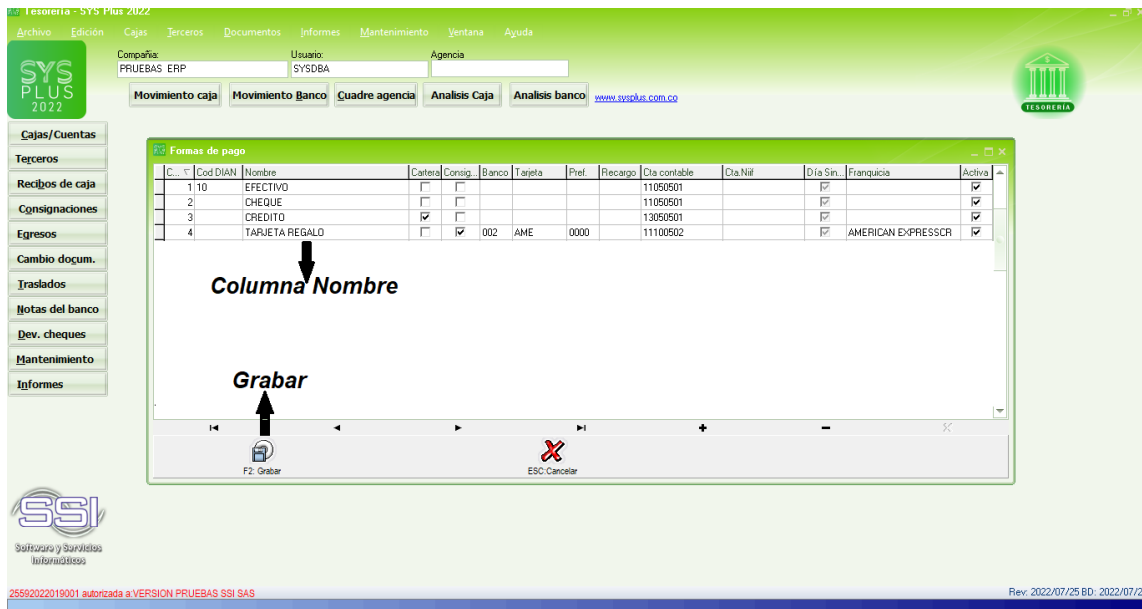


Figura: Columna asignación de nombre

d) Columna Cartera: La utilidad de esta casilla, es con el fin de llevar un pago a crédito y que el cajero la pueda seleccionar en forma de pago automáticamente, sin necesidad de cambio de módulos, está es utiliza con la forma de pago llamada Crédito, la cual únicamente se marca la casilla dejando el check activo como se muestra en la imagen, para que así el cajero al tomarla, el sistema detectar que se encuentra marcada como crédito y proceda a descargarla inmediatamente al grabar en el histórico de cartera del cliente.

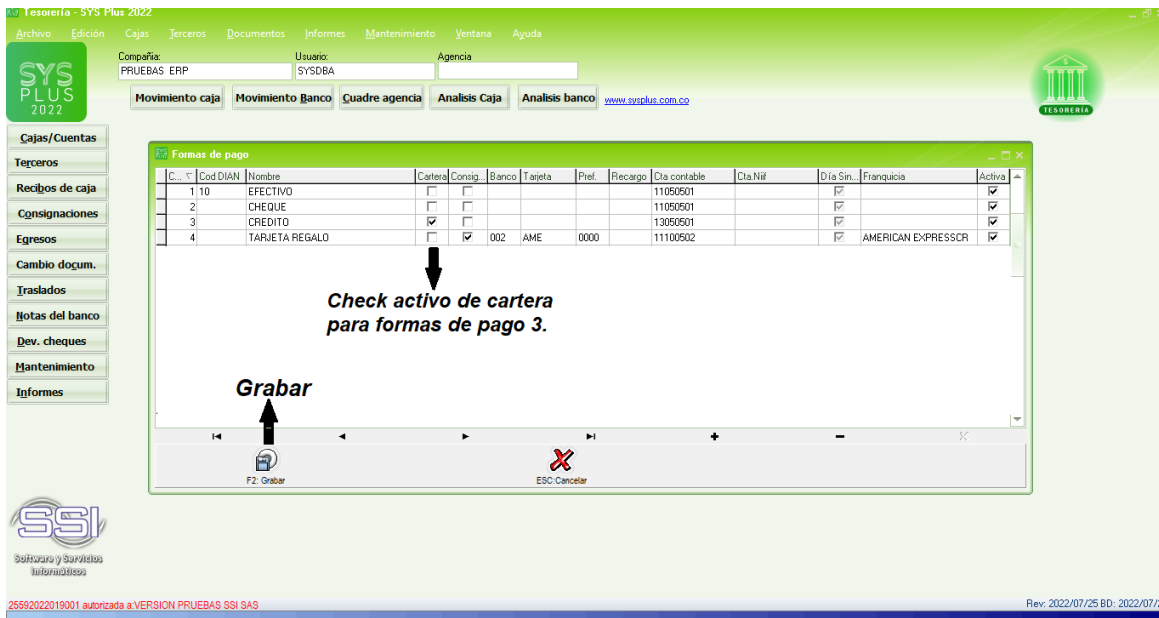


Figura: de check activo de cartera, para crédito

- e) **Columna Consignación:** Cuando la forma de pago es diferente al efectivo, como una tarjeta debito/credito, o con una consignación bancaria, y se requiere que el sistema de una vez alimente el banco correspondiente, se debe activar la casilla consignación, haciendo clic en el recuadro blanco para que así se asigne un check negro, para que esto aplique correctamente se deben diligenciar las casillas de banco, para definir el banco donde se realizara la consignación, la casilla tarjeta, para definir la franquicia de la tarjeta (esta casilla no es obligatoria) y por último se debe indicar la casilla de prefijo, el cual es el prefijo de la consignación, sin esto, la consignación no se efectuar correctamente, en los siguiente puntos se le explicara al usuario como definir las columnas ya antes nombradas en este punto. Para este ejemplo se creara una nueva forma de pago, la cual se definirá como la 5, Visa crédito.

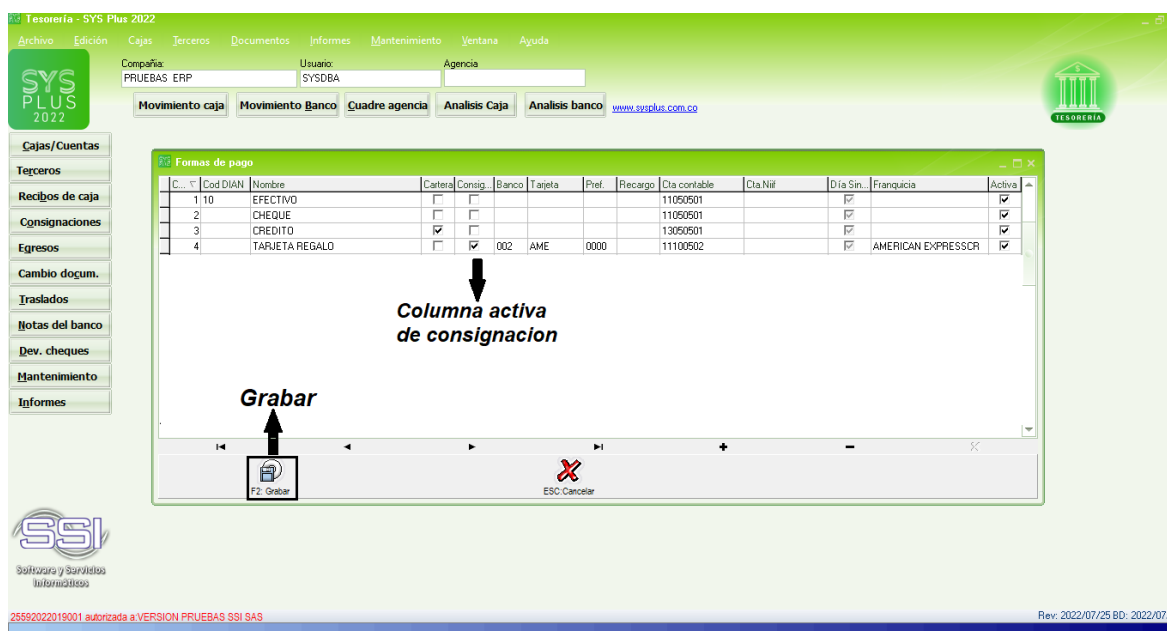


Figura: Activar Consignación

- f) **Columna Banco:** Para poder diligenciar esta casilla, lo primero que se debe hacer, es definir el Banco que se quiere alimentar con la información, para ello, se debe crear el banco, de la siguiente forma, se debe dirigir a la primera opción del menú lateral izquierdo con el nombre de Cajas/Cuentas, el usuario debe dar clic sobre la opción llamada Cuentas banco, a continuación se abrirá una nueva ventana que le permitirá crear, modificar o eliminar las cuentas bancarias que necesite. En la siguiente sección del manual se explicara más afondo en que consiste y como crear las cuentas de bancos para alimentar la forma de pago que se está creando. Luego de crear la cuanta o ya tenerla definida, se dirige nuevamente a formas de pago, después de identificar la forma de pago que se necesita que afecte el banco, se debe dar clic en la grilla de Banco, en donde saldrá un listado de números, los cuales representa a cada una de las cuentas bancarias que se encuentran parametrizadas actualmente en el sistema, como se muestra en la imagen, se selecciona un número y luego de esto se da clic en **F2:Grabar**.

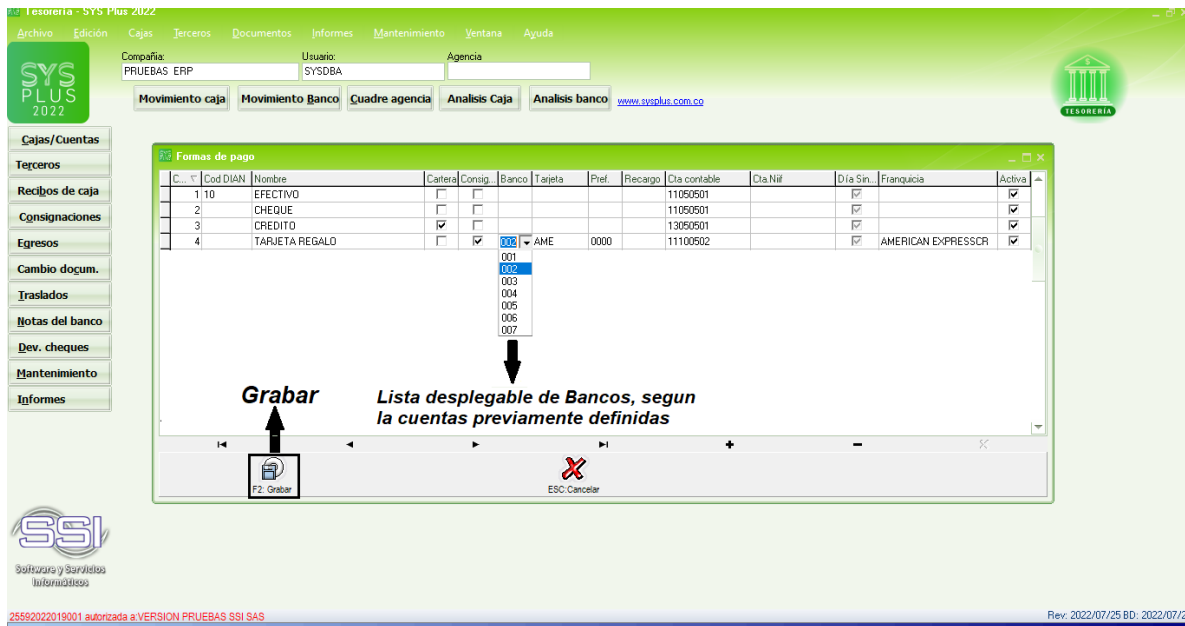


Figura: Bancos disponibles

g) **Columna Tarjetas:** En ta opción se pueden definir tanto las tarjetas débito como las crédito, como en el punto anterior, para definir las tarjetas, se debe primero dirigir al menú de Mantenimiento y escoger la cuarta opción Tarjetas deb. /cre y configurar sus tarjetas bancarias, lo cual se explica más adelante. Después de definir la franquicia de la tarjeta, se debe dirigir de nuevo a la opción de formas de pago, después de identificar la forma de pago de la tarjeta, se debe dar clic en la grilla de tarjeta, en donde saldrá un listado de las tarjetas vinculadas en el sistema, se selecciona una de las tarjetas y luego de esto se da clic en **F2:Grabar**, como se muestra en la imagen.

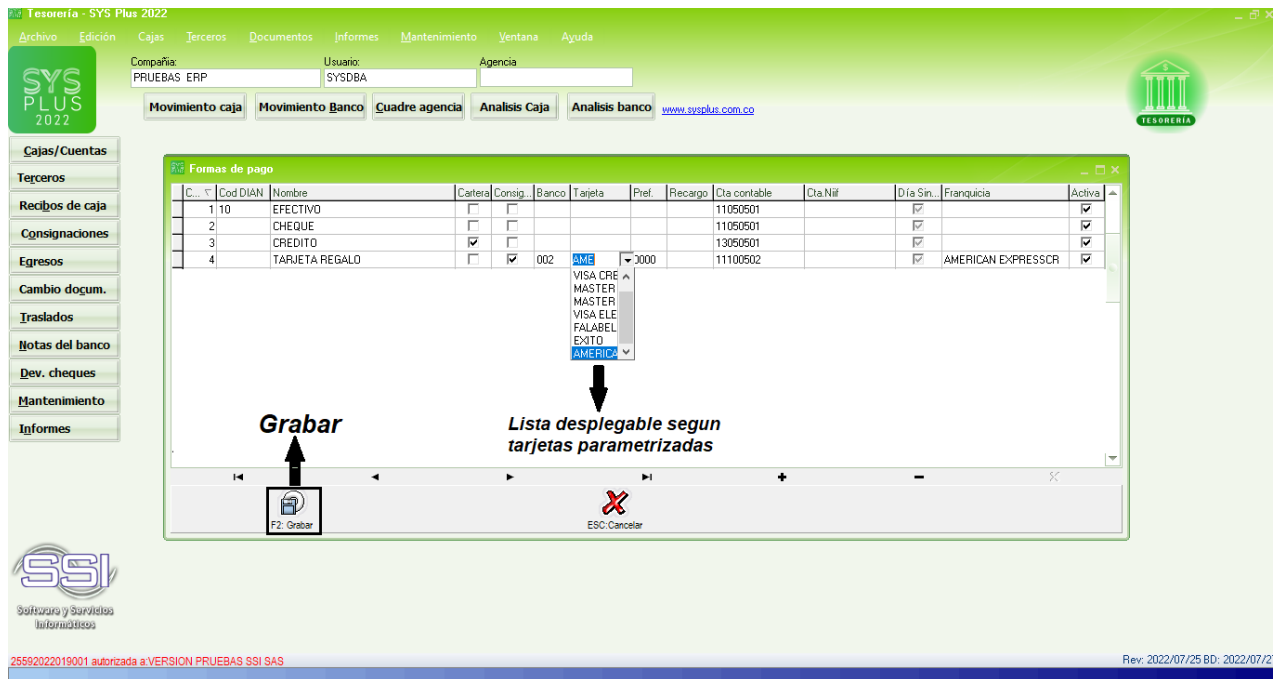


Figura: Tarjetas Disponibles

h) **Columna pref. (prefijo):** como sabemos en el programa SYSplus para poder ingresar a las opciones de documentos, es necesaria parametrizar unos prefijos, con sus respectivas numeraciones de inicio en uno (1), para así poder llevar un control de uso, también definirles las interfaces contables correspondientes para que afecten en las cuentas correspondientes en la contabilidad, en muchos casos el sistema trae por defecto ya creado el prefijo 0000, para algunos documentos, en este caso, la columna es para indicar el prefijo de la consignación que vamos a la cual vamos afectar. Estos prefijos el usuario los puede crear, ingresando a la opción de mantenimiento, opción de NUMERACON, la cual encontrara toda la explicación acerca de esta opción para que pueda usarla correctamente cuando cree documentos nuevos. Luego de definir el prefijo, se ingresa de nuevo a formas de pago, se asigna el prefijo y se da clic en **F2:Grabar**, como se muestra en la imagen.

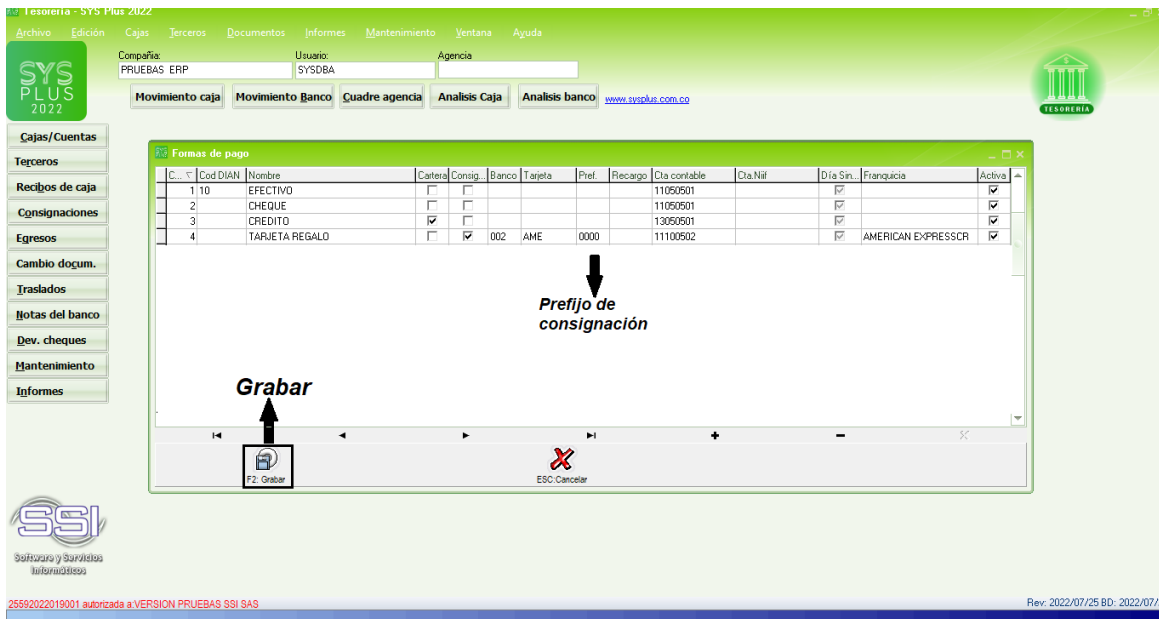


Figura: Prefino de consignación

i) **Columna Recargo:** Para activar esta función, el usuario debe dirigirse al módulo de **MANTENIMIENTO** – ingresar a **CONFIGURACION – FACTURACION – FACTURAS – AGREGAR RECARGO SEGÚN FORMA DE PAGO**, y dejarla activa en **SI**, como se muestra en la imagen:

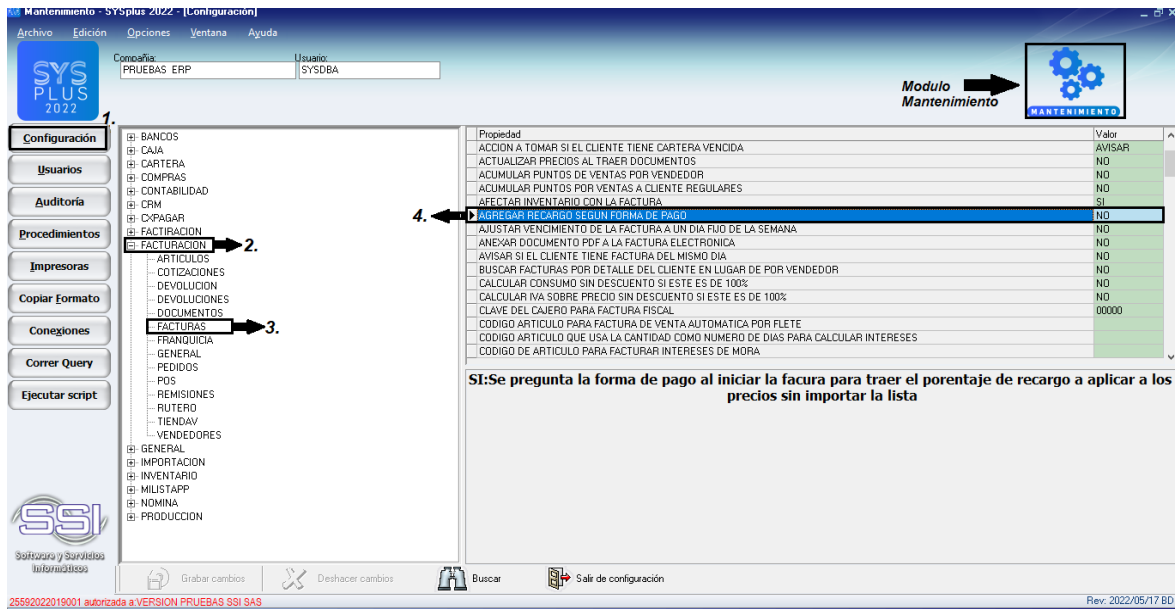


Figura: parametrización módulo de mantenimiento para configuración de recargo

Luego de esto en el módulo de tesorería, en la tabla de FORMAS DE PAGO, en la casilla llamada Recargos, debe indicar el porcentaje de recargo sobre la lista de precios, por ejemplo:

Se configura la forma de pago CHEQUE con un recargo del 20%, como se muestra en la imagen:

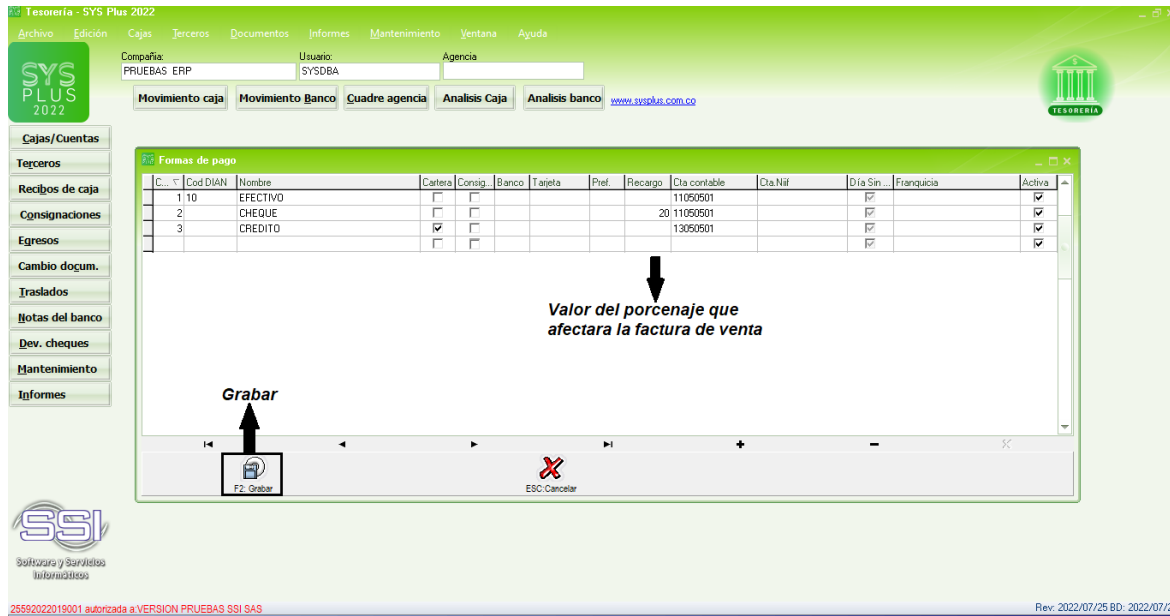


Figura: parametrización de porcentaje de Rango para cheque

Al realizar estos cambios en el sistema, y realizar una factura, si el artículo tiene un precio al público de \$2.000 IVA incluido. En el momento de facturar y seleccionar la opción CHEQUE, al traer el artículo el sistema automáticamente trae el precio designado más el recargo \$2,000 + \$400 = \$2,400 Con otro forma de pago ejemplo EFECTIVO lo trae al precio normal.

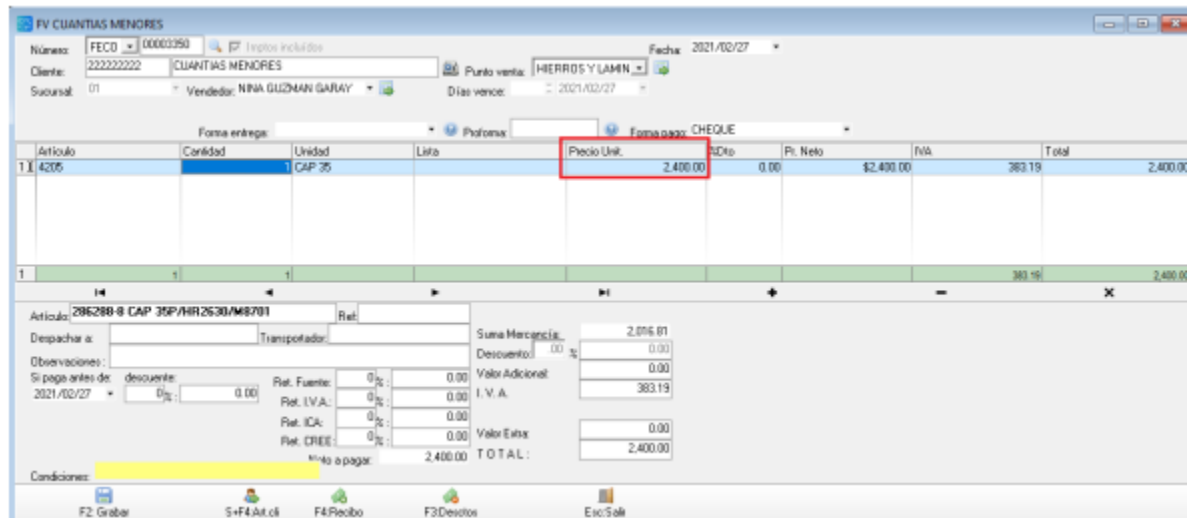


Figura: factura con la parametrización rango de forma de pago cheque

- j) **Columna Cta.Contable:** Esta se utiliza para definir la cuenta contable que afectara a esa forma de pago, únicamente dando doble clic en la grilla de la columna cta. Contable, en este caso para el ejemplo se asignara la cuenta 11050501, si no se realizaran más cambios en la forma de pago, se da clic en **F2:Grabar**.

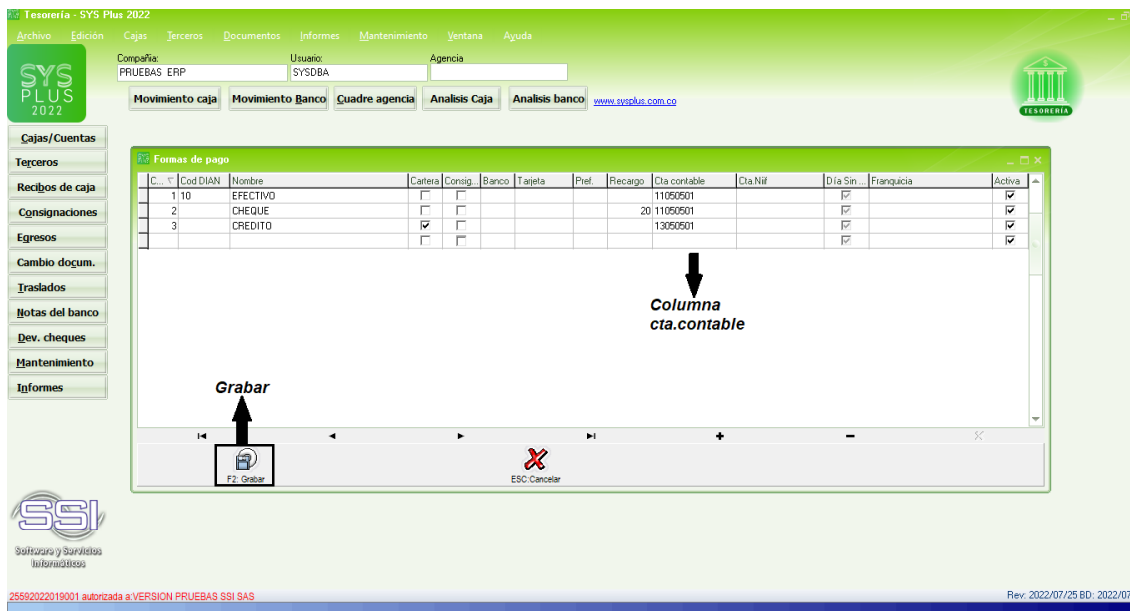


Figura: Columna de asignación de cuenta contable

- k) **Columna Cta. NIFF:** En esta columna, de igual forma que en el punto 4, se define la cuenta NIFF si se está manejando, de lo contrario se deja en blanco.

- l) **Columna día sin IVA:** Como bien sabemos el gobierno Nacional anuncio en el decreto 682 de mayo de 2020 y el cual año tras año va cambiando, como es en el año 2022 que esta con el decreto 290, en donde se definió tres días en el año de día sin IVA y en donde el software SYSplus, le ofrece la posibilidad de poder utilizar y aprovechar estos días, esta opción, va en combinación con el módulo de facturación en donde se definen las fechas, en el módulo de inventario, en donde se definen y se activan los grupos que aplican el día sin IVA y por supuesto en este caso el módulo de tesorería, en donde únicamente se debe activar la casilla de día sin IVA a las formas de pago que quiera aplicar a este decreto y las cuales estén permitidas, y por ultima dar clic en la opción de **f2:Grabar**, como se muestra en la imagen. Para que al generar el pago, el sistema lo tome de una vez restando el IVA, recuerde que para que esto funciones es indispensable que todos sus parametrizaciones de cada módulo estén aplicados.

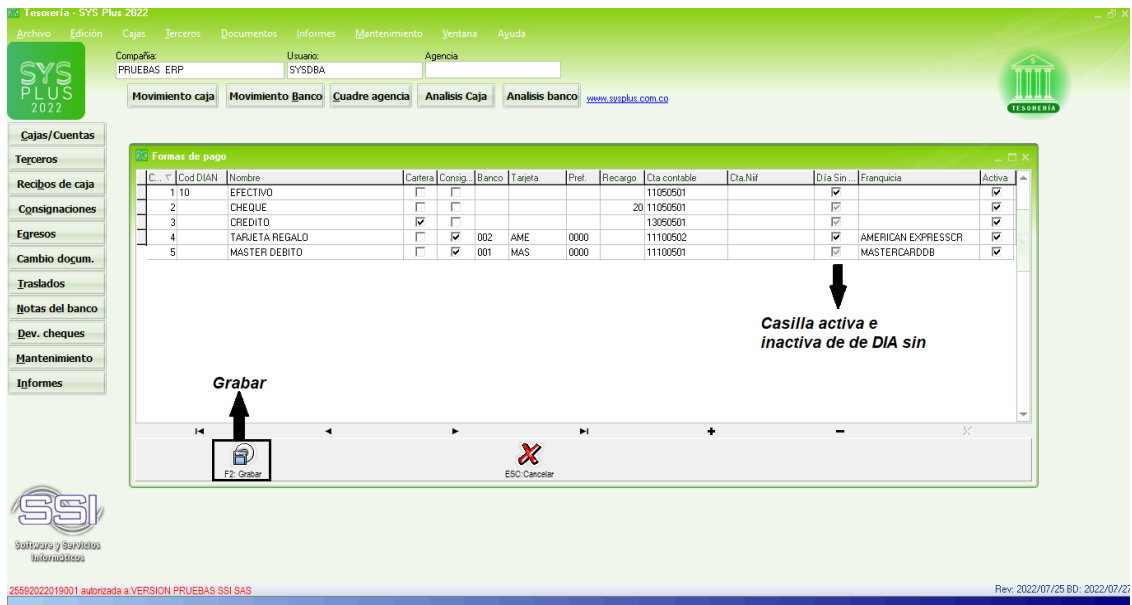


Figura: de activación de Día sin IVA

m) Columna de franquicia: Para esta opción, es necesario primero realizar la parametrización en el módulo de facturación el cual lo verán detallado en el manual de facturación, en donde se especifica la configuración de la franquicia y ruta del datafono desde la opción del punto de venta. Luego de parametrizar en facturación, este campo se diligenciará automáticamente.

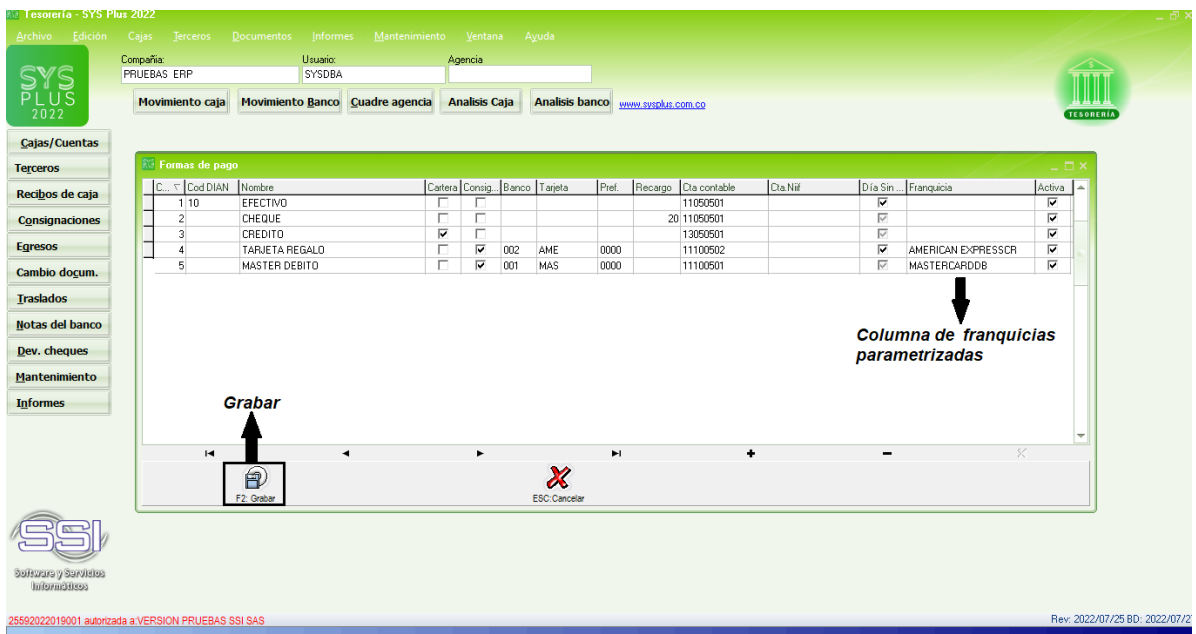


Figura: casilla de franquicias

n) Columna Activo: Como el usuario a observado a lo largo de las parametrizaciones del sistema, esta columna nos servirá para activar o inactivar una forma de pago, el cual

afectara a la hora de realizar un pago desde otro modulo, si la casilla se encuentra activa que se define con un check negro, esta forma de pago se verá reflejado en los documentos que tengan la opción de elegir las formas de pago.
 Cuando la forma de pago se necesita inactivar, la silla deberá estar en blanco, lo que ocasionara que esta forma de pago ya no se vea reflejada en las opciones de formas de pago que se despliegan en los documentos de pago.
 Como se muestra en la imagen.

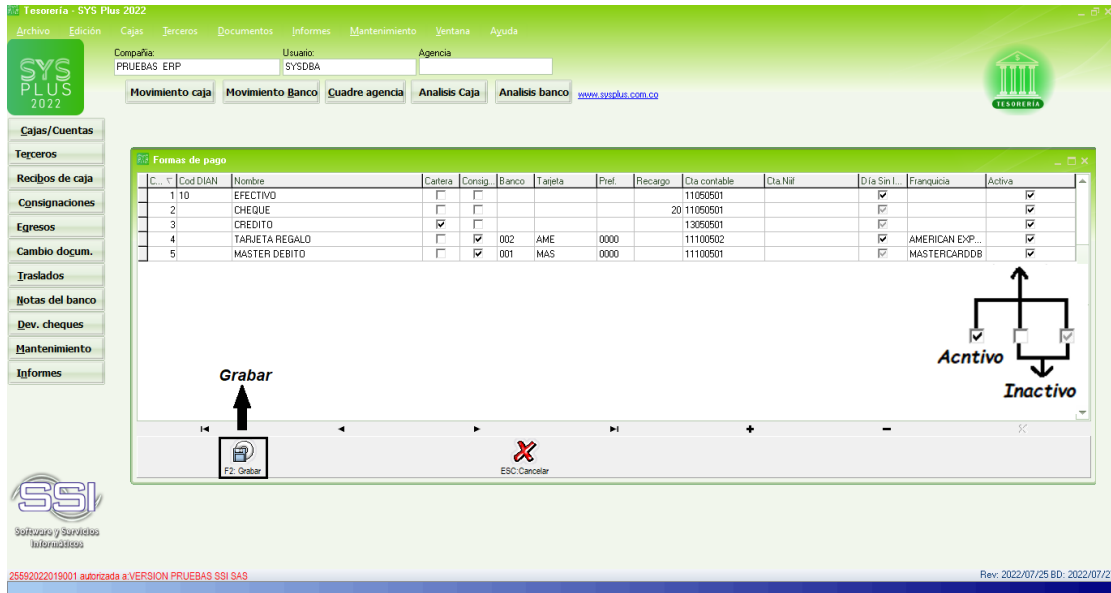


Figura: columna de activo e inactivo

1.2. Cuentas banco

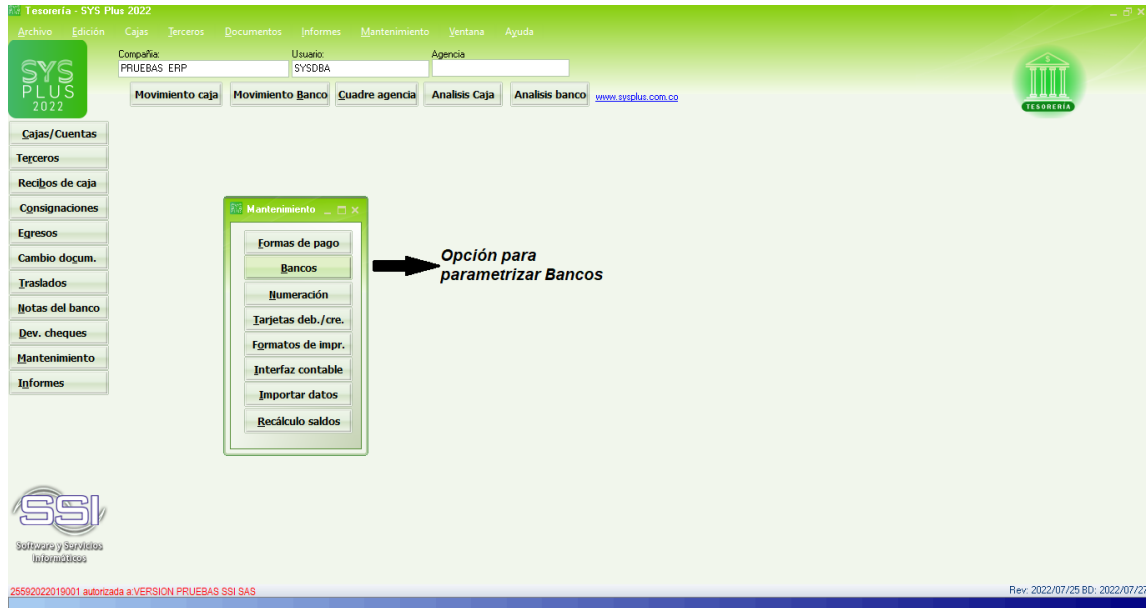


Figura: Opción Bancos

Su objetivo principal es registrar todos los bancos que se manejan en la empresa, 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 registre en el sistema.

Cuando el usuario ingrese por primera vez a esta opción, ya verá reflejado la creación de 30 bancos, los cuales están identificados con un código, nombre de la entidad bancaria y su respectivo NIT, es de aclarar que aunque el sistema ya trae estos bancos, el cliente puede modificar el NIT o nombre de banco si este se encuentra errado o haya cambia su nombre empresarial, los códigos con los que se encuentran estos bancos no tienen que ver con el código bancario, este código que encuentra en SYSplus, es únicamente para numerar los bancos y llevar su consecutivo de creación, es decir y por tomar un ejemplo el código con el que se encuentra creado el banco BANCOLOMBIA, en la tabla de SYSplus se encuentra con el código 4, pero este no tiene que ver con el código bancario que le corresponde el cual es el 07.

Al igual que en las formas de pago, en esta ventana de **BANCOS**, se cuenta con una ventana con tres columnas identificadas como Código, Nombre y NIT.

El usuario puede crear un nuevo Banco, si este no se encuentra entre el listado ya creado. A continuación se enseñara la forma de crear un nuevo banco.

Lo primero, se debe ingresar a la opción de mantenimiento / Bancos, en este saldrá una nueva ventana la cual como se informó anteriormente ya tiene uso Bancos creados, como ya existen debe hacer los siguientes pasos:

- a. El usuario debe dar clic en la opción de mas (+) o con las teclas de dirección, pulsar la tecla de dirección con dirección al sur (↓), luego de esto se activara una nueva grilla en blanco para que pueda ser diligenciada, como se muestra en la imagen.

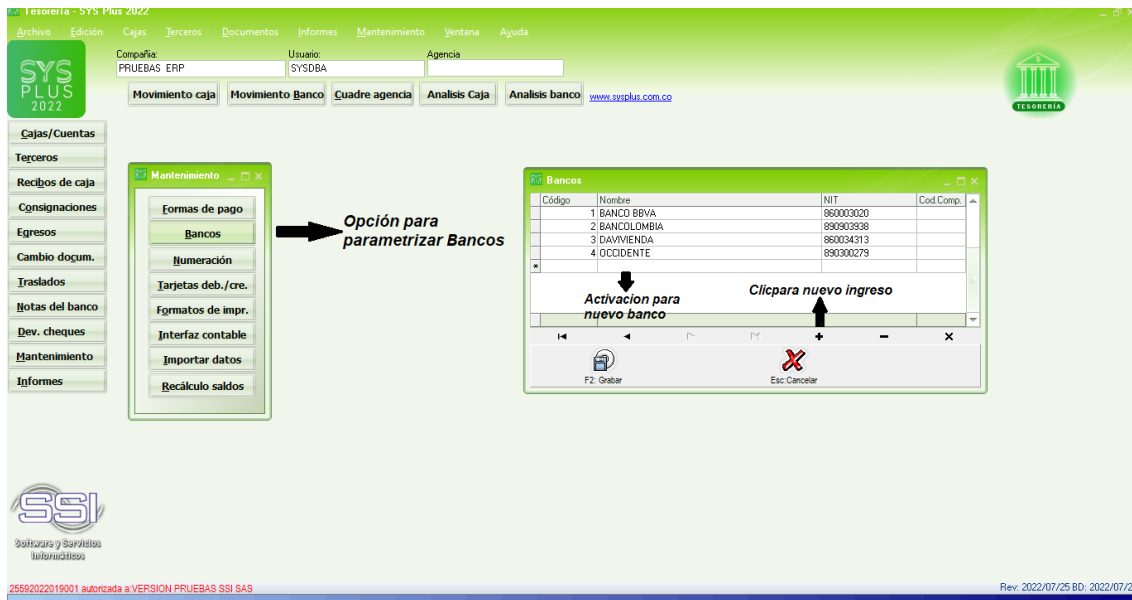


Figura 1: Creación nuevo banco.

- b. El usuario se debe dirigir a la primera columna y crear un código numérico, para definir el nuevo banco, se debe ingresar el nombre del banco y su respectivo NIT, en este ejemplo se creara el código 5, con el nombre de CITIBANK COLOMBIA y se le asignara su respectivo NIT, luego de esto se dará clic en **F2:Grabar**, y de esta forma ya el usuario abra creado un nuevo banco, para ser utilizado, como se muestra en la imagen.

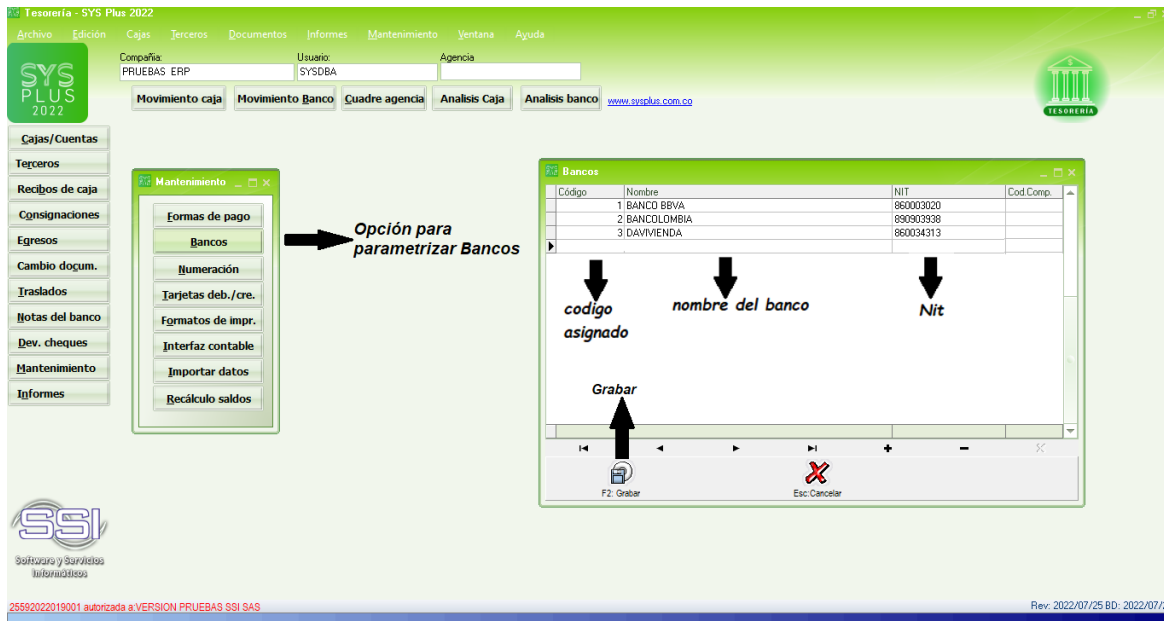


Figura 2: creación nueva banco

La creación de nuevas compañías se aplica, para cuando se necesite parametrizar la creación de cuentas, las cuales se verá más adelante en este manual.

1.3. Numeración

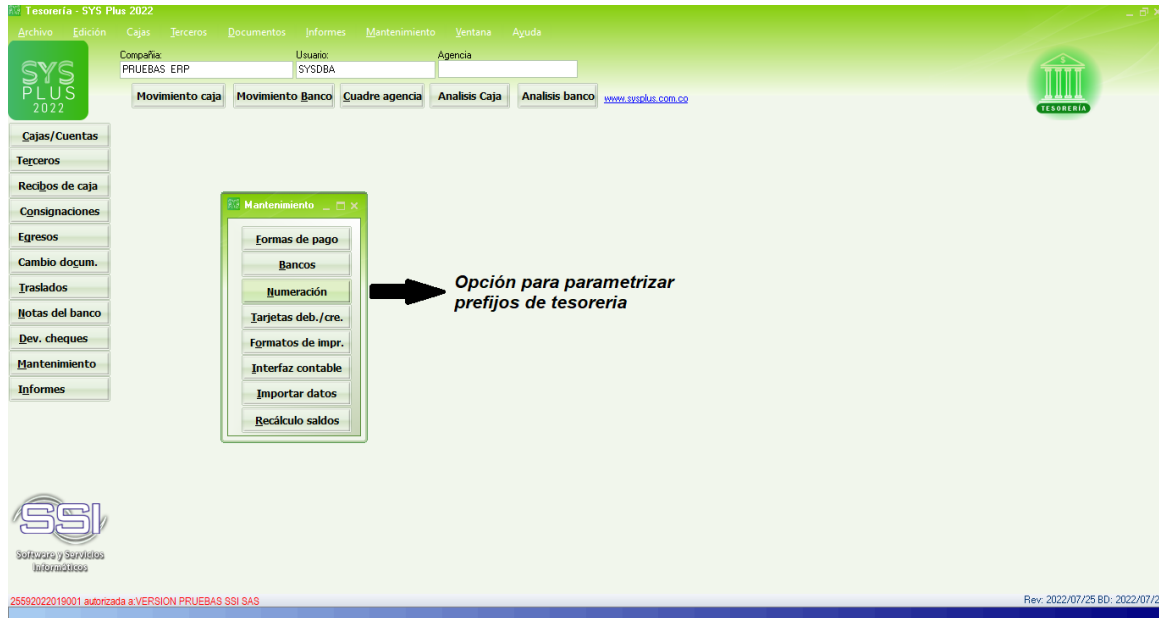


Figura: Numeración para creación de prefijos

Mediante esta opción, se realiza la parametrización de creación de prefijos y numeración de los diferentes documentos generados en este módulo, a diferencia de otros módulos del sistema, este cuenta con dos clases de numeraciones para crear, por un lado está la numeración de opciones de caja y por el otro lado está la creación de la numeración de opciones de bancos. Para cualquier de las dos opciones, se cuenta con las mismas columnas de parametrización, lo cuales son: Prefijo, Numeración, auto, centro, subcentro, activo, agencia y tipo documento, estas opciones se irán explicando con cada una de las opciones.

Para la explicación se empezara por la opción de cajas.

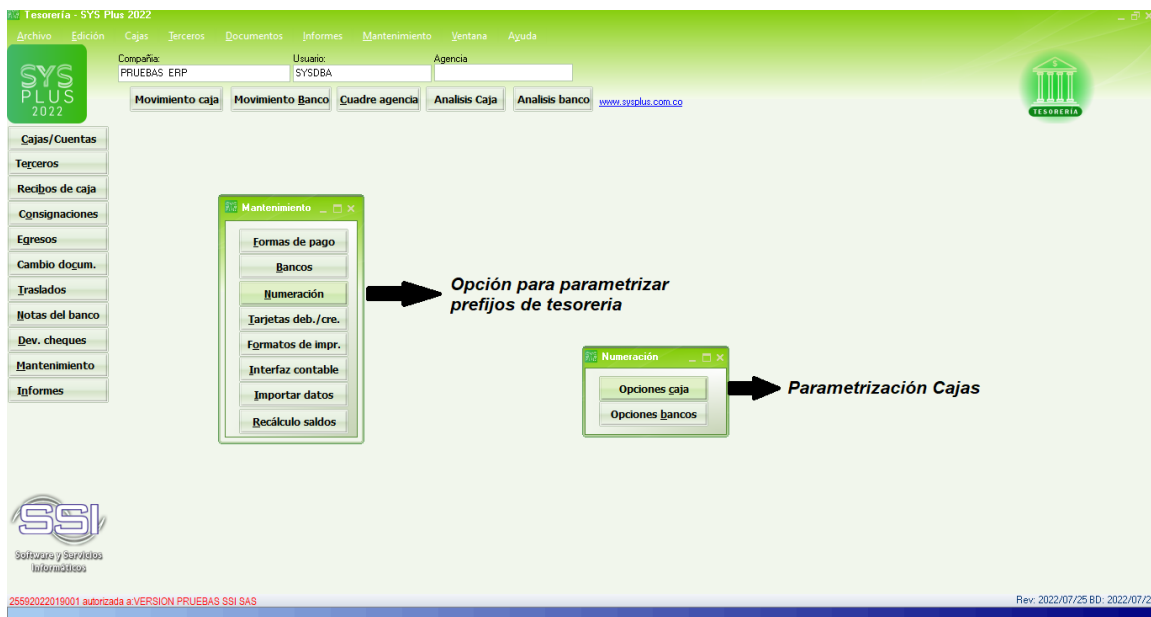


Figura parametrización de opción cajas

1.3.1. Opciones caja:

En las opciones de caja encontrara los documentos a los cuales se les puede crear un prefijo distinto al que el sistema trae por defecto, a continuación se nombrar los documentos a los cuales puede parametrizar y crear un prefijo, estos se irán explicando a lo largo de cada una de las opciones que ofrece el módulo de tesorería:

- ❖ Arqueo de caja.
- ❖ Bonos de Pago.
- ❖ Cambio de documento.
- ❖ Cierre de agencia.
- ❖ Comprobantes de Egreso.
- ❖ Consignación tarjetas.
- ❖ Cuadre caja.
- ❖ Formato arqueo de caja.
- ❖ Formato cambio de documento.
- ❖ Formato comprobante Egreso.
- ❖ Formato consignación tarjeta.
- ❖ Formato recibo de caja.
- ❖ Formato recibo provisional.
- ❖ Formato traslado entre cajas.
- ❖ Recibo de caja.
- ❖ Recibo provisional.
- ❖ Resumen Bancos
- ❖ Traslado entre cajas.

Las opciones para crear un prefijo de opciones de caja son los siguientes, para este ejemplo se creara un prefijo de recibo de caja, recordar que para ingresar una nueva grilla se utiliza la tecla más (+) o con el teclado la tecla de dirección, pulsar la tecla de dirección con dirección al sur (↓):

- a. Tipo de comprobante:** Si desde un principio el usuario indica el tipo de documento contable, este se crea automáticamente en el módulo de contabilidad. En esta opción puede indicar el tipo de comprobante contable asociado al documento, si el usuario olvida crear el documento contable, la única forma de crearlo y que afecte al mismo prefijo, es ingresando al módulo de contabilidad, numeración y buscar el documento contable, esto se encuentra mas especificado en el manual de contabilidad.
- b. Prefijo:** En esta columna se puede ingresar un código alfanumérico máximo de 4 caracteres. Puede definir tantos prefijos como quiera para un mismo documento, lo que lo diferenciara será el código como lo cree el usuario y el cual sea fácil de identificar.
- c. Número:** En esta columna puede ingresar máximo 6 dígitos numéricos. Este número indica el número inicial del documento, que por lo general siempre inicia en 1.
- d. Auto (Automatico):** 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 debe tener en cuenta que si repite un número que ya está utilizado, el sistema generará un mensaje que indique que el número ya fue utilizado, normalmente se inactiva el check de auto cuando se necesita repetir un documento, pero el usuario no puede olvidar en que número va realmente la numeración para que así no les genere errores a los usuarios que estén utilizando ese prefijo y numeración, por tal razón se recomienda dejarlo automático siempre.
- e. 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.
- f. 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 y OPE, si el usuario no manejara centros, lo mejor es dejar esta casilla libre.
- g. 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 y OPE, si el usuario no manejara centros, lo mejor es dejar esta casilla libre.

- h. 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 ni se verá reflejado en los documentos donde se relacione, ejemplo recibos de caja, egresos, cuadro de cajas, etc.
- i. Agencia:** En esta se indica el código de la agencia o sucursal que se definieron al crear la compañía. Como en este caso está creada una solo agencia la cual está identificada con el número 1.

En la siguiente imagen vera el ejemplo de cada una de las columnas nombradas para crear un prefijo.

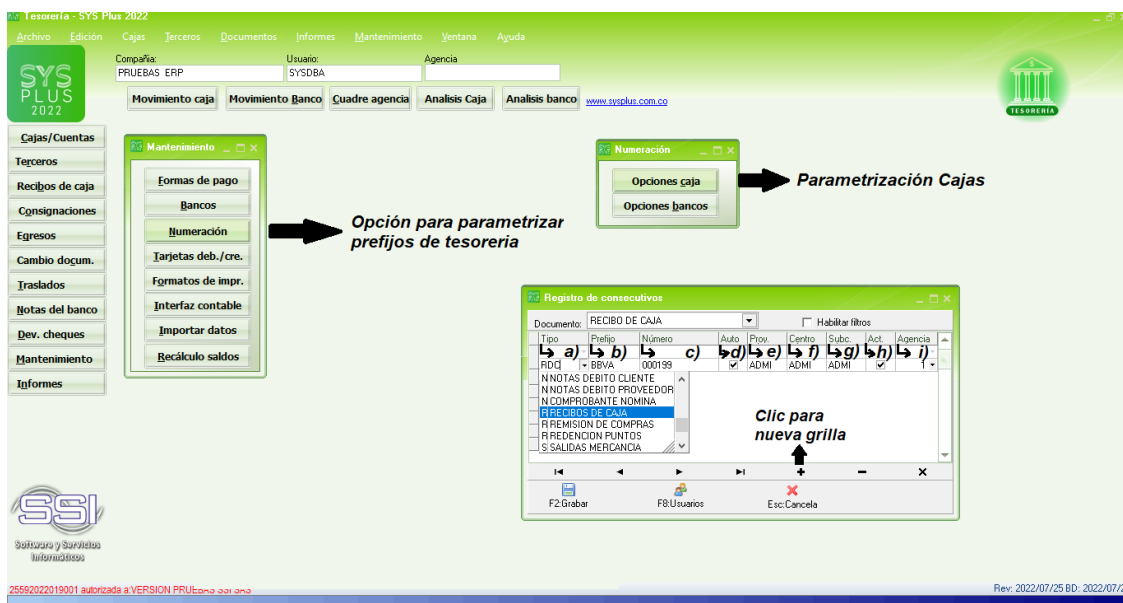


Figura: creación de prefijo

1.3.2. Opciones Bancos:

En las opciones de Bancos, encontrara los documentos a los cuales se les puede crear un prefijo distinto al que el sistema trae por defecto, a continuación se nombrar los documentos a los cuales puede parametrizar y crear un prefijo, estos se irán explicando a lo largo de cada una de las opciones que ofrece el módulo de tesorería, en esta opción encontrara columna adicional, que tiene la opción de bancos para asignar las cuentas bancarias que necesite afectar.

Estos son las opciones de registro de consecutivos de prefijos bancarios:

- ❖ Consignaciones.
- ❖ Cheque.
- ❖ Retiros de banco.
- ❖ Nota debito banco.
- ❖ Nota crédito banco.

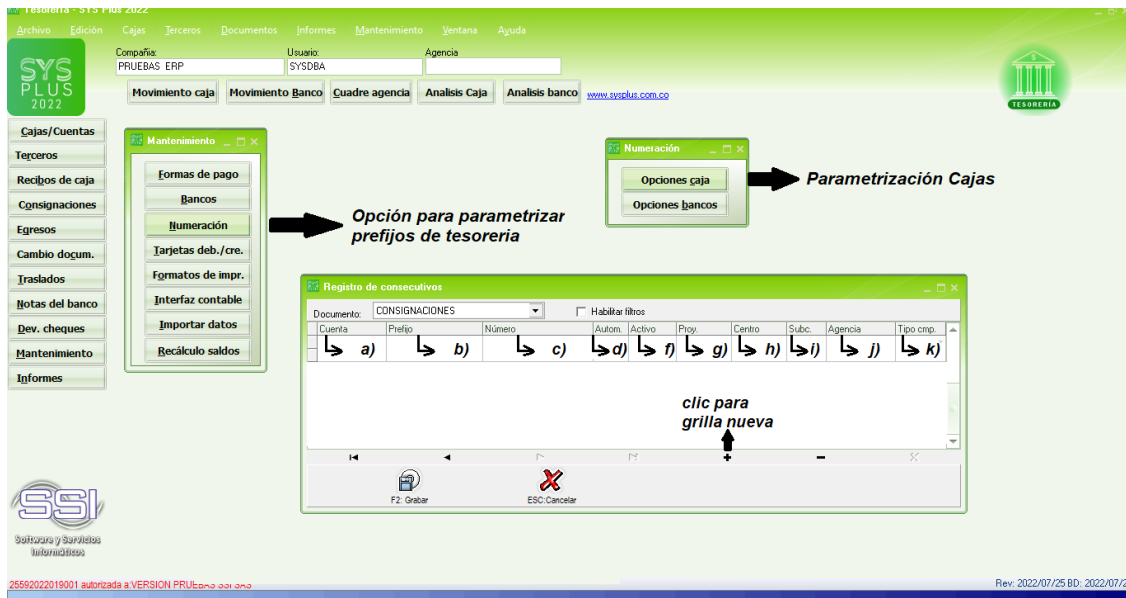
- ❖ Traslado entre cuentas.
- ❖ Devoluciones de cheques.
- ❖ IVA bancos.
- ❖ Gravamen movimiento financiero.
- ❖ Conciliación bancaria.
- ❖ Formato consignaciones.
- ❖ Formato cheques.
- ❖ Formato retiros de banco.
- ❖ Formato cargo en cuenta bancaria.
- ❖ Formato abono cuenta bancaria.
- ❖ Formato traslado cuentas.
- ❖ Formato devoluciones cheques.

Las opciones para crear un prefijo de opciones de Baco son los siguientes, para este ejemplo se creara un prefijo de CONSIGNACIONES, recordar que para ingresar una nueva grilla se utiliza la tecla más (+) o con el teclado la tecla de dirección, pulsar la tecla de dirección con dirección al sur (↓):

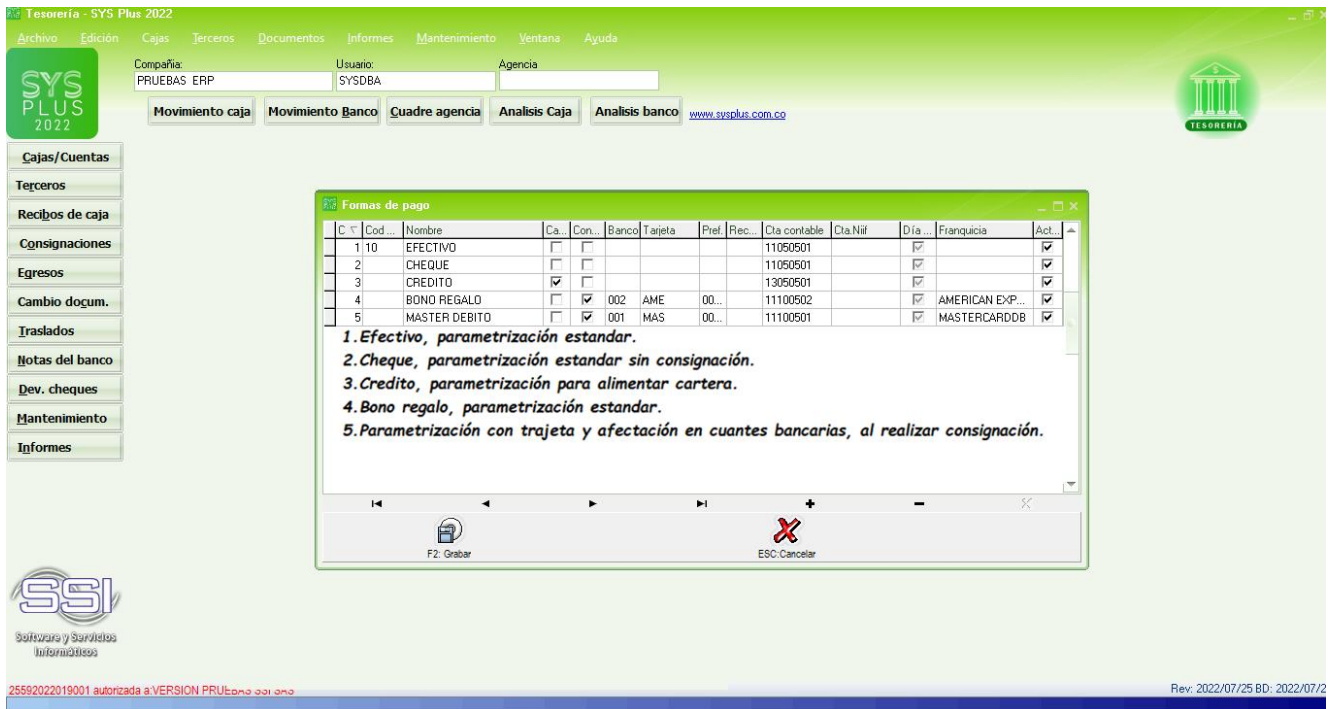
- a. **Cuenta:** lista desplegable donde puede seleccionar las diferentes cuentas bancarias creadas en el sistema, para este caso seleccione la cuenta 1. Cuando crea una nueva cuenta del banco debe crear al menos un prefijo por cada tipo de documento para esa cuenta.
- b. **Prefijo:** Indique en esta columna un máximo de 4 caracteres numéricos. Puede definir tantos prefijos como quiera para un mismo documento. Para identificar fácilmente el prefijo que está creando, se llamara 1.
- c. **Número:** En esta columna puede ingresar máximo 6 dígitos numéricos. Este número indica el número inicial del documento, que por lo general siempre inicia en 1.
- d. **Auto (Automatico):** 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 debe tener en cuenta que si repite un número que ya está utilizado, el sistema generara un mensaje que indique que el número ya fue utilizado, normalmente se inactiva el check de auto cuando se necesita repetir un documento, pero el usuario no puede olvidar en que numero va realmente la numeración para que así no les genere errores a los usuarios que estén utilizando ese prefijo y numeración, por tal razón se recomienda dejarlo automático siempre.
- 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 ni se verá reflejado en los documentos donde se relacione, ejemplo recibos de caja, egresos, cuadre de cajas, etc.

- 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 y OPE, si el usuario no manejara centros, lo mejor es dejar esta casilla libre.
- 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 y OPE, si el usuario no manejara centros, lo mejor es dejar esta casilla libre.
- i. **Agencia:** En esta se indica el código de la agencia o sucursal que se definieron al crear la compañía. Como en este caso está creada una solo agencia la cual está identificada con el número 1.
- j. **Tipo de comprobante:** Si desde un principio el usuario indica el tipo de documento contable, este se crea automáticamente en el módulo de contabilidad. En esta opción puede indicar el tipo de comprobante contable asociado al documento, si el usuario olvida crear el documento contable, la única forma de crearlo y que afecte al mismo prefijo, es ingresando al módulo de contabilidad, numeración y buscar el documento contable, esto se encuentra más especificado en el manual de contabilidad.

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



Luego ver paso a paso cada una de las opciones que existen antes de configurar correctamente su forma de pago, deberá verse de la siguiente manera según los ejemplos que se han venido dando desde el inicio de este instructivo, en la siguiente imagen vera la forma de pago de consignación y la forma de pago estándar (efectivo):.



Importante a tener en cuenta: 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 a 8 formas de pago distintas para pagar una misma factura y de la cual se vería reflejado en la misma, esto se explicara más afondo en el manual de facturación.**

1.4. Tarjetas de crédito/debito

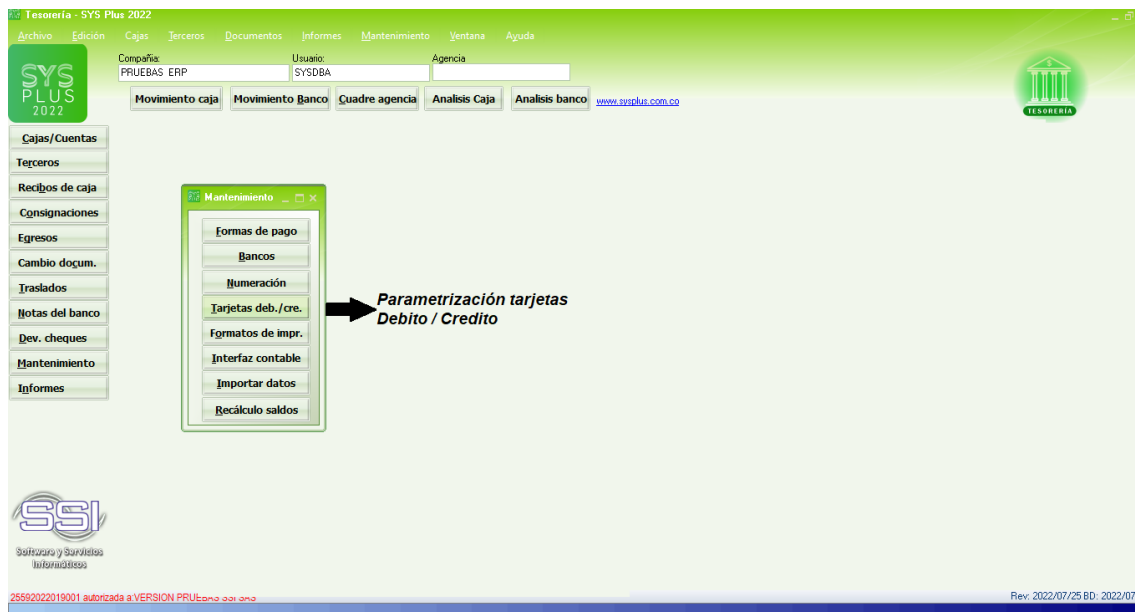


Figura: parametrización tarjetas crédito/debito

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, se deben definir un código de tarjeta.

Para poder registrar una tarjeta débito o crédito se deben tener en cuenta los siguientes campos, para diligenciarlos correctamente con los porcentajes adecuados, se debe apoyar en el contador de la empresa:

- a. **Código:** como se ha venido explicando en las distintas ventanas donde se usa código de creación, 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 ejemplo 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 15.

g. *Rete ICA1000:* 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 forma como se muestra en la imagen, recuerde que después de realizar algún cambio o modificación, la debe grabar con la opción de **F2:Grabar**.

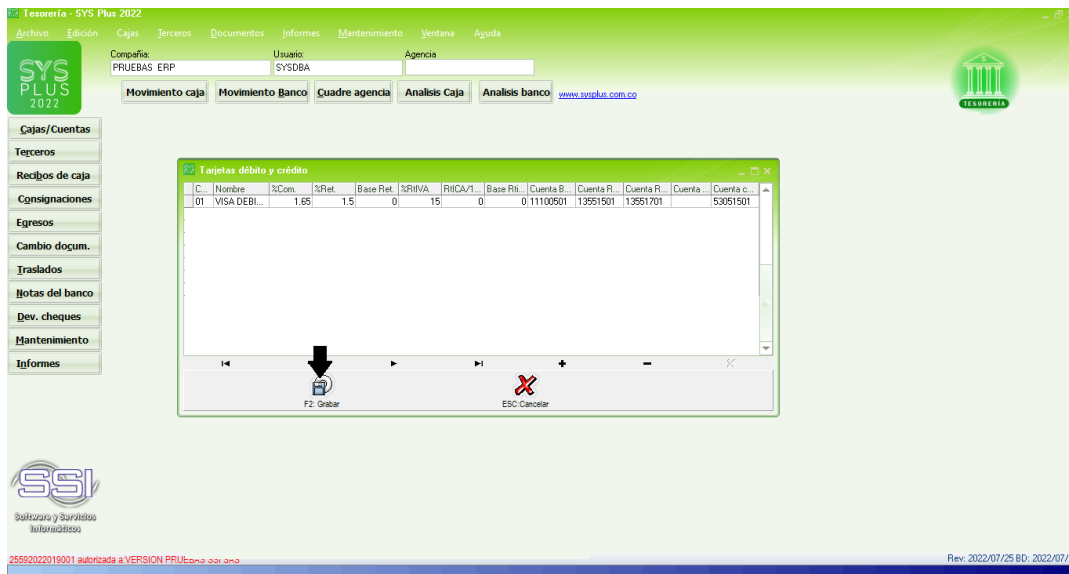


Figura de parametrización de tarjeta crédito/debito

1.5. Interfaz Contable

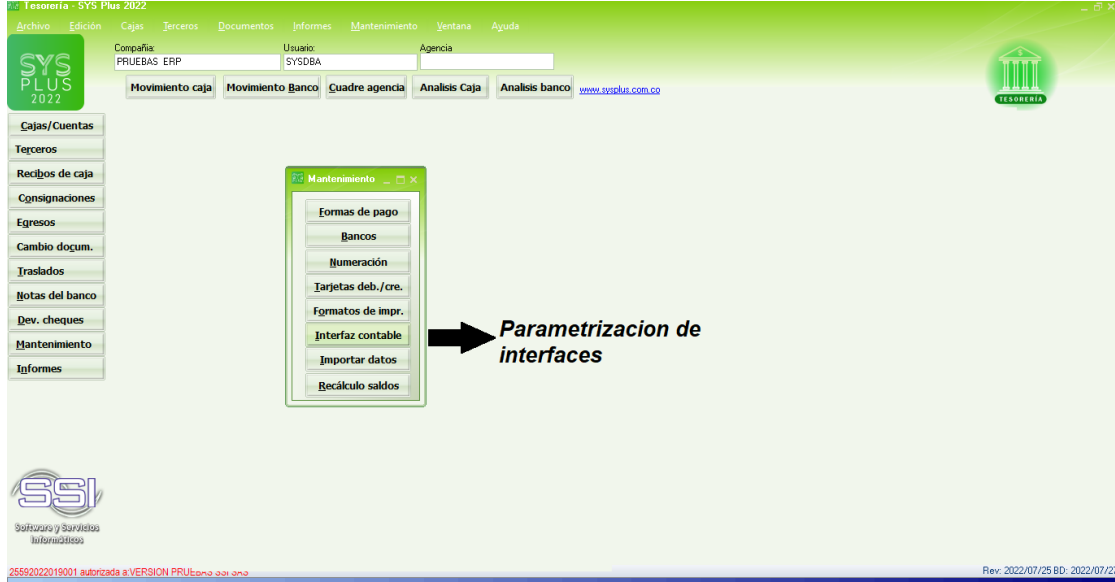


Figura opción de parametrización de interfaz contable

Mediante esta opción el usuario puede generar una interfaz contable para cada uno de los documentos de caja y bancos. Al igual que la opción de numeración de los documentos, las interfaces contables se dividen en interfaces de documentos de caja e interfaces de documentos de bancos el cual está relacionado con la opción de Cajas/banco, que se verá más adelante.

Al ingresar a cualquiera de las dos opciones, aparece la consulta de interfaces previamente registradas, cuando se ingres por primera vez, el sistema ya trae parametrizado por defecto el prefijo 0000, el cual puede ser modificado.

La ventana de interfaces está dividida en dos secciones:

- **La primera sección:** es la ventana donde se le indica al usuario la opción de activar Filtro, las columnas de identificación de la interfaz, en la opción para caja se encuentran: Operación, Interfaz, Prefijo, Comprobante contable (Comp.), Prefijo contable (Pref.cnt) y Confirmar. Para las opciones de Bancos, se encuentra Documentos, Interfaz, Prefijo, Cuenta, Comprobante contable (Comp.), Prefijo contable (Pref.cnt) y Confirmar el documento en pantalla antes de grabar.

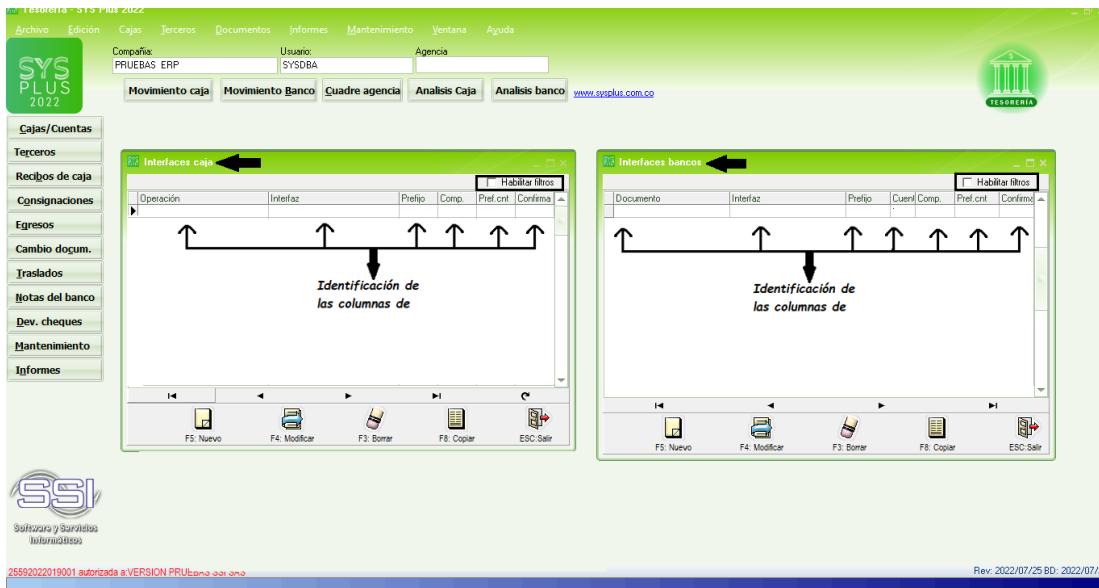
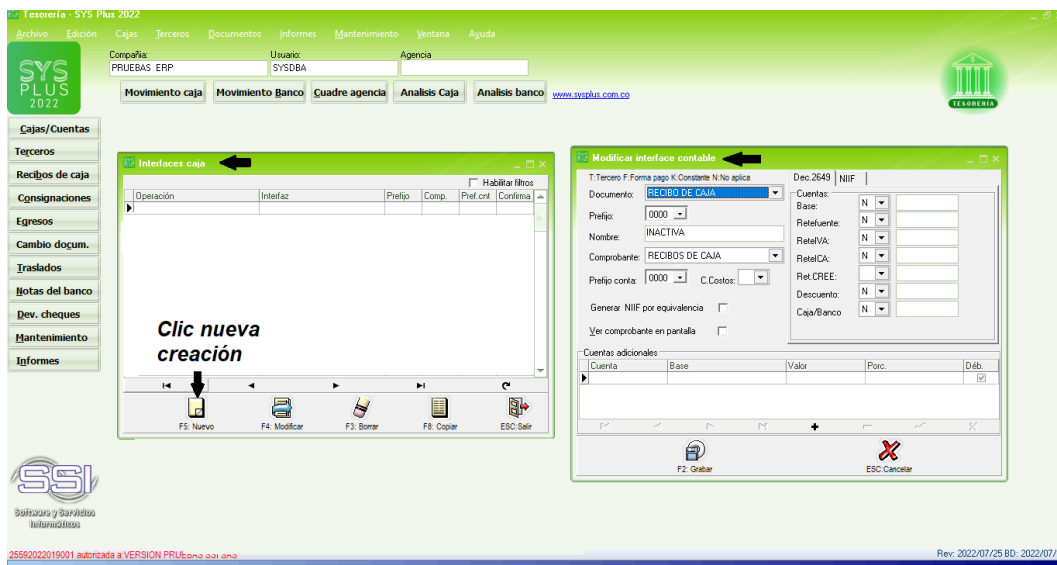


Figura de ventana de interfaces y cada una de los columnas

• **Segunda sección:** Hacen parte los botones de la parte inferior de la ventana y de los cuales se describirá a continuación y se explicara su funcionamiento, muchos de estos ya el usuario los puede reconocer, por la descripción al principio del manual, de los botones más comunes:

- **F5: Nuevo:** En interfaces, esta se utiliza para crear una nueva interfaz contable desde cero, esta opción funciona de la misma forma para opción de caja como banco. A continuación se hará un ejemplo de creación de interfaz de un recibo de caja, de cómo realizara la creación de una nueva interfaz contable de opciones de caja. Al dar clic sobre este botón o al usar la función **F5** del teclado del computador, se abre una nueva ventana para que pueda configurar su nueva interfaz contable.



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

- **1. Documento:** El usuario puede utilizar las teclas de direccionamiento o haciendo clic sobre esta opción para desplegar el listado de documentos y luego seleccione el documento al cual se le generara la interfaz. Para este ejemplo se tomara el tipo de documento **RECIBO DE CAJA**.
- **2. 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. Recordar que este prefijo ya debe estar previamente creado en la opción de numeración que se explicó anteriormente con el ejemplo del prefijo **C1**, el cual se utilizara en este nuevo ejemplo.
- **3. 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, así el usuario seleccionara la interfaz correctamente, en este caso se usara el nombre de **RECIBO CAJA C1**.
- **4. 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, si el que requiere no está disponible, debe ingresar al módulo de contabilidad y realizar la creación, la forma de crearlo se explica en su respectivo manual, Para este caso se escogerá el de **RECIBO DE CAJA**.

- **5. Prefijo contable:** Se refiere al prefijo del comprobante contable, recordar que si desde la creación del prefijo desde numeración, se definió el tipo de documento, el sistema lo creara automáticamente, de lo contrario igualmente se debe definir en el módulo de contabilidad y crearlo.
Para el ejemplo se selecciona el prefijo **C1**, y así tanto comprobante contable de recibo de caja como recibo de caja tendrán el mismo prefijo y será mucho más fácil de visualizar al momento de requerir alguna información contable.
- **6. C.Costo:** Se refiere a que el costo en la interfaz se puede llevar en este caso por Proveedor el cual está identificado con la letra P, o si por el contrario se llevara por Cliente el cual está definido con la letra C.
- **7. 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.
- **8. 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 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.
- **9. Cuentas:** En la parte derecha de la ventana se preguntan las cuentas específicas a usar en cada concepto del documento y cuentas 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 con la letra 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 o no se requiere contabilizar.

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, 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 ejemplo se selecciona como constante (K) y se digita la cuenta 13050501 la cual hace referencia a la cuenta CLIENTES 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 el ejemplo, 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 el ejemplo 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, para el ejemplo se

deja como Constante (K) y se digito la cuenta 530535 la cual hace referencia a DESCUENTOS A CLIENTES.

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). Por lo regular esta se deja como (F) forma de pago, para que el sistema tome la forma de pago con la que están cancelando, y es la recomendada, ya que no siempre todos los pagos lo realizan en efectivo.
Para el ejemplo se deja definida como Forma de pago (F).

- **10. 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 (el valor que sirve para el cálculo del monto a contabilizar el cual puede ser el total del documento), una retención o un descuento, 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 de **F2:Grabar**, si desea deshacer los cambios realizados sin salir de la ventana presione **ESC** o haga clic sobre el botón Cancelar. (Si usa ESC o Cancelar recuerde que se devolverá todo lo que se hizo y no quedara guardado ningún cambio). Si está seguro de que creo correctamente la interfaz del recibo de caja del prefijo proceda a grabar los cambios.

Si el usuario siguió cada uno de los pasos, la interfaz se debe ver de la siguiente forma:

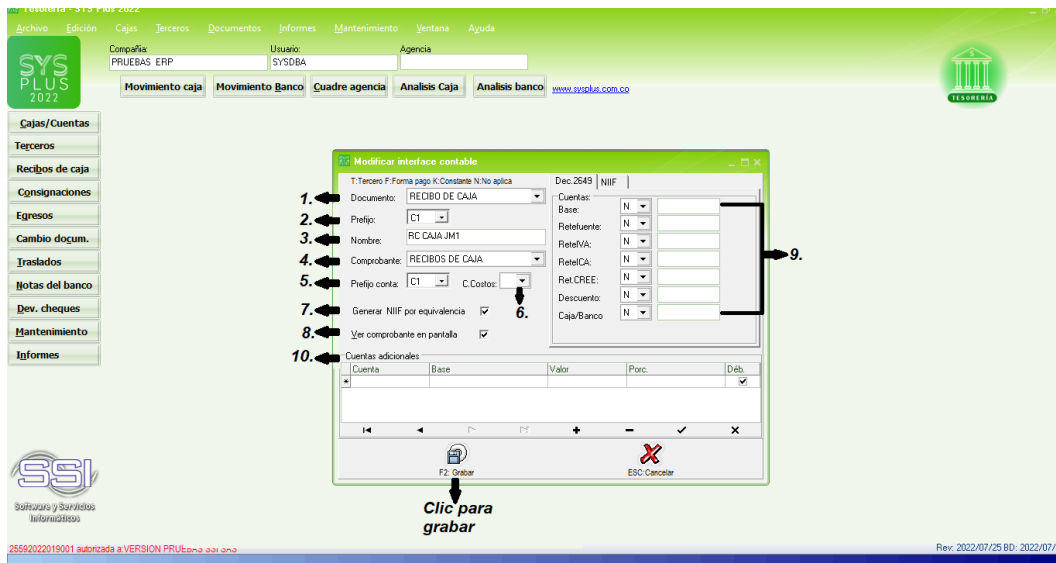


Figura de creación prefijo contable numerado con cada ejemplo

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 el usuario debe dar clic sobre el botón modificar o con la función 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 molesto 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, el usuario puede usar 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, modificando únicamente el prefijo contable y nombre si este último no es igual al copiado.
- **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.



Figura de eliminación, modificación, copia y salida

1.6. Formatos de impresión

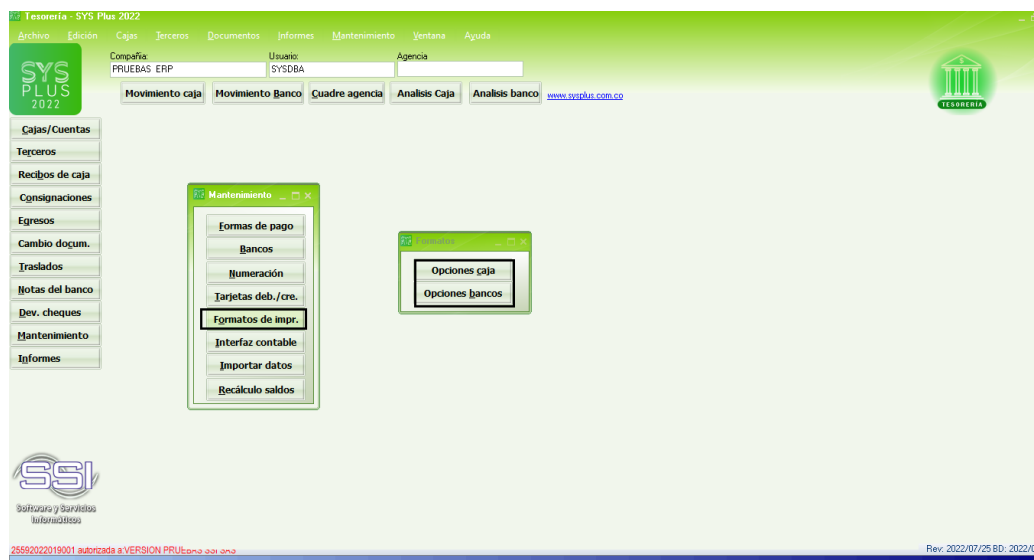


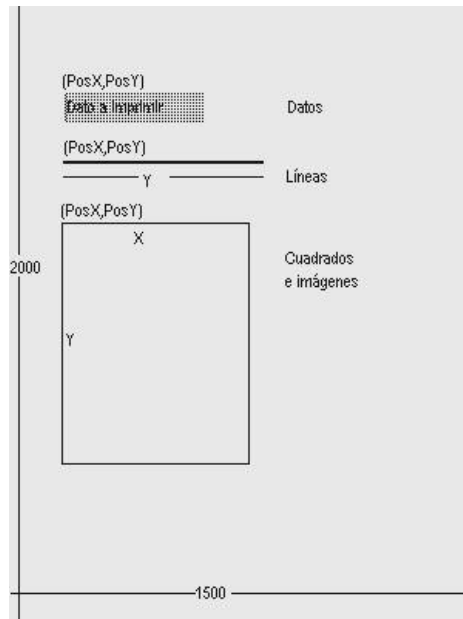
Figura opción parametrización formatos de impresión

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.

Como se indicado a lo largo del manual, cuando ingresa por primera vez, vera ya definido algunos formatos de impresión definidos a los prefijos 0000, estos se pueden modificar o si el usuario desea puede empezar a realizar uno desde cero.

Para el ejemplo se realizara con la Opciones Caja, donde encontrara las opciones comunes del sistema explicados al inicio de este manual. Para crear un nuevo formato presione el botón **F5:Nuevo** o la función **F5**, para modificarlo presione **F4:Modificar** o la función **F4**, para crear un nuevo formato con base en otro previamente definido use el botón **F8:Copiar** o la función **F8**, para borrar definitivamente un formato presione el botón **F3:Borrar** o la función **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, para este caso no hay necesidad de crear 3 formatos de impresión para cada uno de los prefijos, únicamente se crea un solo 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 y los cuales son fijo.

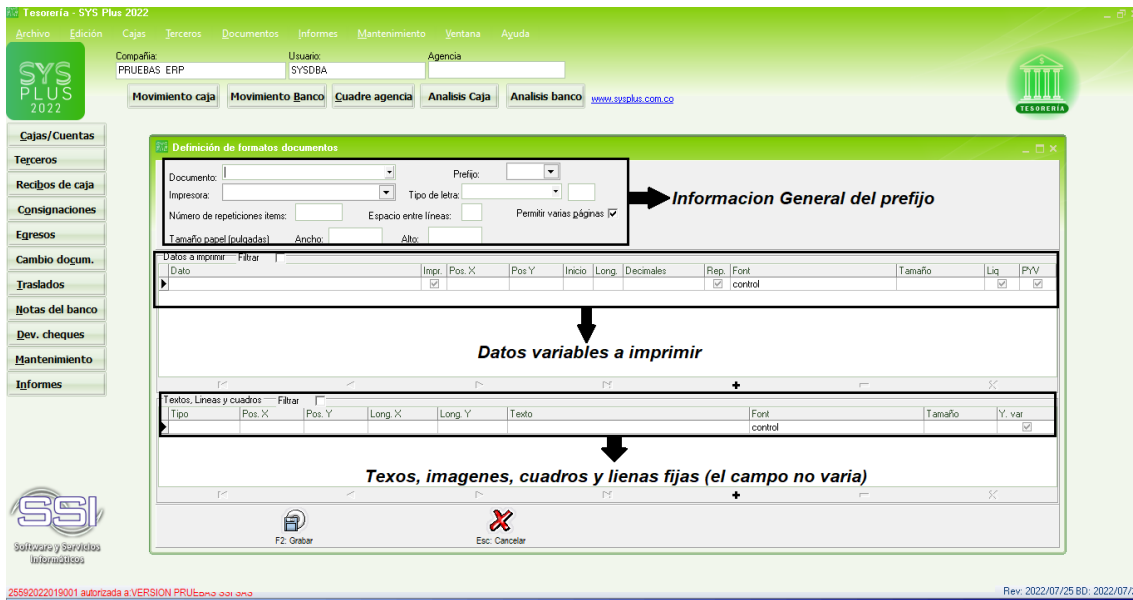


Figura ventana formato de impresión

1.6.1. 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 pre impreso 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.

1.6.2. 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 un 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.

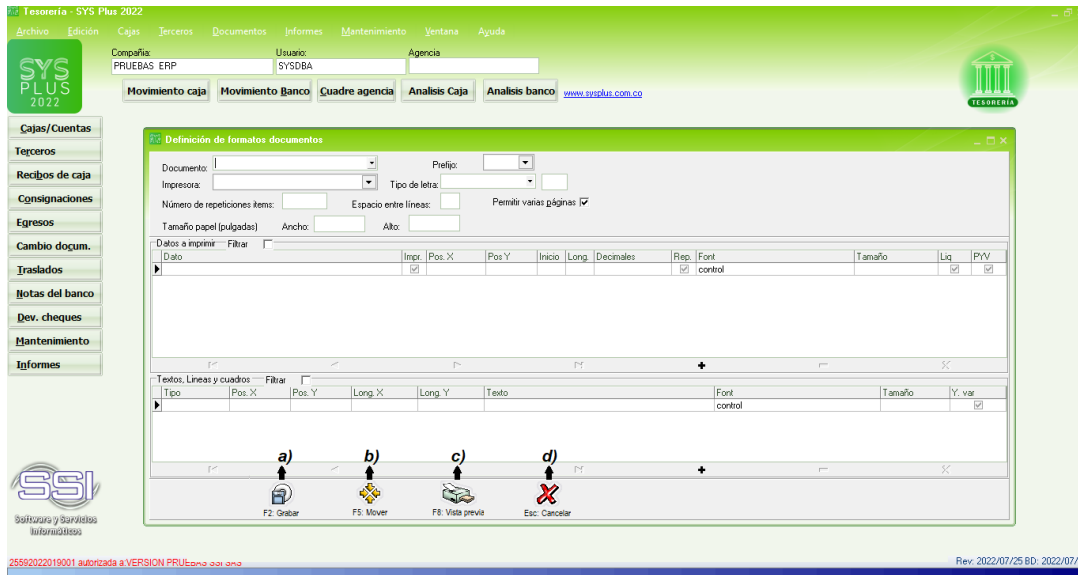
Las líneas pueden ser horizontales, verticales u oblicuas lo que se logra indicando una Longitud en X y una Longitud en Y, el sistema conociendo la posición en X y Y original traza una línea hasta la posición resultante de sumar la posición en X más la longitud en X y la posición en Y más la longitud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



Figuran opciones de formato de impresión

Para entender un poco mejor la opción de formato de impresión, se hará un breve paso a paso y al final se generará la impresión del documento evidenciando así el trabajo realizado, se recomienda cada vez que haga un cambio, ir dando clic en la opción de **F8:Vista previa**, para que de esta forma el formato vaya tomando los cambios ingresados.

- De clic en el botón Nuevo, al abrir la ventana seleccione el tipo de documento a crear, para este caso escoja RECIBO DE CAJA.
- Luego seleccione el prefijo al cual definirá el formato de recibo de caja, por ejemplo, use el prefijo EJEM.
- Seleccione la impresora en donde se va a imprimir este nuevo documento.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- En la primera grilla coloque uno a uno los datos de impresión que desea imprimir en el documento, los cuales se explicaron anteriormente.
- Indique el texto, línea, cuadro o imagen que desea imprimir en este documento.

- 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.

1.7. Importar datos

Por medio de la importación de datos el usuario puede traer al sistema datos de una fuente externa mediante la lectura de archivos de texto plano o archivo en Excel guardado en formato CSV(delimitados por comas), el usuario tiene dos opciones de importación:

- a) Cuentas bancarias
- b) Movimientos de bancos

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 el usuario debe utilizar 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. Para un ejemplo de este tipo de archivos son los archivos CSV que genera Microsoft Excel. Si se indica el tipo de archivo delimitado deberá escoger en la parte inferior donde el usuario seleccionará el tipo de carácter que separa los datos en caso de ser CSV o TXT separado con tabulador, coma o punto 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 se separación como la coma, tabulador, etc.

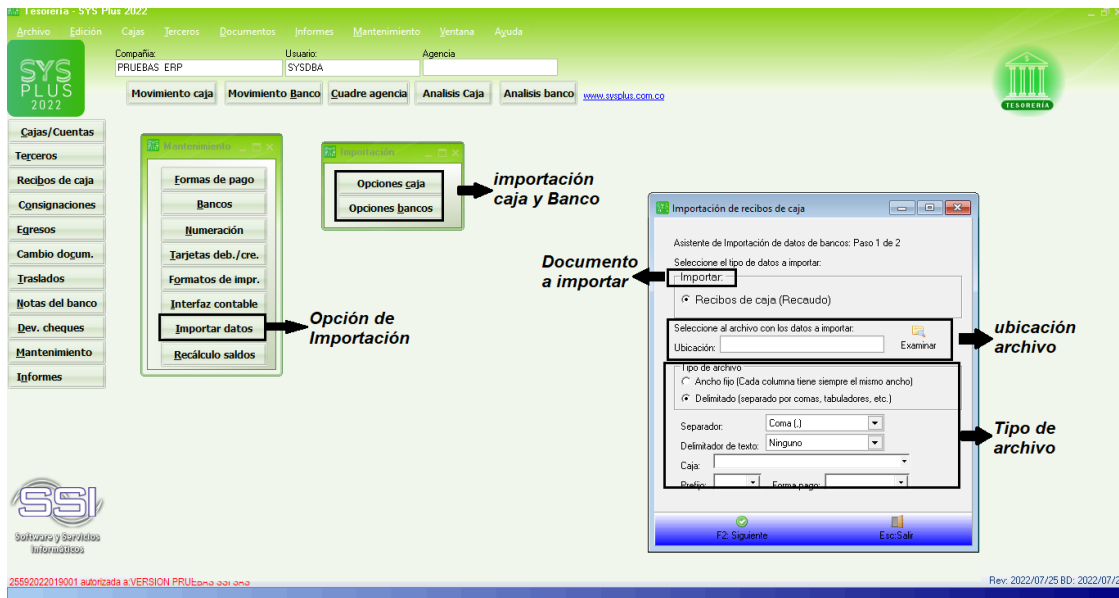


Figura: opción de importación

Una vez definidos los tres datos se presiona la opción de **F2: siguiente** para seleccionar las columnas a importar.

Luego en la ventana siguiente mostrará unos datos, columna, ancho e importar, sobre esta grilla el usuario 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, 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 debe quitar 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.

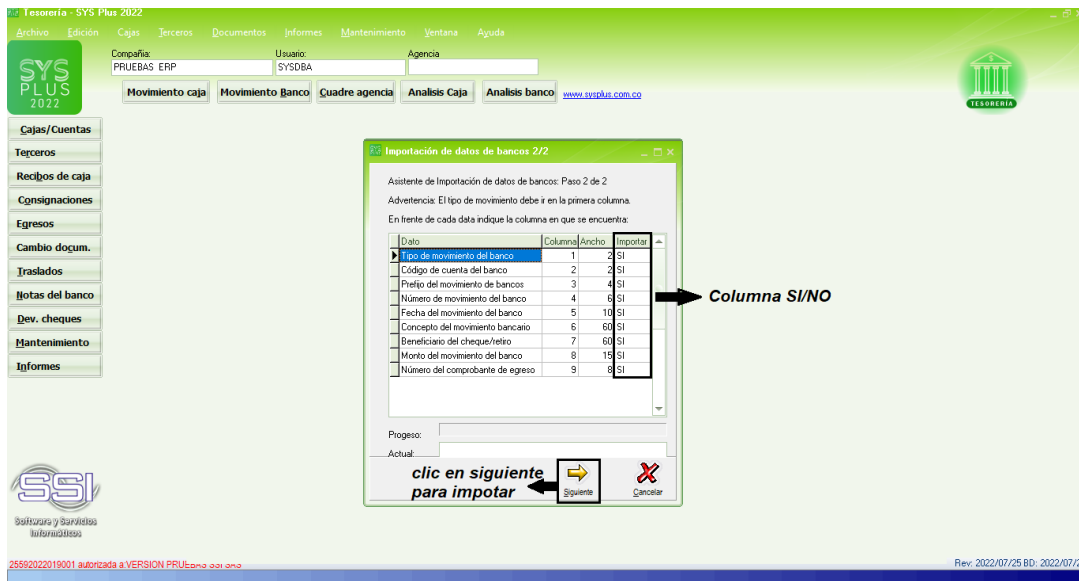


Figura de columnas a importar

Por último, presione el botón “Siguiente” 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).

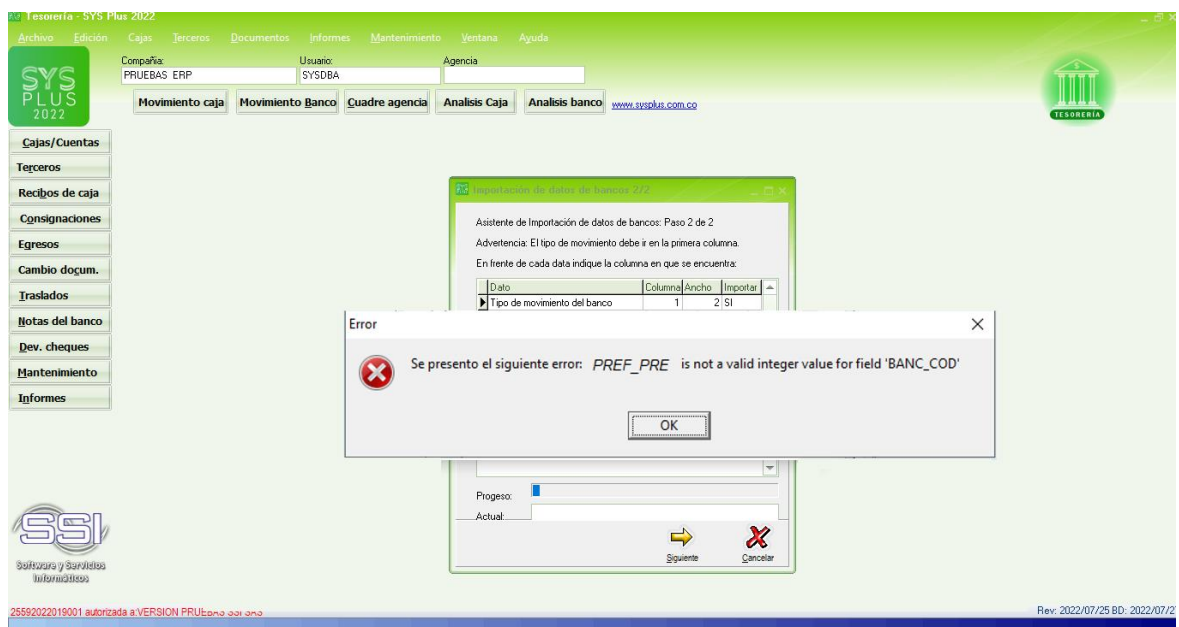


Figura después de la importación

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.

1.8. 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, 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 recalcu 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 Saldo y luego escoge Saldo 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 1, digite en el campo Desde el número 1 y en el campo Hasta también el número 1, 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.

Por último paso haga clic sobre **F2:Recalcular** o con la función **F2**, luego será visible un mensaje que indica que el sistema se encuentra haciendo el recalcu respectivo y al terminar se cierra automáticamente la ventana de recalculas identificando así que la operación culmino con éxito y satisfactoriamente.

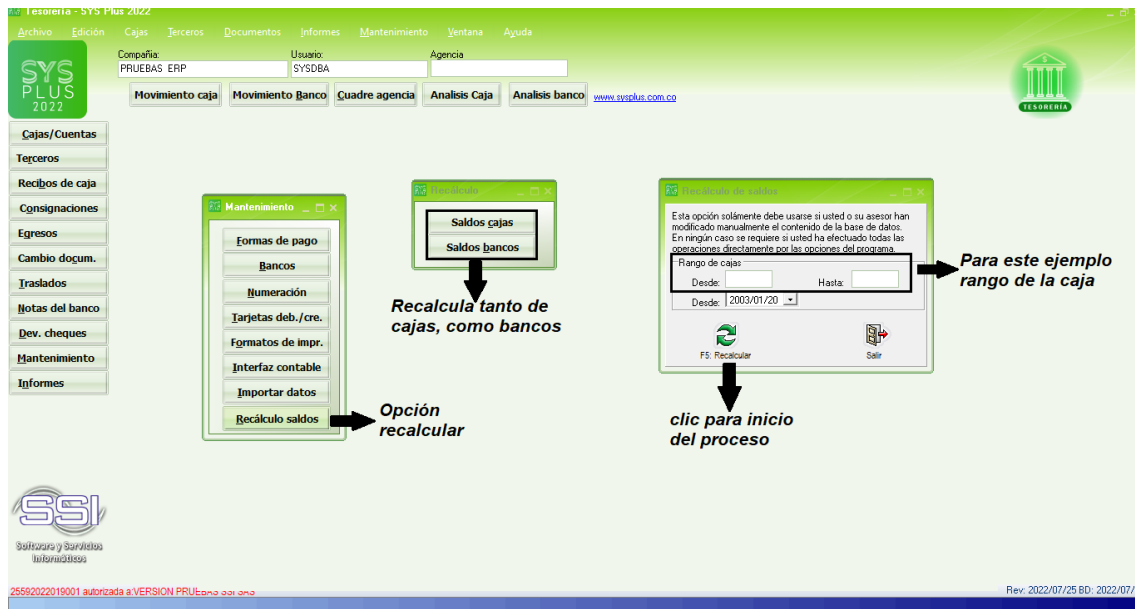


Figura de recalcular de saldos

2. CAJAS Y BANCOS

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

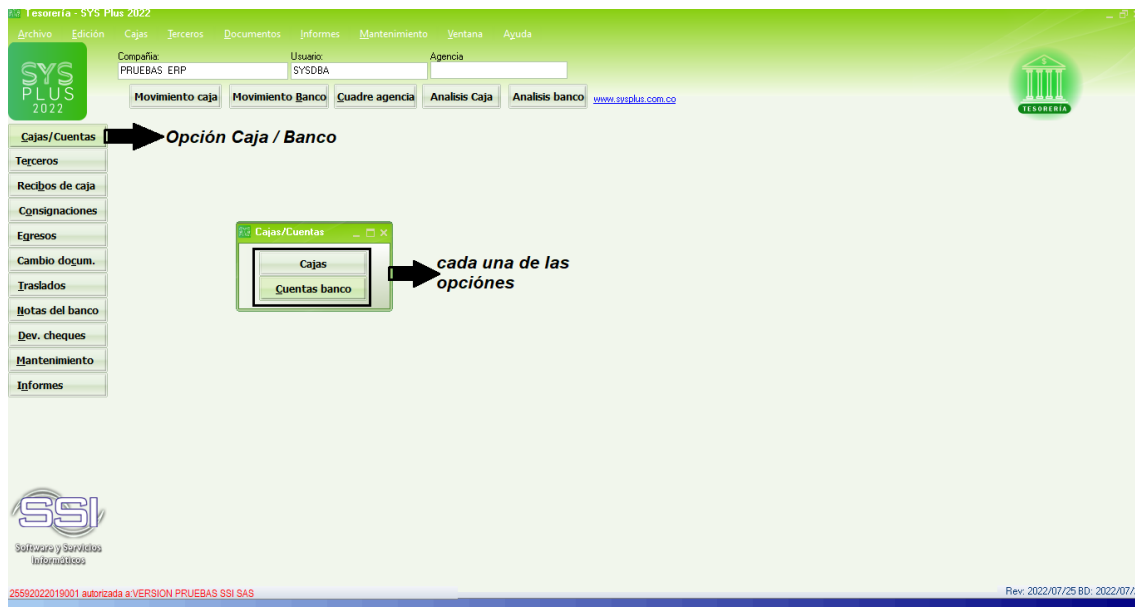


Figura de opción de caja y bancos

2.1. Cajas

Las cajas 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.

Cuando se ingresa por primera vez, encontrara dos cajas ya creadas, las cuales corresponden a caja general con el código 1 y caja auxiliar con el código 2, las cuales se recomienda al usuario crear a partir del código 2 modificar este y crear las faltantes.

Al seleccionar la opción cajas se muestra el listado de cajas actualmente registradas desde donde podrá, usar los botones:

- **a) F5:Nueva:** para crear una nueva caja.
- **b) F4:Modificar:** para hacer cambios en la información contenida por la caja.
- **c) F3:Anular:** para eliminar por completo una caja existente, al usar esta opción elimina por completo ese registro y ya no se podrá recuperar la información.
- **d) ESC: Salir:** para que pueda cerrar la ventana de cajas para que no se guarde algún cambio hecho sobre la información existente.

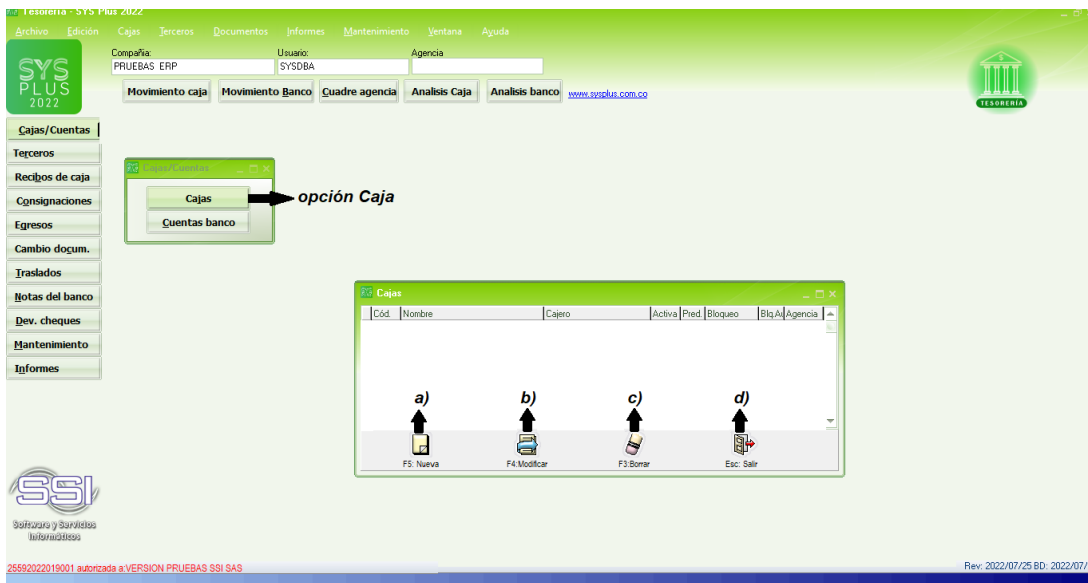


Figura de cajas y sus opciones

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 y punto de venta, 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.

Para este ejemplo se creara la caja desde cero (caja2) por la opción **F5:Nueva** y se empezara a digitar la información requerida para crear la nueva caja, los datos que se solicitaran son los siguientes:

- a) **Código:** en este campo debe digitar un código único que identificara esa caja de ahora en adelante, puede digitar solo números (lo máximo de dígitos es de ocho).
- 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, si al desplegar los cajeros no está el que necesita o necesita realizar alguna modificación a un cajero existente, el usuario puede pulsar el botón de color naranja, para este caso se creara un nuevo cajero. Como recordara el usuario al principio del manual, para agregar una nueva casilla dar clic sobre el botón más (+) luego de esto el usuario debe agregar un nuevo código y nombre del cajero, para este caso se tomara como identificación el código 3 y nombre CAJA2, luego se dará clic en **F2:Grabar** y ahora si selecciónelo en la lista de Cajero.

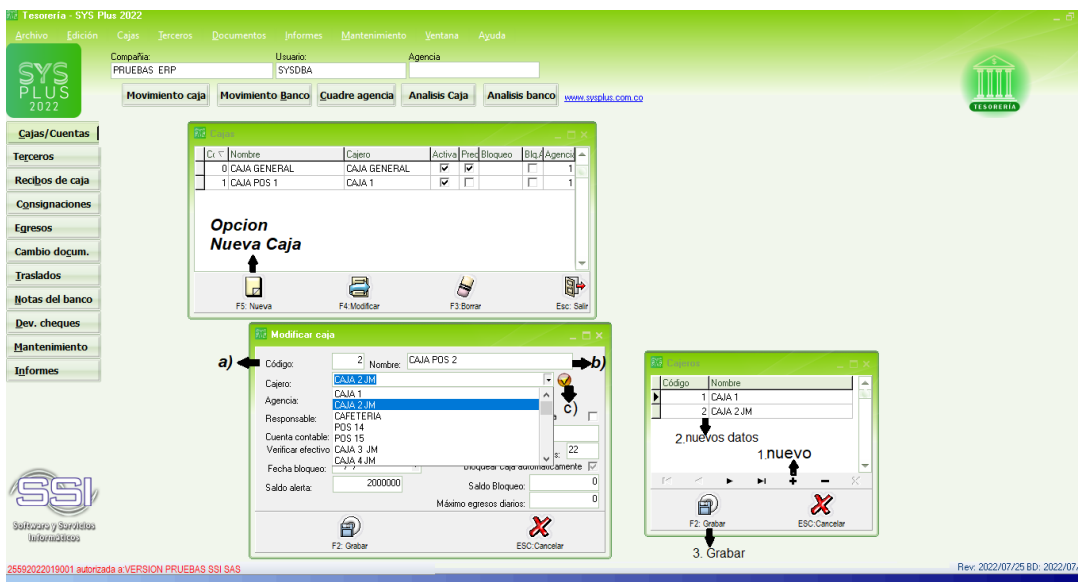


Figura opción: a, b y c.

- d) **Agencia:** Este campo está diseñado para cuando el establecimiento maneja más de una agencia/sucursal, lo cual esta opción le permitirá amarrar las cajas para que el cajero al que se le asigne esta agencia solo pueda ver esta esta caja, esto también permitirá que cuando se realice un cuadro de caja el cual se verá más adelante, pueda visualizar la caja de la agencia parametrizada. Para este caso se asignara todas las agencias (para visualizar las agencias, solo se debe dar clic en la opción desplegable).
- e) **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 el ejemplo se marcará como activa.

f) Responsable: en este campo se digita 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 para este ejemplo se está manejando CAJA2.

g) Cuenta contable: en esta opción se define la cuenta contable que se afectará cada vez que tenga movimientos la caja, para el ejemplo, se usará la cuenta 11050501 la cual hace referencia a CAJA GENERAL en el PUC, el usuario en compañía del contador de la empresa asignará la cuenta correspondiente.

h) Cuenta NIIF: al igual que la cuenta contable en esta opción se define la cuenta que se afectará con los movimientos de la caja, esto aplica si la empresa ya está manejando NIIF, de lo contrario el campo puede ir en blanco, para el ejemplo no se usará ninguna cuenta NIIF y solo se manejará la cuenta contable de 2649 anteriormente ingresada, por lo que esta opción se quedará vacía.

i) Banco Forma automáticas: esta opción es muy útil para 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. (Se recomienda que este número sea el mismo del código de la caja para así fácilmente se pueda ubicar quien recibió la forma de pago con sólo ver el banco de la misma).

Cuando se trabaja en puntos de pago que requieren mucha agilidad, este código es muy útil, ya que cuando se usa 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. Para el ejemplo que se está manejando, se usará el número 2.

j) Predeterminada: si se activa esta opción, se 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 usará será la que se encuentre predeterminada. Para el ejemplo se dejará sin el check activo de predeterminada.

k) Fecha bloqueo: esta opción permite al usuario elegir una fecha en la que la caja quedará 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, para el ejemplo se dejará vacía esta opción para que permita trabajar a lo largo de la explicación del módulo de Tesorería.

l) 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.

m) 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, esto se utiliza cuando en un punto de venta no se parametriza hacer el traslado entre cajas, para el ejemplo la casilla quedara en blanco, lo cual se traduce a 0.

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.

Luego de todo esto, si no se realizará ningún otro cambio, se dará clic en **F2:Grabar**.

Después de configurar paso a paso la caja debe verse de la siguiente manera:

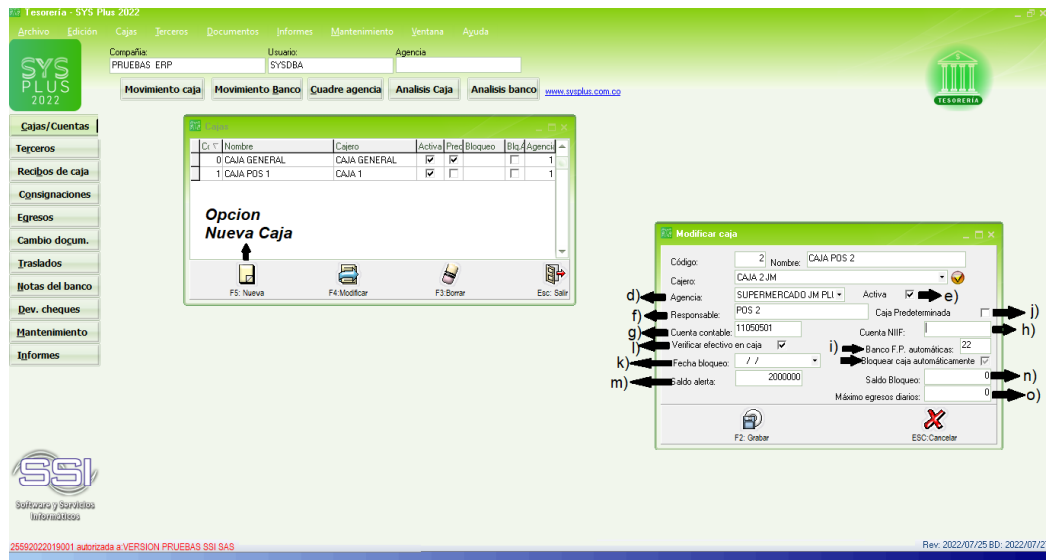


Figura opción: d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n y o.

➤ **PARA TENER EN CUENTA (No es obligatorio y no interfiere con la funcionalidad de la caja:**

Cuando se manejan supermercados o varias cajas y se necesita que el cajero ingrese únicamente a la caja asignada sin que ingrese a otra caja de X vendedor, el usuario puede parametrizar al cajero a una caja específica, esta opción la puede realizar desde el módulo de **Mantenimiento**, mediante la opción **administrar usuarios**, ubica el usuario del cajero (para el ejemplo se usara usuario CAJA2) se ingresara a la opción **F8: Acceso**, en la casilla identificada con el nombre de **Caja**, el usuario puede asignar al cajero el código de la caja a usar (para el ejemplo amarrando la caja identificada con el codigo3), para que así, cuando se realice un recibos de caja, consignaciones y egresos no permitirán al cajero utilizar una caja distinta, para mayo información de parametrización de Usuario desde este módulo, se recomienda leer el manual del MANTENIMIENTO.

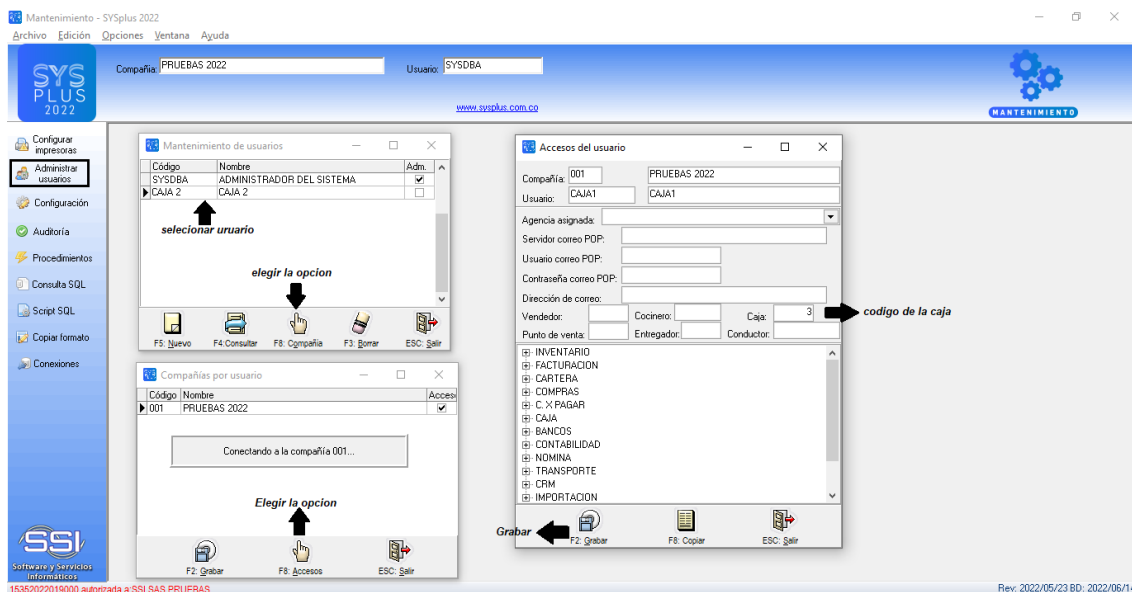


Figura de configuración de asociar caja

2.2. Bancos

Desde esta opción podrá consultar, modificar, eliminar o crear cada una de las cuentas de ahorro o corrientes que la empresa maneje, 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 de cuenta, banco, titular, Saldo confirmado, saldo a la fecha y saldo final. 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, el usuario debe tener presente que este código no es el código de compensación del banco, ya que el usuario puede tener dos o más cuentas en la misma entidad financiera. Adicionalmente puede seleccionar el Banco ingresado, 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 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 el usuario 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.

Al seleccionar la opción Cuentas bancos, se muestra el listado las cuentas registradas, y con la opción de los botones:

- **a) F5:Nueva:** para crear una nueva cuenta.
- **b) F4:Modificar:** para hacer cambios en la información contenida por cuenta.
- **c) F3:Eliminar:** para eliminar por completo una cuenta existente, al usar esta opción elimina por completo ese registro y ya no se podrá recuperar la información.
- **d) F5:Cheques:** Para poder confirmar los cheques recibidos e imprimir.
- **e) ESC:Salir:** para que pueda cerrar la ventana de cajas para que no se guarde algún cambio hecho sobre la información existente.

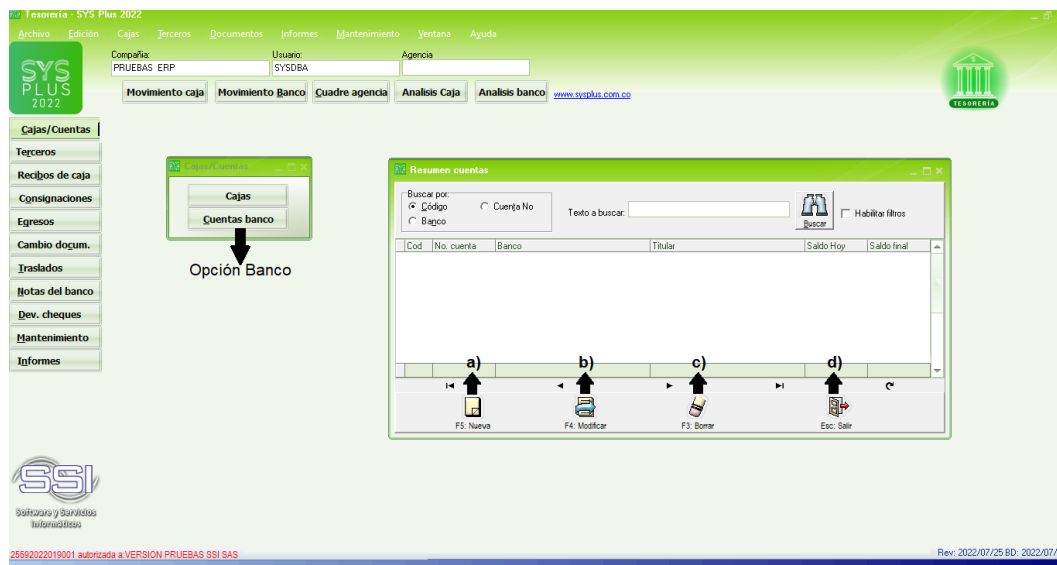


Figura cuentas banco y sus opciones

Para este ejemplo se creará una nueva cuenta donde el código tendrá un dígito, los cuales son numéricos, para continuar con el consecutivo se asignará el código '1'. Como se ha visto a lo largo de este manual para crear un nuevo registro se realiza con la opción de **f5:Nuevo**.

En cuanto se ingresa nuevo, se abrirá una ventana para ser diligenciada con los siguientes datos:

- a) **Código:** Se digitará el número 1, el cual se usará para el ejemplo
- b) **Agencia:** tendrá una lista desplegable que muestra todas las agencias que definió al momento de crear la compañía, en este caso se usará la agencia Todas.
- c) **Banco:** el sistema le mostrará un listado de bancos que trae por defecto en opción desplegable, 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 Banco de Bogotá.
- d) **No Cuenta:** Luego digite el número de la cuenta bancaria del banco seleccionado, el cual debe ser solo numérico, para el ejemplo se tomará el 825024417.
- e) **Cuenta Inactiva:** como se ha mencionado en pasos anteriores, esta opción simplemente le permite inactivar para que no se pueda usar esta cuenta y que no se vea reflejada en la lista de opciones del cajero.

- f) **Titular:** A continuación se asignara un nombre a ese banco para que sea fácil de identificar al momento de usar esta forma de pago, para el ejemplo se tomara el nombre de SUPER PRUEBAS.
- g) **Sucursal:** Como se ha explicado a lo largo del manual, si la empresa maneja sucursales/agencias, podrá simplemente identificar esta cuenta en dado caso que maneje varias sucursales, es decir puede tener una sucursal en Bogotá, Ibagué, Cali, etc.
- h) **Porcentaje GMF:** (Gravamen Movimientos Financieros) es donde se 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.
- i) **Redondeo:** 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.
- j) **Contabilización:** En la parte inferior de la ventana encontrara un subgrupo de 3 campos en donde el usuario si quiere llevar un control correcto de contabilización, debe digitar las cuentas que afectaran a su banco.
- 1. La primera casilla es de Cuenta Contable: es cuenta indica 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 traerá toda la información de su PUC actual, en este caso se usara la cuenta 11100501 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.
 - 2. El siguiente campo es 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 51151601 la cual hace referencia a la cuenta del Gravamen Financiero.
 - 3. El último campo solicita 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 53050502 correspondiente al IVA.

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:

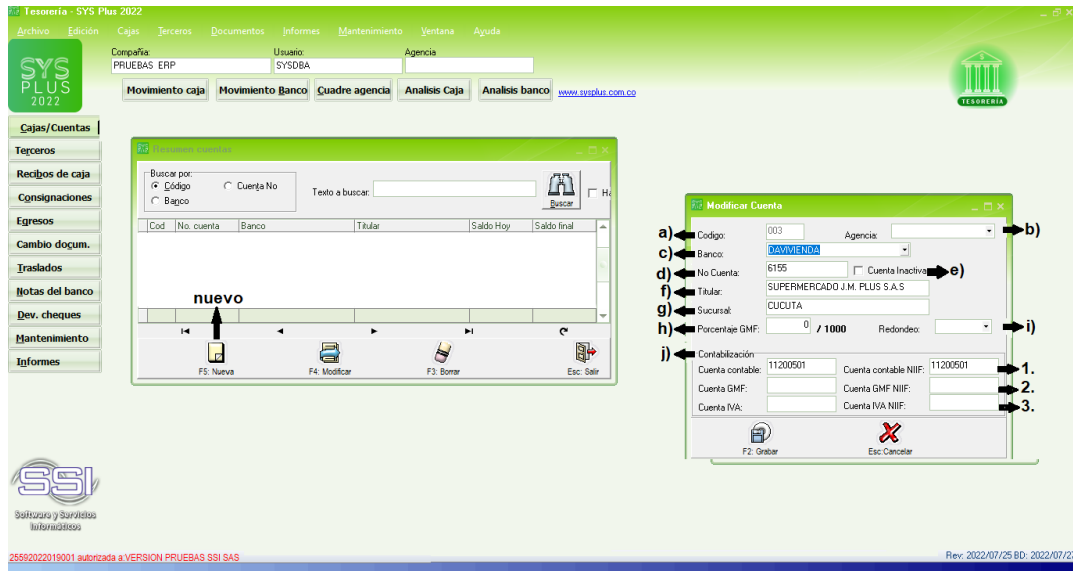


Figura: creación de nueva cuenta

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 el usuario 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, puede hacer doble clic o usar la opción F4: Modificar para consultar y modificar el tercero.

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

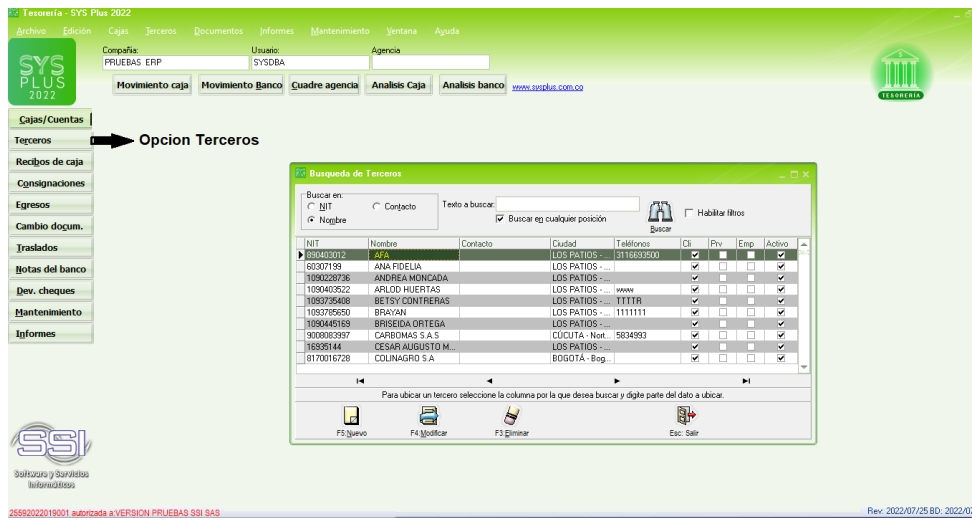


Figura: opción terceros

Como en los ejemplos anteriores, se usara la opción de **F5:Nuevo**, esta opción permite desplegar la ventana de creación de un nuevo tercero, esta ventana se divide en tres partes:

- 1. 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.
- 2. Ubicación:** Puede ingresar aquí detalles de la ubicación del tercero, como la dirección, ciudad, teléfonos, fax, celular, mail y contacto.
- 3. Observaciones:** Puede digitar en este espacio observaciones generales del tercero registrado o datos relevantes que se deben conocer del tercero en mención.

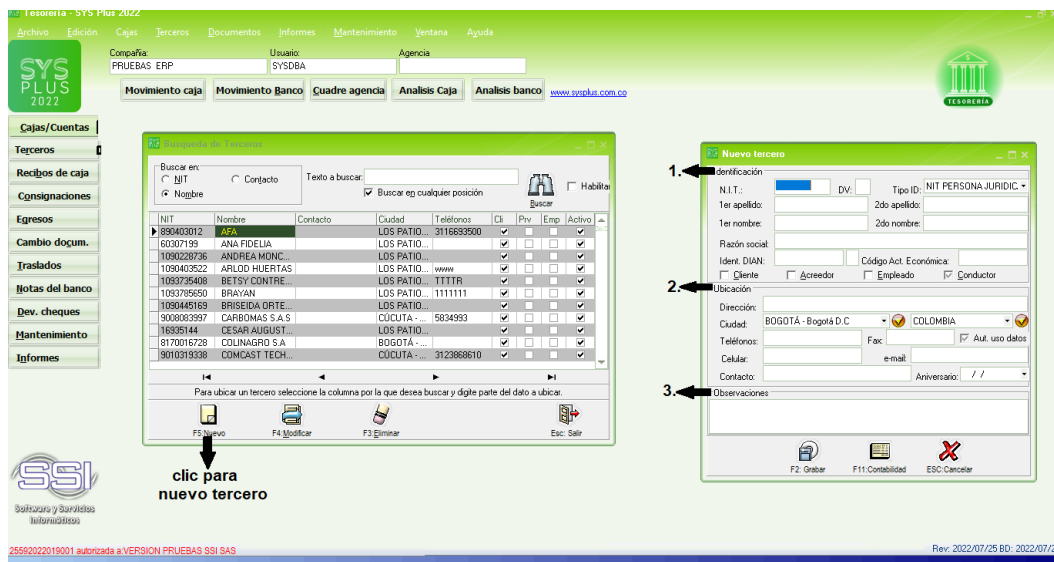


Figura: Nuevo tercero

- a) **NIT:** corresponde a la identificación única que se le dará al tercero dentro del sistema, este campo solo permite ingreso de datos numéricos.
- b) **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.
- c) **TIPO ID:** hace referencia al tipo de identificación del tercero, algunas de las opciones que encuentra en esta lista desplegable son:
- **CARNET DIPLOMATICO**
 - **CEDULA DE CIUDADANIA**
 - **CEDULA EXTRANERIA**
 - **DOCUMENTO EXTRANJERO**
 - **EXTRANJERO DIFERENTE NIT DIAN**
 - **EXTRANJERO PERSONA JURIDICA**
 - **EXTRANJERO ISN DOCUMENTO**
 - **NIT PERSONA JURIDICA**
 - **NIT PERSONA NATURAL**
 - **NIUP**
 - **PASAPORTE**
 - **PERMISO ESPECIAL PERMANENCIA**
 - **PERMISO PROTECCION TEMPORAL**
 - **REGISTRO CIVIL**
 - **SUCESION ILIQUIDA NOTARIA/JUZG**
 - **TARJETA EXTRANJERIA**
 - **TARJETA IDENTIDAD**

Seleccione la opción correcta según sea el caso.

Al seleccionar los tipos de documentos no jurídicos se deben diligenciar los campos de:

- **1er apellido**
- **2do apellido**
- **1er nombre**
- **2do nombre**

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

d) RAZON SOCIAL: Si cuando se empieza con los datos de ingreso del tercero y se utiliza un tipo de documento que no corresponda a persona natural el curso se pondrá automáticamente en esta grilla para ingresar el nombre de la empresa del tercero.

e) 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 se puede ingresar la información correspondiente a su identificación DIAN y su actividad económica.

Luego de estos campos encuentra 4 opciones, las cuales se pueden 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.

Hay que tener en cuenta cada una de las opciones ya nombradas a marcar de la siguiente forma:

- **Cliente:** este tercero lo podrá usar en el módulo de Facturación.
- **Acreedor:** este tercero también será visible en el módulo de Cuentas por Pagar y será usado en ese módulo.
- **Empleado:** ya por el módulo de Nomina se podrá usar este tercero para realizarle sus cálculos correspondientes en las liquidaciones nominales.
- **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 módulos del sistema y así no tenga que definir un tercero en cada uno de ellos para darle el uso necesario.

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

g) 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:

h) F2:Grabar: permite registrar el tercero y guarda toda la información digitada al momento de crear el nuevo tercero.

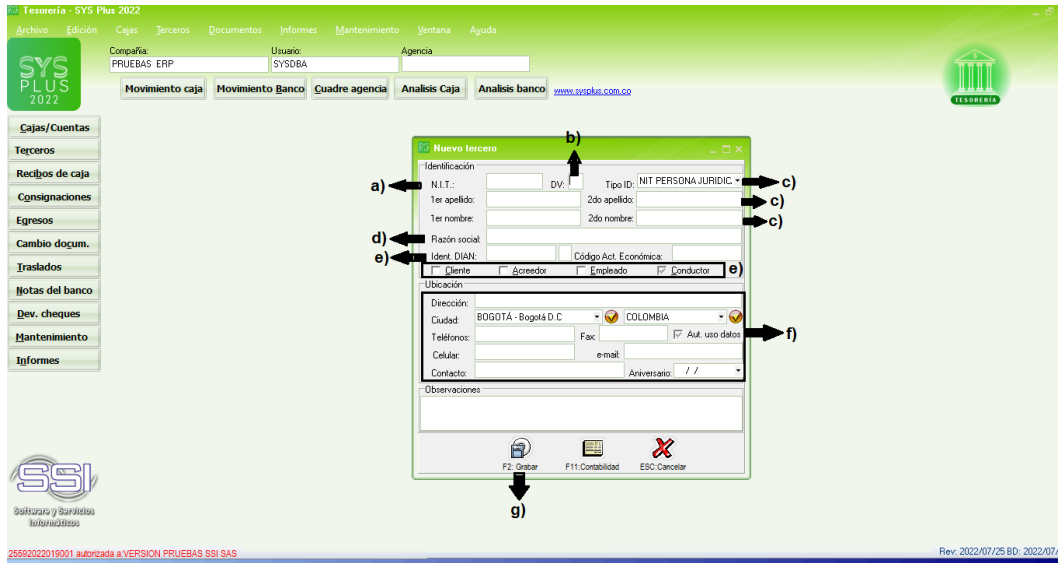


Figura: ingreso datos de tercero punta a, b, c, d, e, f y g.

i) F7: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**
- **cuenta de Gastos.**
- **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.
- **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.

j) F8:Documentos: si desea subir algún documento o fotos en el tercero, como Rut, fotocopia de la cedula, etc., lo podrá realizar desde esta opción, teniendo en cuenta que estos documentos o imágenes pueden poner lento el sistema.

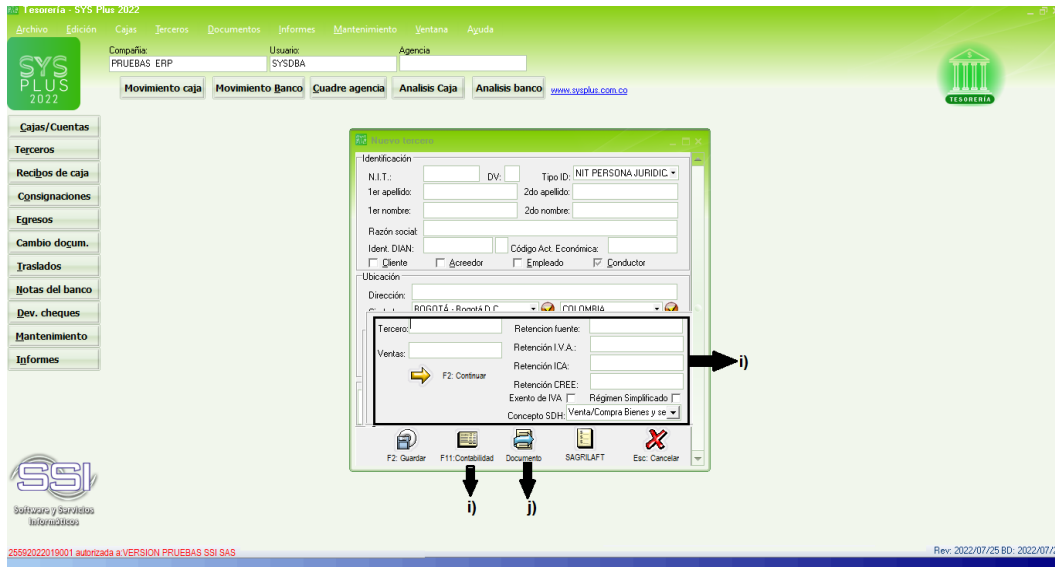


Figura: configuración letras i y j

k) F6:Sagrilaft (sistema de autocontrol, prevención y gestión de riesgos): En esta opción puede ingresar los datos de vr activo, Vr pasivo, Vr patrimonio, Vr ingreso, Vr egreso, la fecha de ingreso de la información y un campo para saber el usuario que ingreso estos datos.

l) ESC: Cancelar: como se ha explicado anteriormente, use esta opción para devolver todos los daros ingresados y no guarda en el sistema nada de los cambios que realizo.

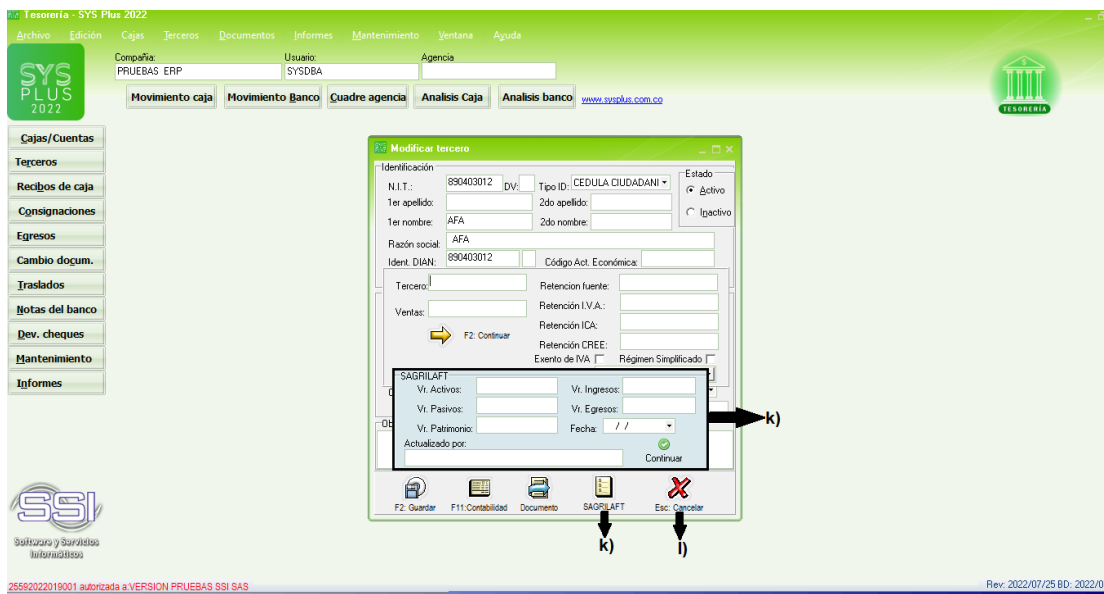


Figura: configuración letras k y l

De vuelta en la ventana principal, se mostrara las opciones que se encuentran la ventana de tercero, conoce visto a lo lado del manual hay opciones que el usuario ya tiene conocimiento, anteriormente se mostró la opción de F5:Nuevo, para las opciones de un tercero nuevo y sus campos a diligenciar.

- **1. F4:Modificar:** El usuario 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 el comando del teclado **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:Grabar** o simplemente en **ESC:Cancelar**, o con la función del teclado **ESC**.
- **2. F3:Eliminar:** esta opción solo se puede utilizar cuando el tercero se a creado en el momento y aun no tiene movimiento, ya después de que el tercero tenga movimiento de algún tipo en el sistema, no se podrá eliminar y la única forma es inactivar. Si el caso se presenta al crear el tercero y queda mal, para eliminar el tercero, se debe identificar el tercero a eliminar, luego de esto se da clic sobre la opción de **F3:Eliminar** o con el teclado utilizar la función **F3**, el sistema arrojará un mensaje de verificación de la eliminación del tercero, si está seguro de hacerlo el usuario debe indicar "SI" cuando el sistema le pregunte.
- **3. Búsqueda:** En la parte superior de la ventana se encuentra la opción de filtrar la información de un tercero específico, el usuario puede realizar la búsqueda del tercero por tres opciones: Nit, Contacto y Nombre pulsando con el mouse sobre cualquier opción, luego de esto en la casilla de color blanca, digita la información de la opción

que haya seleccionado y por ultimo debe dar clic en el icono de Buscar, el cual está identificado como unos binoculares.

En ese momento el sistema mostrará los terceros cuya información este relacionada, de esta manera el usuario podrá trabajar sobre ese segmento del catálogo. Si el usuario activa la opción 'buscar en cualquier Posición', el sistema buscara en cualquier orden y posición de la página

- **4. filtro de terceros:** Al activar esta opción, se activaran unas casillas para que el usuario ingrese en cualquiera de las columnas la información del 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.



Figura: Modificación y búsqueda de tercer

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, en general todas las implicaciones son la misma función.

El sistema ofrece como forma 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, mediante un parámetro de configuración que se encuentra en el módulo de **MANTENIMIENTO, CAJA, RECIBOS, PREGUNTAR CLAVE DE USUARIO AL ENTRAR A REGISTRAR RECIBOS DE CAJA**, se debe dejar en SI, de esta forma cada vez que se ingresa a la opción de recibos de caja se pregunta nuevamente la clave del usuario para validar su identificación.

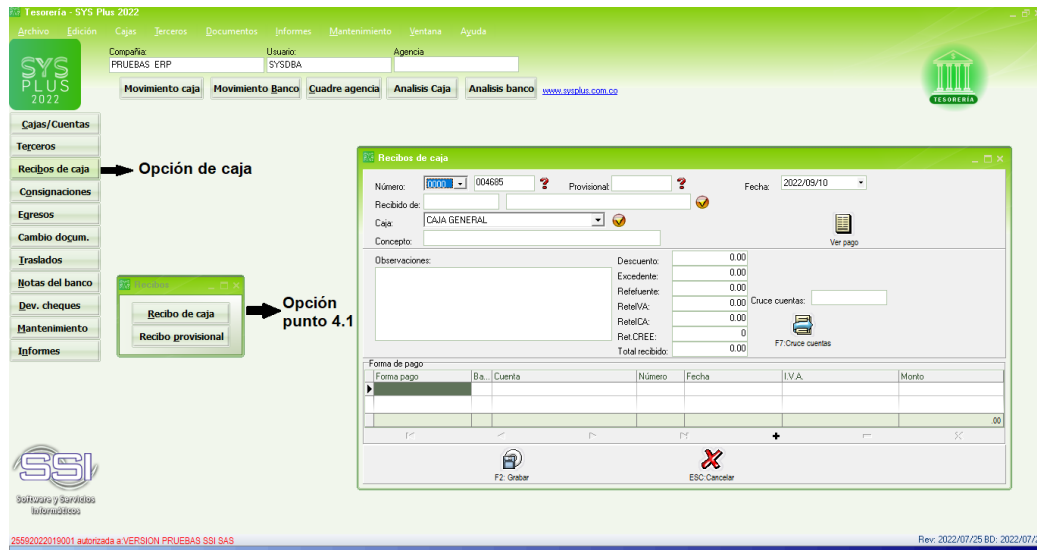





Figura: Aspecto de ventana recibos de caja

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

- Prefijo:** seleccione el prefijo de recibo de caja al cual va a generar el documento, recuerde que el prefijo se muestra de acuerdo a los que se encuentran creados por la opción de numeración. En este caso como ejemplo se tomara el prefijo **C1** ya previamente creado en la explicación de numeración anteriormente indicada.
- 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 este debería arrancar desde el 00001, para el ejemplo del prefijo **C1**, el número a mostrar será a partir del **075754**, para no afectar o generar inconsistencias en el sistema, no modifique este número ya que anteriormente se configuro la numeración automáticamente.

- c) **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 interrogación  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 de los recibos provisionales existentes.
- d) **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, tener en cuenta que si el parámetro de configuración del módulo de **MANTENIMIENTO, 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; el sistema asignará la fecha del servidor al grabar el recibo.
- e) **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 se abrirá la ventana de Búsqueda de Terceros para que pueda ubicarlo y seleccionarlo.
- f) **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: GENERAL y se definió como predeterminada, el sistema muestra inicialmente esta caja para que sea usada como primera opción, En esta parte si no se encuentra la caja que se necesita afectar, el sistema da la opción por medio del botón  .
- g) **Concepto:** este campo el usuario poder realizar dos funciones, 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. La otra función es que usar la opción de detalle de pago y traer el documento, este se verá reflejado los tipos de documentos utilizados, para el ejemplo, este campo quedara con los datos que se taren del detalle de pago.

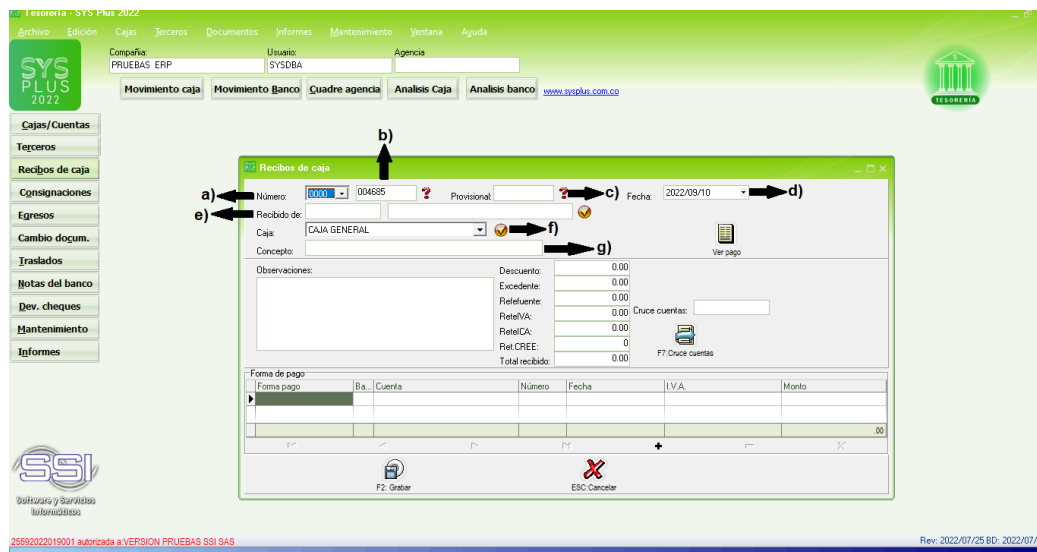


Figura: recibo de caja de la descripción a, b, c, d, e, f, y g.

Si se habilita el parámetro de configuración del módulo de **MANTENIMIENTO, 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.

- h) Ver pago:** Al ingresar un tercero en el campo de recibido de, se abrirá automáticamente la ventana de detalle de pago, en la cual se encuentra las opciones de:
- **1.Cobrador:** en este se indica el nombre del cobrador o vendedor que recibirá la comisión por cobro (si aplica), o simplemente para llevar el control del vendedor/cobrador que está realizando el trámite del recibo.
 - **2. grilla los datos del documento:** en esta parte se presenta la columna de **tipo doc.**, en el cual, al dar clic en la grilla, se abrirá una lista desplegable de opciones de documentos, si el cobrado tiene el conocimiento sobre el tipo de documento que debe relacionar (ejemplo: FACTVENT, DEVOLCLI, NOTADBCL, NOTACRCL, APLICACL, ANTICLIE, etc.), y de los cuales estén pendientes de pago a la fecha, el cobrador puede el prefijo y número y al dar Enter, el sistema SYSplus traerá la sucursal del tercero, asociada al documento, el saldo pendiente, el descuento por pronto pago si aplica, y las retenciones a que hubiere lugar.
 - **3. F2:Continuar:** esta opción aplica para dos situaciones:
 - La primera situación, es cuando ya se diligencia el valor del documento a pagar como se indicó en la opción anterior o cuando se trae el documento desde F8:Cartera que se explicara mas adelante y se da clic en **F2:Continuar** para que retorne a la ventana principal del recibo de caja.
 - La segunda situación, se presenta cuando no se necesita relacionar uno o varios documentos de cartera, una factura a cancelar, si en este caso

lo que se desea es recibir ingresos por otros conceptos de personas que a la vez son clientes, (debe tener activa la configuración del módulo de **MANTENIMIENTO, CAJA, RECIBOS, PERMITIR REGISTRAR RECIBOS POR OTROS CONCEPTOS A CLIENTES** en **SI**, para que el sistema de esta forma le permite cancelar el detalle del recibo y hacer un ingreso de un cliente por otros conceptos diferentes a cartera), el usuario únicamente da clic en **F2:Continuar** para omitir la ventana de búsqueda de cartera y continuar en la ventana principal.

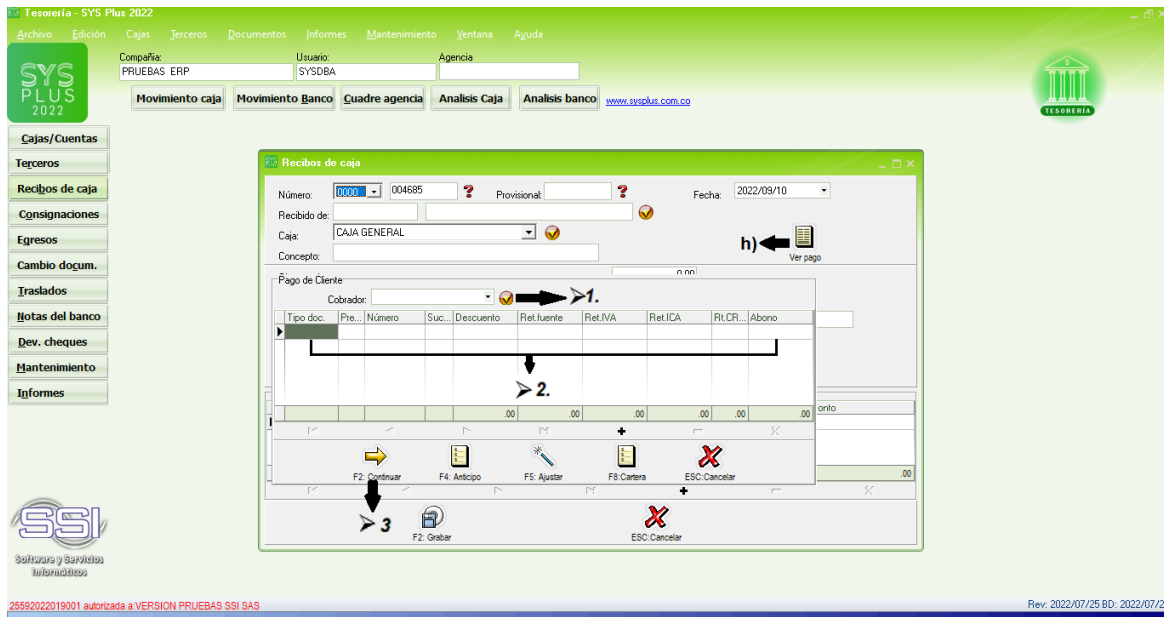


Figura: opción de detalle de pago h, 1, 2, 3

➤ **4. F4:Anticipo:** Como el nombre lo indica es una opción que se utiliza cuando el tercero/cliente, desea hacer un abono a su cartera, sin afectar a un documento en particular, así este valor quedara a favor del cliente y pendiente por aplicarse a un documento (facturas, devoluciones, notas débito o crédito, etc).

- 1. Al dar clic en la anticipos, este abrirá una nueva ventana en donde en la parte superior se indicara el prefijo y numero de consecutivo en el que se encuentra, la fecha, el Nit y nombre del tercero, el cobrador y vendedor, la sucursal, el concepto (como se ha explicado a lo largo del manual, es para describir el documento que sea fácil de identificar) las observaciones y los campos del moto y sus respectivos descuentos fiscales si aplica, por último el botón de F2:Grabar, F7:Pedidos (que se explicara más adelante) y ESC:Salir

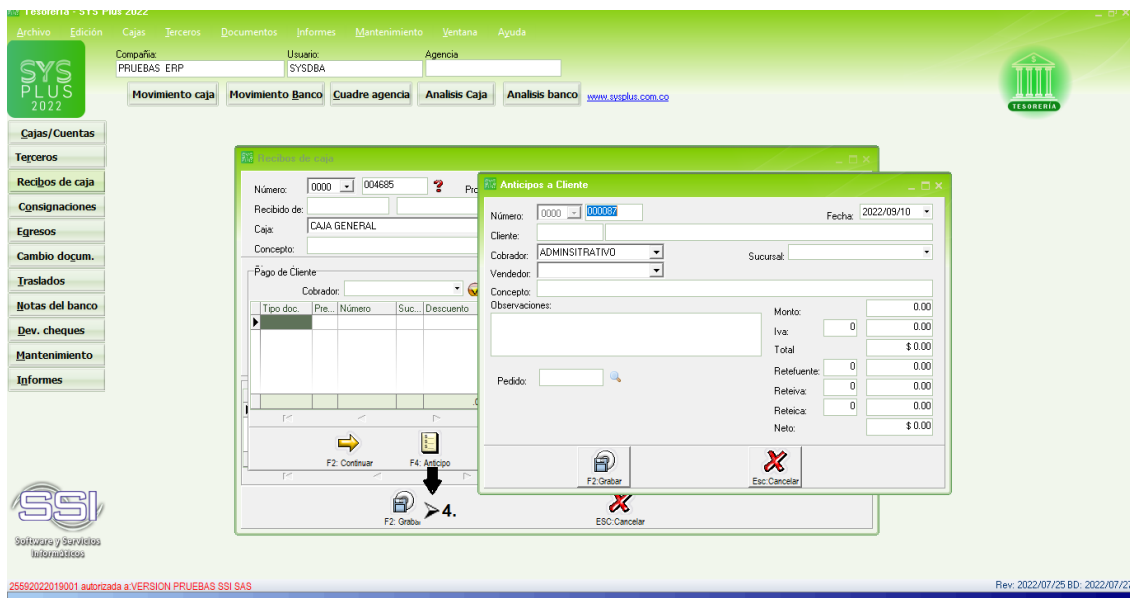



Figura: Anticipos y cada uno de sus datos disponibles

■ **2. Lo que se debe tener en cuenta al registrar los anticipos:** estos son documentos independientes del recibo de caja, ya que tienen su propia numeración y pueden tener un monto diferente, (por ejemplo, si el recibo cancela una un documento es por un valor de 50.000 mil y le cliente desea que los otros 50.000 mil, se realicen como anticipo), es un valor independiente al valor inicial de la factura, por tanto cuando se presiona el botón F2:Grabar sobre la ventana de anticipos este documento queda registrado en la base de datos de forma que inmediatamente para ser usado después en un recibo de caja, lo que hace que se pueda presentar que si en un hipotético caso, se apaga bruscamente el equipo después de hacer grabado el anticipo pero antes de terminar de registrar el recibo, el anticipo queda grabado, o que cierren la ventana de anticipo, pero el recibo de caja correspondiente no, el sistema 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.

■ **3. Afectar un pedido opción Pedidos el cual esta identificado con una lupa** : cuando por el módulo de Facturación, el cliente realiza un Pedido (el cual encontrara detallado en el manual de facturación) el cliente puede realizar X cantidad de anticipos afectando el pedido, ya que desde la opción de **Pedidos**, se puede visualizar los pedidos pendientes del cliente, si hay más de un pedido, el cliente puede realizar el anticipo sobre uno o más pedidos.

En esta ventana puede encontrar las opción de **f4:Consolidad**, **Enter**, **f5:anticipo** (este campo es informativo, es decir para verificar si el pedido ya ha tenido anticipos adicionales), **f8:Pendientes**.

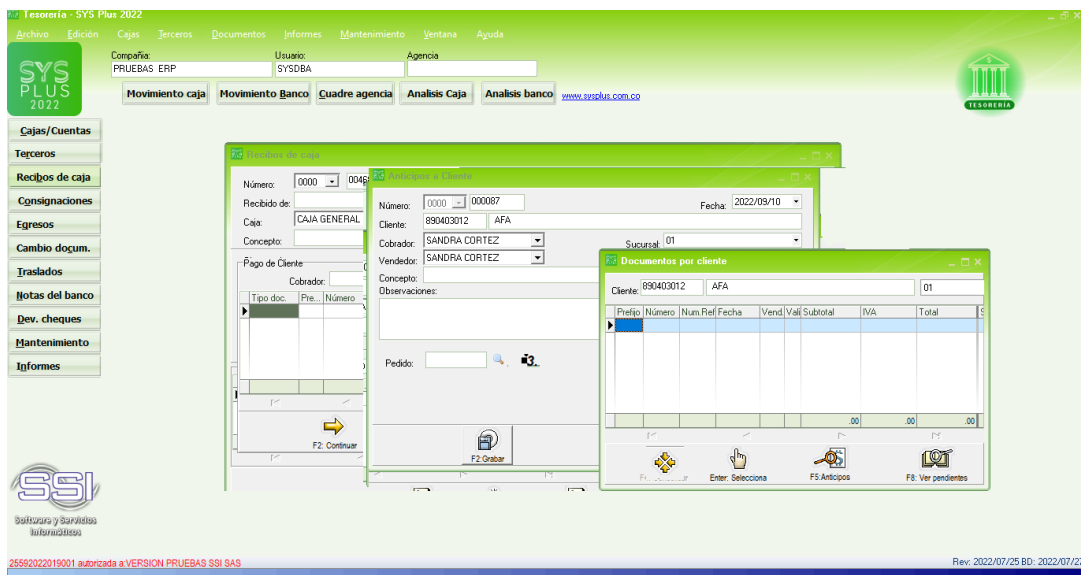



Figura: opción de pendientes y cada uno de sus datos disponibles

- **5. F5:Ajustes:** esta opción no funciona
- **6. F8:Cartera:** por medio de esta opción 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 el tercero cuenta con cartera pendiente por pagar, tales como facturas, notas crédito, notas débito y devoluciones, si el tercero no cuenta con documentos pendientes por cancelar la ventana saldrá en blanco.

En la ventana de Cartera, encontrará:

- **1. Cliente:** Nit y nombre del tercero.
- **2. Corte:** Fecha con corte de la consulta de la cartera.
- **3. Historico:** En esta opción el usuario puede ingresar un rango de fecha desde hasta, para visualizar el histórico de documentos del tercero.
- **4. Habilitar filtros:** como recordara los filtros ayudan a ubicar más rápidamente la información que se desea, cuando es de un documento en específico.
- **5. Grilla de informacion:** En esta se encuentra las columnas en donde se identifica el Tipo de documento pendiente, el prefijo, el número, la fecha en la que se realizó el documento, la fecha de vencimiento, los días que lleva de vencida, el vendedor que realizo el documento, si se afectó con rete Fuente, rete IVA, rete ICA, rete CREE, descuento Financiero, Saldo del documento y por ultimo si tiene alguna nota este documento.
- **6. F2:Actualizar:** Si en medio de la consulta de revisión de cartera, al tercero le realizan algún documento y aun no se ve reflejado, solo basta con dar clic en esta opción.
- **7. F5:Selecciona Marcados:** Si el tercero desea cancelar más de un documento pendiente, el usuario debe colocar el cursor sobre el botón  y haciendo clic sostenido con el mouse y arrastrándolo hasta los documentos

que requiera, el sistema ira tomándolos y dejándolos de un color gris, como se sabe los tercero no siempre cancelan todo en orden por lo que el usuario también tiene la opción de ubicarse sobre los documentos requeridos e ir dando clic sobre el botón ya antes mencionado y así se pondrán en gris los escogidos, luego de tener todos los documentos requeridos a pagar, se debe dar clic sobre la tecla **F5:Sel. Varios**.

- **8. F4:Consultar:** Esta opción le permite visualizar el documento que desea afectar o llamar.
- **9. F8:Abonos:** Esto permitirá visualizar si un documento ya presenta abonos previamente registrados.
- **10. F11:Pedidos:** Igual como se observó en los anticipos, esta opción nos permite verificar los pedidos que el cliente tiene pendiente y dentro de esta consulta, contar también si tiene anticipos afectándolo como se mostró anteriormente.
- **11. F9:Nota:** Si el tercero por alguna razón da alguna información importante sobre algún documento pendiente, el sistema le permite por medio de esta opción agregar la información al documento y el cual se podrá ver reflejado en la columna de Nota.
- **12. F12:Email:** Esta opción permite enviar desde el programa SYSplus un estado de cartera al tercero, claro está que para esto es necesario realizar una parametrización en el usuario que va realizar la tarea, para esto es obligatorio tener los datos Correo servidor POP, Usuario correo POP, Contraseña correo POP, Dirección de correo desde donde se van a enviar el PDF ACTUALIZAICON DATOS, Puerto TCP para envió de correo electrónico, luego de esto se debe ingresar al módulo de **MATENIMIENTO, Administrador de usuarios**, y en el acceso del usuario ingresar la información POP.
- **13. Enter Selecion:** Al igual que la opción de varios documentos, esta se usa cuando solo se requiere un documento, o simplemente dando doble clic sobre el documento, este llegara el listado de documentos a cancelar.
- **14. ESC:Salir:** Al dar clic sobre esta opción el sistema cancelara toda la operación que estuviese haciendo, o simplemente si fue una consulta, sacara al usuario de la consulta.

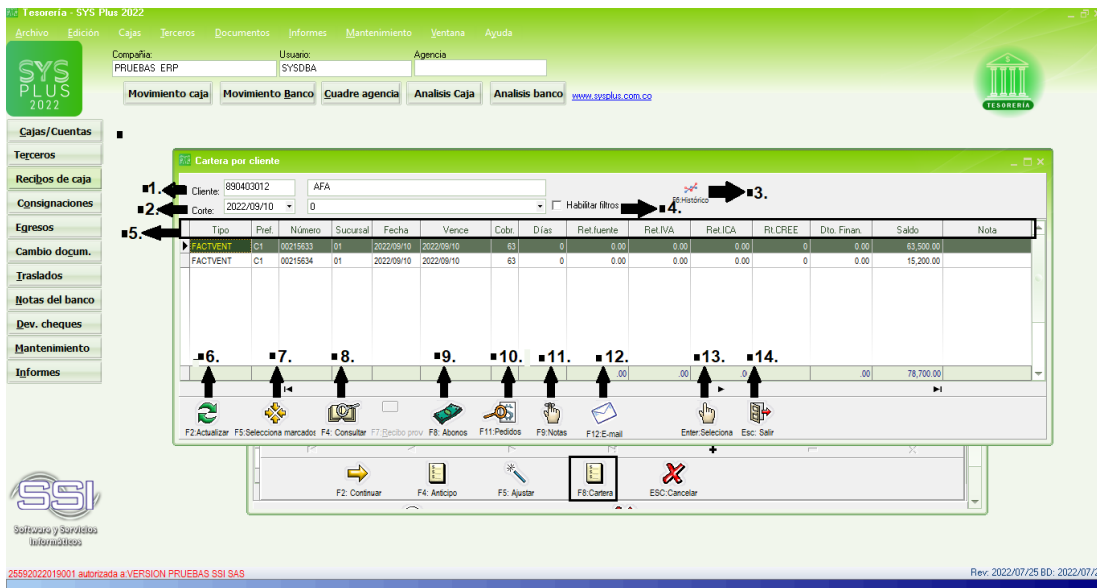


Figura: opciones ventana de cartera tercero

Volviendo a la ventana principal de detalle de pagos, muchos usuarios requieren que el prefijo de recibo de caja sea el mismo prefijo del documento, esta opción es muy útil cuando se utilizan muchos puntos de venta, para evitar documentos de otro punto de venta, para poder utilizar esta función, es obligatorio configurar por el módulo de **MANTENIMIENTO, CAJA, RECIBO, SINCRONIZAR PREFIJOS DE RECIBO Y DOCUMENTOS CANCELADOS**, se debe dejar en **SI**, si el usuario cambia la configuración, debe garantizar que todos los documentos, tales como facturas, devoluciones, notas crédito, notas débito, anticipos, etc., estén creados los mismos prefijos, de lo contrario el sistema generaría error.

El sistema permite modificar algunos datos, como lo son el monto del abono o las retenciones, esto aplica si el parámetro de configuración del módulo de **MANTENIMIENTO, CARTERA, SALDOS, DESCONTAR RETENCIONES POR CAUSACION**, se encuentra 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), lo cual no se recomienda, lo mejor es dejar esta opción en **NO**, si por alguna razón este parámetro no se cambió desde el principio de la creación de la empresa, se recomienda no cambiarlo ya que esto afectaría la cartera de los terceros.

El sistema también permite realizar descuentos por pronto pago, en donde el usuario puede parametrizar desde el módulo de **MANTENIMIENTO, CAJA, RECIBOS, MAXIMO DESCUENTO PERMITIDO EN RECIBOS DE CAJA**, en este se puede indicar el porcentaje que desea, 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. Cualquier monto superior debe registrarse como un anticipo, como se explicó anteriormente el ingreso de esta opción. En caso de que se digite un excedente, este se llevará

contablemente a la cuenta indicada en la configuración del módulo de **MANTENIMIENTO, 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.

Cuando ya se termina de relacionar los documentos a cancelar como se explicó anteriormente, y llamarlos a la ventana principal de recibos de caja, se encuentra la continuación del complemento de las primeras opciones.

- i) **F8:Cruce cuentas:** Cuando el tercero aparte de ser cliente, es 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, pero cuando el valor es de la equivalencia de lo pendiente en cartera, el usuario debe dar clic en la opción de **F8:Crece cuenta**, en donde se abrirá una nueva ventana emergente con los campos superiores de cada columna ya antes explicados para los documentos de cartera incluyendo la posibilidad de consultar con el botón en este caso llamado **F8:CxPagar**, para poder visualizar los documentos pendientes de pago. Una vez traídos los documentos a la ventana de cuentas por pagar puede pulsa **F2:Continuar** para volver al recibo, en ese caso el sistema descontará el total de documentos por pagar del monto a recibir.

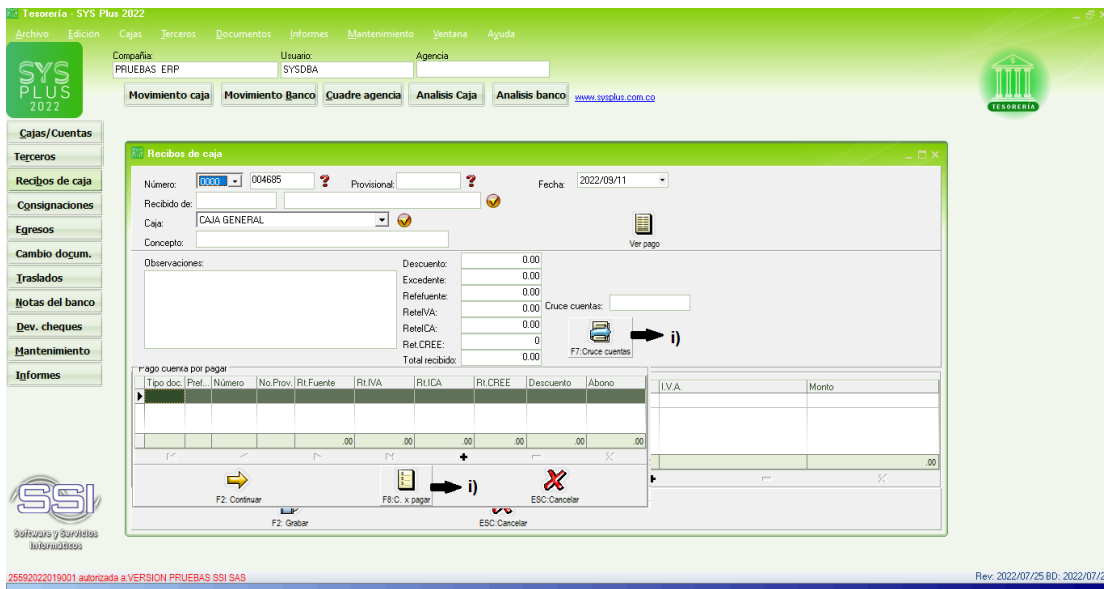


Figura: F8: Cruce de cuenta y F8: cxpagar

- j) **Formas de Pago:** El sistema siempre traerá 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 el usuario puede ubicarse sobre la grilla inferior de formas de pago y modificar en

la primera columna el tipo de pago y en la columna del monto digitar el valor recibido en esa forma, 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. El usuario 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 el ejemplo se agregara 2 formas de pago, una en Efectivo y otra la forma de pago #5 anteriormente configurada al comienzo del manual en la opción de **MANTENIMIENTO, FORMAS DE PAGO**, si se recibe una forma de pago diferente a efectivo y la configuración del módulo de **MANTENIMIENTO, CAJA, RECIBOS, USAR NUMERACION CONSECUTIVA DE LAS FORMAS DE PAGOS**, se encuentra en **SI**, automáticamente el sistema ingresara 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.

Después de indicar todos los datos e información de documentos a cancelar y cruzar, para la generación del recibo de caja y si está seguro de grabar el recibo, basta con presionar el botón **F2:Grabar** o usar el comando del teclado **F2**, con lo que, 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.

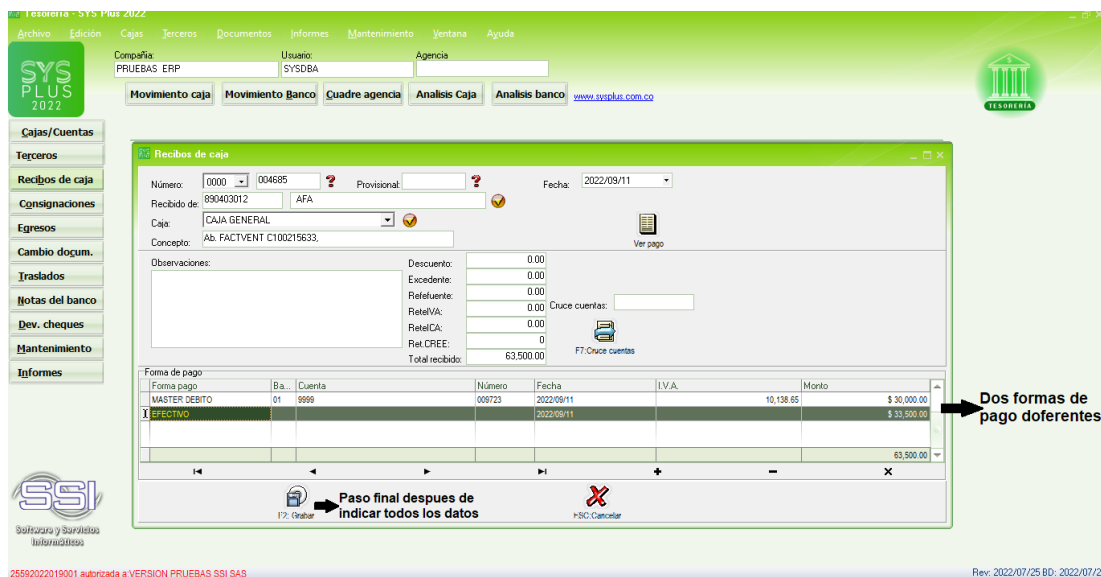


Figura: formas de pagos

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 C1, activo la opción de Ver comprobante en pantalla antes de grabar, Si desea hacer alguna modificación la puede realizar, de lo contrario si ve que el comprobante contable que generar está correcto, únicamente se da clic sobre el botón **F2:Grabar** para continuar con la operación. Entonces se mostrara la siguiente

ventana si el parámetro de la interfaz contable del prefijo se encuentra con el check activo de **ver comprobante en pantalla**:

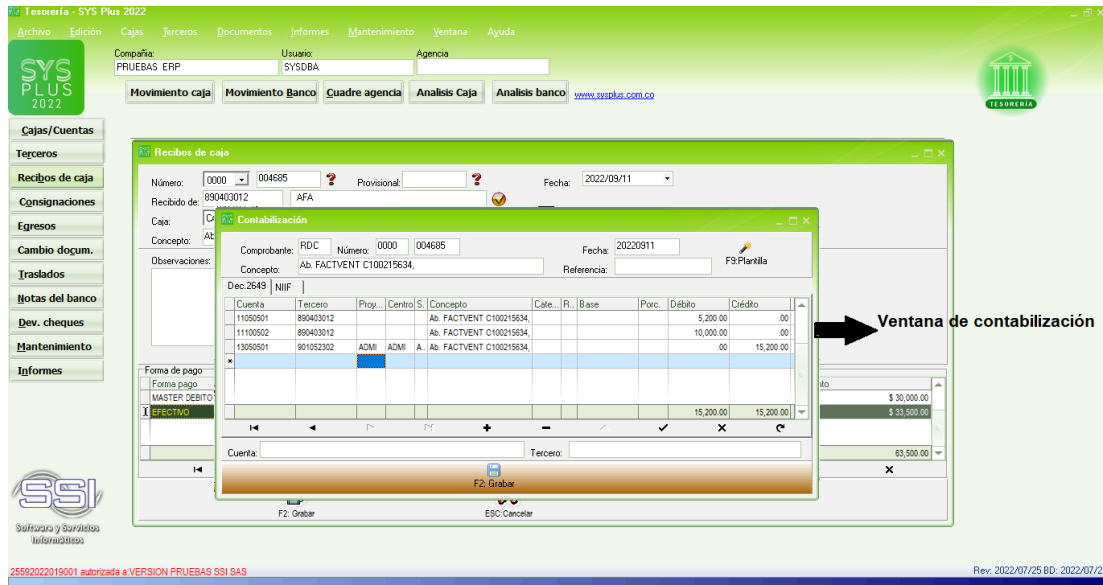


Figura: Contabilización de recibo de caja

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 de caja, también encontrara la opción de **F12: Email**, para permitir enviar vía correo el comprobante generado, recordar que para la opción de envío de documentos por correo, antes se debe configurar, como se explicó anteriormente, por ultimo esta la opción de **ESC: Salir** para no imprimir ni enviar y volver a los recibos de caja y registrar un nuevo recibo.

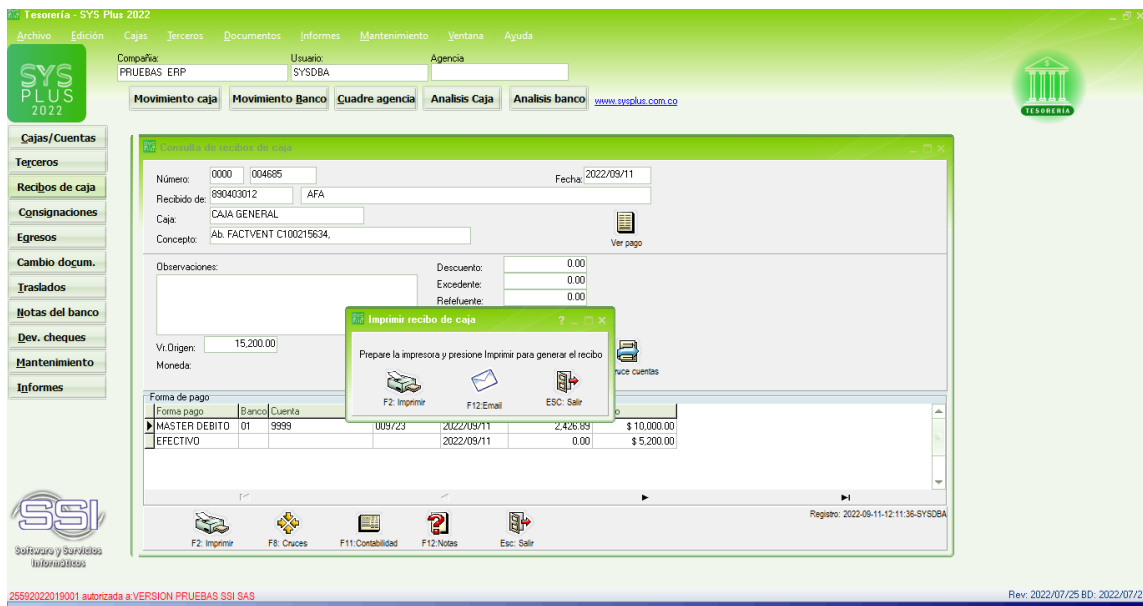



Figura: Opción de Impresión

Como en la búsqueda de cartera de un cliente, el usuario también tiene la opción de consultar un recibo de caja previamente grabado o simplemente verificar la información del recibo que desee revisar, como se mostró en cada una de las características de la ventana principal de recibos de caja, el usuario puede dirigirse a la opción recibos caja, luego de esto, hacer clic sobre el ícono de lupa  al lado del número del recibo, en donde se abrirá un registro de todos los recibos de caja registrados. Como se ha visto a lo largo del manual, cuando se realiza una búsqueda, el sistema arroja una ventana con unas especificaciones y opciones para que el usuario pueda buscar en cualquier orden un recibo de caja.

En la ventana se encuentra:

- **1. Buscar por:** En donde se encuentra la opción de buscar por Número, Tercero, fecha y concepto.
- **2. Texto a buscar:** En esta opción puede indicar la opción del punto anterior.
- **3. Buscar:** Al dar clic en esta opción después de ingresar la información del punto anterior, esta opción buscara lo deseado.
- **4. Habilitar filtros:** Como recordara los filtros ayudan a ubicar más rápidamente la información que se desea, cuando es de un documento en específico.
- **5. Grilla de informacion:** En esta se encuentra las columnas en donde se identifica el prefijo, el número, la fecha en la que se realizó el documento, el tercero, el concepto, la rete Fuente, el monto y la casilla de anulado.
- **6. F4:Modificar:** Esta opción permite consultar o realizar cambios a la interfaz seleccionada. Para modificar una interfaz contable el usuario debe dar clic sobre el botón modificar o con la función F4.
- **7. F3:Eliminar:** 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
- **8. F12:Notas:** Si el tercero por alguna razón da alguna información importante sobre algún documento cancelado, el sistema le permite por medio de esta opción agregar la información al documento y el cual se podrá ver reflejado en la columna de Nota.
- **9. ESC:Salir:** Al dar clic sobre esta opción el sistema cancelara toda la operación que estuviere haciendo, o simplemente si fue una consulta, sacara al usuario de la consulta.

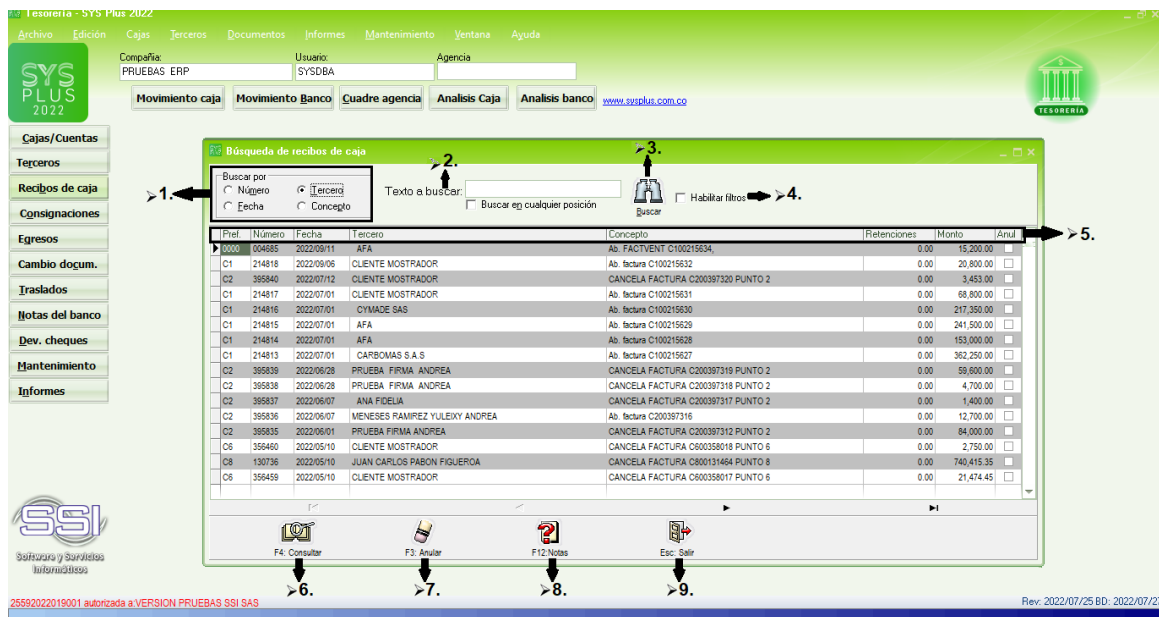


Figura: opciones ventana de búsqueda de recibos

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, luego de esto 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.

Otra opción que puede utilizar, es 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.

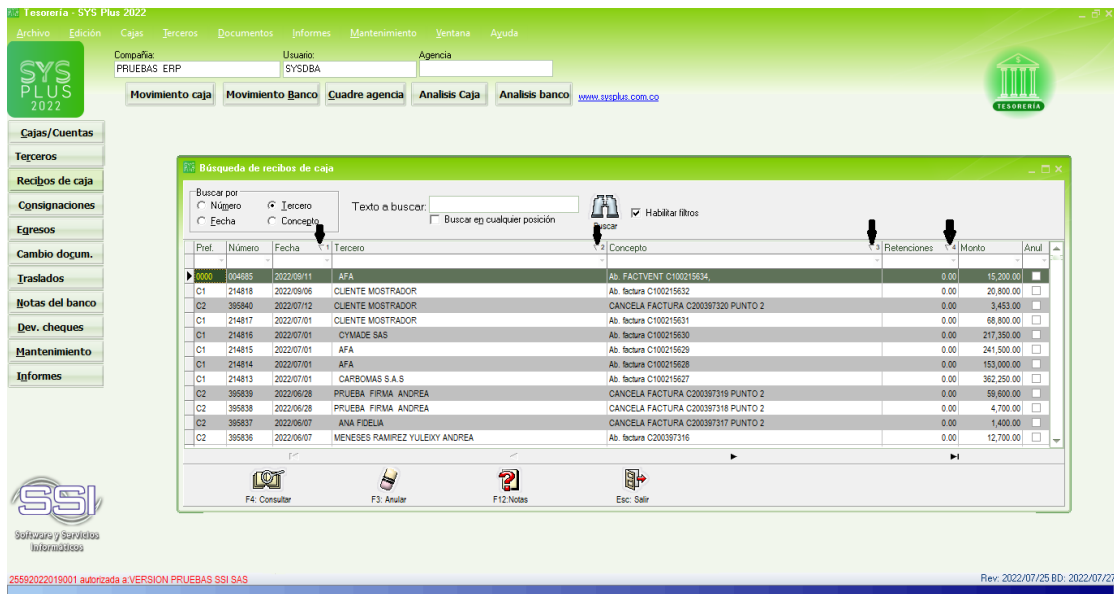


Figura: Filtro seleccionando varias columnas al mismo tiempo

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 por lo que no podrá realizar ninguna modificación.

Si se desea borrar un recibo previamente grabado, basta con ubicar el registro y presionar **F3:Eliminar**, 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.

Recordar 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, Administrar usuarios**, 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 y la debe confirmar con la opción de **F5:Continuar**, el sistema luego de esto arrojará un nuevo recuadro en donde confirma el prefijo y número a anular, si el usuario está seguro, únicamente debe dar clic en **YES** de lo contrario si no corresponde al número, únicamente para cancelar la operación se da clic en **NO**.

Para el ejemplo, se terminará el proceso de anulación, al dar clic en **YES**, la ventana se cierra y automáticamente el sistema dejará un check activo en la columna de anulado .

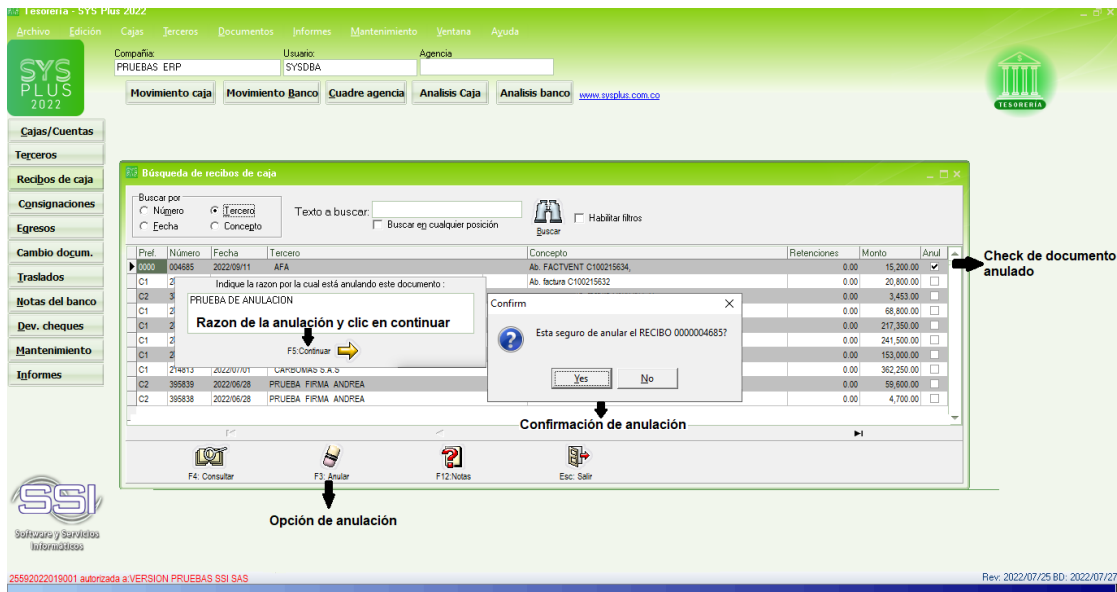


Figura: Pasos de anulación de documento

Al consultar el recibo anulado, allí se mostrara la razón de la anulación, el estado del documento y que usuario realizo esa anulación.

Recordar que si se da clic sobre la columna de anulación, el sistema le permitirá visualizar todos los documentos anulados sin necesidad de consultar uno a uno.

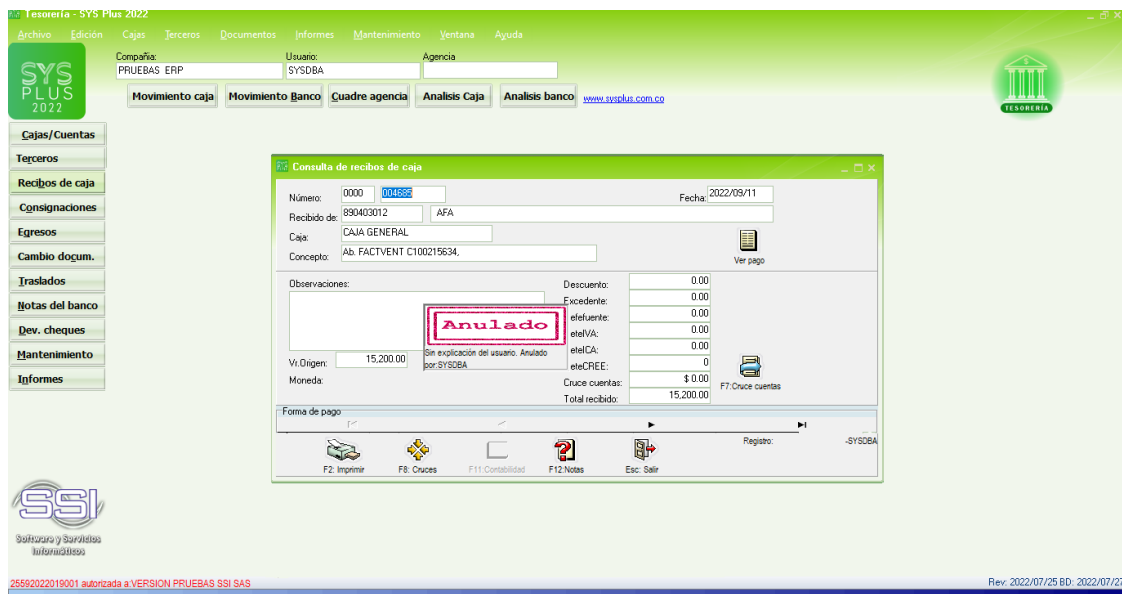


Figura: consulta de anulación de recibo

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 tener en cuenta: Para que esta opción funcione correctamente, es necesario que el cliente tenga instalado en el P.C. Acrobat Reader versión DC.

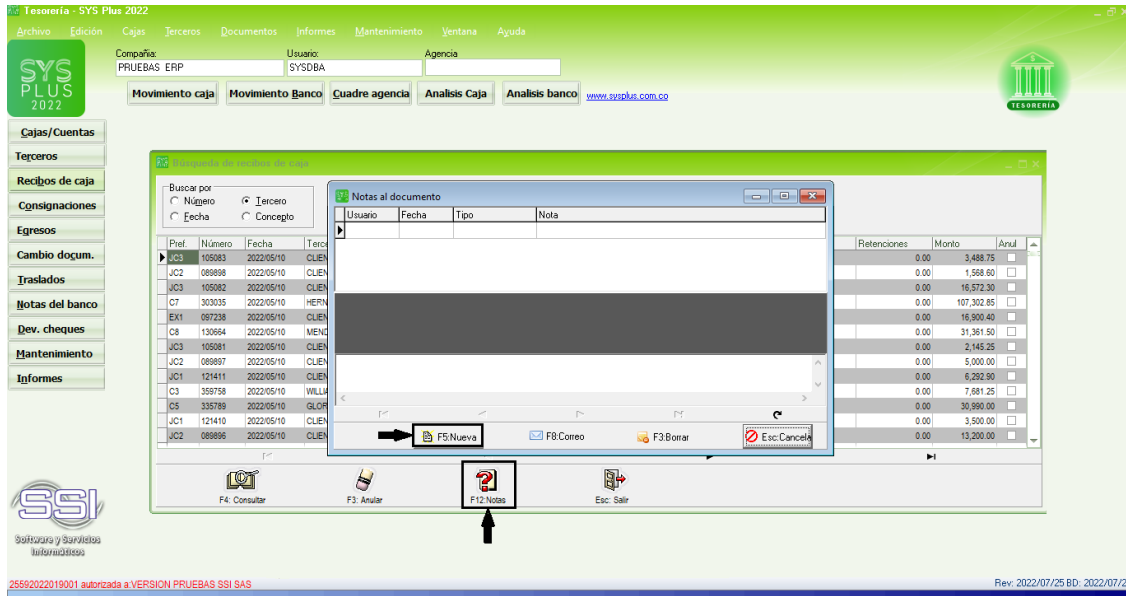


Figura: F12: Nota, F5: Nuevo

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.

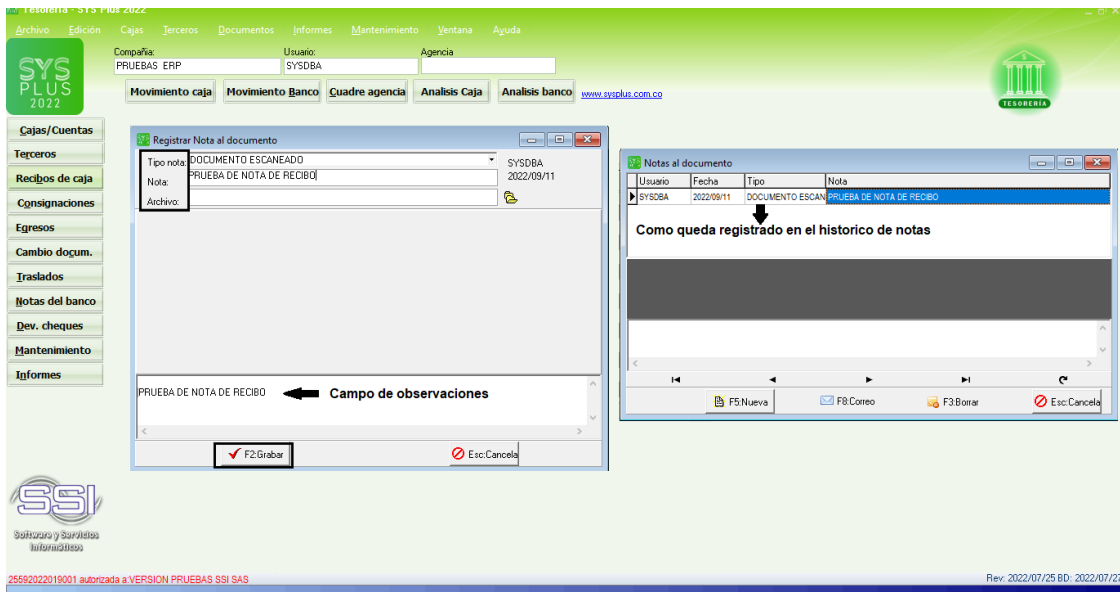


Figura: adición de nota nueva y sus campos

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 al día 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.

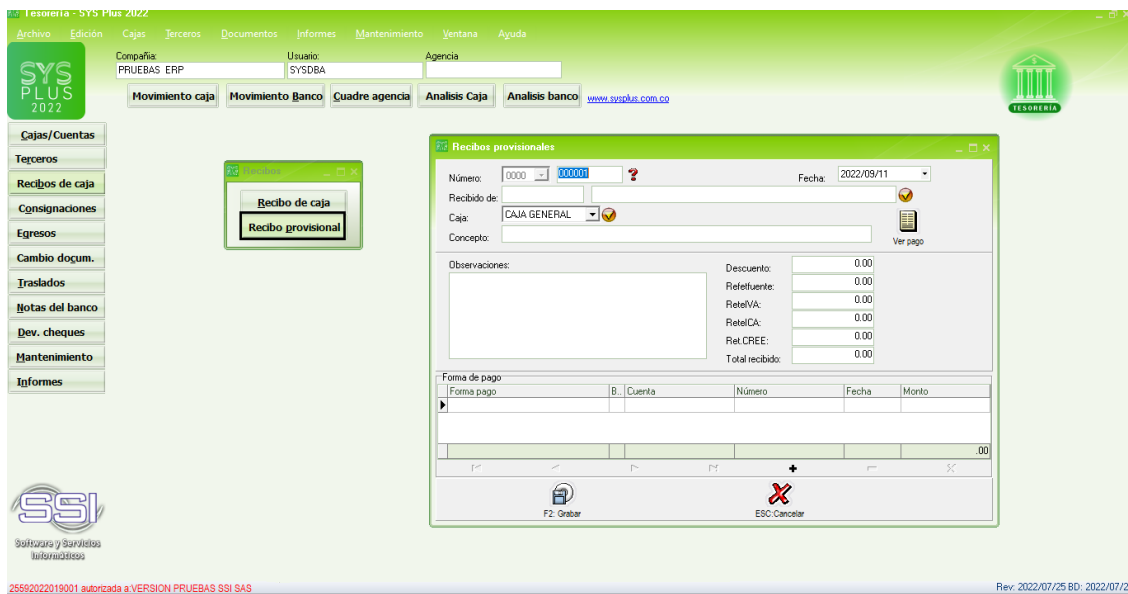


Figura: ventana Recibo Provisional

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, esto se puede realizar con el parámetro de configuración del módulo de **MANTENIMIENTO, CARTERA, SALDOS, DESCONTAR RECIBOS PROVISIONALES EN INFORMES DE CARTERA** el cual en la mayoría de los casos se encuentra 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 recordar al usuario que tiene un cheque posfechado a la fecha o que no se ha legalizado en la cartera, comisiones, y que tampoco se ha consignado.

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, la opción de consignación de tarjetas, o documento sin recibo, 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, o si es una consignación realizada por un tercero pero sin afectar un documento en específico, algo muy parecido a lo visto con anticipos de cartera.

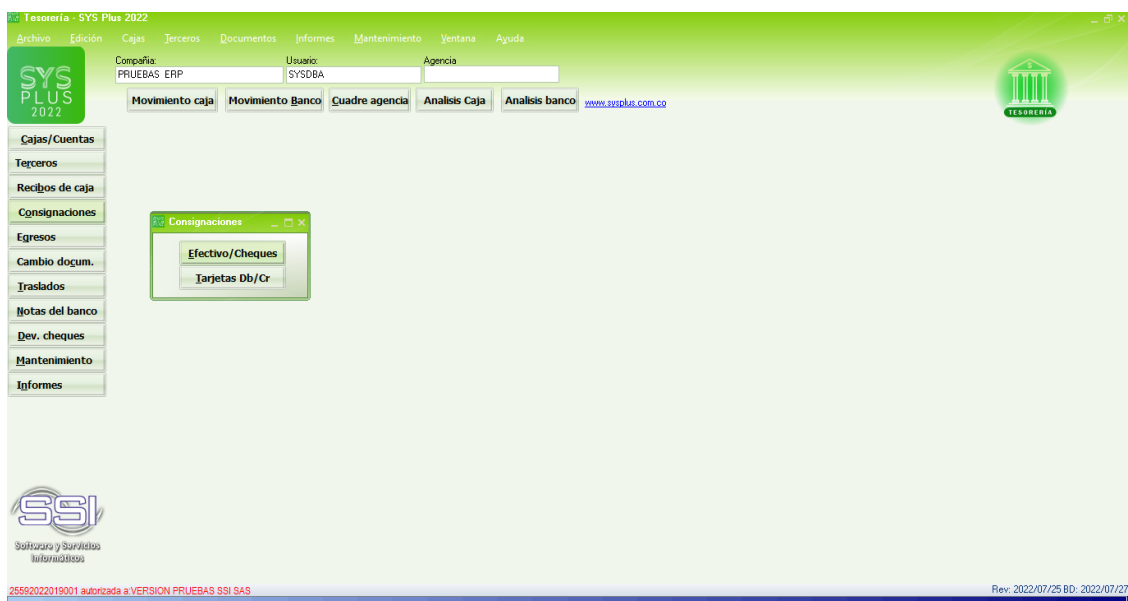


Figura: Opciones de consignaciones

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 se debe usar esta opción. El sistema 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 5 correspondiente a VISA CREDITO, donde se configuro el banco y se activó el check de Consignación.

Recordar 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 el usuario 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 el sistema hará por el usuario 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 la opción de registro de consignación.

Para registrar una consignación, lo primero que debe conocer es que dato son necesarios para crearlo, estos datos son:

- a) **Código cuenta:** en esta opción se despliega el listado de las cuentas de bancos que tiene creadas en el sistema, para el ejemplo, se seleccionará el código **001** y tener una trazabilidad en los ejemplos que se han realizado anteriormente.
- b) **Número:** al seleccionar la cuenta, el sistema automáticamente traer el prefijo y numero consecutivo que se parametrizo para la cuenta bancaria previamente creada en la opción de Cuentas bancos. Recordar que el número consecutivo lo puede modificar siempre y cuando en la opción de numeración para el tipo de documento Consignaciones no se encuentra definida como automática, de lo contrario no se podrá cambiar este número. para el ejemplo recordando anteriormente en creación, se utilizó el prefijo **0000** 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 de módulo de **MANTENIMIENTO, CAJA, DOCUMENTOS, INHABILITAR FECHA EN DOCUMENTOS** se encuentre en **NO**, de lo contrario la fecha del documento será siempre la fecha del sistema.

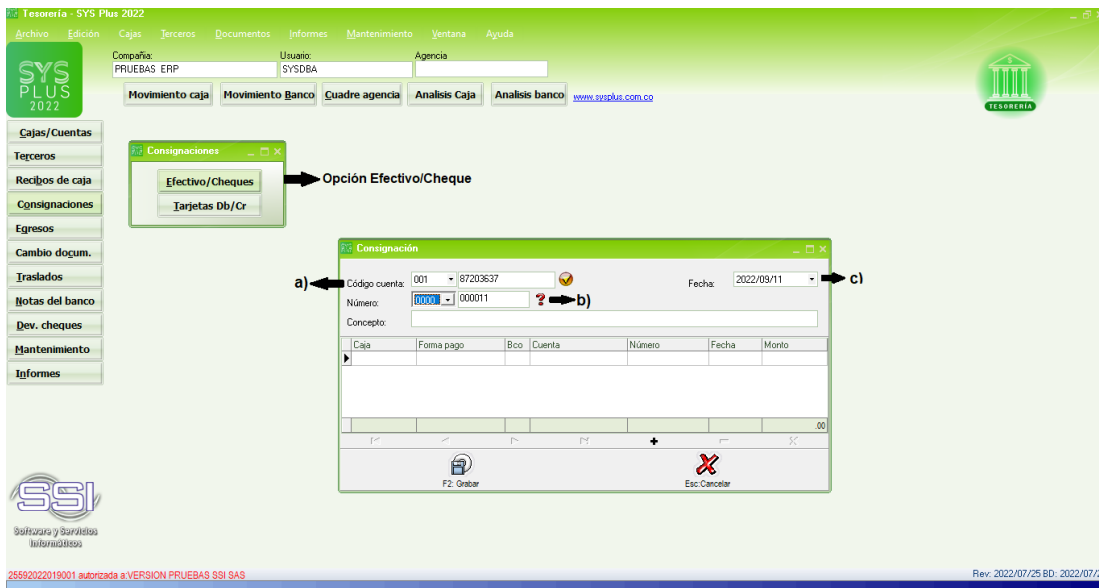



Figura: Consignación pasos a, b, y c

- 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 el usuario 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, aunque no es visible, el usuario puede presionar la tecla **F8** para ver los documentos de pago previamente recibidos en la caja indicada.

Para el ejemplo, se seleccionará en la columna Caja, CAJA 1, e inmediatamente el sistema traerá por defecto la primera forma de pago que existe, la cual es EFECTIVO, de igual manera se podrá escoger la que necesite según sea el caso. Para continuar con el ejemplo se seleccionara la forma de pago 5 que corresponde a VISA CREDITO, 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 se visualizara el documento a consignar, el usuario puede dar clic en la opción de **Enter:Seleccionar**, con el mouse dar doble clic sobre la consignación, o simplemente dar ENTER, con el teclado del PC.

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, o arrastrando el cursos desde el botón , una vez marcados todos los documentos (aparecen resaltados en azul claro) puede traerlos todos a la vez al recibo presionando el botón **F5: Seleccionar marcados** u oprimiendo la tecla F5.

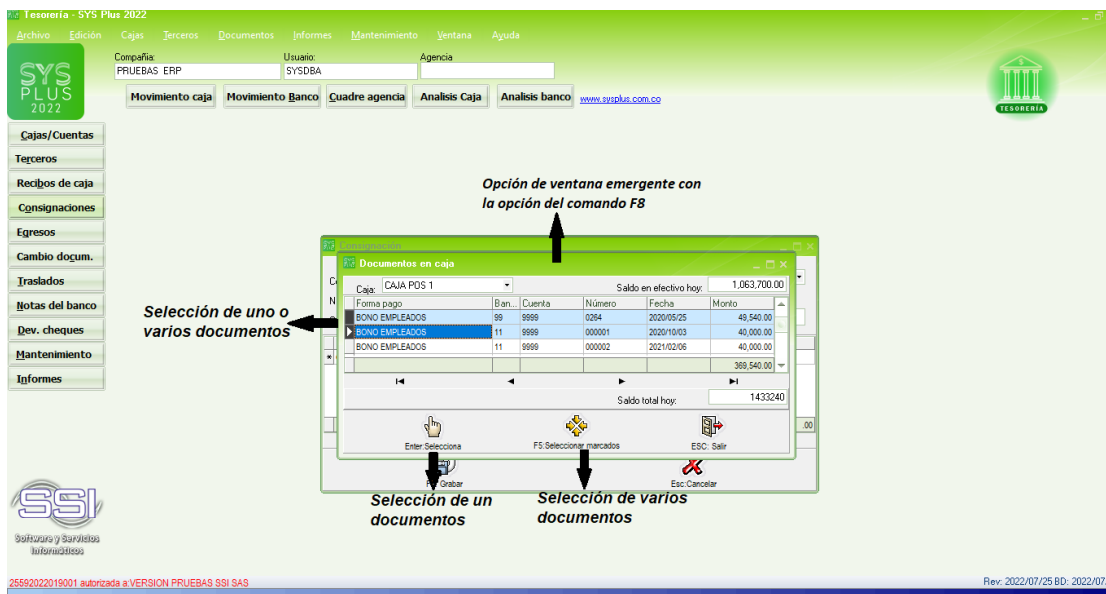


Figura: venta emergente de consignaciones pendientes con comando F8

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 del módulo de **MANTENIMIENTO, BANCOS, CONSIGNACIONES, VALIDAR FORMAS DE PAGO EN CAJA** está en **SI**, mediante esta opción el usuario no podrá consignar una forma de pago que no ha sido previamente recibida. Si el parámetro de

configuración de **MANTENIMIENTO, CAJA, EGRESOS, VALIDAR EFECTIVO EN CAJA** está en **SI**, el usuario tampoco podrá consignar más efectivo del que tenga disponible en la caja relacionada.

Para el ejemplo se seleccionó un solo documento, el cual es VISA CREDITO, como se observa en la imagen, al seleccionarlo automáticamente el sistema diligencia los demás campos tales como, Banco, Cuenta, Número, Fecha y el Monto por el cual está el documento llamado a la consignación. En ese orden de ideas el documento de consignación deberá verse así:

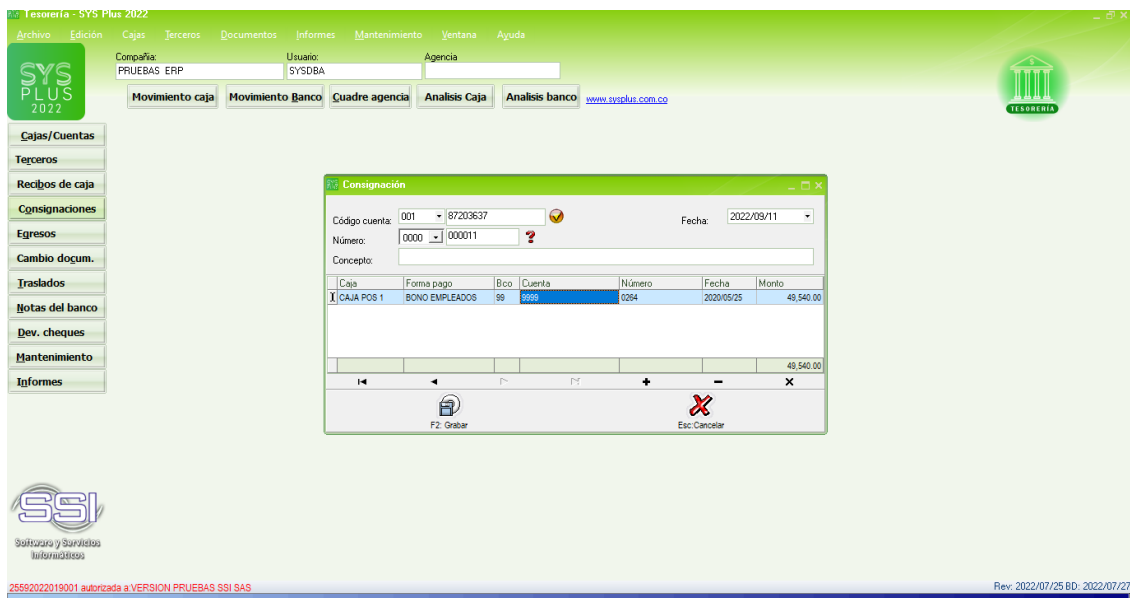


Figura: registro de consignación

- e) 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 el sistema SYSplus no permite grabar ningún documento sin tener previamente creada una interfaz contable.

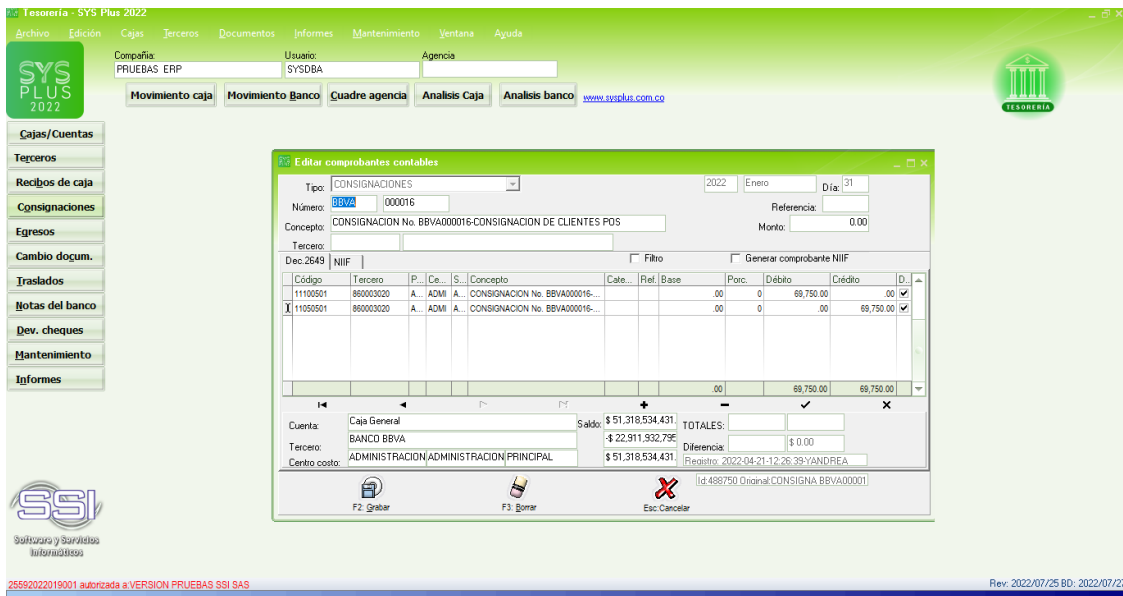



Figura: interfaz de consignación

Para confirmar que el documento contable se encuentra correcto, se 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.

- f) Para consultar una consignación previamente grabada, basta con hacer clic sobre el ícono de binoculares  al lado del número de la consignación, en esta se mostrara las consignaciones previamente guardadas, En esta ventana de búsqueda, como se ha visto a lo largo del manual cuenta con una búsqueda 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 primea 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.

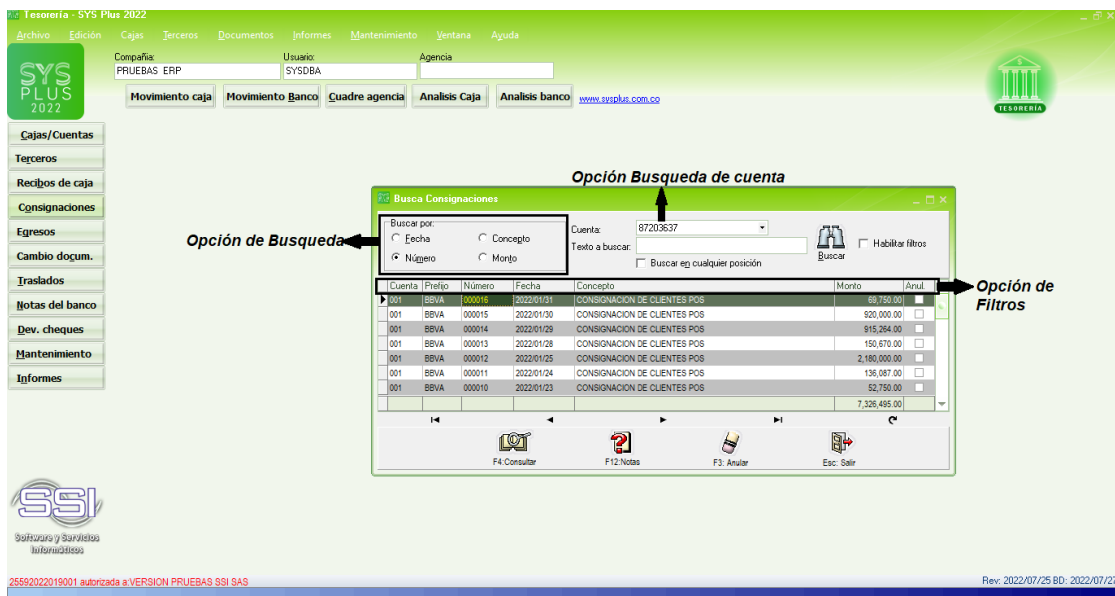


Figura: ventana de búsqueda de consignaciones

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:



➤ **F2: Imprimir:** permite imprimir de nuevo el documento generado.



➤ **F11: Contabilidad:** permite ver el comprobante contable generado al momento de que se guardó el documento de consignación.



➤ **ESC: Salir:** cierra le ventana de consulta de consignaciones.

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

g) 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: Eliminar**, esta operación reversará las implicaciones de la consignación dejando nuevamente en caja la forma de pago.

h) Para agregar notas al documento generado, el usuario puede usar el botón **F12: Notas** y guarde los cambios en el documento.

5.2. Tarjetas Débito/Crédito

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 el usuario puede usar 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, el sistema 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 el ejemplo, se usara la forma de pago 5 que se viene trabajando, en la columna Tarjeta de la opción de formas de pago, visto anteriormente, se selecciona de la lista Tarjeta Débito o crédito, anteriormente para la explicación de formas de pago, se creó la tarjeta VISA CREDITO y configuro en la opción de mantenimiento Tarjetas deb/cre, luego de seleccionar la tarjeta, se debe grabar nuevamente la forma de pago, para que empiece afectar correctamente.

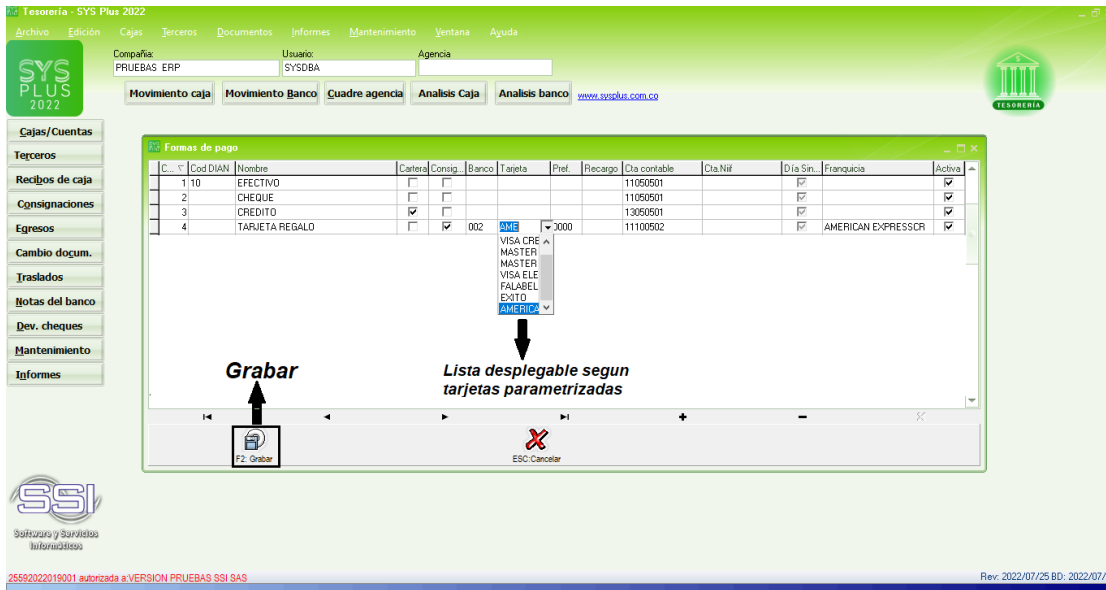


Figura: selección de tarjeta

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

- a) **Prefijo:** para este caso se toma como ejemplo el prefijo **0000** 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:** El sistema traerá automáticamente el número actual del documento a generar, para el ejemplo el consecutivo ya se encuentra con el número 003530 de consignación.

- 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, se tomara una caja diferente a las que se han venido explicando, en este caso la CAJA GENERAL.
- e) **Cuenta a abonar:** seleccione de la lista la cuenta bancaria que abonara los fondos, para el ejemplo, se toma la cuenta 1 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 el usuario 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, como se explicó anteriormente.

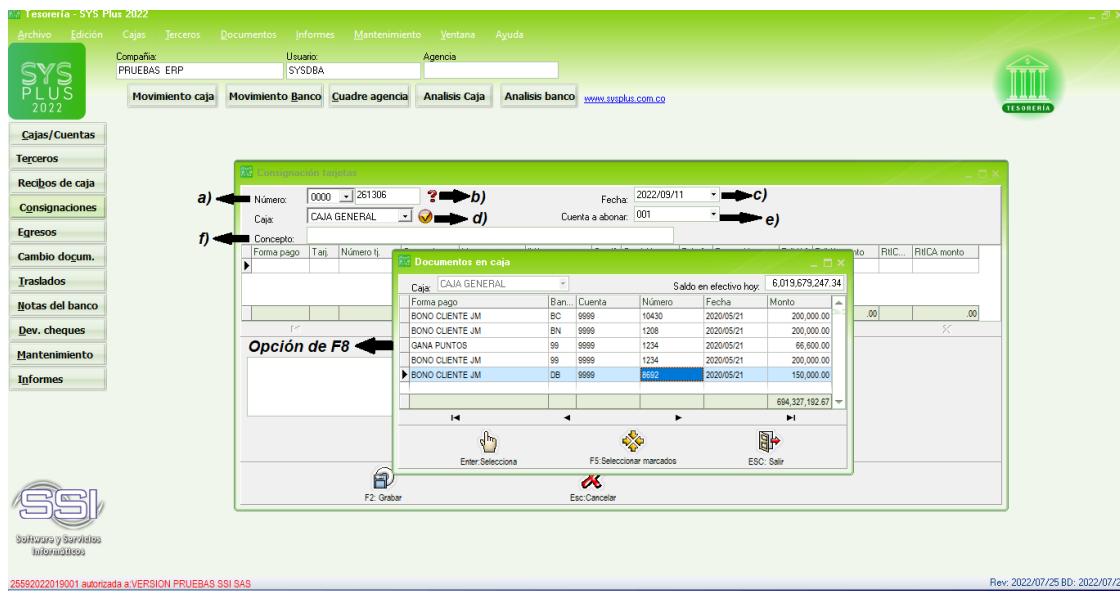


Figura: Opción de tarjetas a, b, c, d, e, f y ventana F8

Sobre esta ventana puede ubicar el documento a consignar y presionar **ENTER** 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 con el mouse sobre el botón a la izquierda de la grilla para cada documento, una vez marcados todos los documentos (aparecen resaltados en azul) 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 del módulo de **MANTENIMIENTO, BANCOS, CONSIGNACIONES, VALIDAR FORMAS DE PAGO EN CAJA** está en **SI**, mediante esta opción el usuario no podrá consignar una tarjeta que no ha sido previamente recibida.

Para este caso selecciona todos los documentos de la CAJA GENERAL y se usó 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 mensaje **‘La compañía está bloqueada a: 2021/12/31(Según la fecha de bloqueo, esta se generara en el mensaje)’**

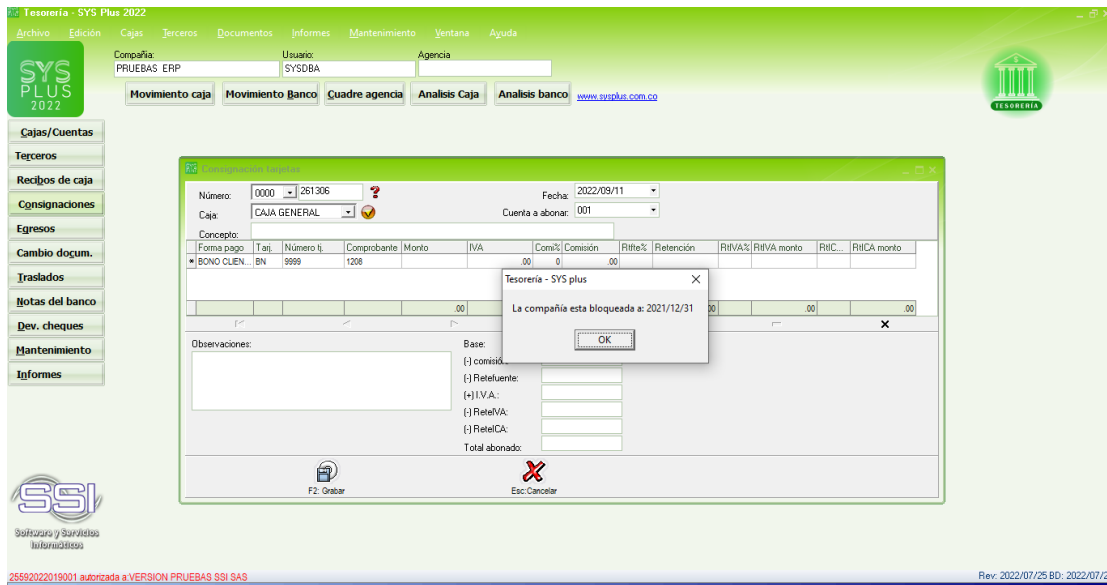


Figura: mensaje de contabilización bloqueada

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 solucionar el mensaje, solo debe dirigirse al parámetro de configuración del módulo de **MANTENIMIENTO, CONTABILIDAD, GENERAL, FECHA DE BLOQUEO** y a configuración **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 el usuario 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.

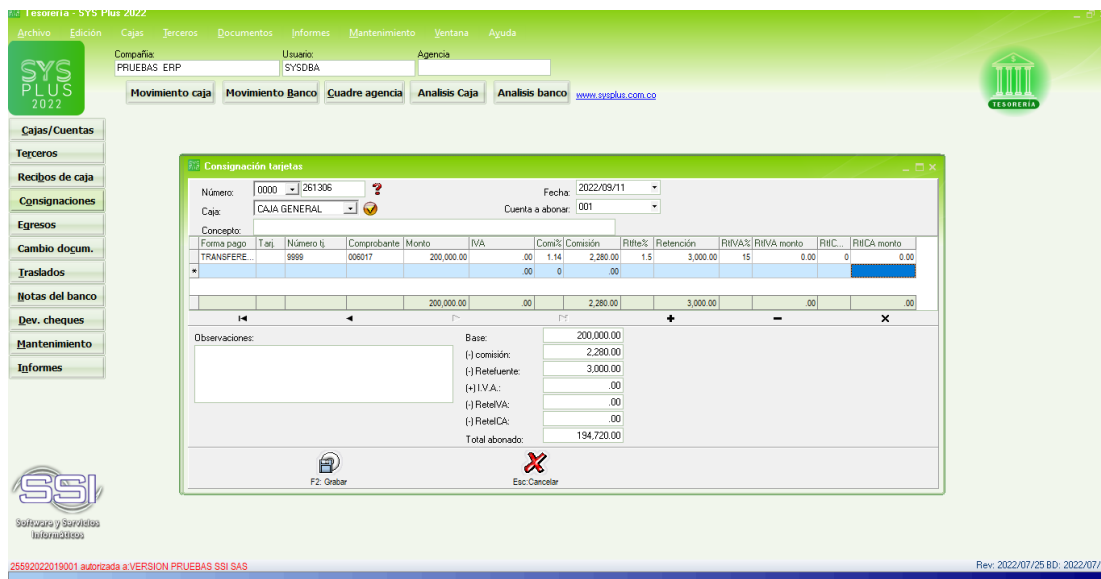



Figura: Consignación de tarjeta con sus respectivos porcentajes

Para grabar la consignación, basta con presionar el botón **F2:Grabar** con lo que se realizara la salida 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:Salir** 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, como se ha mostrado anteriormente.

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:Eliminar**, esta operación reversará las implicaciones de la consignación dejando nuevamente en caja la tarjeta y descontando del banco el valor previamente abonado.

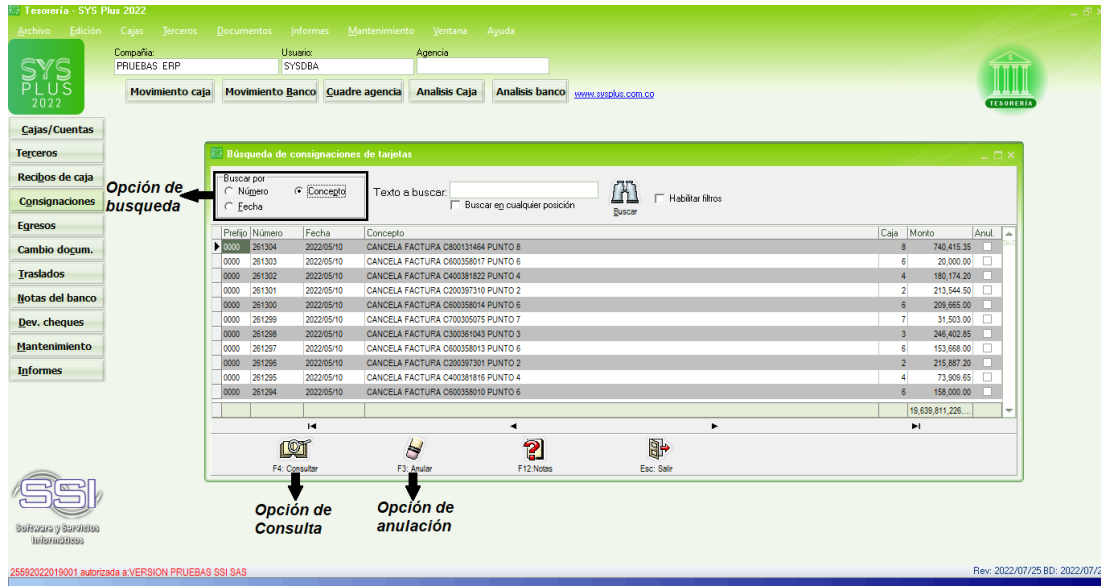



Figura: Consulta de consignación tarjeta

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 registrar o buscar, mediante el botón de búsqueda .

En la configuración de los egresos se realizaron un recordatorio de lo visto hasta el momento en el manual, desde la creación de un prefijo, en este caso para los egresos.

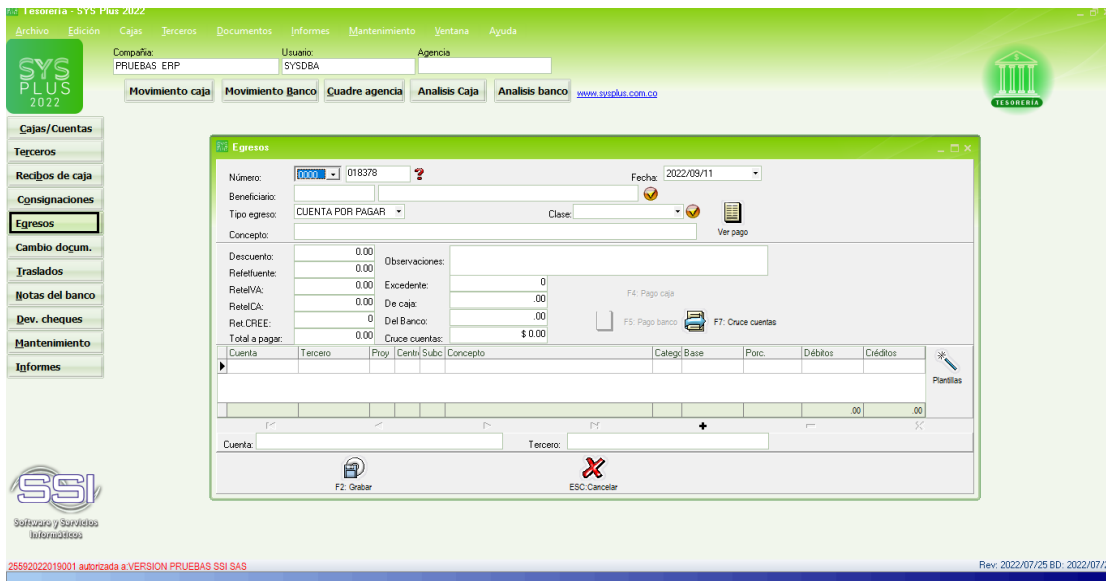


Figura: ventana de Egresos

6.1. Configuración inicial

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

Para realizar este proceso dirijase 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 dirijase al capítulo 1 sección 1.3.*

Recuerde 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 centro y subcentro, debe indicar los prefijos.
- 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.
- Si maneja agencias y requiere filtrar prefijos por cada una de estas debe indicar por cada prefijo la agencia correspondiente.

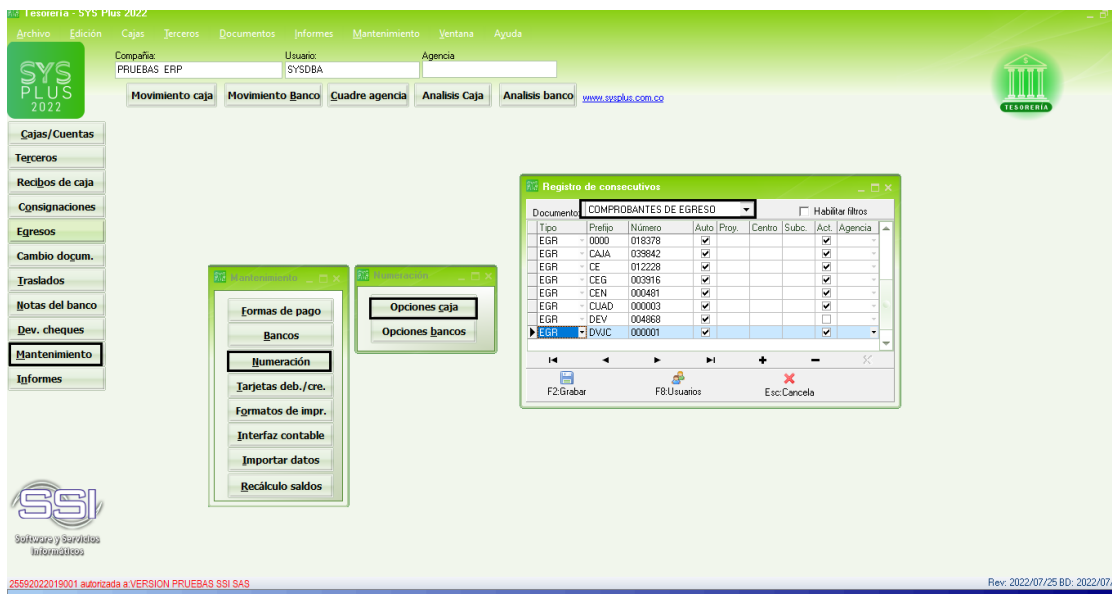


Figura: creación de prefijo de egreso

Para la creación, consulta y eliminación de la interfaz contable del documento debe dirigirse a la opción de **MANTENIMIENTO, INTERFAZ CONTABLE, OPCIONES DE CAJA**. Recordar que un documento sin interfaz contable no quedara grabado.

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

- **Tipo de documento para el cual está realizando la interfaz:** Comprobante de egreso.
- **Seleccionar el prefijo creado previamente para el documento:** CE (Comprobante de Egreso).
- **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 se debe identificar es que contabilidad va a realizar la interfaz si para el Dec.2649 o para NIIF.

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.

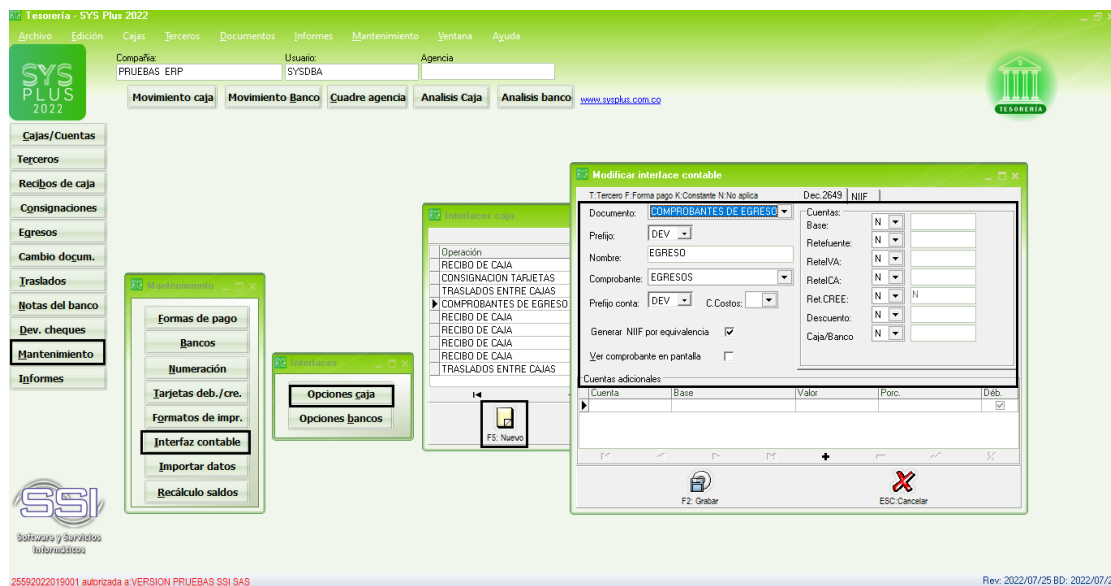


Figura: Creación de interfaz de egreso

6.2. Registro de comprobantes de egreso

Al registrar el egreso debe indicar los datos generales tales como el prefijo y número del mismo, para el ejemplo se tomara el prefijo 0000 que también se creó previamente por la opción de numeración y Opciones Caja, la fecha (si el parámetro de configuración del módulo de **MANTENIMIENTO, CAJA, DOCUMENTOS, 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, el sistema asignará la fecha del servidor al grabar el egreso), la identificación del tercero a quien se le hace el pago para este ejemplo se usara el número de documento 860000135; 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:

➤ **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 el usuario 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 **F9:Conceptos**. Más adelante se observará como registrar cada opción de esta ventana.

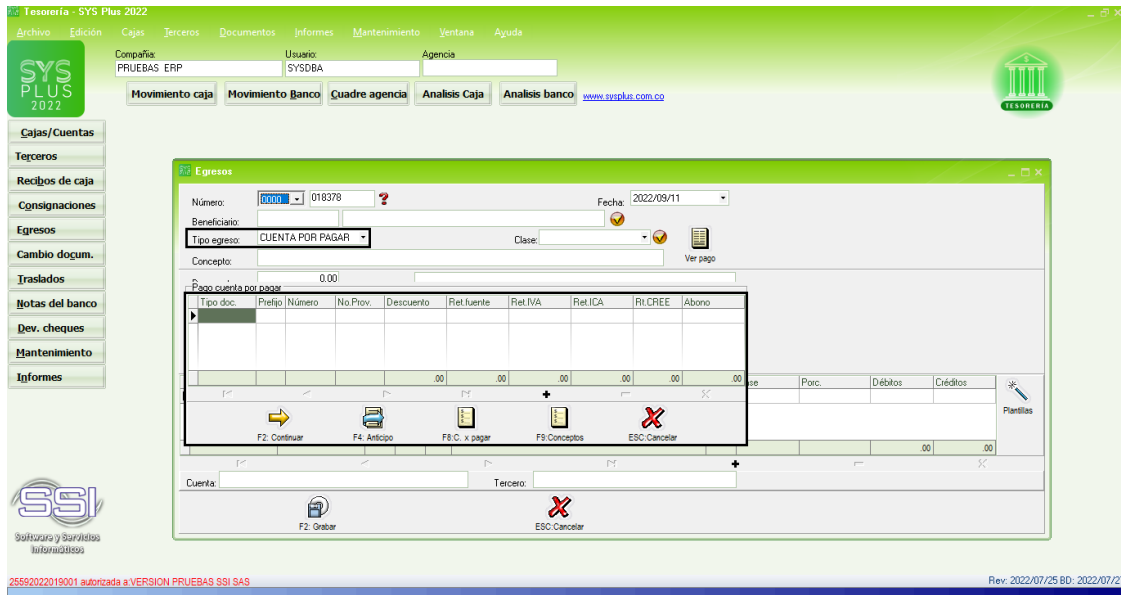


Figura: Egreso Cuentas por Pagar.

➤ **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 el usuario indique por medio de una lista desplegable la caja a la cual va a transferir el monto.

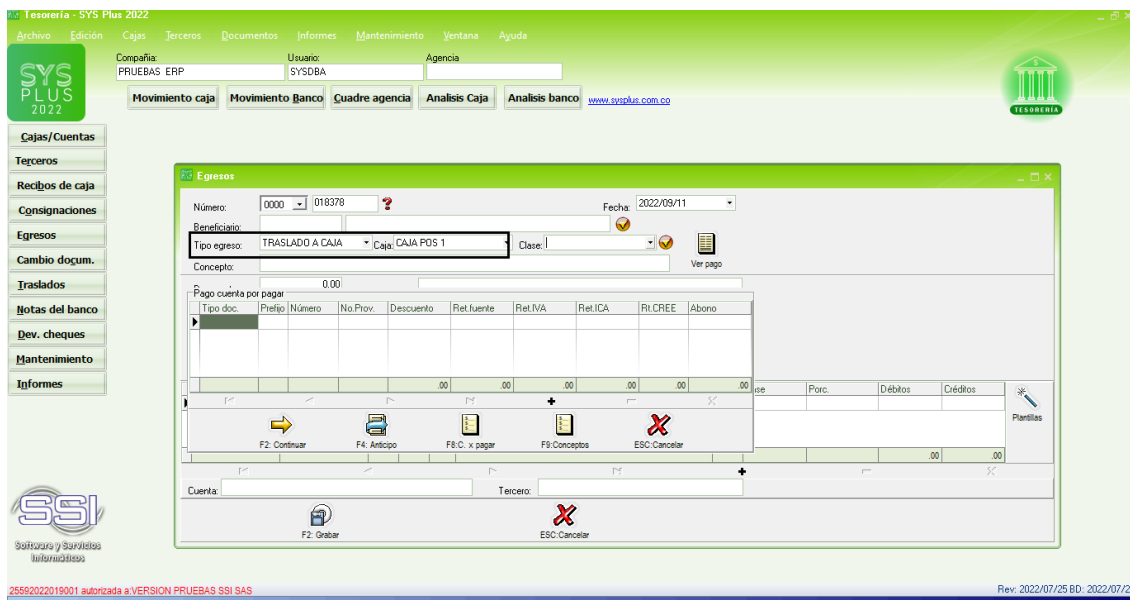


Figura: Egreso traslado entre cajas

➤ 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.

➤ Cruce de cuentas

Cuando el acreedor a la vez es cliente, y tiene pagos pendiente por cancelar a la empresa, sea por facturas, notas crédito o débito, se puede realizar un cruce de cuentas que sea igual a la deuda pendiente por cancelar, así de esta forma se puede cruzar los documentos y se puede cancelar la factura de proveedor con la deuda de cartera del cliente.

➤ 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, tener en cuenta los siguientes parámetros de configuración los cuales encontrara en el módulo de **MANTENIMIENTO**:

- **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.

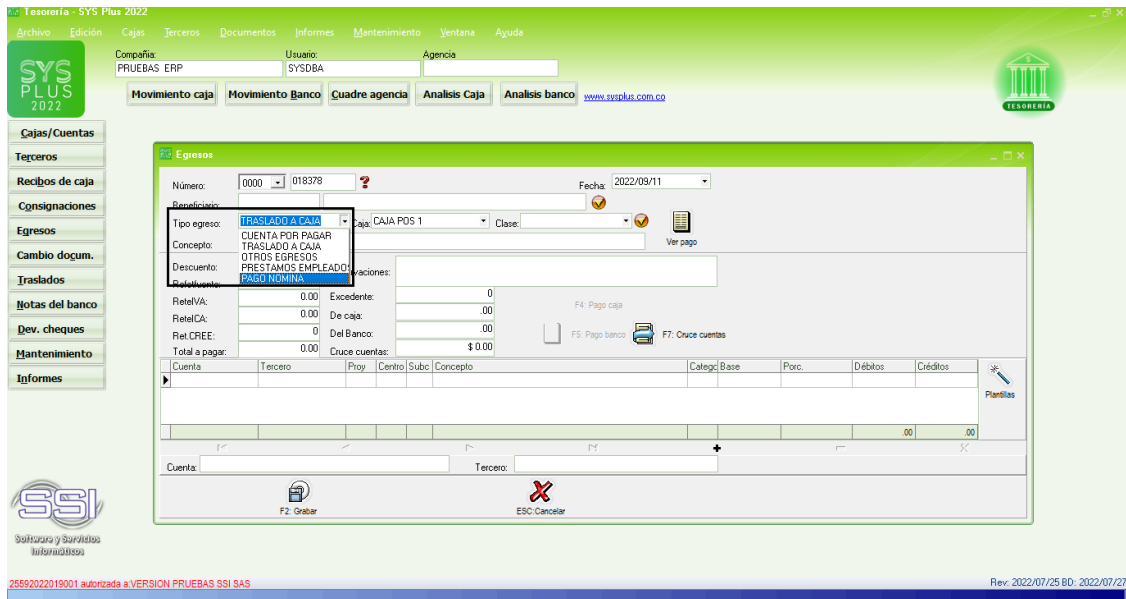


Figura: Egreso de otros egresos, cruce cuentas y pago nomina

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. El usuario 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 es 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, se agregó un nuevo registro con el código 1 y nombre EJEMPLOS EGRESOS, se graba la información y puede continuar con el proceso.

Sobre esta ventana agregue tantas clases como desee identificándolas con un código y un nombre, para grabarlas presione **F2:Grabar**. Recuerde, 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.

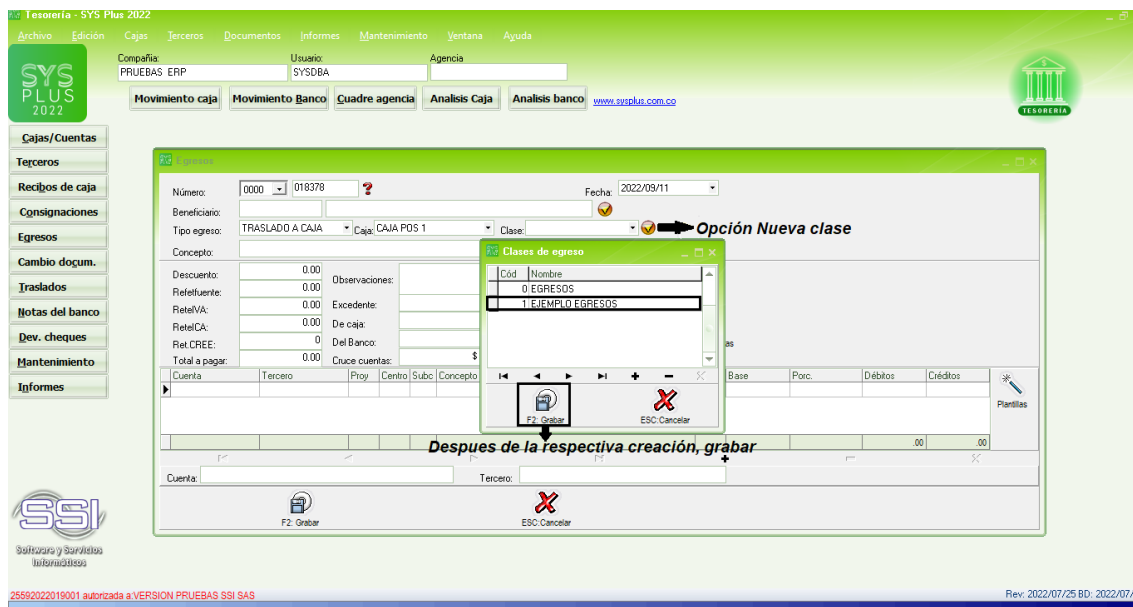


Figura: Creación de nueva clase de egreso

6.2.3. Tipo de moneda

El sistema por defecto maneja la moneda local Pesos, sin embargo, el usuario puede configurar el programa 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.

➤ 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, como se explicó anteriormente, se abrirá automáticamente una nueva ventana sobre la que se preguntarán los datos del documento a pagar, este recuadro lo vera en la figura: Egreso cuantas por Pagar.

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 del módulo de **MANTENIMIENTO, CAJA, EGRESOS, PERMITIR REGISTRAR EGRESOS POR OTROS CONCEPTOS A PROVEEDORES**

está en **SI**, el usuario 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 del módulo **MANTENIMIENTO, 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 se recomienda mantener permanentemente habilitada esta configuración.

- **F4:Anticipo:** 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**, el usuario 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.

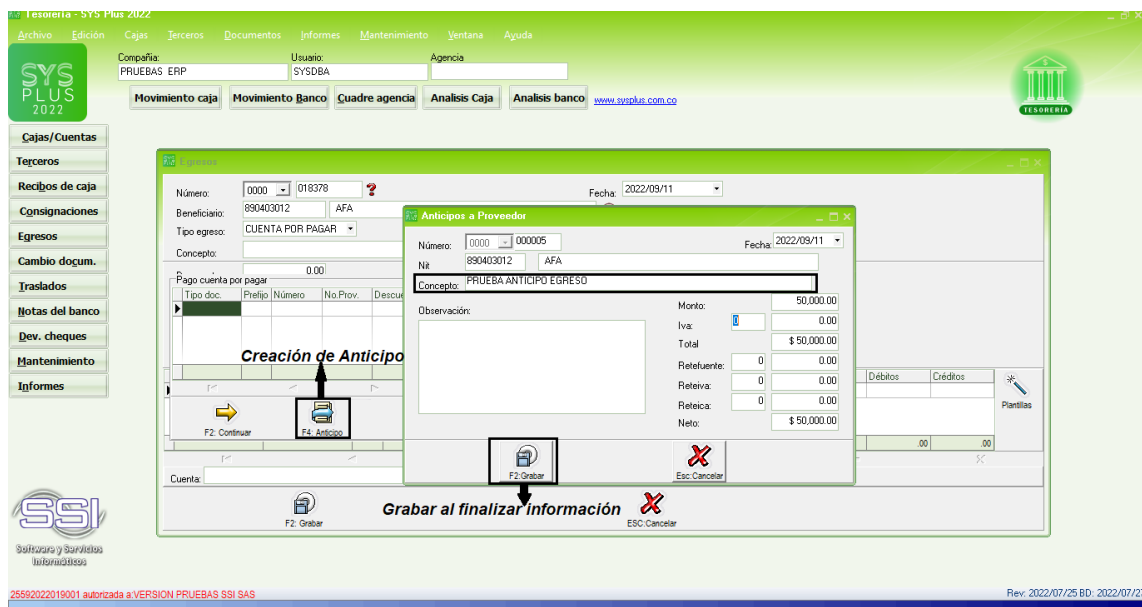


Figura de ingreso Anticipo

➤ **F8:CxPagar:** 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 el usuario conoce el tipo de documento y el número completo puede digitarlos en las casillas Tipo documento, prefijo y número y el sistema 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. Sobre este listado el usuario puede seleccionar un documento específico y hacer doble clic sobre el documento o presionar la tecla **ENTER** o el botón Seleccionar para traer los documento al egreso y registrar su cancelación total o abono parcial. Así mismo si se están pagando varios documentos a un solo acreedor el usuario 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 Verde Oliva) puede traerlos todos a la vez al egreso presionando el botón **F5:Selecc Varios**. Si la configuración del módulo de **MANTENIMIENTO, CAJA, EGRESOS, SINCRONIZAR PREFIJOS DE EGRESOS Y DOCUMENTOS CANCELADOS** está en **SI**, el sistema 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.

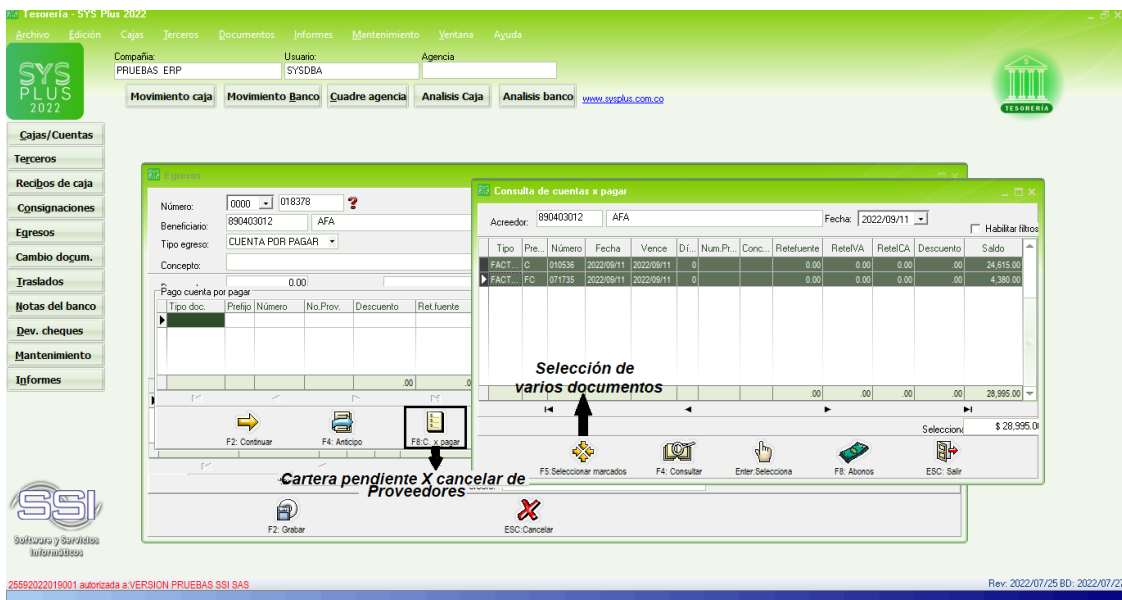


Figura: CxPagar y selección de varios documentos

- **F9:Conceptos:** 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.

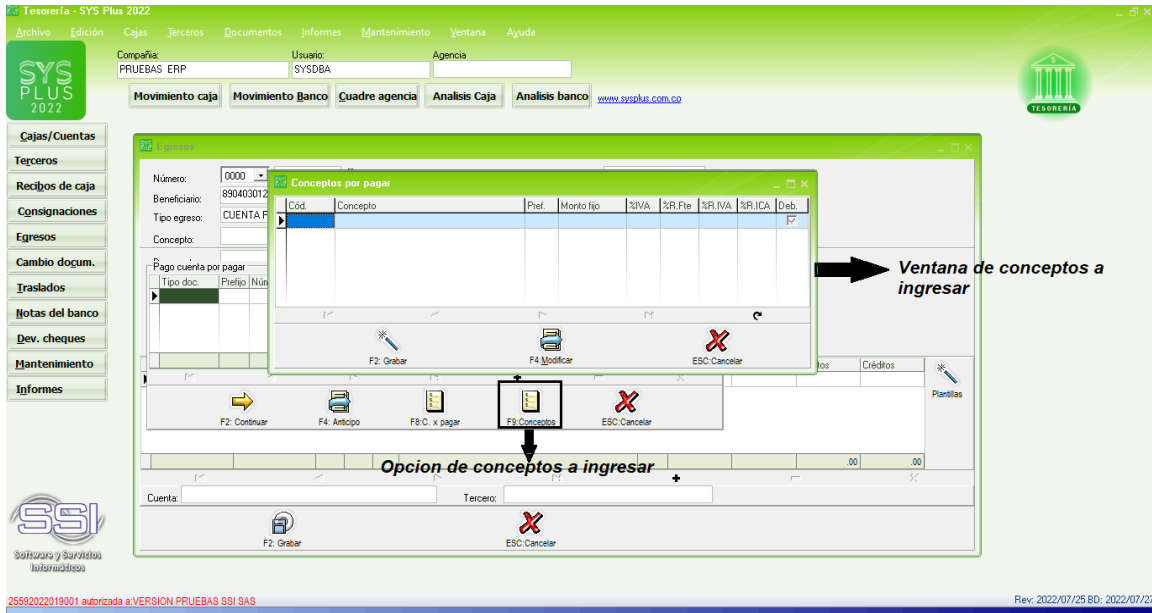


Figura: Ventana de conceptos

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.

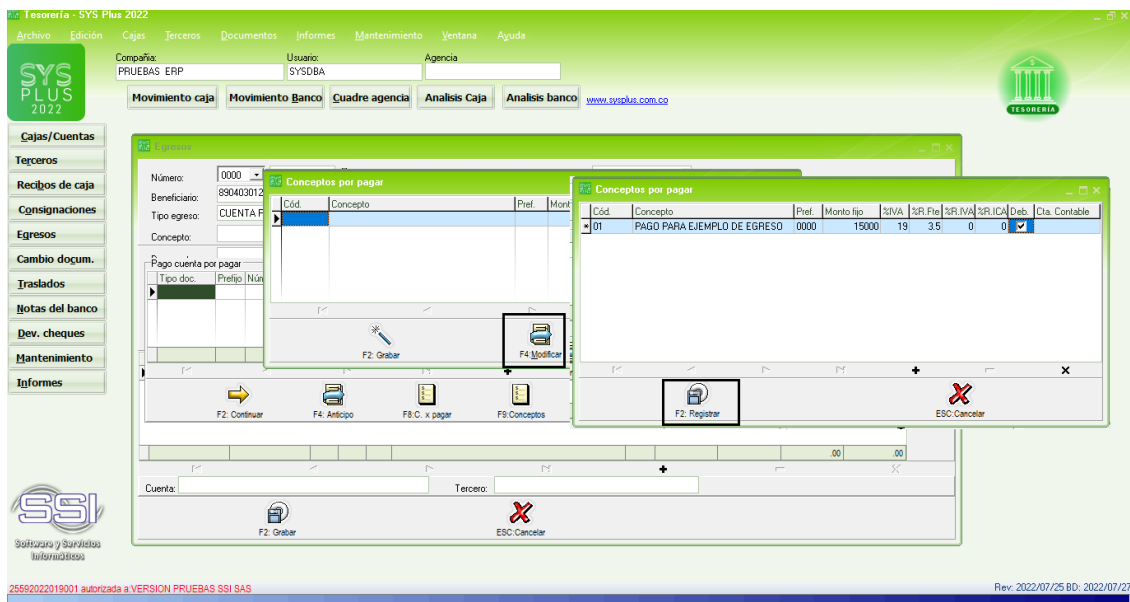


Figura: ejemplo de concepto por pagar

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 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 predeterminedada 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 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 del módulo de **MANTENIMIENTO, 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 del módulo de **MANTENIMIENTO, 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 del gasto.

Si el usuario uso la opción de **F8:CxPagar**, el sistema muestra un concepto estándar con los números de los documentos abonados que el usuario puede modificar si se requiere. Para el caso de los egresos con tipo de traslados u otros egresos 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 reflejado los valores de descuentos, excedentes, retenciones y totales, el usuario podrá indicar de manera precisa la forma en la cual va a realizar el pago de la operación, efectivo, cheque, pse, etc.

The screenshot shows the 'Egresos' window in the SYS PLUS 2022 application. The 'Total a pagar' is 24,515.00. The 'Formas de pago' section includes 'F4: Pago caja' and 'F7: Cruce cuentas'. A red box highlights these options, and an arrow points to the text 'Opción de varias formas de pago'.

Figura: ejemplo de Egreso con dos formas de pago y sin documentos pendientes

Si se está realizando un egreso empleando la opción de **F8:CxPagar**, 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 el usuario está registrando un egreso de tipo “Otros egresos” o “Traslados a caja”, el valor de la casilla Total a pagar se debe ingresar 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 del módulo de **MANTENIMIENTO, CAJA, EGRESOS, VALIDAR EFECTIVO EN CAJA** está en **SI**, el usuario 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 el sistema 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:Selec Varios**. Recuerde que 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.

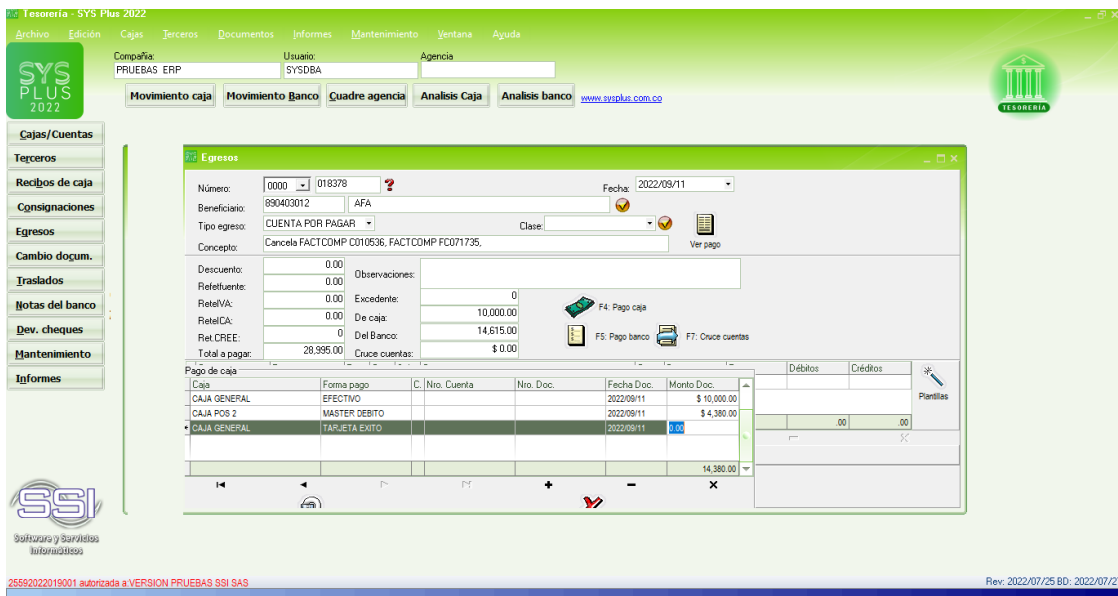


Figura: con varias formas de pago de caja

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**.

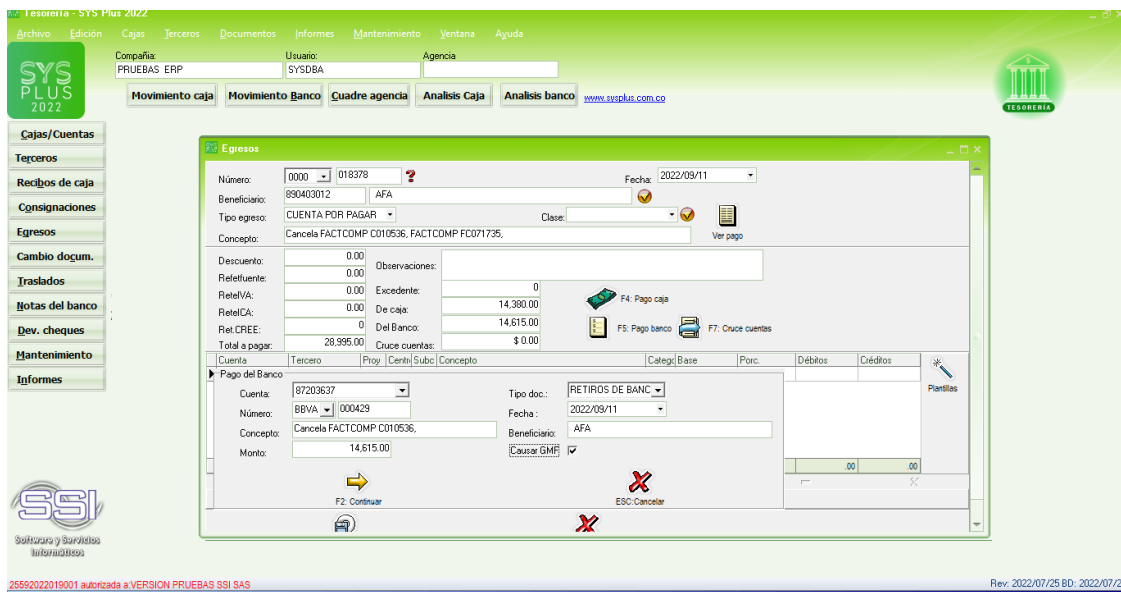


Figura: forma de pago desde el Banco con retiro

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 se utilizó la opción **F4:Pago caja** y se seleccionó tres formas de pago Efectivo, tarjeta visa y cheque, luego se da 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.

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 el programa 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.

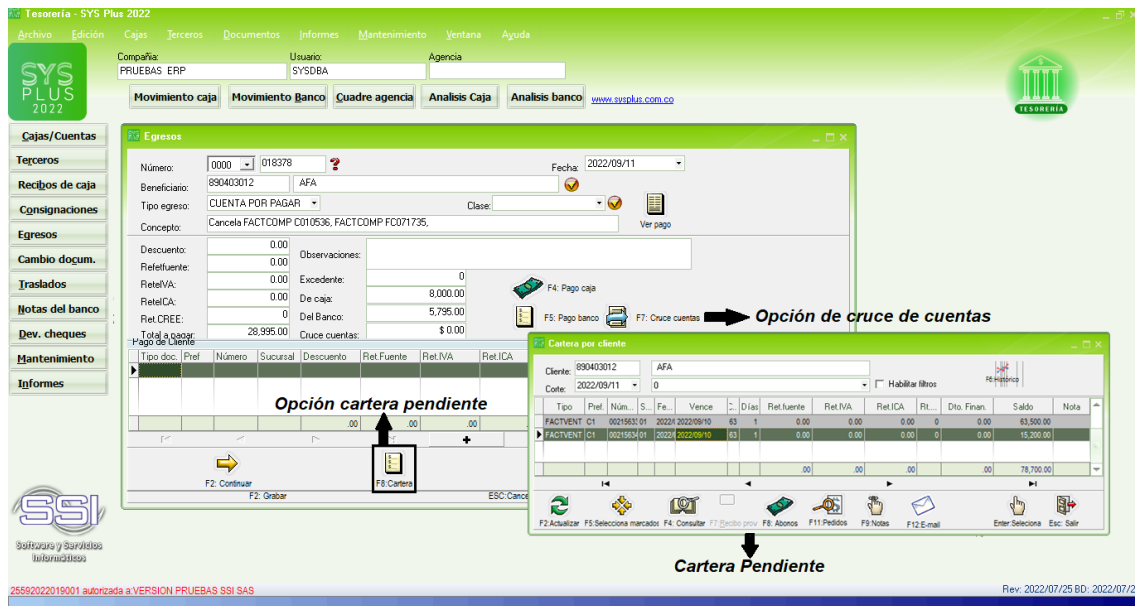


Figura: Cartera de proveedor por cancelar

Para finalizar el ejemplo, se generó un Egreso por el valor de 12.981.965, llamando facturas pendientes por cancelar al proveedor, se realizó el pago de la siguiente forma pago desde caja, banco y cruce de cuentas, para que finalmente quede todo registrado, como se observa en la imagen.

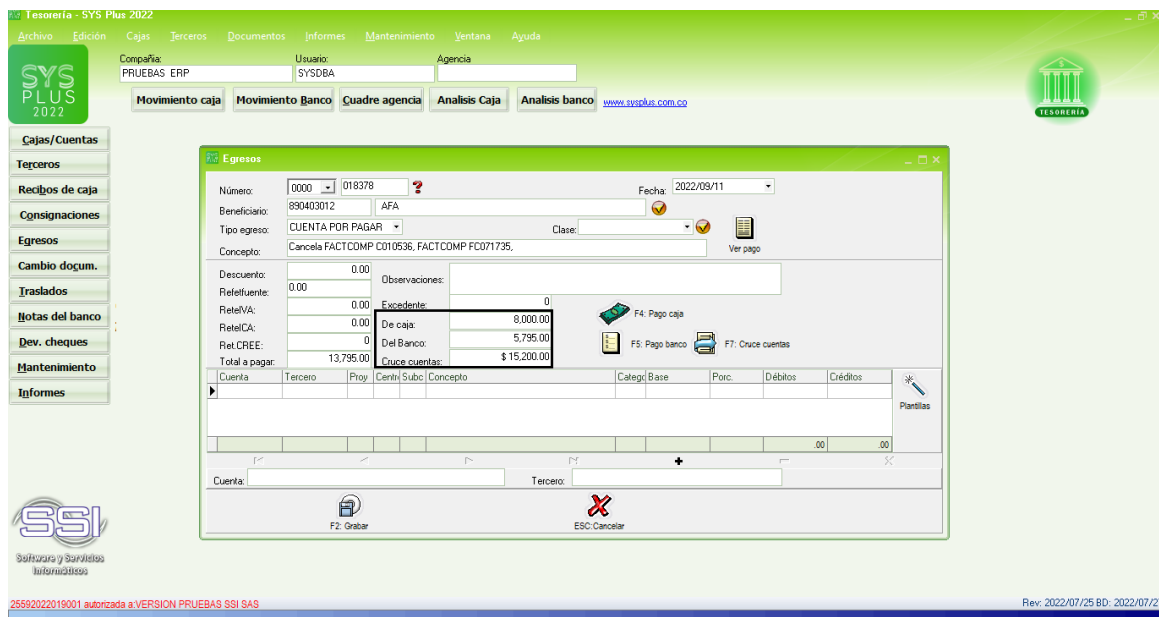


Figura: con pago de banco, cruce, y pago de caja

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.

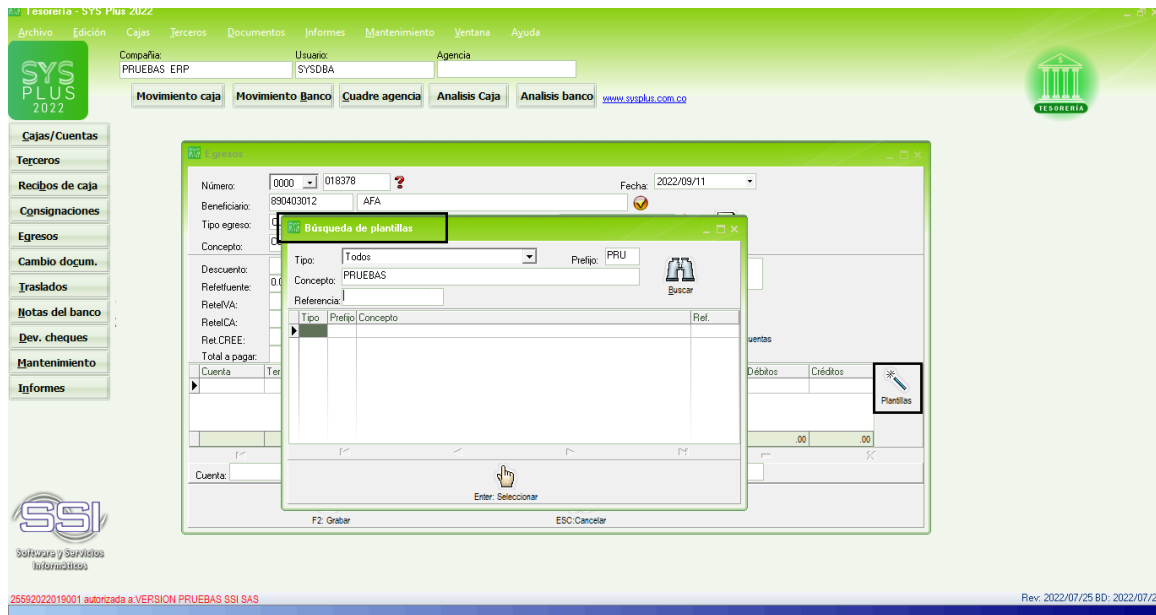


Figura: opción de plantillas

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.

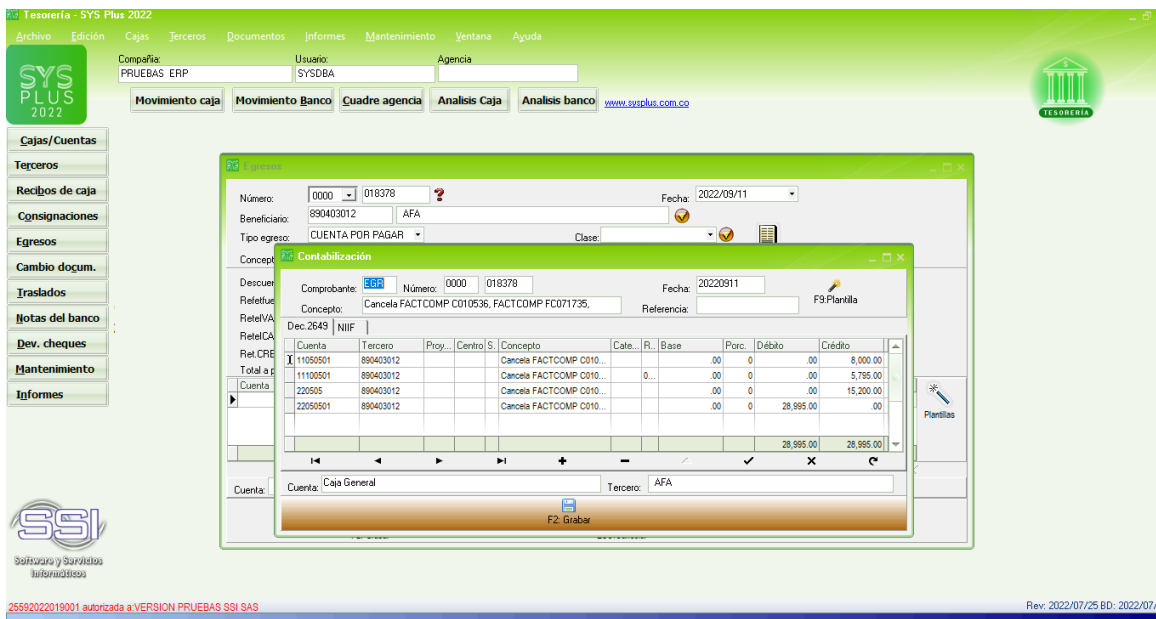

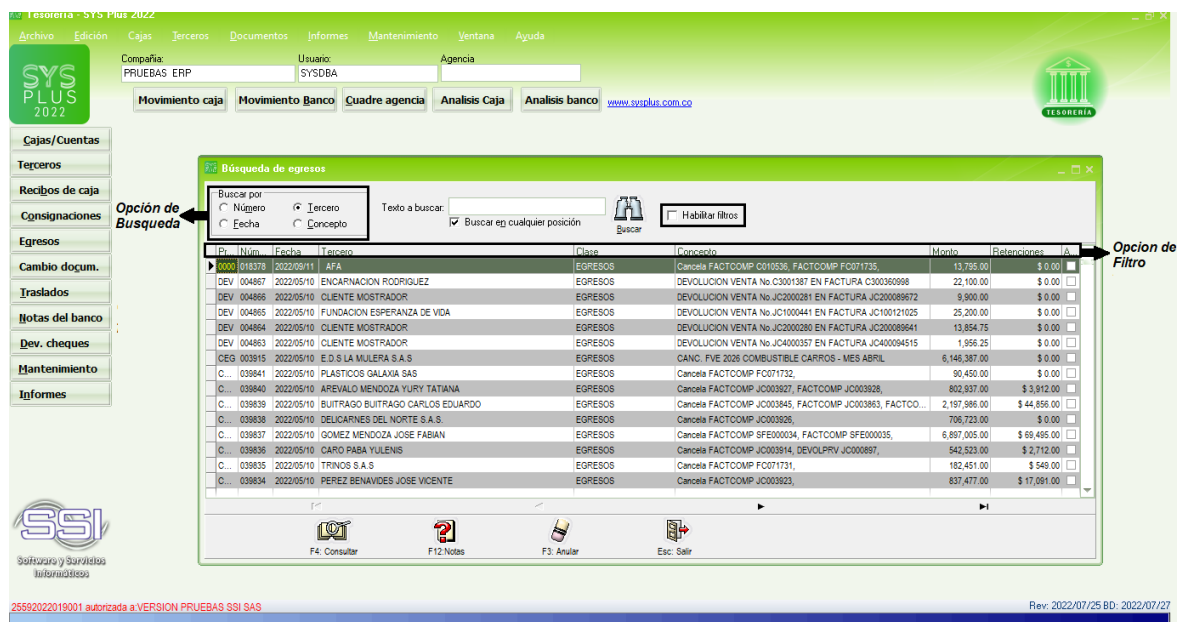


Figura: comprobante contable

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:Salir** para volver a la forma de recibos de caja a registrar un nuevo recibo. Si se está realizando un pago desde la opción de **F5:Pago Banco**, sea cheques banco, y se quiere imprimir el formato del egreso definido para el prefijo de egreso pago efectivo, únicamente se debe cambiar la configuración del módulo de **MANTENIMIENTO, CAJA, EGRESOS, IMPRIMIR CON FORMATO DEL CHEQUE SI EL PAGO ES DEL BANCO** se debe dejar en **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 se deja en **SI**.

6.3. Consulta de egresos

Para consultar un egreso previamente grabado basta con hacer clic sobre el ícono de 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.



The screenshot shows the 'Búsqueda de egresos' window in the SYS PLUS 2022 software. The window has a search interface with the following elements:

- Search Options:** Radio buttons for 'Número', 'Fecha', and 'Concepto'. The 'Concepto' option is selected.
- Search Text:** A text box labeled 'Texto a buscar'.
- Search Button:** A button labeled 'Buscar' with a magnifying glass icon.
- Filter Option:** A checkbox labeled 'Habilitar filtros'.
- Search Results Table:** A table with columns: 'Pr. Núm.', 'Fecha', 'Tercero', 'Clase', 'Concepto', 'Monto', and 'Retenciones'. The 'Concepto' column is highlighted, and an arrow points to it with the label 'Opción de Filtro'.
- Navigation Buttons:** At the bottom, there are buttons for 'F4: Consultar', 'F12: Notas', 'F3: Anular', and 'Esc: Salir'.

Figura: Búsqueda de egresos

Para buscar un grupo de egresos por fecha, tercero o número basta con seleccionar la opción deseada en la casilla de búsqueda, se puede ingresar el criterio 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:Eliminar**, 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.

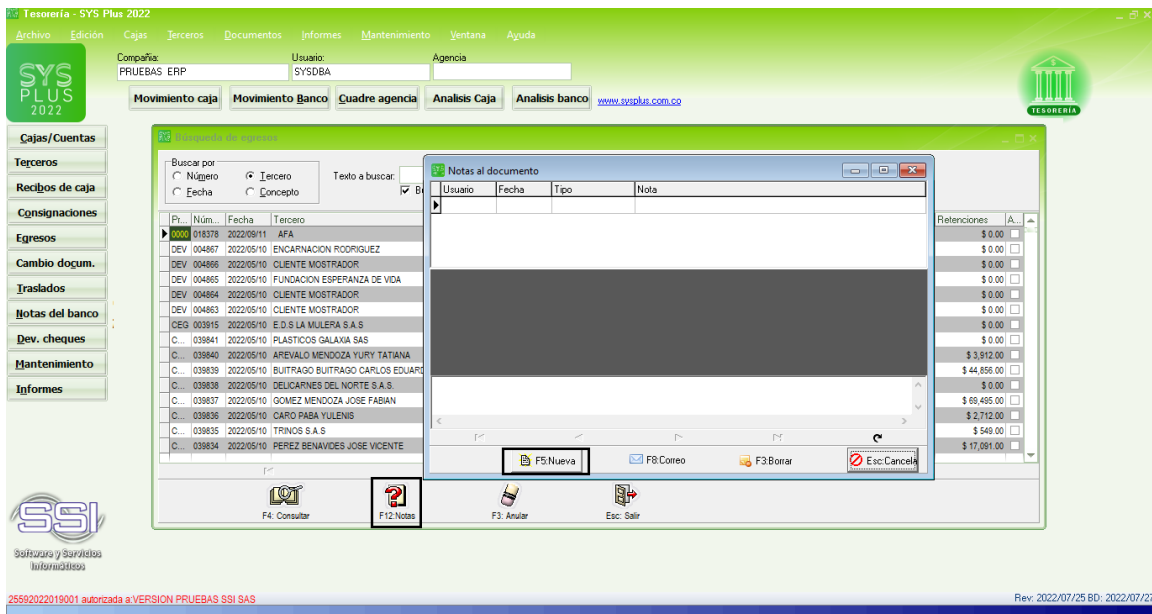


Figura: F12: Nota de egreso

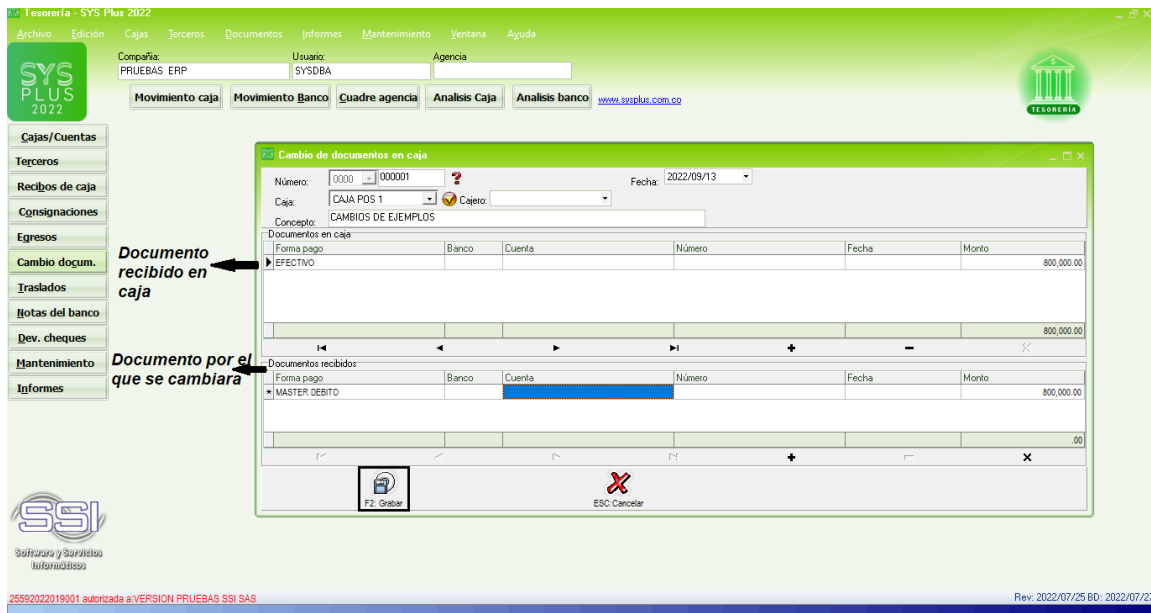



Figura: cambio de documento

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.

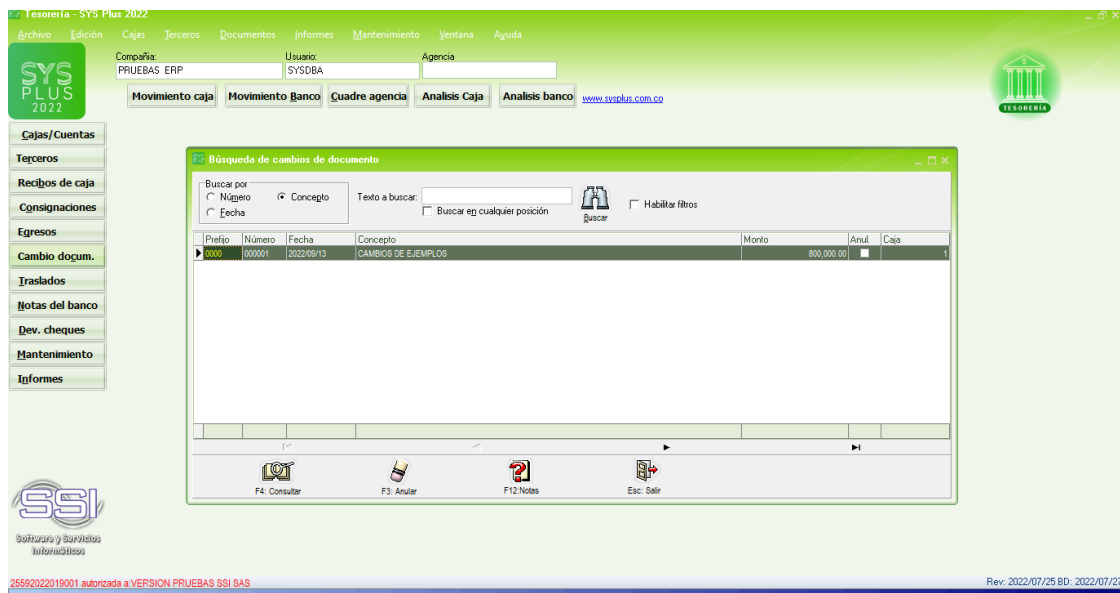


Figura: Búsqueda de documentos grados

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:Eliminar**, 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 no se debe esperar hasta terminar jornada del día para ir sacando dinero de la caja, es decir el usuario puede hacer una recogida parcial de la caja sin necesidad de cerrarla. También está la opción que 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 el programa.

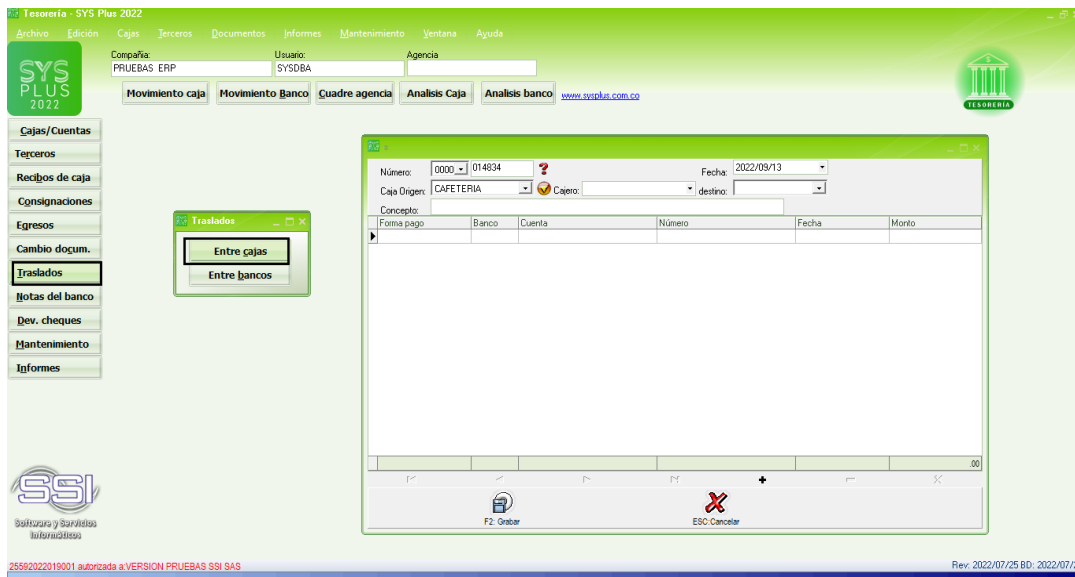


Figura: ventana de traslado entre caja

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. Para el ejemplo se hará traslado de la forma de pago **EFECTIVO** por el valor de \$100.000, si se desea saber el saldo total a traer de la caja, con la tecla **F5**, el sistema traerá el valor total de está, de una tarjeta crédito por \$360.050, de la **CAJA1** a la **AJA GENERAL** para consolidar saldos finales. Después de diligenciar los datos requeridos, el documento de traslado debe verse de la siguiente manera:



Figura: Ventana de traslado

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:Salir** para volver a la forma de traslados de caja a registrar un nuevo traslado.

Para consultar un traslado de documentos entre cajas previamente grabado basta con hacer clic sobre el ícono la signo de interrogación **?**, 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.

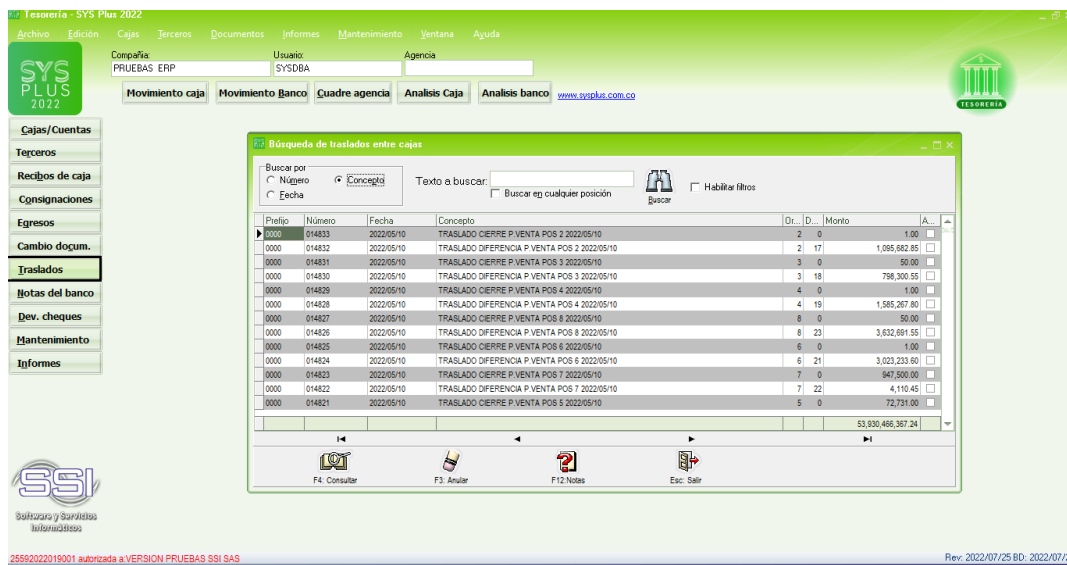


Figura: Búsqueda de traslado entre Cajas

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:Eliminar**, 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.

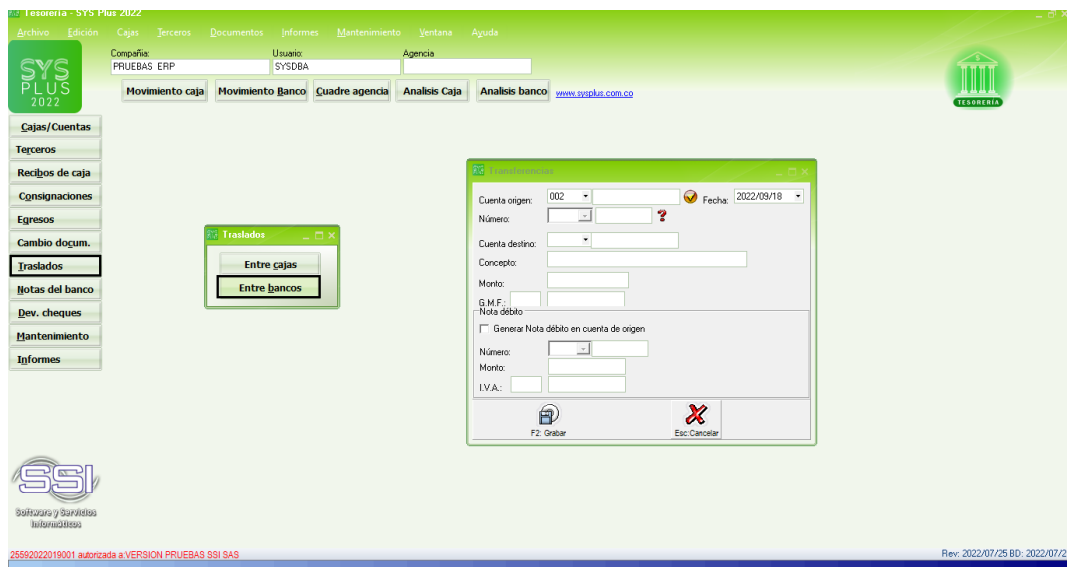


Figura: Ventana traslado entre bancos

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 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 el usuario 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 el ejemplo simplemente se digitara la parte superior del comprobante, es decir no se activó la opción de generar Nota Débito, se dejó sin digitar el monto y no se definió IVA para el documento. En este caso la pantalla de transferencia debe verse de la siguiente manera:

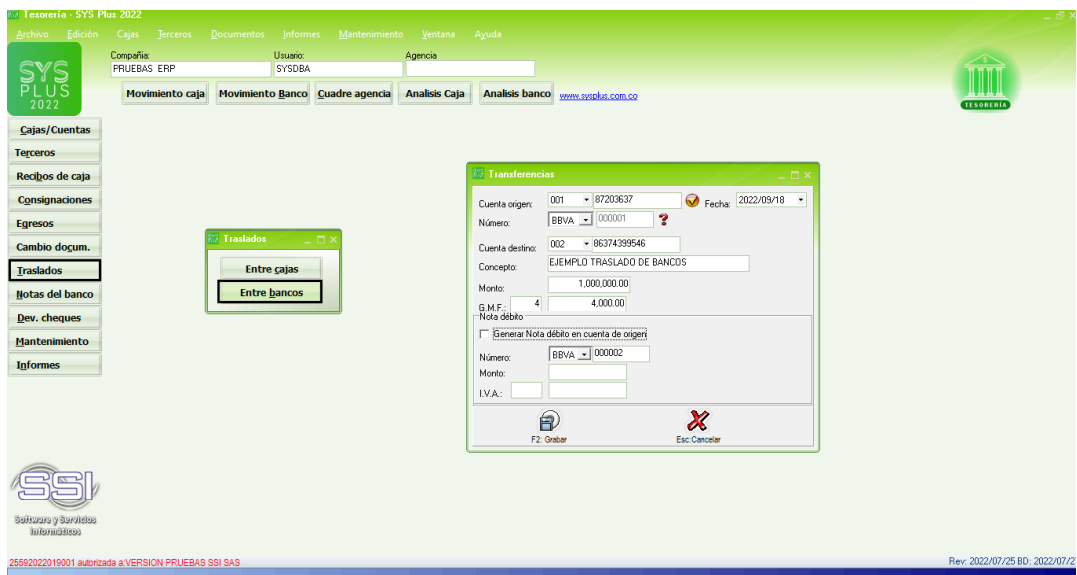


Figura de traslado entre cuentas bancarias

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

Si por el contrario no se quiere realizar la transferencia, basta con dar clic en el botón **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.

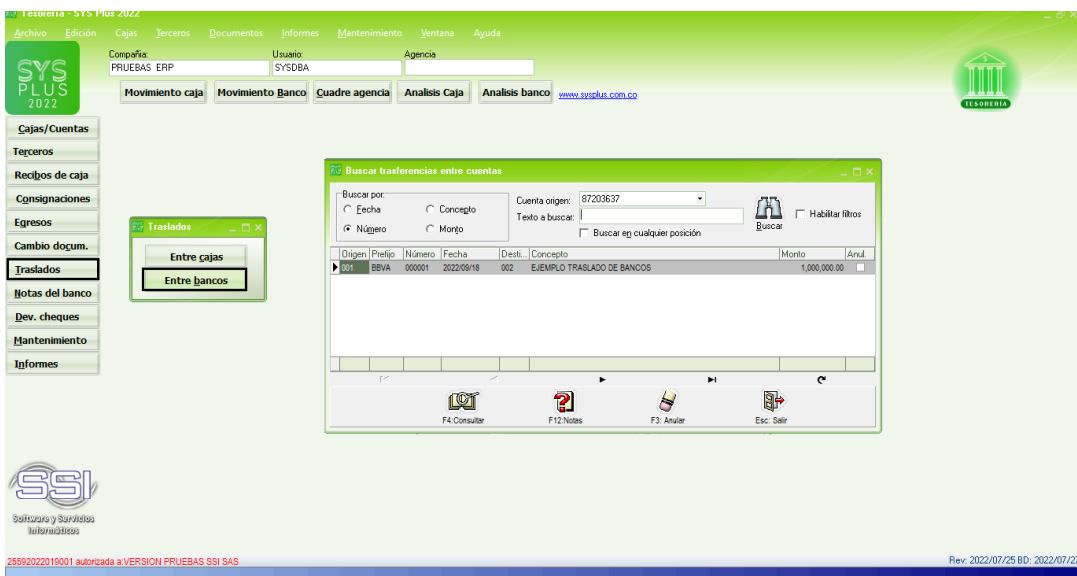


Figura: ventana de búsqueda

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:Eliminar**, 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.

The screenshot shows the 'Notas débito del banco' window in the SYS Plus 2022 software. The window is titled 'Notas débito del banco' and contains the following fields and values:

Campo	Valor
Cuenta	001 87203637
Número	88VA 000002
Fecha	2022/09/18
Concepto	EJEMPLO NOTAS DEBITO BANCO
Monto	500.000.00
I.V.A.	0.00
G.M.F.	4 2.000.00

Buttons: F2: Grabar, Esc: Cancelar

Figura: Ventana nota debito bancaria

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 se seleccionó la cuenta que se viene trabajando a través del manual y el prefijo 1 del documento de Notas Débito, se indicó el concepto con el nombre del documento adjuntando la palabra EJEMPLO DE NOTAS DEBITO DE BANCO y luego se digito el monto, el cual se usará el valor de \$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.

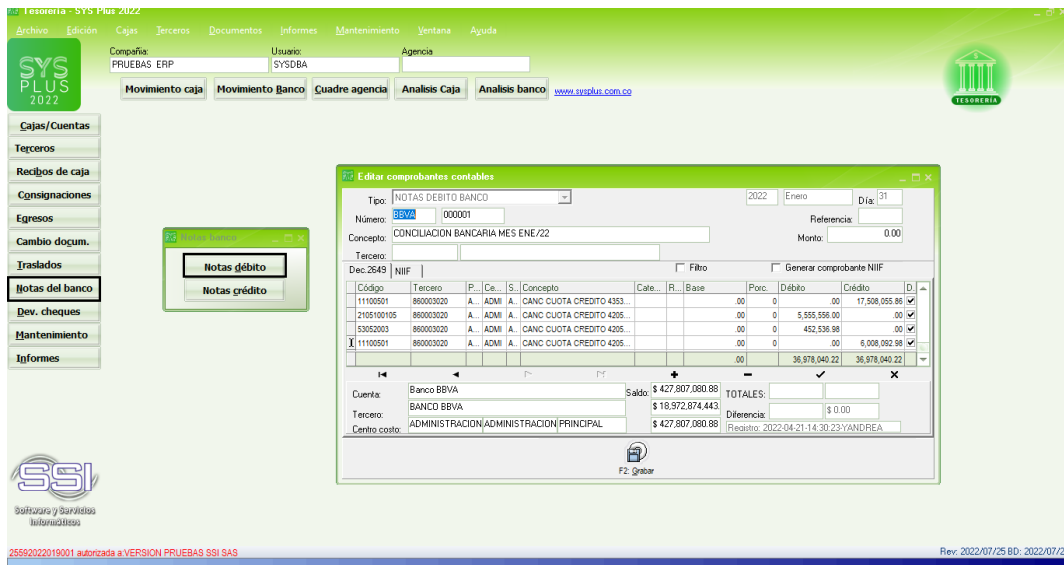


Figura: Interfaz después de grabar la nota

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.

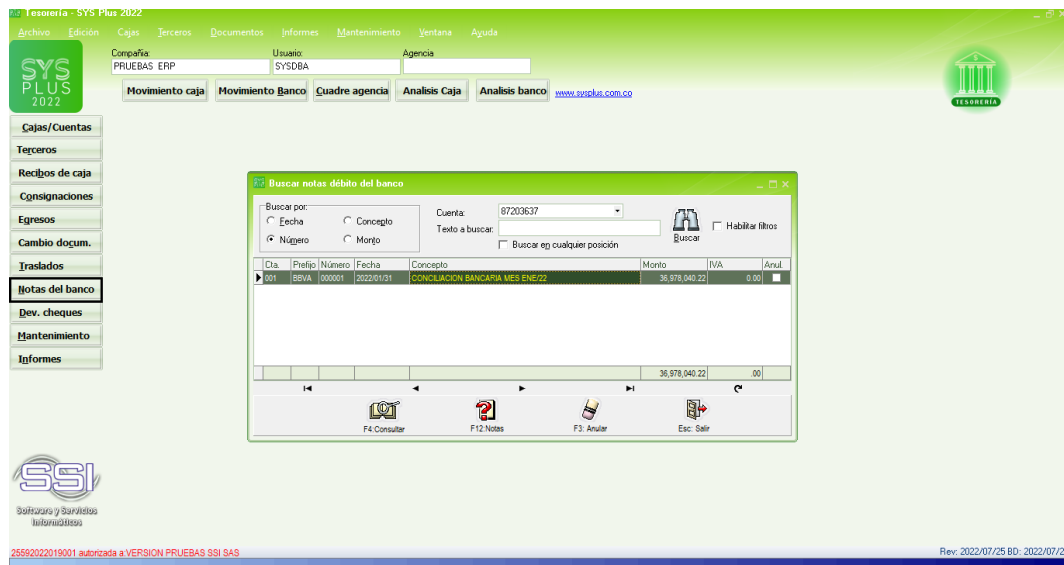


Figura: búsqueda de nota debito

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:Eliminar**, 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.

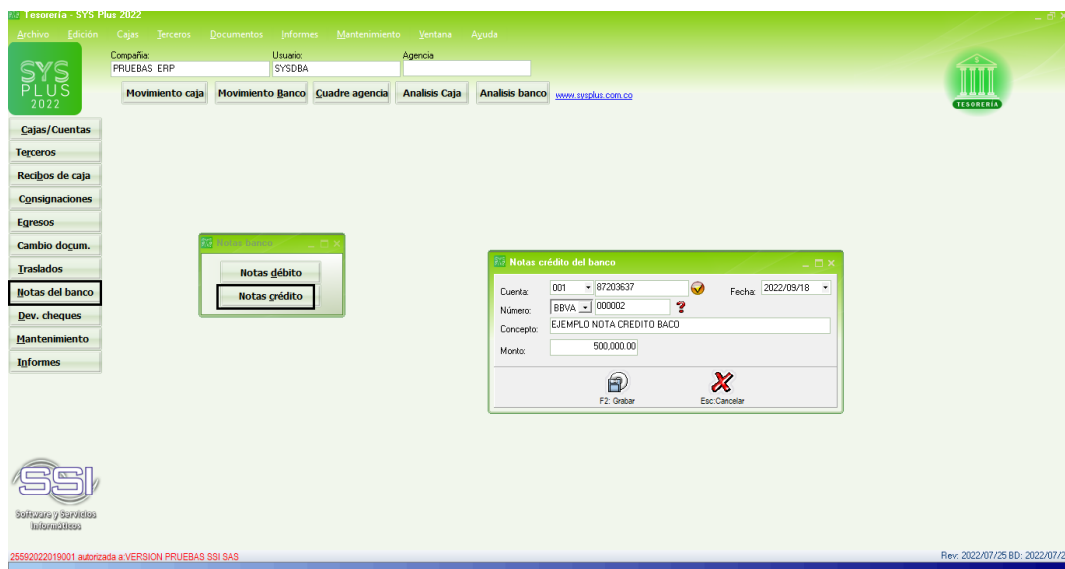


Figura: Ventana nota crédito banco

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 se seleccionó la cuenta que se viene trabajando a través del manual y el prefijo 1 del documento de Notas Crédito, se indicó el concepto con el nombre del documento adjuntando la palabra EJEMPLO NOTA CREDITO BANCO y luego se digito el monto, por el valor de \$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.

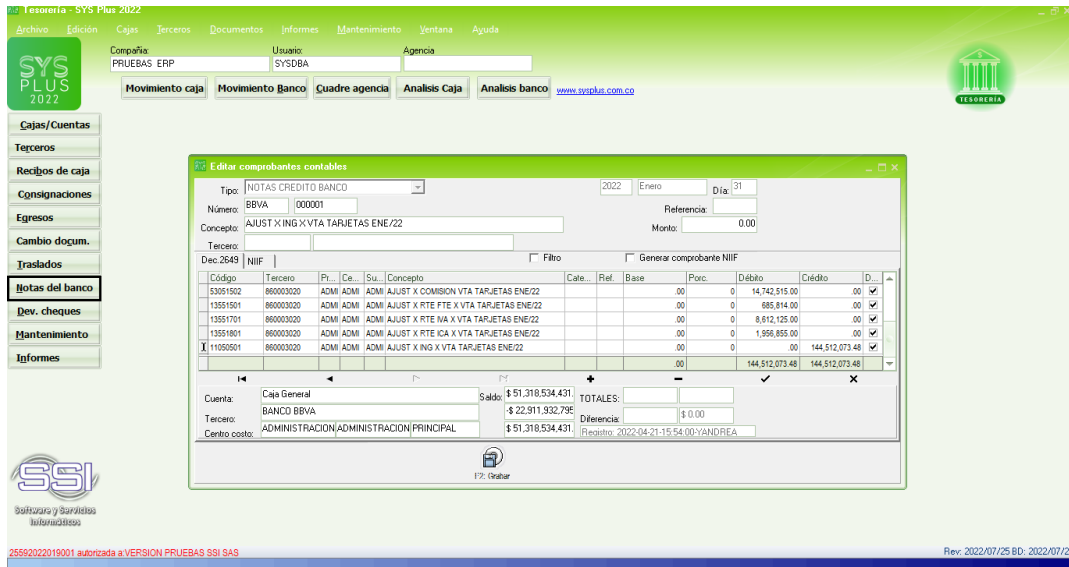


Figura: contabilización de nota crédito bancaria

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.

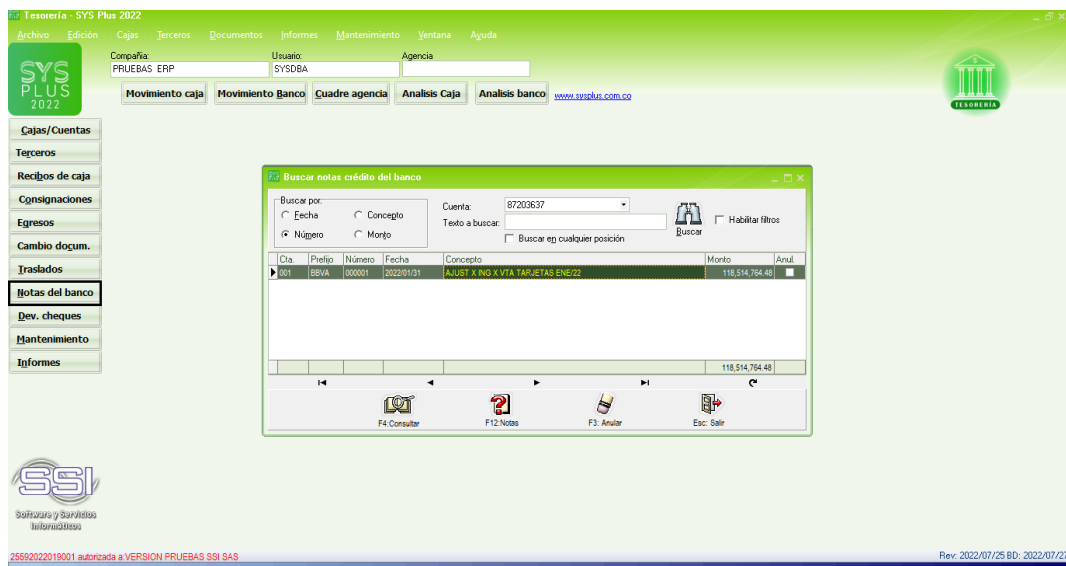


Figura: búsqueda de nota crédito banco

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:Eliminar**, 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.

Para un 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 escoger 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, se selecciona Cheque, se selecciona la caja a afectar y de igual manera se debe escoger el banco y su cuenta, como se muestra en la imagen de consignación.

Al existir una previa consignación de cheques (para el ejemplo se usara la grabada en el ejemplo el punto **5.1**), ya se puede usar la opción de devolución de cheques, para poder proceder a realizar la devolución correspondiente.

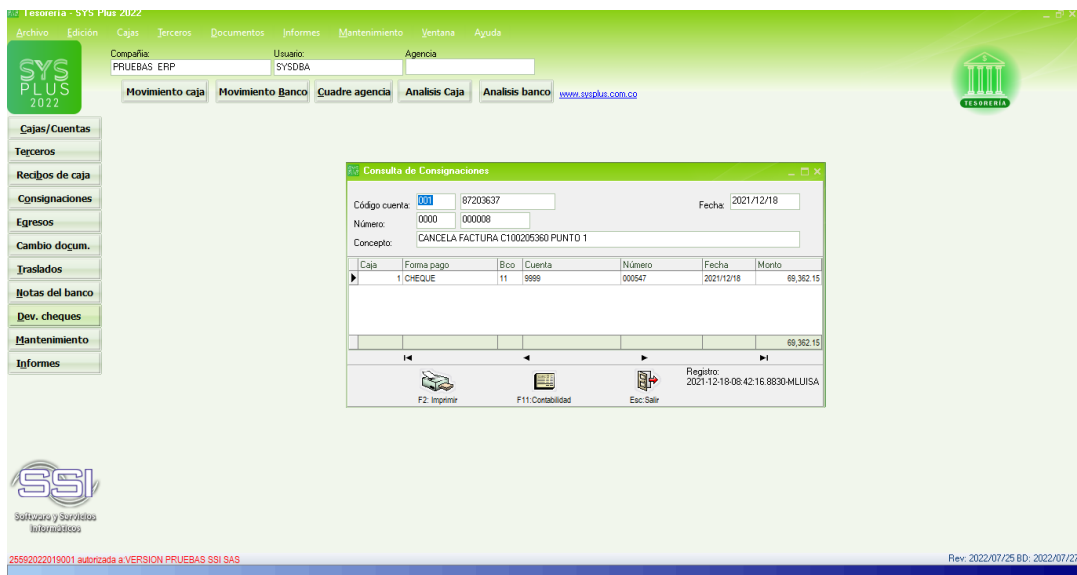


Figura: registro de consignación cheque

Dependiendo de la configuración del módulo de **MANTENIMIENTO, 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** el sistema lleva un consecutivo independiente por cada cuenta de banco, si la respuesta es **NO** todas las cuentas comparten un solo consecutivo, en este ejemplo el parámetro se encuentra en **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.

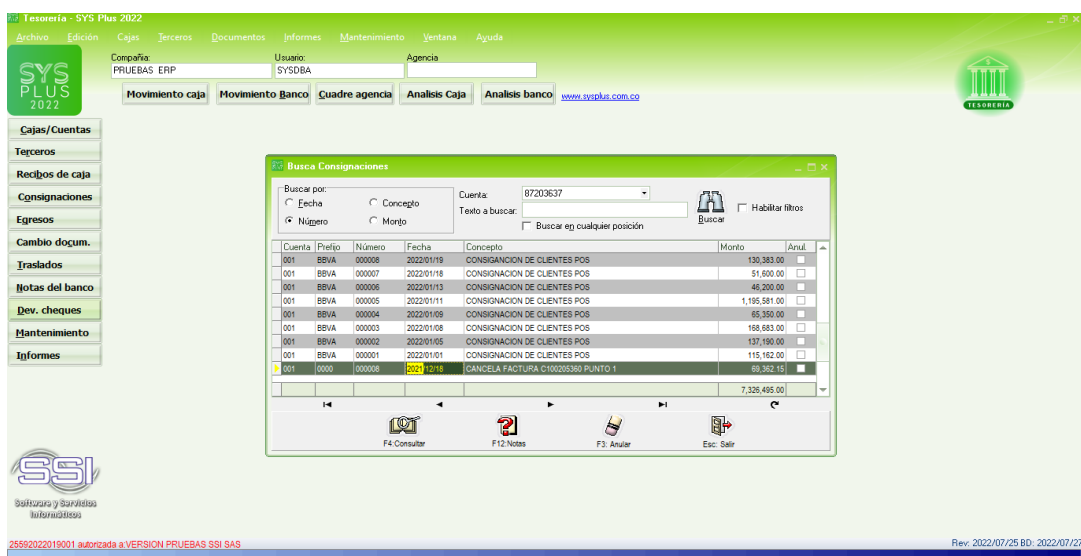



Figura: búsqueda de consignaciones

Para hacer la devolución, se debe indicar la cuenta que se va afectar, y el prefijo correspondiente. En los datos del cheque a devolver, si el usuario no conoce los datos exactos del cheque (*banco, cuenta y número*) puede usar el ícono de signo de interrogación , situado al lado de la casilla 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, el programa traerá automáticamente, el número de Banco, el número de la cuenta, 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.

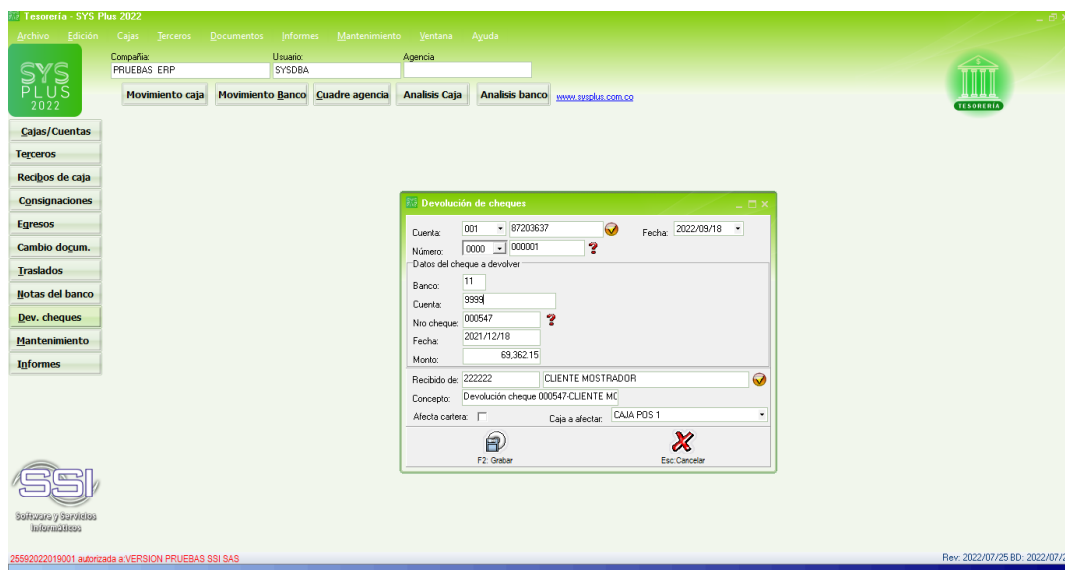


Figura: Cheque devuelto con datos ya diligenciados

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.

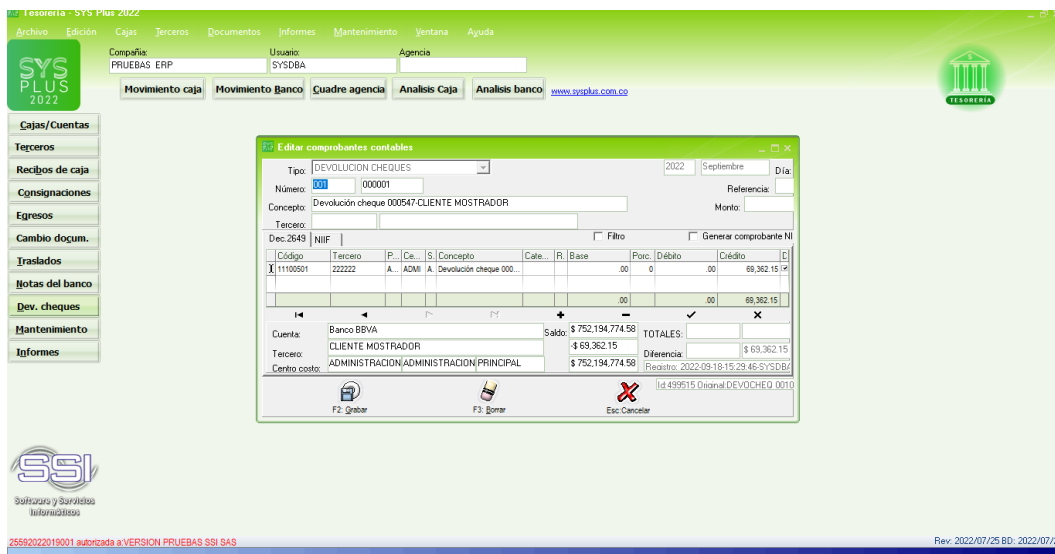



Figura: Contabilización del documento

Para consultar una devolución de cheques previamente grabada basta con hacer clic sobre el ícono de signo de interrogación , 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.

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:Eliminar**, esta operación reversará las implicaciones del cambio, es decir reversará el 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 y estarán disponible en la parte superior de la venta.

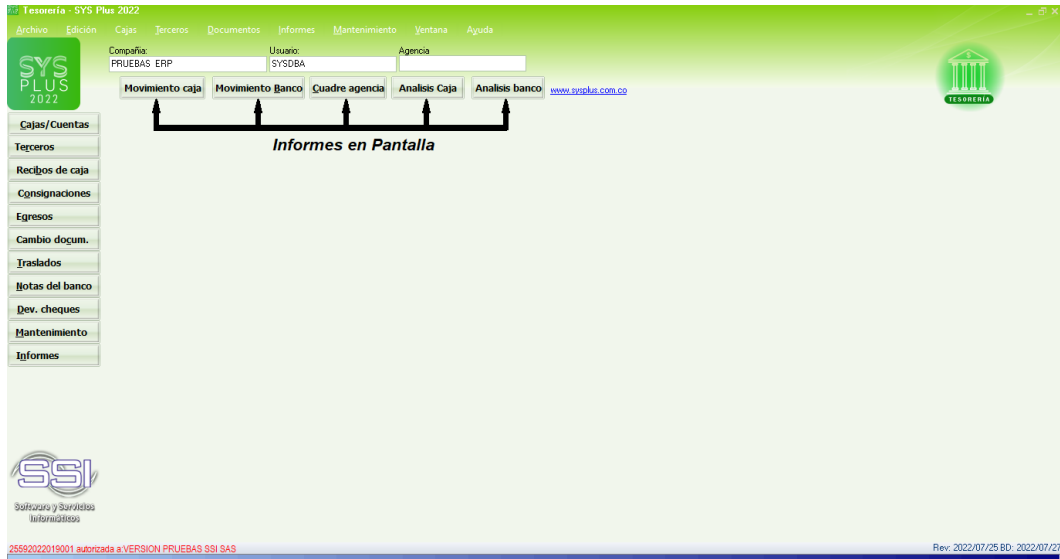


Figura: Opción de informes en pantalla

11.1. Movimiento caja

Por medio de este informe el usuario podrá ver por cada caja las entradas y salidas en un rango determinado de tiempo. Para seleccionar la caja puede emplear la lista desplegable, e indicar el rango de tiempo el cual se define en las casillas “Desde”-” Hasta” indicando las fechas con el calendario o de manera manual y por último presionar el botón **F2:Calcular**.

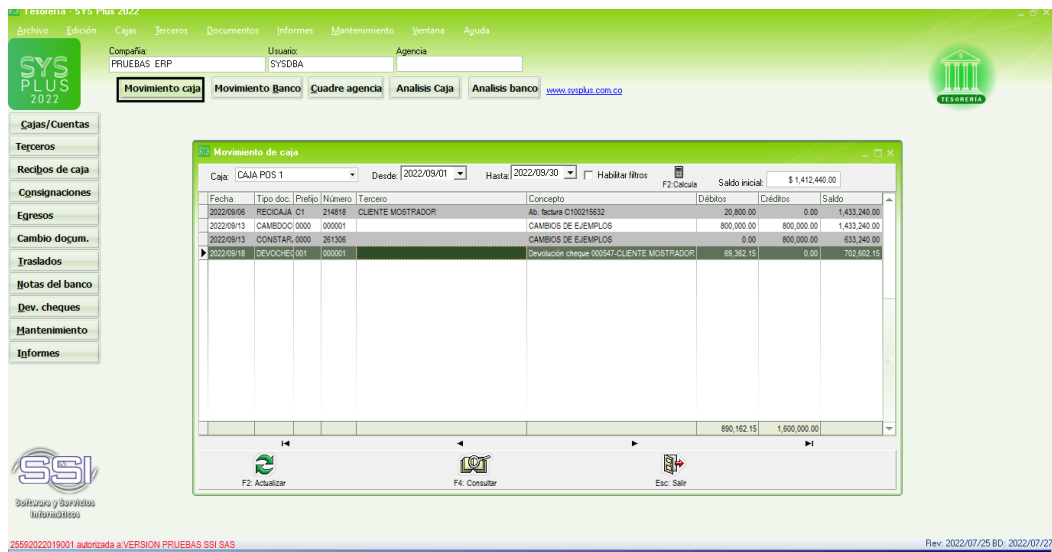


Figura: Ventana de movimiento de caja

- **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 como lo son los anticipos, notas débito, etc, 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 el usuario 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, en esta nueva ventana también está la opción de **F4:Consulta**, para detallar el documento.

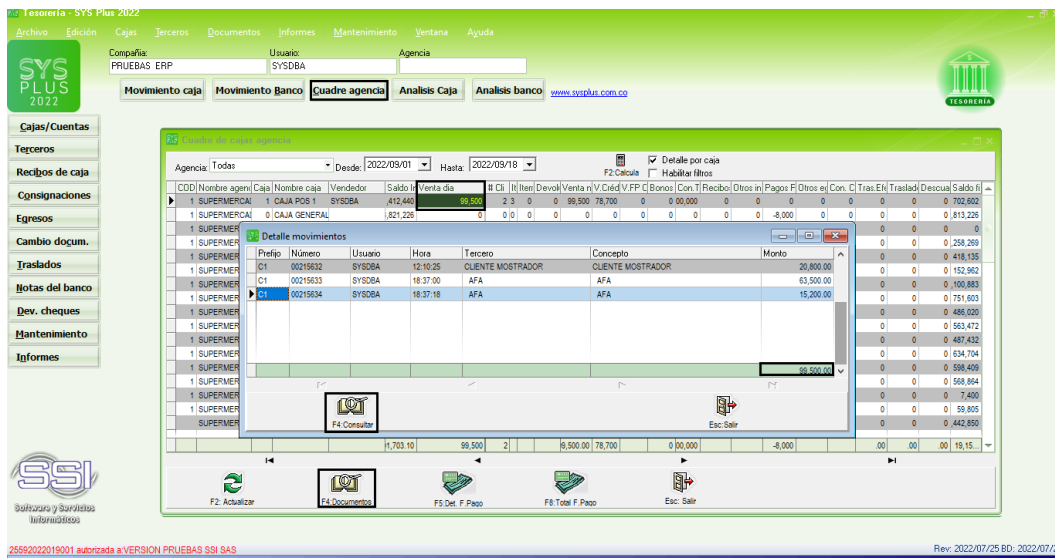


Figura: F4:Documentos

- **F5:Det.F pago:** se puede observar por cada caja el detalle de la forma de pago, para poder acceder a la opción debe ubicarse en la casilla venta día.

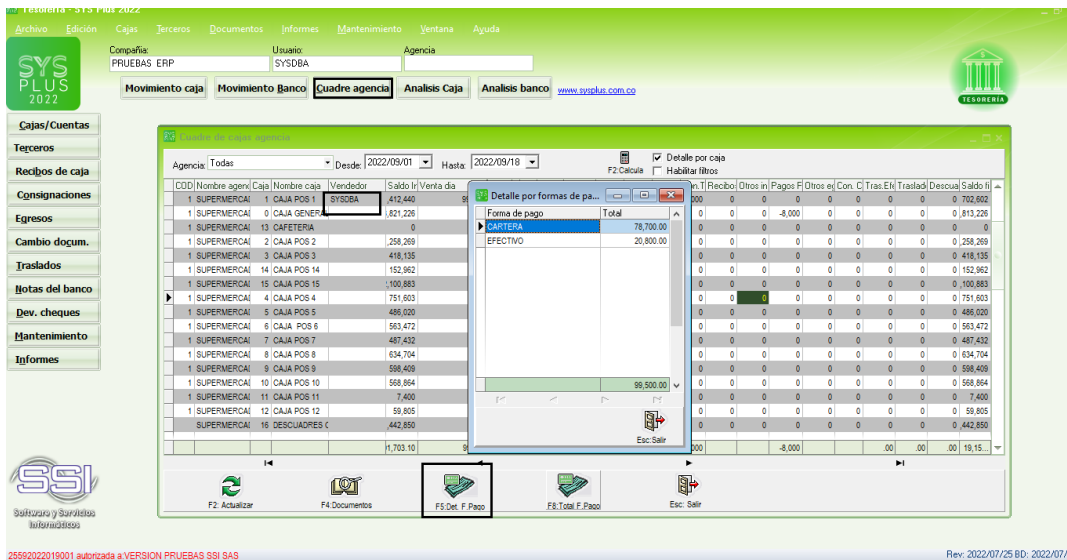


Figura: detalle de formas de pago

- F8: Total F. pago:** Se puede observar el total de las formas de pago de todas las cajas dentro del periodo indicado, esta opción igual que las anteriores, para poder detallarla se debe ubicar sobre la casilla venta día.

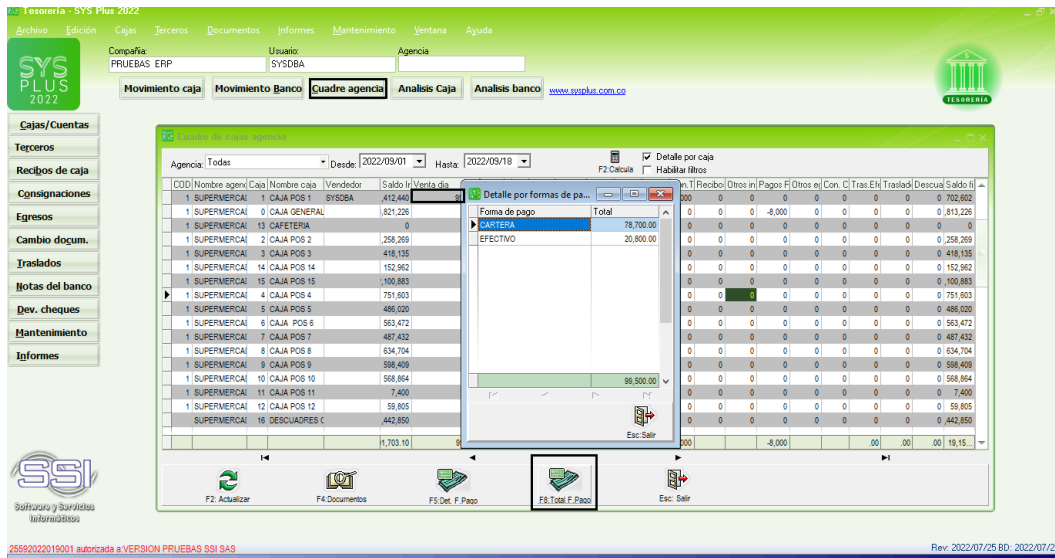


Figura: detalle de total formas de pago

11.3. Movimiento banco

Por medio de este informe el usuario 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.

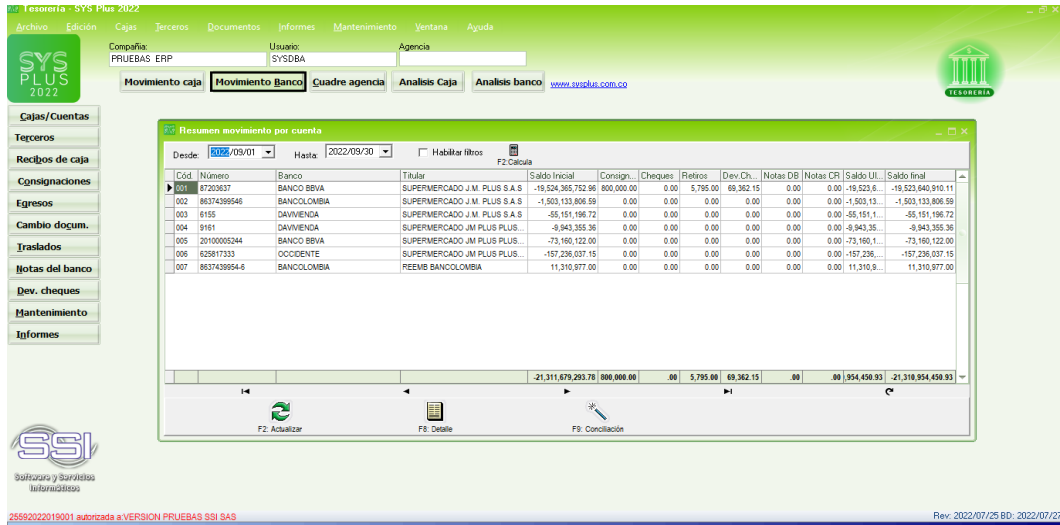


Figura: Ventana movimiento Banco

11.3.1. Detalle movimiento banco

Para observar el detalle basta con seleccionar la cuenta requerida y seleccionar los botones de **F2:Actualizar**, **F8:Detalle** y **F9:Conciliación**, 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, como se indicara con cada una de las opciones:

- **F2:Actualizar:** Al dar clic sobre esta opción, si se ha realizado algún cambio en una cuenta durante la consulta y no se ve reflejada, al dar clic este actualizara la información que se haya grabado recientemente.

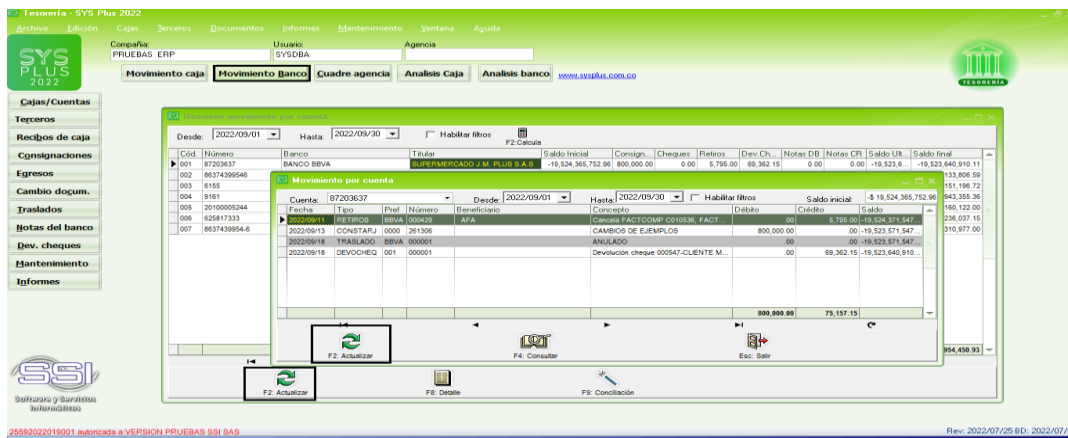


Figura: Opción F2:Actualizar

- **F8:Detella:** Al ingresar encontrara en la ventana movimiento por cuenta, la opción de elegir la cuenta, asignar un rango de Fecha “Desde”, “Hasta”, habilitar filtro y saldo inicial de la cuenta. En esta seleccionando el documento por cuenta el usuario puede ver el detalle de la consignación, retiro, traslado, etc. También se encuentra la opción de Cheque indicada en el punto anterior.

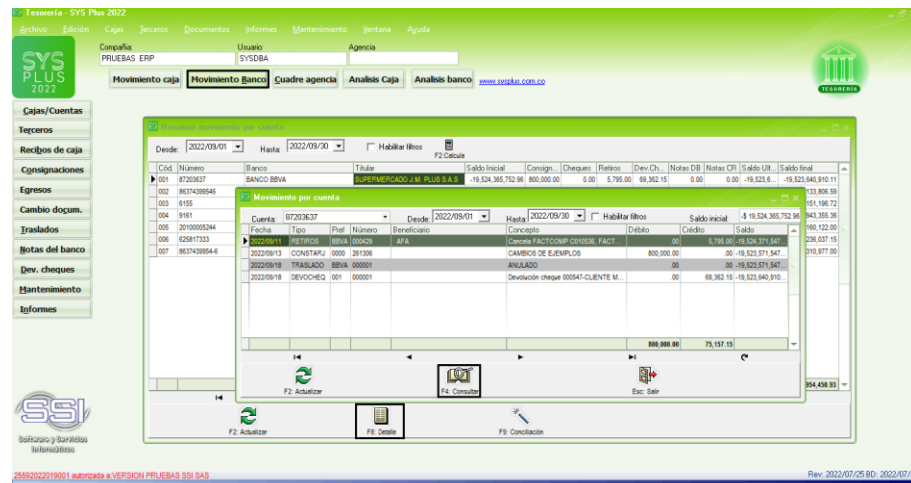


Figura: opción F8:Dellate, con la opción de F4:Consultar

11.3.2. Conciliación bancaria

Para que el programa 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 concepto, el tipo de movimiento (*consignación, pago, transferencia, etc. que normalmente se infiere del concepto en el extracto*), es opcional el número de documento y el monto del movimiento, si estos datos no vienen completos o con el formato indicado se deben ajustar antes en una hoja de cálculo. A continuación un ejemplo de un archivo de movimientos bancarios descargado de uno de los principales bancos del país. Recordar que la conciliación bancaria ayudara al usuario a importar a SYSplus movimientos del banco no registrados previamente, y encontrar diferencias entre los movimientos grabados en el programa y los reportados por el banco.

FECHA	DESCRIPCIÓN	SUCURSAL	DCTO.	VALOR	SALDO
1/06	CONSIGNACION CORRESPONSAL CB	CANAL CORRESPONSA		416,500.00	484,434,887.99
1/06	PAGO DE PROV WORLD PARTS I.			108,000.00	484,542,887.99
2/06	CONSIGNACION CORRESPONSAL CB	CANAL CORRESPONSA		378,000.00	484,920,887.99
2/06	CONSIGNACION CORRESPONSAL CB	CANAL CORRESPONSA		130,900.00	485,051,787.99
2/06	TRANSFERENCIA CTA SUC VIRTUAL			2,952,971.00	488,004,758.99
2/06	TRANSFERENCIA CTA SUC VIRTUAL			250,316.00	488,255,074.99
2/06	PAGO AUTOM TC VISA			385,111.12	487,869,963.87
2/06	IMPPTO GOBIERNO 4X1000			1,540.44	487,868,423.43
3/06	CONSIG LOCAL EFECTIVO	PARQUE LA COLINA		685,800.00	488,554,223.43
3/06	CONSIG NACIONAL EFECTIVO	IWANA		79,880.00	488,734,103.43
3/06	PAGO DE PROV PCC PCC PROCESAD			1,717,200.00	490,451,303.43
3/06	TRANSFERENCIA CTA SUC VIRTUAL			1,622,775.00	492,074,078.43
3/06	IMPPTO GOBIERNO 4X1000			1,975.66	492,072,102.77
3/06	PAGO A PROV SURTIECONOMIA SAS			490,000.00	491,582,102.77
3/06	COMISION PAGO A PROVEEDORES			3,289.91	491,578,812.86

Figura: archivo de descarga del banco

Como se puede ver el archivo del banco puede tener otras columnas a parte de las mencionadas, sin embargo, para nuestro proceso sólo nos interesan las columnas A, B, y F 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. Los problemas más comunes que se presentan al exportar un archivo son: Carácter Separador de campos (*Coma, punto y coma, tabulador*), Columnas adicionales no necesarias, Formato de la fecha (*Recordad que el programa maneja el formato aaaa/MM/dd*) y Signo de las operaciones.

```

000083014315_20220706_185407.CSV - Notepad
File Edit Format View Help
21518795385,215,1,30062022,,289110.00,4160,TRANSFERENCIA CTA SUC VIRTUAL,,00
21518795385,215,1,30062022,,416500.00,4160,TRANSFERENCIA CTA SUC VIRTUAL,,00
21518795385,215,1,30062022,,3626741.00,8142,PAGO INTERBAN THE FACTORY HKA,,00
21518795385,215,1,30062022,,66667.00,8161,PAGO DE PROV EPS SURAMERICANA,,00
21518795385,215,1,30062022,,850171.00,8161,PAGO DE PROV ELECTRO,,00
21518795385,215,1,30062022,,1981438.00,8161,PAGO DE PROV E&C SYSTEM SAS,,00
21518795385,215,1,29062022,,-1826.17,1233,COBRO IVA PAGOS AUTOMATICOS,,00
21518795385,215,1,29062022,,-625.09,1233,COBRO IVA PAGOS AUTOMATICOS,,00
21518795385,215,1,29062022,,-48816.59,3339,IMPPTO GOBIERNO 4X1000,,00
21518795385,917,1,29062022,,416500.00,3519,CONSIGNACION CORRESPONSAL CB,,00
21518795385,917,1,29062022,,1500000.00,3519,CONSIGNACION CORRESPONSAL CB,,00
21518795385,917,1,29062022,,181617.00,3519,CONSIGNACION CORRESPONSAL CB,,00
21518795385,215,1,29062022,,1898000.00,4160,TRANSFERENCIA CTA SUC VIRTUAL,,00
21518795385,215,1,29062022,,-285767.00,7160,PAGO A PROV ANGIE BIBIANA RODR,,00
21518795385,215,1,29062022,,-1917980.00,7177,PAGO A NOMIN NAVARRETE GLORIA,,00
21518795385,215,1,29062022,,-659606.00,7177,PAGO A NOMIN YURY JAZMIN GRANA,,00
21518795385,215,1,29062022,,-521006.00,7177,PAGO A NOMIN GINA ALEJANDRA PE,,00
21518795385,215,1,29062022,,-1640082.00,7177,PAGO A NOMIN DANIEL AUGUSTO RA,,00
21518795385,215,1,29062022,,-643606.00,7177,PAGO A NOMIN KEVIN NICHOLS SIE,,00
21518795385,215,1,29062022,,-558400.00,7177,PAGO A NOMIN NAVARRETE GUZMAN,,00
21518795385,215,1,29062022,,-478586.00,7177,PAGO A NOMIN FORERO HERNANDEZ,,00
21518795385,215,1,29062022,,-604586.00,7177,PAGO A NOMIN GARNICA CRUZ YENI,,00
21518795385,215,1,29062022,,-814586.00,7177,PAGO A NOMIN JOSE DAVID DUEÑAS,,00
21518795385,215,1,29062022,,-485520.00,7177,PAGO A NOMIN BEJARANO MARIA FE,,00
21518795385,215,1,29062022,,-1917980.00,7177,PAGO A NOMIN ESTRADA SOTELO AD,,00
21518795385,215,1,29062022,,-1063440.00,7177,PAGO A NOMIN BALLESTEROS ROMER,,00
21518795385,215,1,29062022,,-558194.00,7177,PAGO A NOMIN SANCHEZ CASTANO D,,00
21518795385,215.1,29062022,,-3289.91,7371,COMISION PAGO A PROVEEDORES,,00
Ln 1, Col 1 100% Windows (CRLF) ANSI

```

Figura del archivo guardado en CSV

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, si se maneja mas de una cuenta

bancaria, se debe crear un prefijo con su numeración para cada una de estas. Este prefijo se asigna por la opción de mantenimiento, numeración y opciones del banco del módulo de tesorería. Una vez descargado el archivo, se ingresa al módulo de tesorería opción superior, clic en movimientos del banco (botón ubicado en la parte superior), se ubica la cuenta del banco a la cual se le realizara la conciliación, en la opción de **F9:Conciliación**, se abrirá la ventana de búsqueda de conciliaciones bancarias ya realizadas, como se muestra en la imagen.

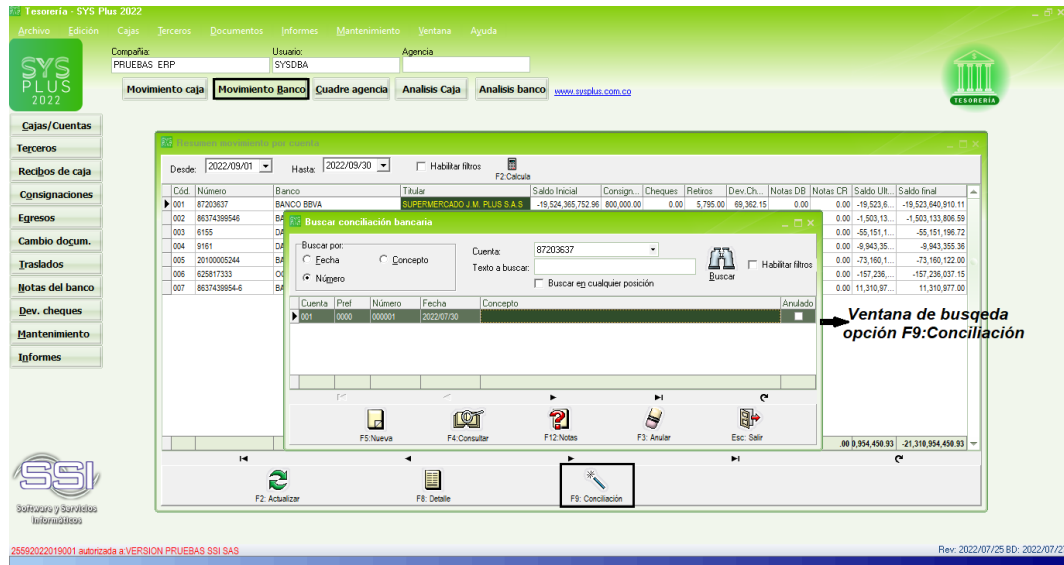


Figura: ventana de opción F9:Conciliación

En la ventana llamada “Buscar conciliación bancaria” el usuario podrá crear nuevas conciliaciones, modificar las existentes, y anularas.

11.3.2.1. Configuración inicial y creación de la conciliación bancaria

En búsqueda de conciliaciones realizadas, se debe dar clic en la opción de **F5:Nuevo**, en donde se abrirá una nueva ventana, en esta se debe ingresar la siguiente información:

- **Cuenta:** se busca la cuenta a la cual se le realizara la conciliación.
- **Numero:** se indica el consecutivo de número en el que va las conciliaciones, si es la primera, se encontrará en el número 1.
- **Fecha:** Se indica la fecha en la que se realizara la conciliación, por ejemplo 2022/07/30.
- **Inicial:** se ingresa la fecha al 1 del mes que se realizara y el saldo inicial del extracto (es decir el descargado directamente del banco), en el campo Saldo SYSplus, el sistema tarara automáticamente el saldo que se encuentra registrado de las consignaciones, egresos y todo tipo de documento que afecten la cuenta.
- **Final:** en hasta se ingresa la fecha al 30 del mes a conciliar, saldo final se ingresa el sado del extracto (es decir el descargado directamente del banco), en el campo Saldo SYSplus, el sistema tarara automáticamente el saldo que se encuentra registrado de las consignaciones, egresos y todo tipo de documento que afecten la cuenta, hasta el día 30 del mes.

- **F5:Importar:** Luego de ingresar los datos ya mencionados, en la opción **F5:Importar**, se abrirá una venta para indicar la ubicación del archivo previamente guardado con las características ya antes mencionadas y en formato (csv).
- **Separador:** Según como se haya guardado el archivo se debe seleccionar el separador: las opciones son coma (,) punto y coma (;) y tabulador.
- **Delimitador de texto:** Si el archivo gradado los conceptos están entre comillas (") o comilla simple ('), se debe seleccionar, si no tiene ninguna de estas el campo se deja como Ninguna.
- En el recuadro de nomdato, columna, ancho, importar, se refiere al orden de las columnas que se importara, en el ejemplo, la primera columna es **Fecha movimiento extracto** por tanto quedaría con el número 1, **Número referencia movimiento extracto** este quedaría en la columna 4, **Concepto movimiento extracto** en la columna 2 y por último el **Monto movimiento extracto** quedaría como columna numero 3.

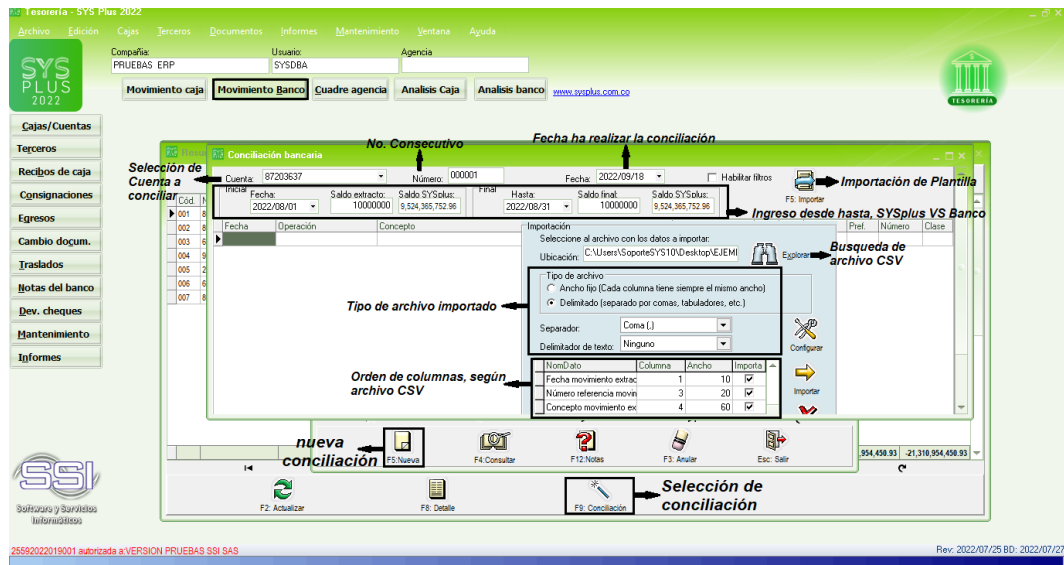



Figura: configuración de conciliación bancaria prt1.

- **Configuración:** cuando se descarga un archivo desde el banco, cada banco maneja unos conceptos de textos distintos a como se encuentran en el programa, por ejemplo es muy común encontrar en los extractos palabras como trasferencia cuenta sucursal virtual, pago interbancario, pago de proveedor, impto gobierno, etc.; Por lo que hay que enseñarle al programa SYSplus, como identificar cada una de estas palabras si es una consignación, una nota o una trasferencia, entre otras, en términos de SYSplus.

Ingresando al botón , se puede ingresar la palabra como esta en el extracto tan largo como permita identificarlo e indicarle si es un retiro, una trasferencia, nota crédito, etc.

En este se encuentra:

- la columna de operación: donde se escribe la palabra como aparece en el extracto lo más abreviado posible para entender de qué se trata.
- Tipo: el tipo de documento: nota débito, nota crédito, cheque, retiro, etc.
- Db: Esta columna es importante porque es como se entiende desde el punto de vista del banco, por ejemplo, para un banco los débitos son la disminución del

saldo de los clientes, créditos, es lo que aumenta el saldo del cliente, con esa lógica es que se debe parametrizar la casilla.

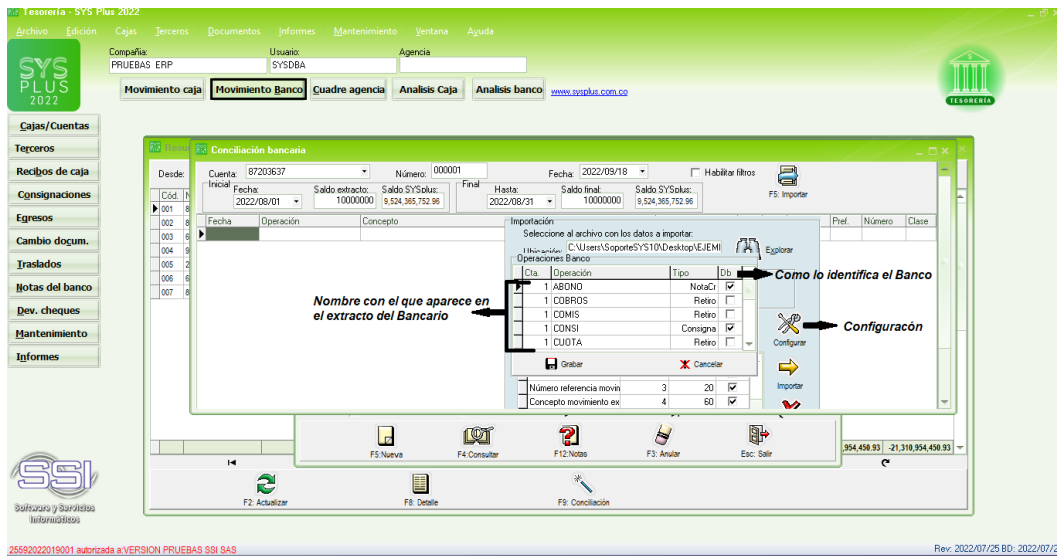


Figura: Configuración de operaciones del banco

- Esta parametrización inicial se realiza una sola vez, por cada cuenta que se maneja, ya que todas las palabras de los bancos no son iguales, es decir Bancolombia no usa la misma abreviatura de Banco de Bogotá y así por consiguiente se realiza la parametrización con cada banco, de igual forma esta información queda grabada y no tendría que hacerlo siempre que realice una conciliación, como se aclara se realiza una sola vez y por cada banco.
- Cuando se ingresa todas las palabras se da clic en grabar.

➤ **Importar:** Aunque la opción indica que se importara una información, esta importación no cargara información al programa SYSplus en los movimientos del banco, es decir esta información no se va subir directo a la tabla de movimientos, sino que se sube a una tabla provisional para realizar una comparación con los movimientos que ya tiene SYSplus. Cuando se realiza la importación toma un tiempo y después de que finalice, arroja un mensaje de "Importación Finalizada"

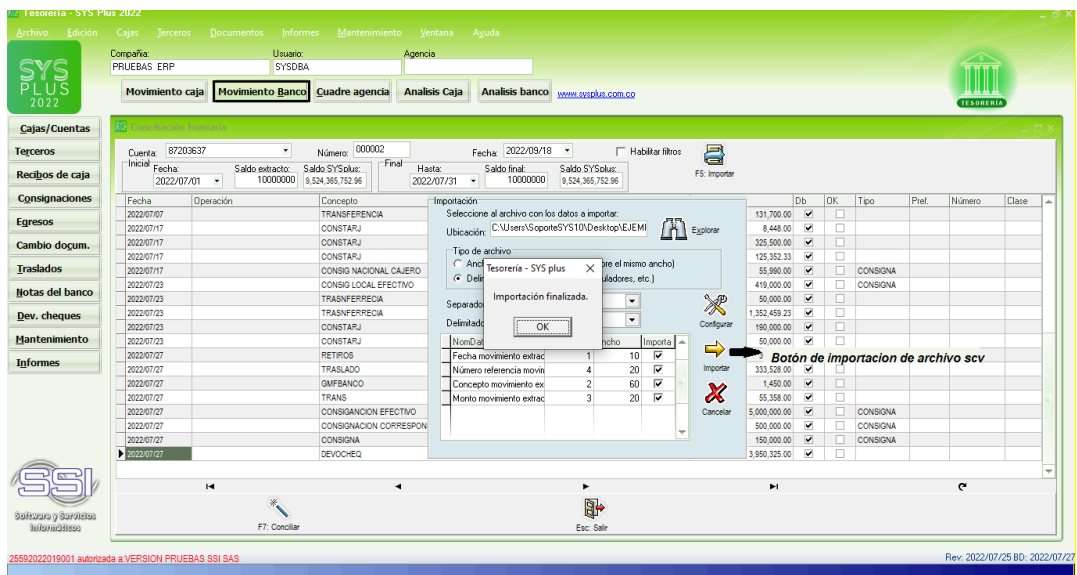


Figura: Importación finalizada

Después de importar la información, en la ventana de conciliación bancaria, aparece las fechas, los conceptos, los montos, el tipo de operación, con estas tres columnas ya nombradas es que el programa SYSplus va realizar la comparación de documentos contra la información que ya tiene previamente almacenada. Si por alguna razón en la columna Tipo documento, queden en blanco, esto es porque el sistema no lo identifico, por tanto se recomienda no guardar la conciliación e ir y corregirla, ingresando los tipos faltantes.

- **F7:Conciliar:** Después de validar que la información bancaria esta correcta, se procede a dar clic en F7:Conciliar, este proceso toma un poco de tiempo pero lo que hace el sistema es validar cada uno de esos renglones y validar si en SYSplus ya se encuentra realizada la operación.
- Para revisar como quedo la conciliación e ir corrigiendo, el usuario debe dirigirse nuevamente a Movimiento banco, F9: Conciliación, y en esta buscar la conciliación grabada, para este ejemplo la conciliación quedo grabada con el prefijo cuatro ceros y el número 4.

Al consultar esta nos mostrara tres columnas ya diligenciadas automáticamente, las cuales son Prefijo, número, clase, los renglones de color negro se encuentran identificados con el prefijo de consignación y numero con el que se realizó la operación en SYSplus, y en clase aparece un OK, lo cual significa que tanto en el extracto del banco como en SYSplus ese documento se encuentra registrado. Si por el contrario el renglón se encuentra de color rojo (Esto no pasa en ERP o no sé si es que me falte actualizarlo), la columna de prefijo y numero están vacías y en la columna clase está identificado como Bco Db (banco debito) quiere decir que es un documento del banco que no se reconoció en el sistema SYSplus o que no se encuentra registrado en el sistema, también se puede encontrar las siglas SYS cr (SYSplus Credito), que indica que se encuentra registrado en SYSplus como un crédito, o las siglas SYS Db (SYSplus Debito) que de igual forma está registrado en SYSplus. (No sé si depende de algún parámetro, osi en ERP viene esta opción de SYS cr)

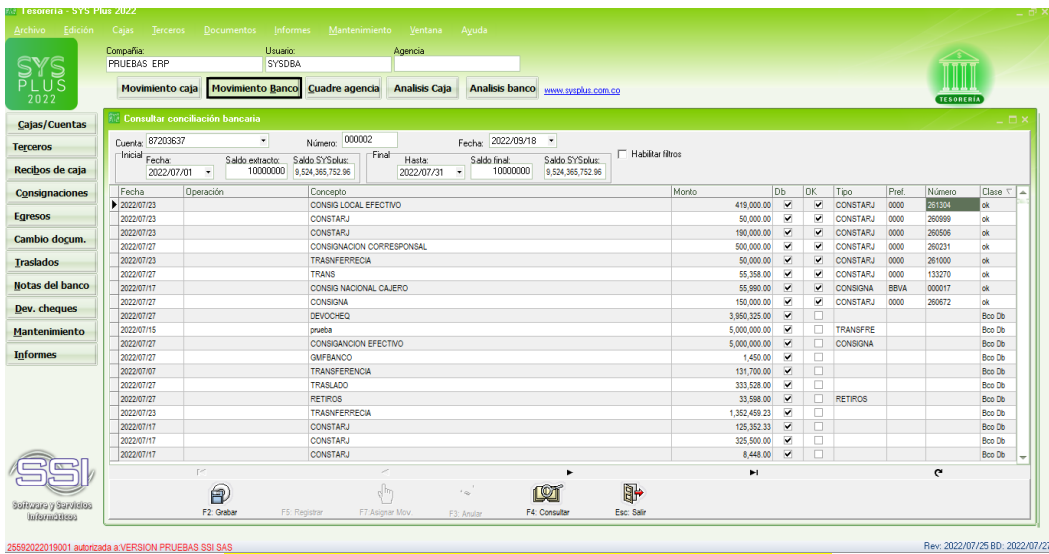


Figura: Consignaciones registradas y no registradas en SYSplus

Cuando se encuentra una consignación que están en el extracto pero que no están en SYSplus, el usuario tiene la opción de registrar este documento desde la misma conciliación, únicamente debe dar clic en el botón de **F5:Registrar**, en este caso dependiendo del tipo de documento el sistema abrirá la ventana para realizar el proceso, es decir por ejemplo el tipo está marcado como NOTACRBC, sin necesidad de que el usuario se dirija a la opción de notas banco, el sistema al registrar, automáticamente abrirá la ventana de notas crédito en donde ya queda todos los datos diligenciado y el usuario únicamente debe dar clic en **F2:Grabar**, para el ejemplo se tomara una consignación con fecha del 2022/07/23, al dar clic en F5:registrar, el sistema arroja la ventana de consignar, indicando el banco donde se realizara la consignación, la fecha de la consignación, el concepto (el cual puede ser modificable) y la caja, forma de pago, la cual si es en efectivo, únicamente el usuario debe dar clic en F2:Guardar, si el prefijo tiene más de una interfaz parametrizada, el usuario debe indicar a que interfaz afectar, como se muestra en la imagen. (No me sale estas opciones igual que en Empresarial, o no sé si estoy haciendo algún procedimiento mal)

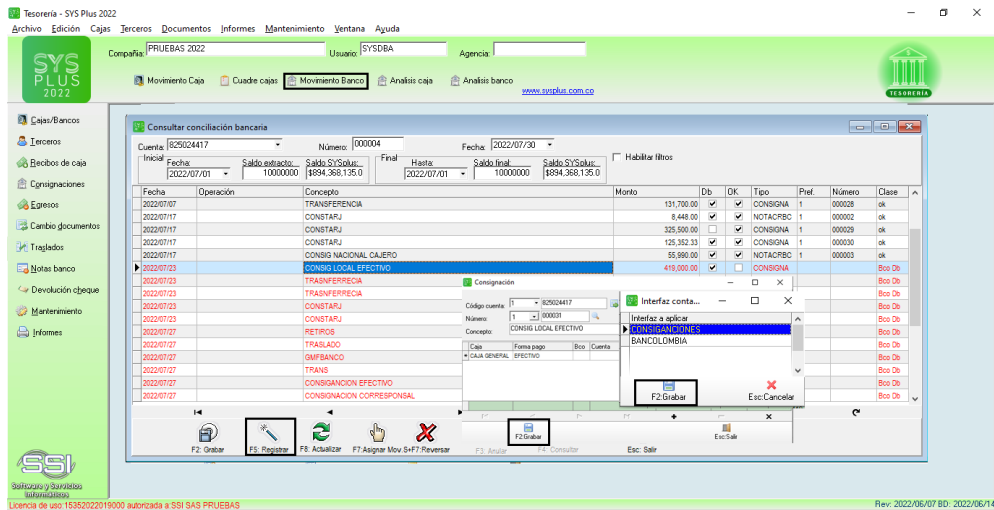


Figura: Registrar documento no identificado en SYSplus del banco

Después de dar grabar, automáticamente la consignación cambia de color, indicando el prefijo, numero de la consignación y en clase con un OK.

- **F7:Asignar Mov:** Cuando se identifica en la conciliación que el documentos si está grabado en SYSplus, pero quedo grabado con otra fecha y pueda que por esto no coincide con la conciliación, o cuando hay diferencia en los centavos, el usuario puede manualmente indicar al sistema que lo asigne el cual arrojará un cuadro, con los documentos sin identificar en SYSplus pero que si están registrado, e cuanto el usuario lo realice manualmente y lo asigne, el sistema lo asignara, ingresando el prefijo y numero con la que se hizo la consignación y pasara a estado OK.

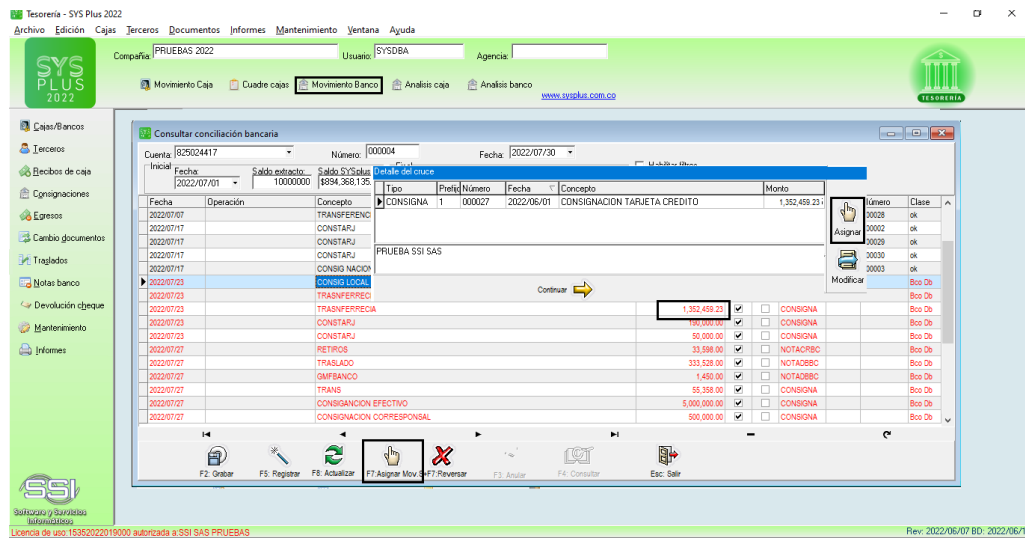


Figura: Asignación de consignación

- **S+F7:Reversar:** Si el usuario por error asigna o registra un documento, con esta opción puede corregir y devolver la operación.

Estas conciliaciones se pueden realizar en distintos días, si el usuario quiere saber cómo va la conciliación bancaria hasta X momento, ingresa a la conciliación y da clic en **F2:Grabar**, y el programa arrojará un informe en donde indica que consignaciones y créditos faltan por identificar y si en SYSplus también hay identificaciones pendientes, también indica que consignaciones y cheques están en SYSplus pero faltan en el extracto. Para que el usuario empiece a revisar y asignar o registrar, o también dejarlo como una partida conciliatoria para el mes siguiente.

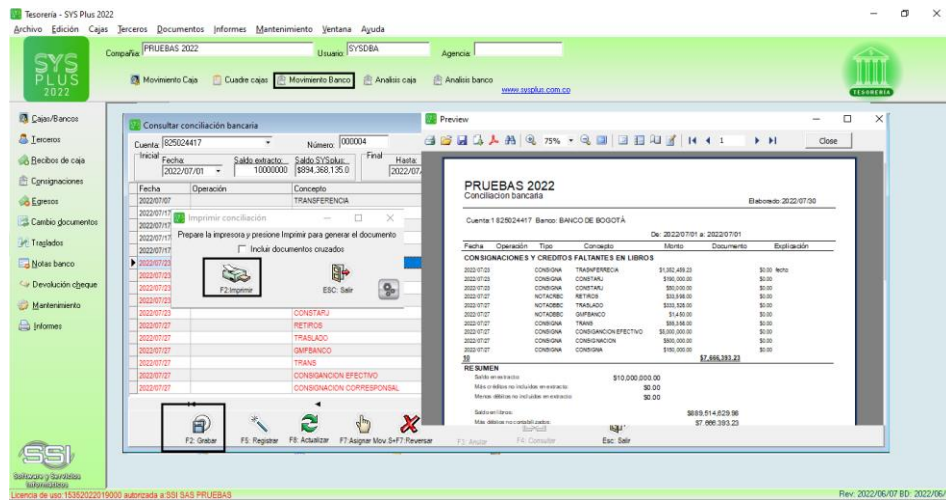


Figura: Al grabar una conciliación bancaria

11.3.3. Eliminación conciliación bancaria

Sobre la ventana de búsqueda de conciliación bancaria, mostrara las conciliaciones previamente grabadas, si por alguna razón el usuario desea eliminar y cuenta con los permisos administrativos para hacer la anulación y la contabilidad no se encuentre bloqueada, puede dar clic en el botón **F3: Eliminar**. 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.

11.4. 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 arrastrarlo 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.

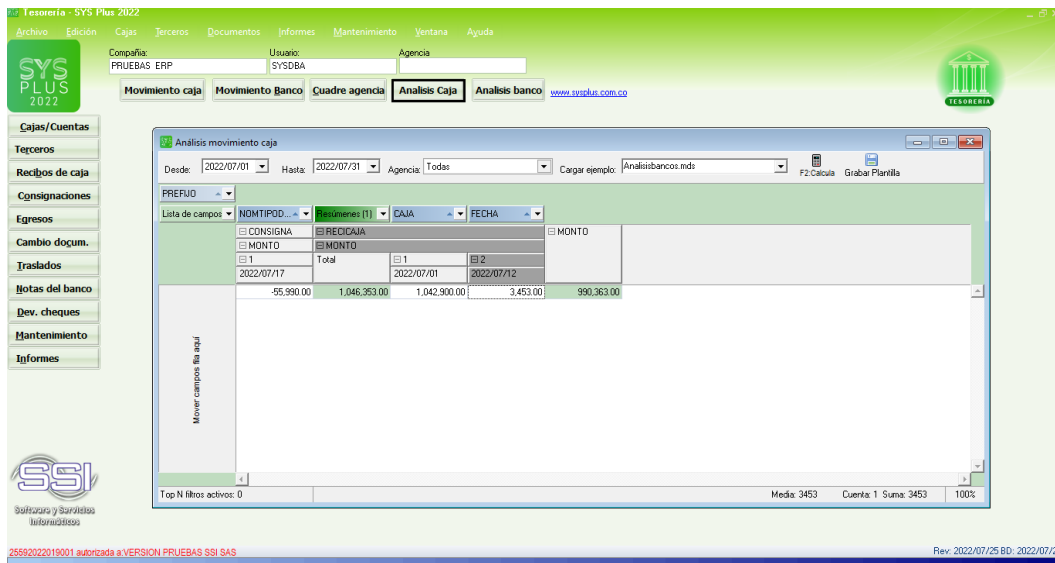


Figura: Análisis de caja

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.

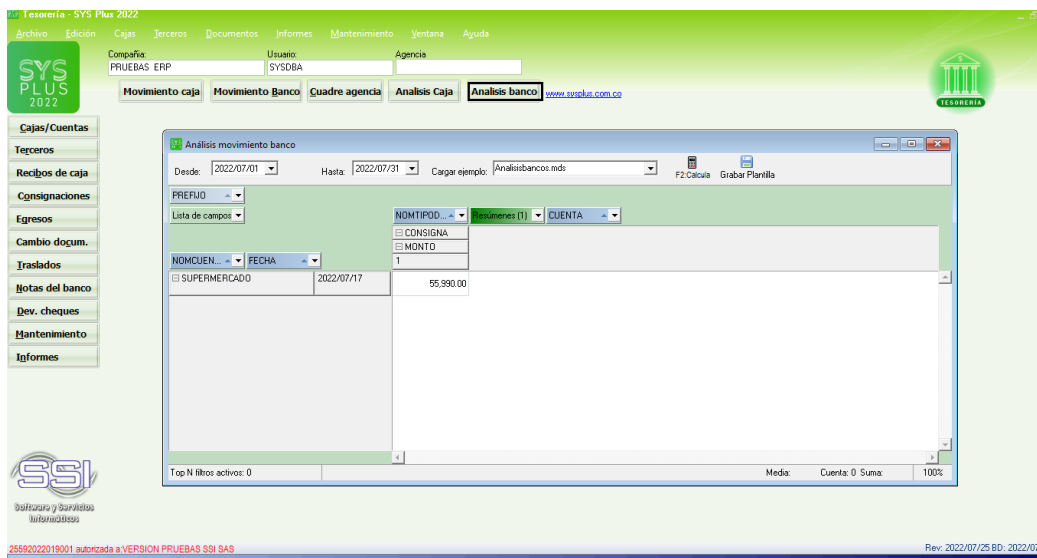


Figura: Análisis Banco

12. INFORMES

Por medio de la opción de informes de la página principal el usuario 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**, el usuario 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 el usuario deberá marcar o desmarcar la casilla según su elección haciendo clic sobre la misma.
- **Título del informe:** Si el usuario 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 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 el usuario puede enviarlo a una impresora, verlo por pantalla o guardarlo como un archivo. Una vez presionada la tecla **F2:Imprimir** 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.

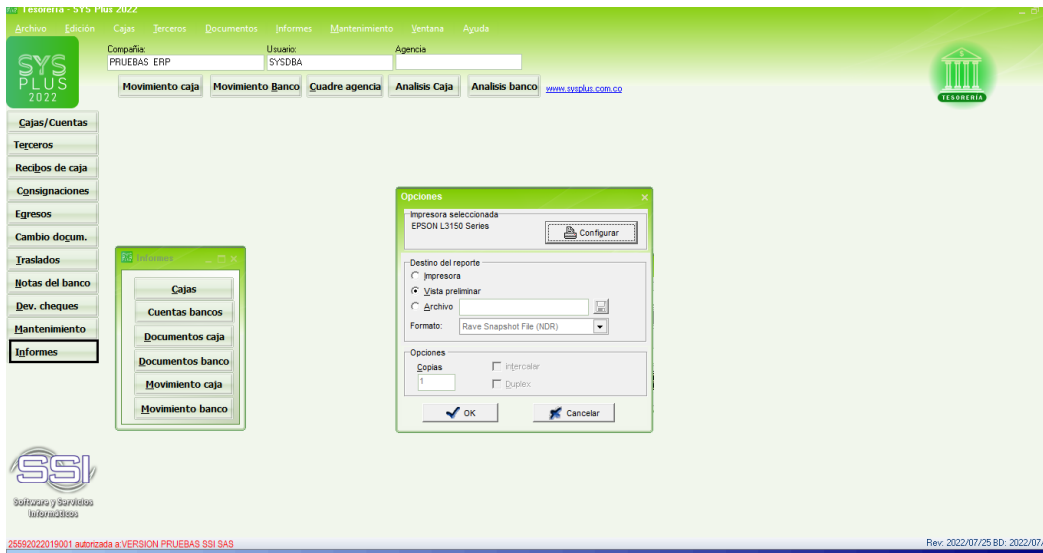


Figura: venta de impresión

- **Destino del reporte:** El usuario 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:Exportar**, el usuario podrá exportar el informe generado.
Para cancelar la generación del informe presione **ESC:Salir**.

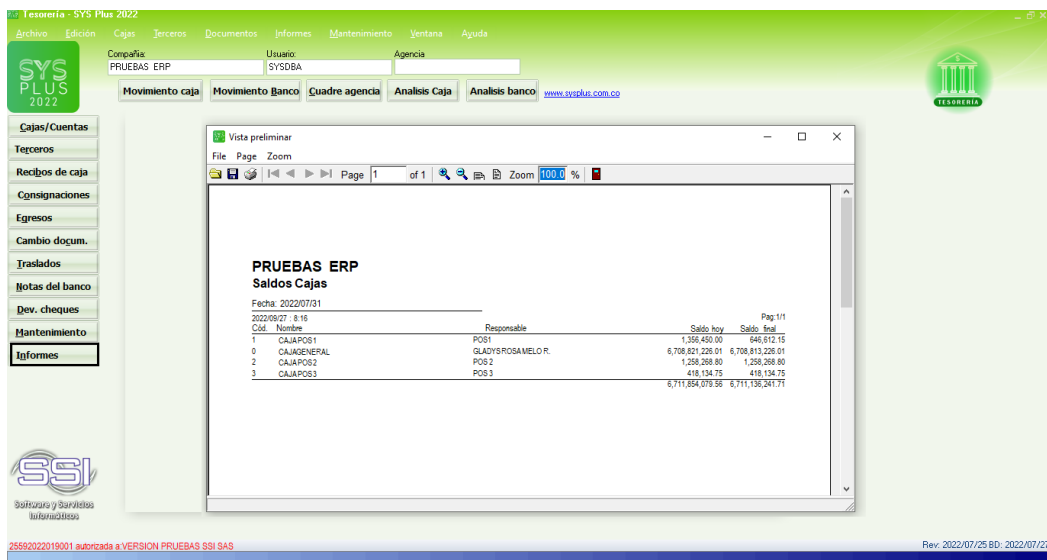











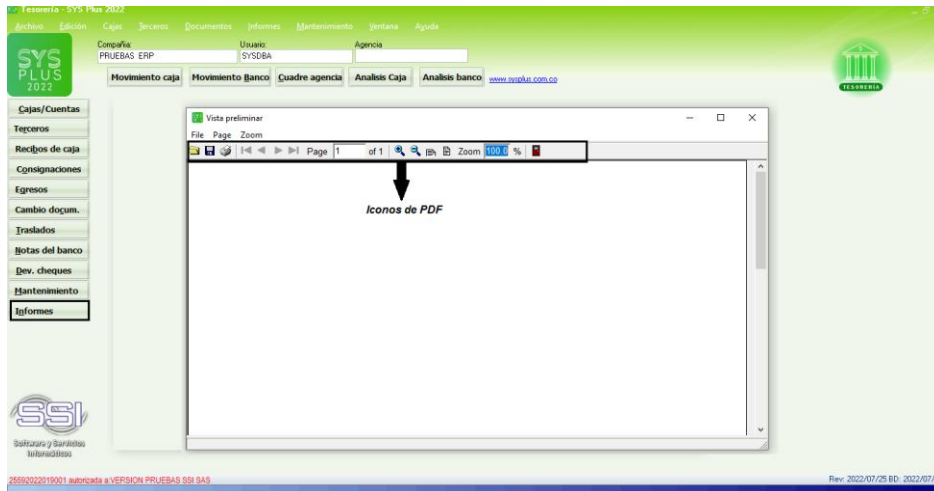


Figura: Vista preliminar de un reporte.

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 el usuario 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:

-  **Carpeta de búsqueda:** Abrir un archivo previamente almacenado en el disco.
-  **Disco Grabar:** Grabar el informe en el disco en cualquiera de los formatos de estándar que muestre.
-  **Impresora:** Imprimir el informe que se está viendo preliminarmente.
-  **Cambio de página:** Ir a la primera página.
-  **Cambio de página:** Ir a la Página anterior.
-  **Cambio de página:** Ir a la página siguiente.
-  **Cambio de página:** Ir a la última página.
- Page of 1334 **Cantidad:** Indica en que página se encuentra el reporte y de cuantas consta.
-    Zoom % **Tamaño:** Permite ampliar o reducir la vista del reporte, además de ajustar al tamaño de la ventana a lo largo y ancho.

-  **Salida:** Sale de la vista preliminar (Aborta el reporte)



12.1. Cajas

Dentro de los informes del grupo de cajas el usuario 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.

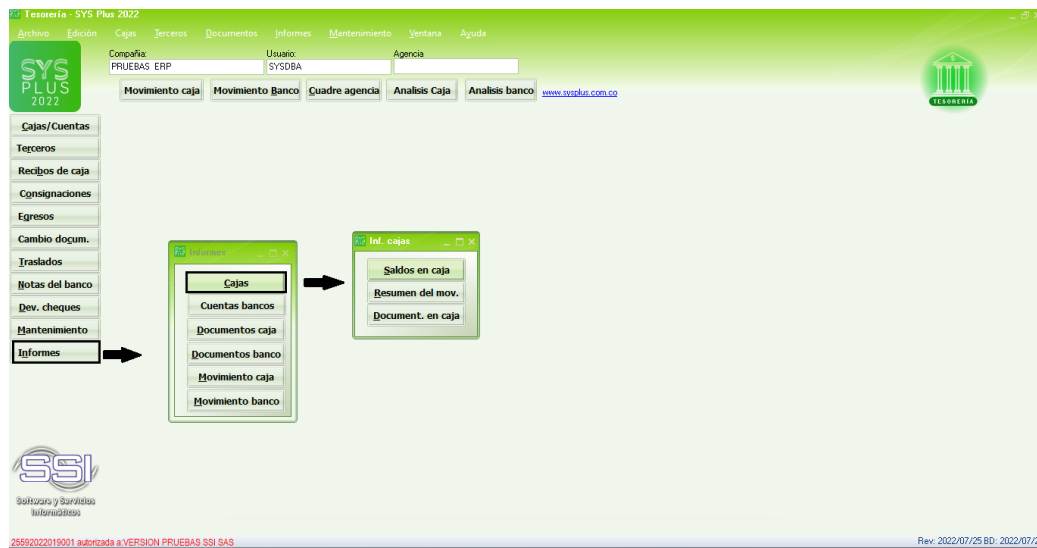


Figura: opción de informes

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

12.1.1. Saldos en caja

En este informe el usuario 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 desplegables. Y requiere una agencia especifica debe seleccionarla, por último la fecha de corte y el titulo si lo requiere.

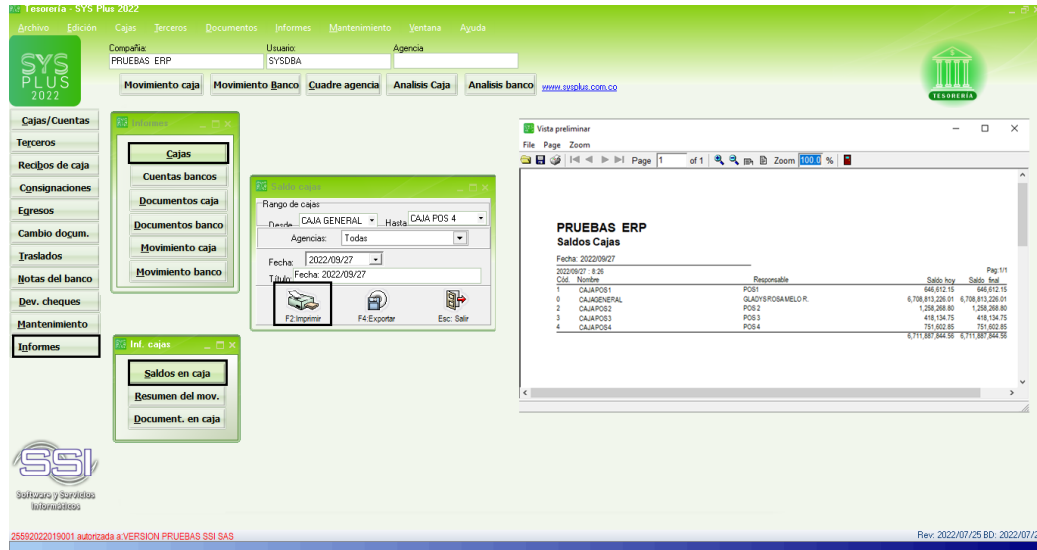


Figura: informe saldo en caja

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.

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

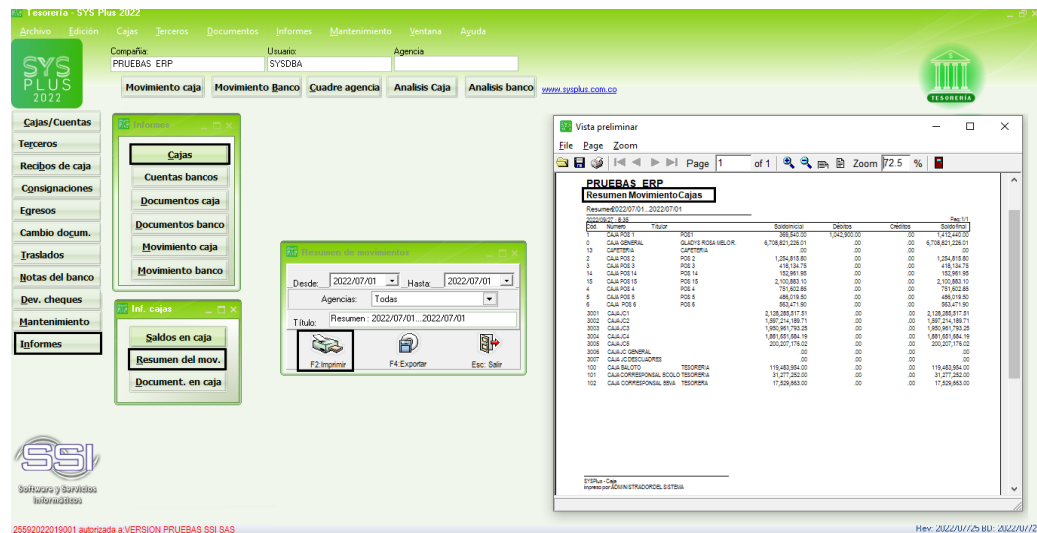


Figura: informe Resumen de movimiento

12.1.3. Documentos caja

En este informe el usuario 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.

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

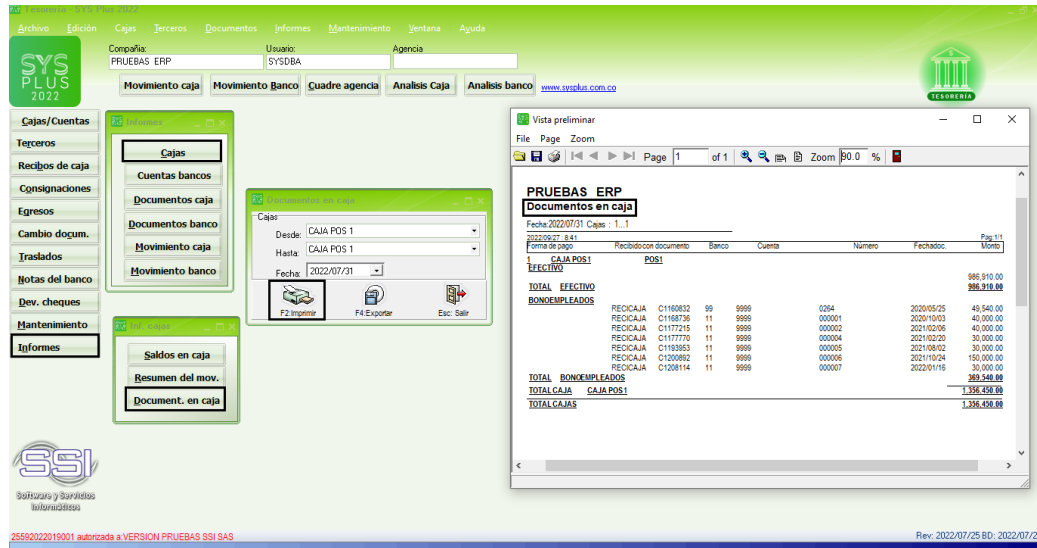


Figura: Informes documento caja

12.2. Cuentas bancos

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

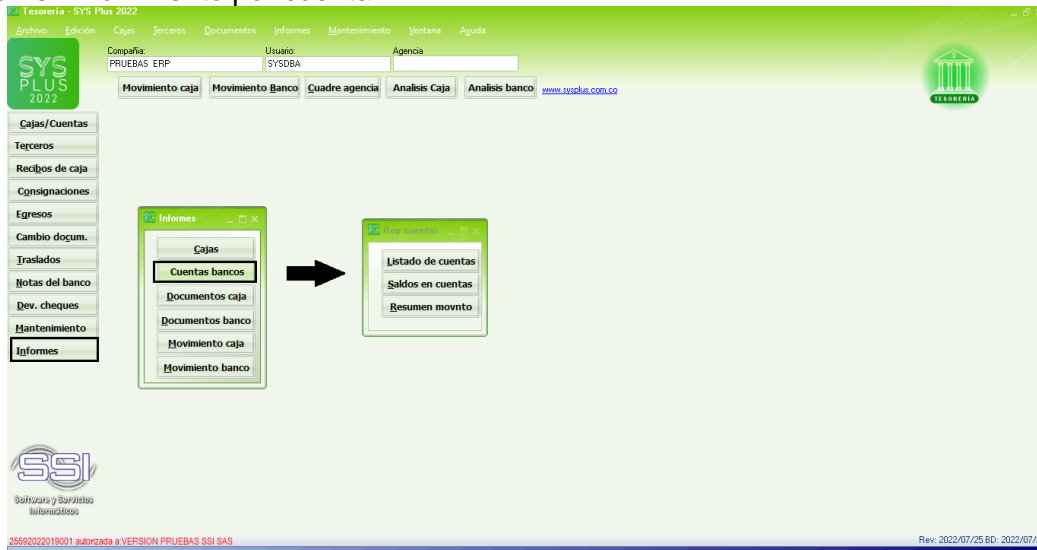


Figura: informes bancos

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

12.2.1. Listado de cuentas

Por medio de este reporte usted podrá generar un catálogo de todas las cuentas creadas en el sistema. Los datos que el sistema le ofrece son el código y número de cuenta, titular, código y nombre del banco, sucursal y si está aplicando el gravamen financiero.

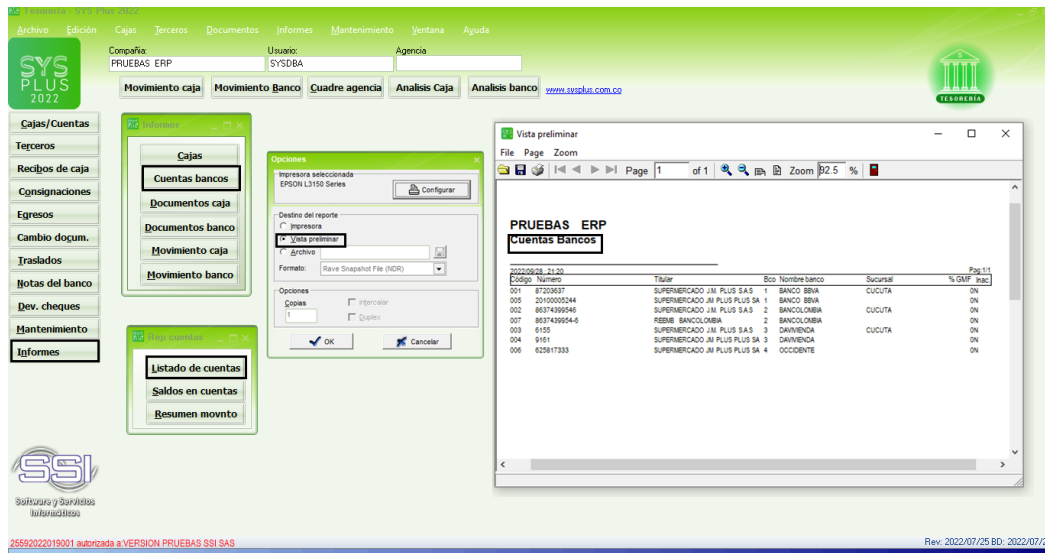


Figura: Informe Lista de cuentas

12.2.2. Saldo en cuentas

En este informe el usuario podrá observar el saldo 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. El informe totaliza el saldo a la fecha y el saldo con el corte actual

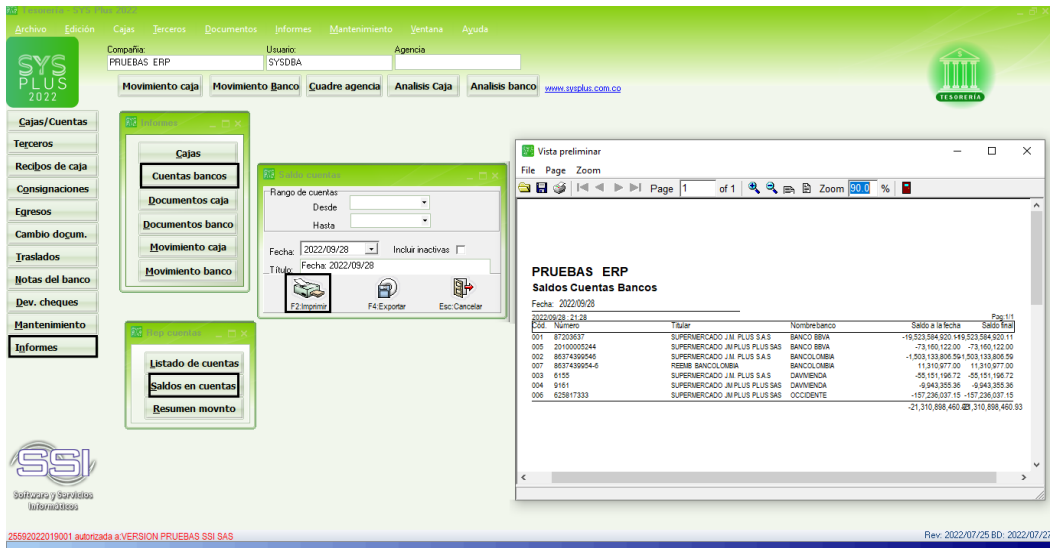


Figura: Informe saldo en cuenta

12.2.3. 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.

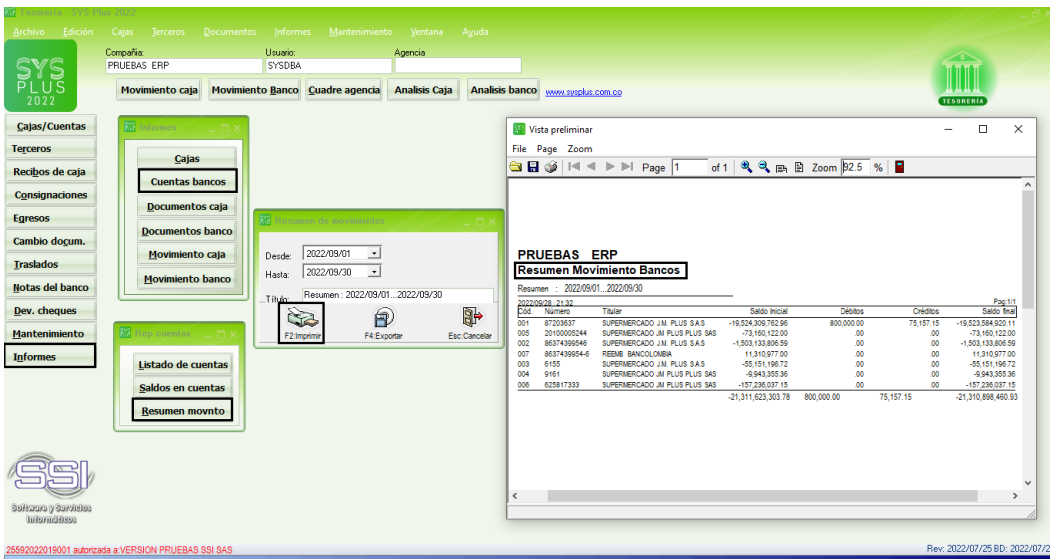


Figura: informe resumen movimiento

12.3. Documentos cajas

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

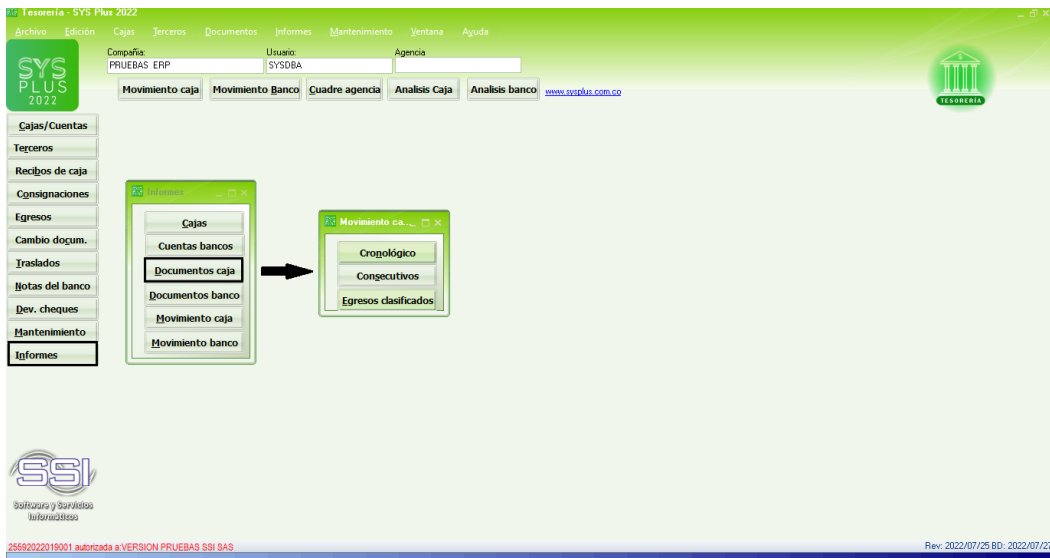


Figura: Documento Caja

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

12.3.1. 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.

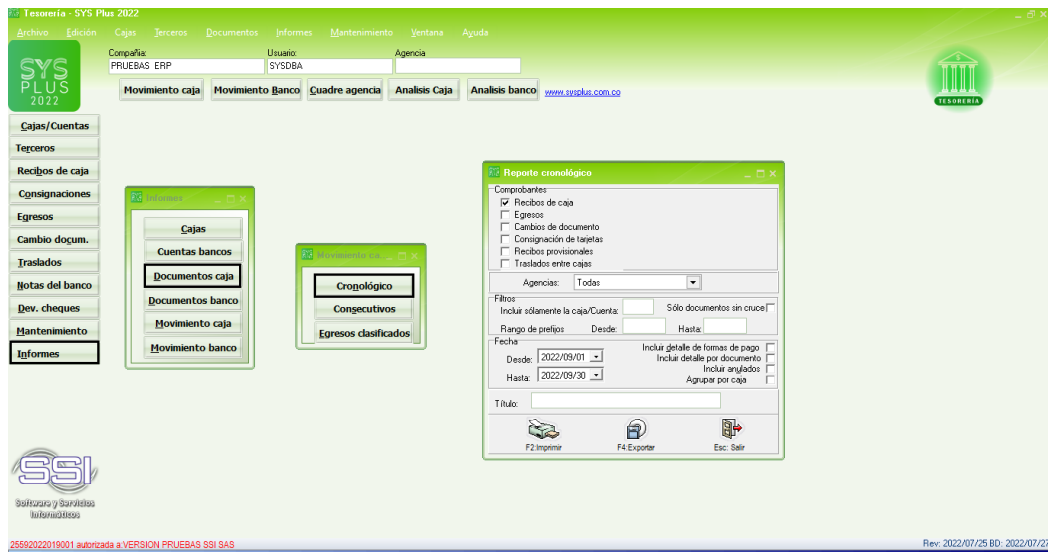


Figura: Informe cronológico caja

- **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.

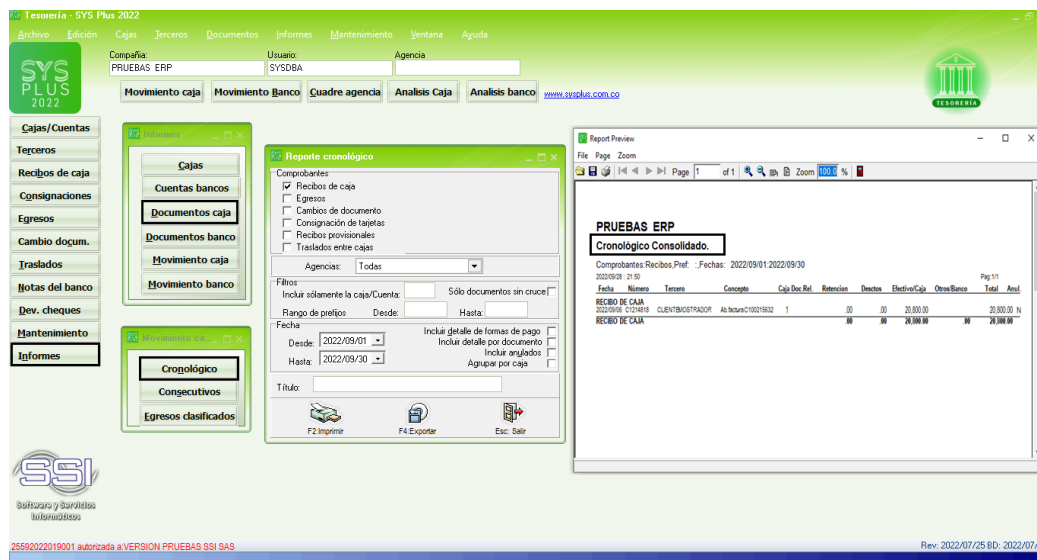


Figura: cronológico detalle forma de pago

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

The screenshot shows the SYS PLUS 2022 ERP interface. The main window displays the 'Cronológico' report configuration, with filters for 'Comprobantes' (Receipts, Earnings, etc.) and 'Agencias' (All). The 'Report Preview' window shows a table of document details:

Fecha	Número	Tercero	Concepto	Núm. Doc	Fac. Doc	Descuento	Ret. Fuente	Ret. IVA	Ret. ICA	Anulado	Abono
2022/07/01	C1214813	CARBOMAS S.A.S	AbFacturaC190215827		00	00	00	00	00	N	382,250.00
2022/07/01	C1214814	AFA	AbFacturaC190215828		00	00	00	00	00	N	153,000.00
2022/07/01	C1214815	AFA	AbFacturaC190215829		00	00	00	00	00	N	241,500.00
2022/07/01	C1214816	CYMADE SAS	AbFacturaC190215830		00	00	00	00	00	N	217,350.00
2022/07/01	C1214817	CLIENTE MOSTRADOR	AbFacturaC190215831		00	00	00	00	00	N	68,800.00
2022/07/12	C2395840	CLIENTE MOSTRADOR	CANCELA FACTURA C20039730PUNTO 2		00	00	00	00	00	N	3,453.00
					00	00	00	00	00		1,048,353.00

Figura: cronológico detalle documento

- **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.

12.3.2. 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.

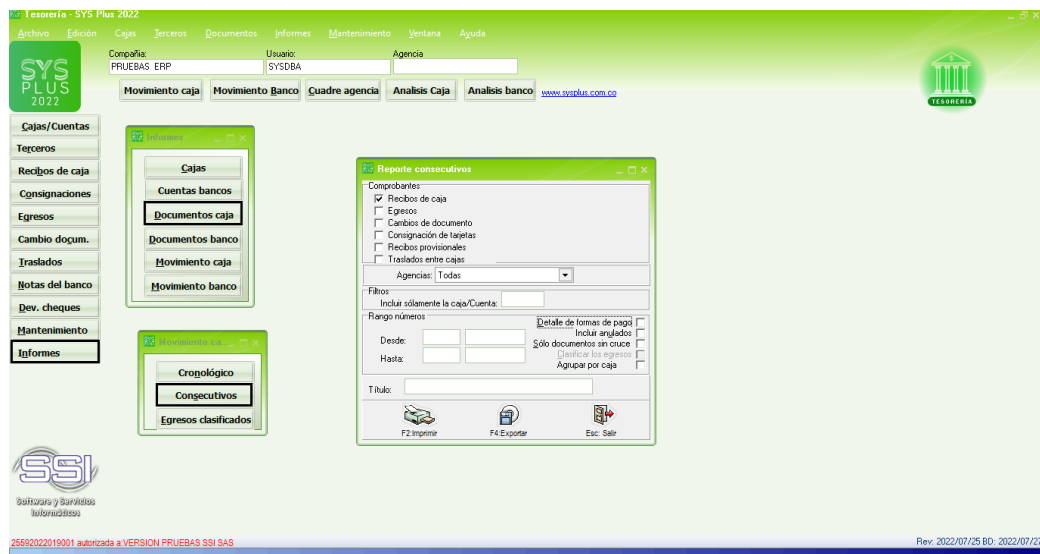


Figura: informe consecutivo

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.

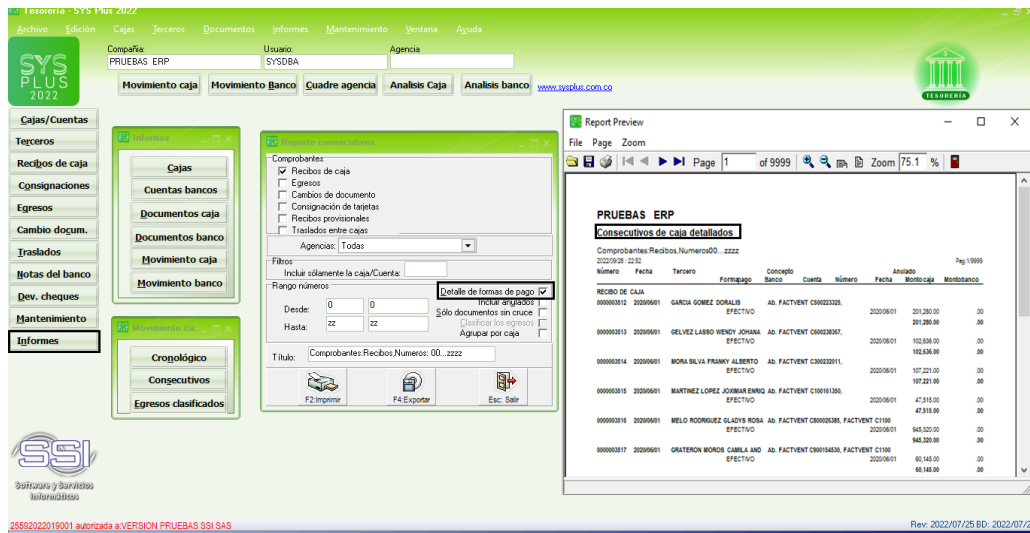


Figura: informe consecutivo de caja detallado

- **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.

12.3.3. 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.

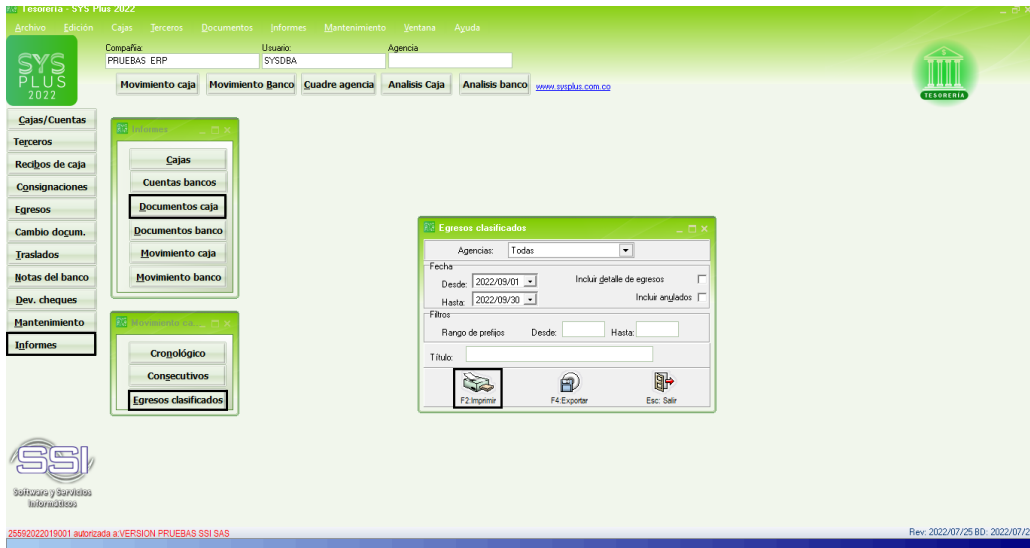


Figura: informe Egreso clasificado

- **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.

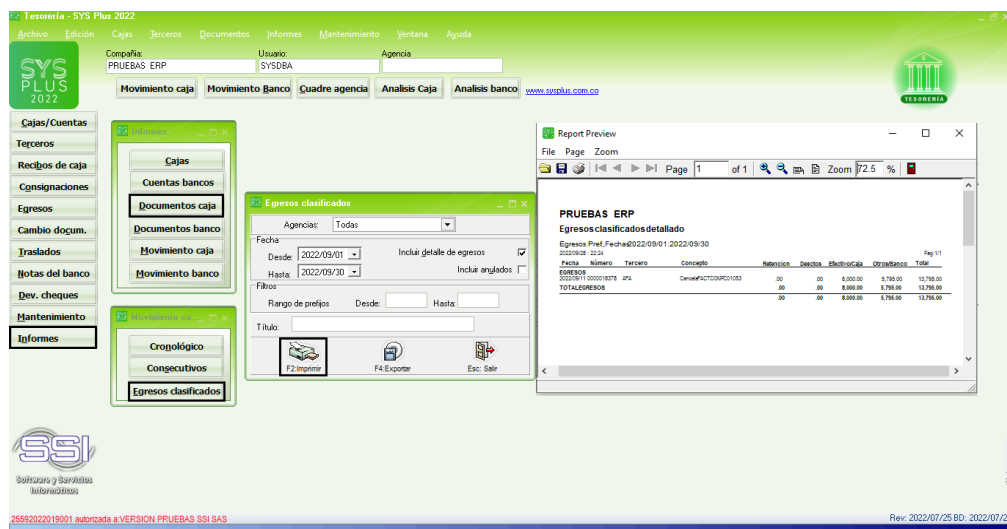


Figura: informe egreso clasificado detallado

12.4. Documentos banco

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

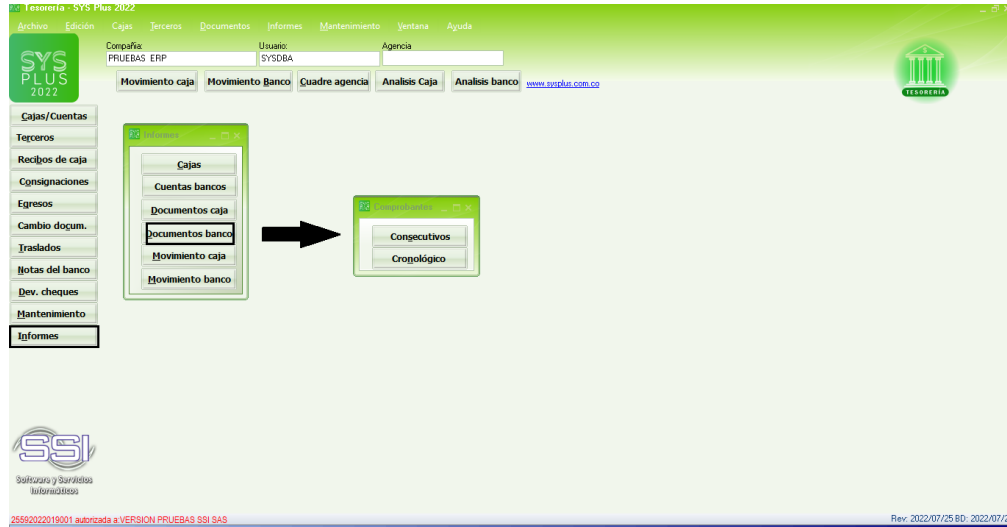


Figura: informes documentos banco

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

12.4.1. 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.

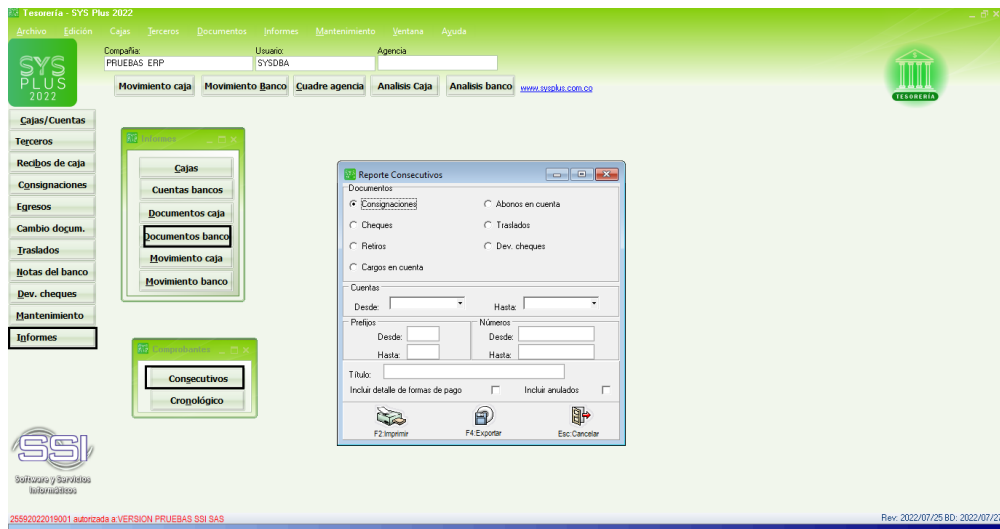


Figura: informe banco consecutivo

- **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.

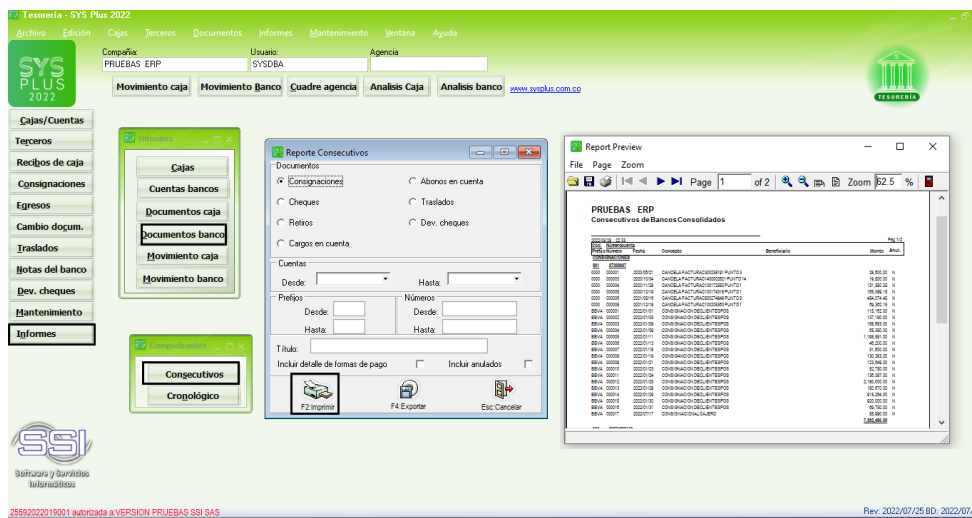


Figura: informe consecutivo banco

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

12.4.2. 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.

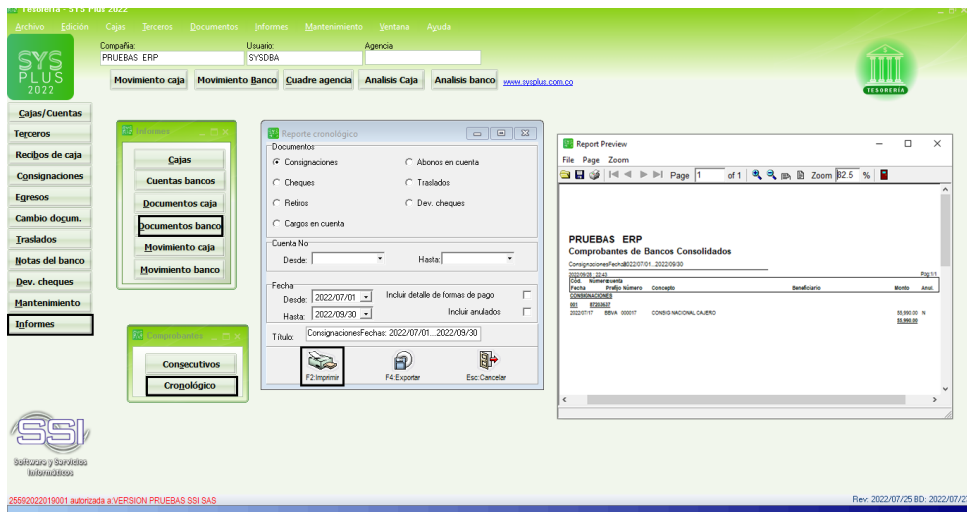


Figura: informe cronológico Banco

- **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.

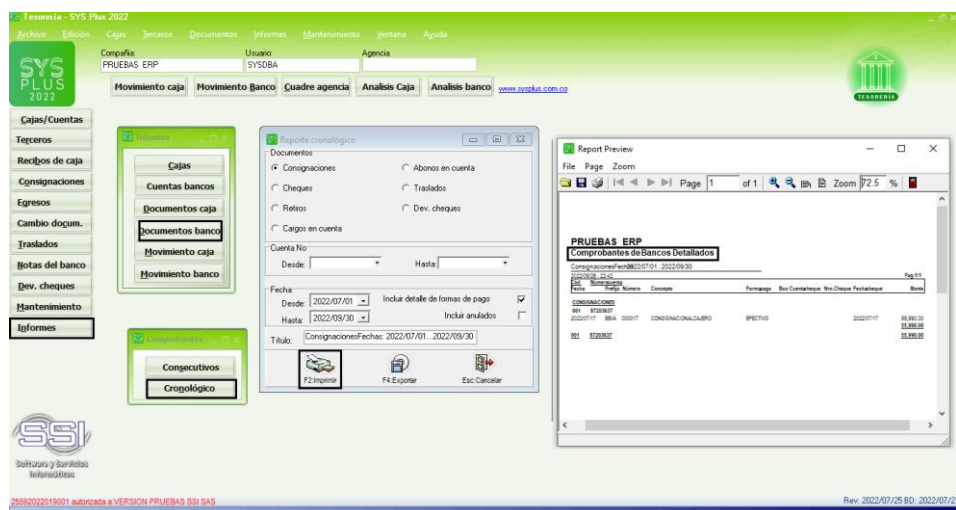


Figura: informe consecutivo bancario detallado

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

12.5. 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.

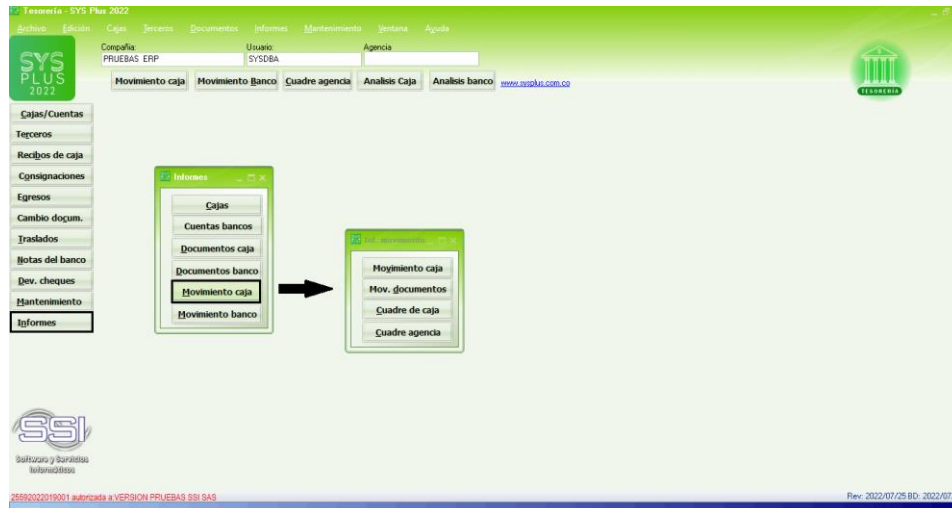


Figura: informe Movimiento Caja

12.5.1. 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.

- **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.

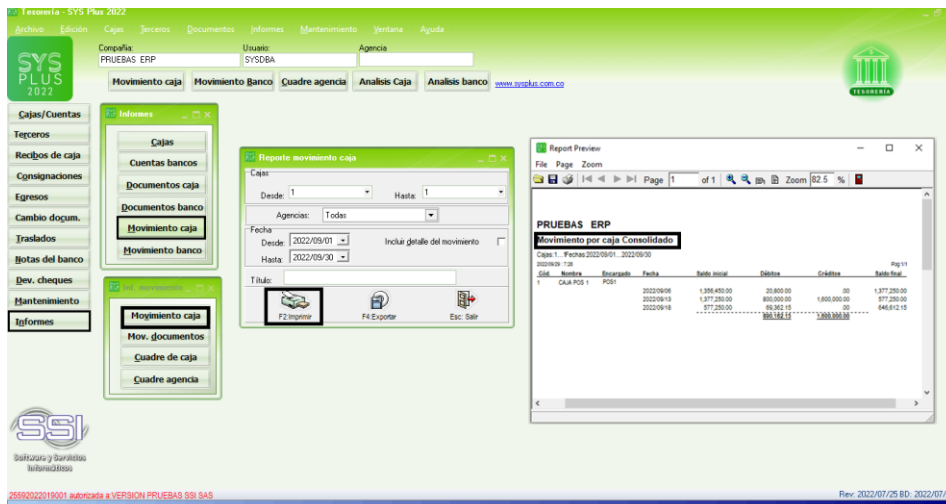


Figura: informe movimiento Caja consolidado

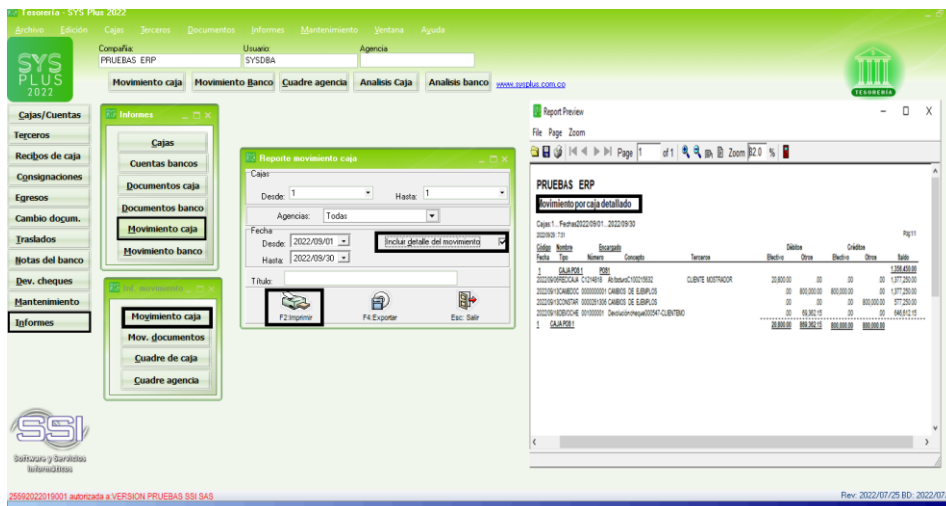


Figura: informe movimiento Caja Detallado

12.5.2. Movimiento documento

Mediante este informe el sistema muestra agrupada 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.

- **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.

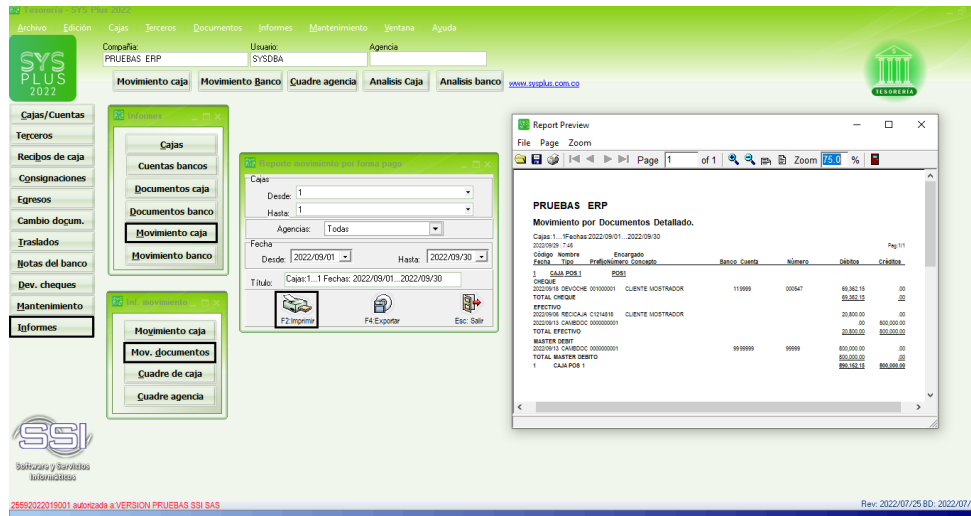


Figura: informe movimiento Documento

12.5.3. Cuadre de agencia

Por medio de este informe el usuario 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.

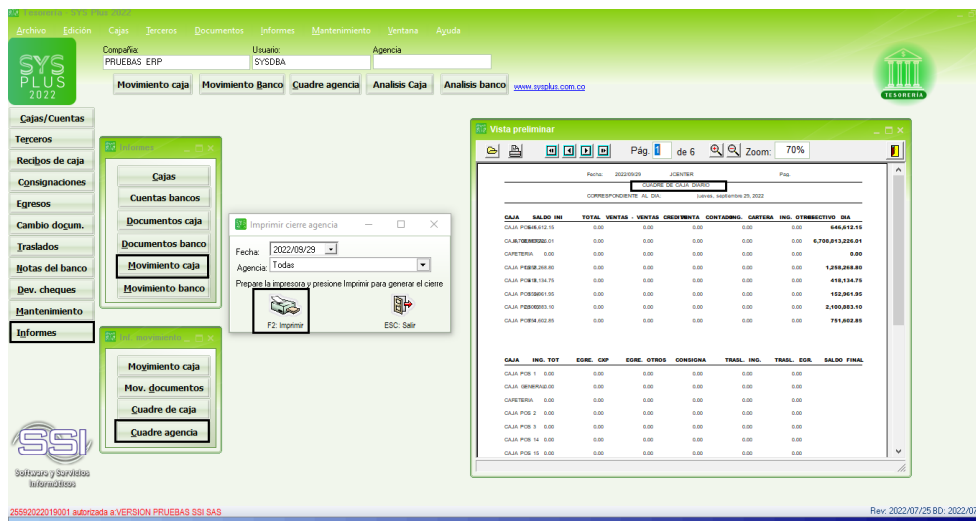


Figura: informe Cuadre agencia

12.5.4. Cuadre de caja

Por medio de este informe el usuario 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.

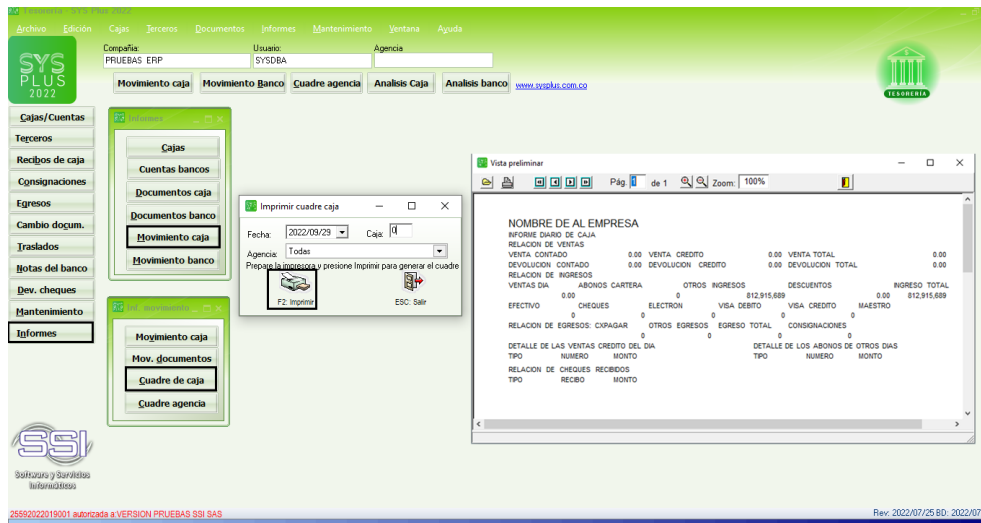


Figura: informe Cuadre caja

12.6. 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.

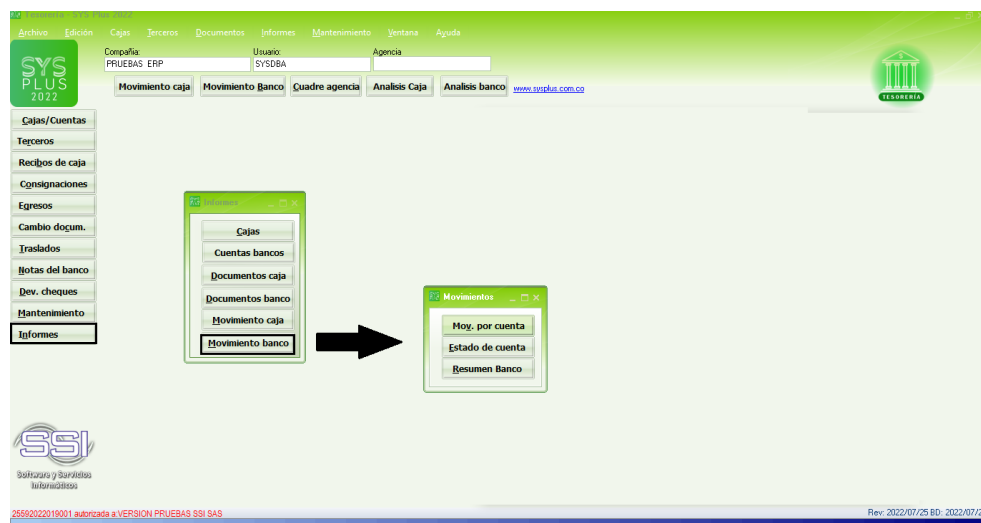


Figura: informe movimiento banco

12.7. 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.

The screenshot displays the 'Resumen Bancos' report in a 'Vista preliminar' window. The report includes the following data:

Código	Nombre	CofCta	NumCta	SaldoIn	Cheques	Retiros	NotasCB
1	BANCO BSVIA	801	8720937	-18,524,309,762.36	0.00	6,760.00	0.00
14	BANCO BSVIA	805	2010005244	-73,165,122.00	0.00	0.00	0.00
2	BANCOLOMBI	802	8637439546	-1,503,133,806.59	0.00	0.00	0.00
16	BANCOLOMBI	807	8637439546	11,310,977.00	0.00	0.00	0.00
3	CAJAVIENDA	804	6165	-65,151,196.72	0.00	0.00	0.00
15	CAJAVIENDA	804	9161	-8,343,355.36	0.00	0.00	0.00
15	OCCIDENTE	806	62817333	-197,236,037.15	0.00	0.00	0.00

Código	Nombre	CofCta	NumCta	Consignacion	NotasCB	SaldoFinal	SaldoIn
1	BANCO BSVIA	8720937	800,000.00	0.00	-18,525,044,523.11	-18,525,044,523.11	-18,524,309,762.36
14	BANCO BSVIA	2010005244	0.00	0.00	-73,165,122.00	-73,165,122.00	-73,165,122.00
2	BANCOLOMBI	8637439546	0.00	0.00	-1,503,133,806.59	-1,503,133,806.59	-1,503,133,806.59
16	BANCOLOMBI	8637439546	0.00	0.00	11,310,977.00	11,310,977.00	11,310,977.00
3	CAJAVIENDA	6165	0.00	0.00	-65,151,196.72	-65,151,196.72	-65,151,196.72
15	CAJAVIENDA	9161	0.00	0.00	-8,343,355.36	-8,343,355.36	-8,343,355.36
15	OCCIDENTE	62817333	0.00	0.00	-197,236,037.15	-197,236,037.15	-197,236,037.15

Figura: informe Resumen de Bancos

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.

**SYS
PLUS**

El programa de su negocio

SYSplus Tesorería