

	<b>MANUAL DE TESORERIA</b>			<b>M07-02-01</b>
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 09-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 1 de 29

# MANUAL DE TESORERIA

<b>Elaborado por:</b> Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	<b>Revisado por:</b> Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	<b>Aprobado por:</b> Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	<b>MANUAL DE TESORERIA</b>			<b>M07-02-01</b>
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 09-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 2 de 29

## **CONTENIDO**

### **1. GENERALIDADES**

#### **1.1 OBJETIVOS**

#### **1.2 DEFINICIONES**

### **2. VENTAJAS DEL PROCEDIMIENTO DE TESORERIA**

### **3. INGRESO AL SISTEMA**

### **4. MOVIMIENTO**

#### **4.1. REGISTRO DE COMPROBANTES DE INGRESO**

#### **4.2. REGISTRO COMPROBANTE DE EGRESO**

#### **4.3. NOTAS BANCARIAS**

#### **4.4. CONCILIACION BANCARIA**

### **5. INFORMES**

#### **5.1. INFORMES DE TESORERIA**

##### **5.1.1. BOLETIN DIARIO DE TESORERIA**

##### **5.1.2. BOLETIN MENSUAL DE CAJA**

##### **5.1.3. MOVIMIENTO DIARIO DE INGRESOS**

##### **5.1.4. MOVIMIENTO DE INGRESOS ENTRE FECHAS**

##### **5.1.5. BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS**

##### **5.1.6. BOLETIN MENSUAL DE CAJA Y TESORERIA**

##### **5.1.7. COMPROBANTE DE TESORERIA**

##### **5.1.8. COMPROBANTES CONTABLES**

##### **5.1.9. AUXILIAR CON SALDOS**

##### **5.1.10. LISTADO AUXILIAR DE CAJA**

##### **5.1.11. INFORME DE BANCOS Y RECURSOS FINANCIEROS**

#### **5.2. AUXILIARES DE TESORERIA**

##### **5.2.1. AUXILIAR CONTABLE**

##### **5.2.2. AUXILIAR DE SALDOS**

##### **5.2.3. AUXILIAR CONTABLE Y TERCEROS**

##### **5.2.4. AUXILIAR POR TERCEROS Y CUENTA**

##### **5.2.5. AUXILIAR POR CUENTA Y TERCEROS RETEFUENTE**

##### **5.2.6. RESUMEN POR TIEMPO DE COMPROBANTE Y CUENTA**

##### **5.2.7. AUXILIAR POR CENTRO DE COSTOS Y CUENTA**

<b>Elaborado por:</b> Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	<b>Revisado por:</b> Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	<b>Aprobado por:</b> Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	<b>MANUAL DE TESORERIA</b>			<b>M07-02-01</b>
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 09-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 3 de 29

## INTRODUCCIÓN

El módulo de Tesorería es un aplicativo diseñado para registrar todos los movimientos de ingresos, egresos, notas bancarias, consignaciones, recibos de caja anulados, conciliación bancaria. Módulo de Tesorería interactúa con el de Contabilidad, lo cual proporciona información rápida y oportuna.

Los movimientos se registran en forma simultánea por cada usuario, según las autorizaciones de cada uno.

Debido a la interactividad del sistema, el tiempo de entrenamiento requerido por el usuario es mínimo, ya que el sistema informa al operador las inconsistencias que detecte en los procesos de entrada de información al sistema, mediante mensajes que indican lo ocurrido.

El objetivo del presente manual es dar soporte a la parte administrativa, gerencial, con el propósito de permitir el análisis e interpretación en forma eficiente de dicha información y agilizar los trámites administrativos, mejorar los sistemas de información, procesos de consolidación y generación de informes, brindando a las entidades los medios adecuados para ejecutar las labores planeadas en forma rápida, eficiente, exacta y segura.

<b>Elaborado por:</b> Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	<b>Revisado por:</b> Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	<b>Aprobado por:</b> Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	<b>MANUAL DE TESORERIA</b>			<b>M07-02-01</b>
	Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 09-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 OBJETIVO

El principal objetivo del manual es dar a conocer todas las ventajas que el módulo TESORERÍA HAS SQL ofrece, también guiar al usuario en su manejo para alcanzar una máxima utilización del recurso (software).

### 1.2 DEFINICIONES

\_ **Cheque.** Es un título valor por medio del cual una persona llamada "girador", ordena a un banco llamado "girado" que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado "beneficiario".  
 \_ **Comprobante de Egreso o Comprobante de Pago.** Llamado también orden de pago o comprobante de egreso, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque. Generalmente, en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo. Para mayor control en el comprobante de pago queda copia del cheque, ya que el título valor se entrega al beneficiario. Los soportes contables deben asentarse en forma ordenada y resumida, expresando claramente las transacciones que diariamente se realizan en una empresa.<sup>1</sup>

\_ **Conciliación Bancaria** es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.<sup>2</sup>

\_ **El Recibo de Caja.** Generalmente es un soporte de los abonos parciales o totales de los clientes de una empresa por conceptos diferentes de ventas al contado ya que para ellas el soporte es la factura.

\_ **Gastos.** Los gastos representan flujos de salida de recursos, en forma de disminuciones del activo o incrementos del pasivo o una combinación de ambos, que generan disminuciones del patrimonio, incurridos en las actividades de administración, comercialización, investigación y financiación, realizadas durante un período, que no provienen de los retiros de capital o de utilidades o excedentes.

\_ **Ingresos.** Los ingresos representan flujos de entrada de recursos, en forma de incrementos del activo o disminuciones del pasivo o una combinación de ambos, que generan incrementos en el patrimonio, devengados por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por la ejecución de otras actividades realizadas durante un período, que no provienen de los aportes de capital.

Financiera

\_ **Las Notas Bancarias**(débito y crédito) son documentos o comprobantes que las empresas hacen para realizar un ajuste a una cuenta de terceros, ya sea por errores o por el cambio de condiciones que generan un mayor o menor valor de la respectivo cuenta.

\_ **Objetivo del Plan Único de Cuentas.** El plan único de cuentas busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad

\_ **PAAG.** Es el **Porcentaje de Ajuste del Año Gravable.** el cual es equivalente a la variación porcentual del índice de precios al consumidor para empleados. elaborado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE-. registrado entre el 1o. de diciembre del año anterior al gravable y el 30 de noviembre del año gravable. Este indicador se utiliza para ajustar. por efectos de la inflación. la información financiera en Colombia.

\_ **Pasivo.** Un pasivo es la representación financiera de una obligación presente del ente económico, derivada de eventos pasados, en virtud de la cual se reconoce que en el futuro se deberá transferir recursos o proveer servicios a otros entes.

<b>Elaborado por:</b> Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	<b>Revisado por:</b> Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	<b>Aprobado por:</b> Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	<b>MANUAL DE TESORERIA</b>			<b>M07-02-01</b>
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 09-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 5 de 29

\_ **Patrimonio.** El patrimonio es el valor residual de los activos del ente económico, después de deducir todos sus pasivos.

\_ **Recibo de caja.** Es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. El original se entrega al cliente y las copias se archivan una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

\_ **Recibo de Consignación Bancaria.** Este es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar. El original queda en el banco y una copia con el sello del cajero o el timbre de la máquina registradora, sirve para la contabilidad de la empresa que consigna.

## 2. VENTAJAS DEL PROCEDIMIENTO DE TESORERIA

\_ Genera comprobantes de tesorería y que afecten presupuesto y contabilidad en tiempo real.

\_ Permite generar recibos de caja de ingreso y afecte en línea y tiempo real presupuesto y contabilidad. \_

Genera comprobantes de egreso afectando en línea la ejecución presupuestal.

\_ Impresión cheques.

\_ Permite realizar conciliaciones bancarias.

\_ Permite parametrizar descuentos y tablas de retención en la fuente por años.

\_ Cálculo automáticamente descuentos y retenciones y afectan contabilidad y presupuesto en línea y tiempo real.

\_ Genera informes diarios de tesorería.

\_ Genera informes mensuales de tesorería.

\_ Genera informe excedentes financieros a través de la plataforma SCHIP

\_ Genera informe Boletín de deudores morosos a través de la plataforma SCHIP

## 3. INGRESO AL SISTEMA

El modulo de tesorería se maneja a través de Software HAS SQL, y el ingreso se efectúa de la siguiente manera:

Se ingresan los datos de la compañía Nit. 900.171.171-9

Luego usuario: nombre de la persona que va a ingresar

Y clave es código que se asigna a casa usuarios como lo indica la grafica

<b>Elaborado por:</b> Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	<b>Revisado por:</b> Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	<b>Aprobado por:</b> Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	<b>MANUAL DE TESORERIA</b>			<b>M07-02-01</b>
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 09-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 6 de 29

**IMPORTANTE**

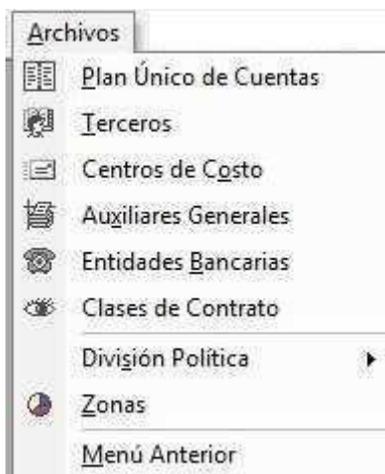
*Se debe seleccionar la compañía y digitar el usuario y la clave, teniendo en cuenta si ésta contiene mayúsculas o números. De lo contrario será inválida*



En el sistema operativo nos muestra varias opciones el cual nos permite registrar el ingreso de dinero y a su vez las salidas del mismo.



En el menú de archivos nos permite la creación de plan único de cuentas , terceros, centros de costos y auxiliares.



Por nuestro plan de cuentas debemos tener las cuentas bancarias creadas y a que banco corresponden.

<b>Elaborado por:</b> Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	<b>Revisado por:</b> Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	<b>Aprobado por:</b> Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	<b>MANUAL DE TESORERIA</b>			<b>M07-02-01</b>
	Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 09-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B

#### 4. MOVIMIENTOS

Esta opción nos permite registrar todos los movimientos de ingresos y egresos de la compañía dependiendo lo que se va a registrar se realiza de la siguiente manera a través del sistema operativo. Por la opción de movimientos seleccionamos el que se necesita así:



##### 4.1 . REGISTRO DE COMPROBANTES DE INGRESO

Se elabora el recibo de caja el cual el sistema arroja el consecutivo, estos nos permiten registrar los abonos o cancelación de facturas de clientes o usuarios. De la siguiente manera:

- A través del sistema operativo se selecciona la clase o tipo de comprobante de ingreso s Ejem Recibo de caja (ING), Ingreso por Ventas (IVE), Recaudos de facturación (REC) Etc. Este ultimo se realiza a través del modulo de contabilidad por la interfase.



Después de tener seleccionado el comprobante se le da aceptar y el nos lleva a la siguiente opción.

<b>Elaborado por:</b> Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	<b>Revisado por:</b> Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	<b>Aprobado por:</b> Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

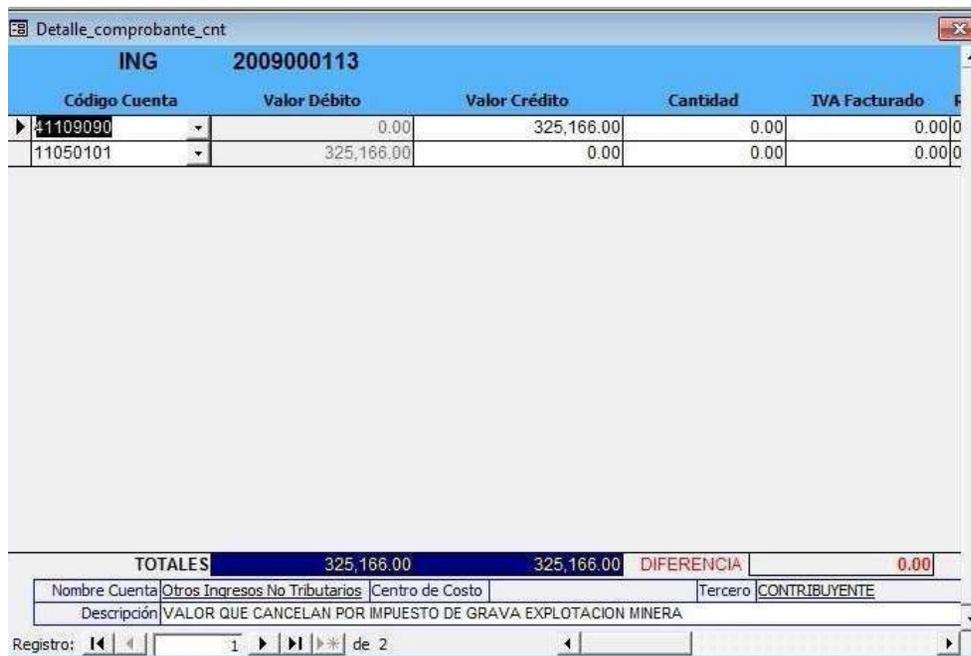
	<b>MANUAL DE TESORERIA</b>			<b>M07-02-01</b>
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 09-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 8 de 29

Financiera

- \_ **Tipo comprobante:** El sistema presenta el seleccionado inicialmente por el usuario
- \_ **Número:** Número consecutivo del Comprobante generado por el sistema , al hacer doble clic con el mouse permite definir el comprobante a afectar.
- \_ **Fecha:** Fecha del Comprobante formato dd/mm/aaaa, por defecto toma la fecha del sistema o del periodo que se entró.
- \_ **Tercero:** Nombre del Tercero. Si es nuevo doble click en la palabra tercero y crearlo.
- \_ **Descripción:** Descripción corta del comprobante
- \_ **Texto detallado del comprobante:** descripción general del contenido del comprobante.
- \_ **Indicador de impreso:** Al imprimir el comprobante el sistema marca la caja de chequeo Indicando que ya se imprimió.
- \_ **Indicador de entregado.** Si ya se entrego al público, hacer click en la caja de chequeo.

Luego ingresamos al detalle del comprobante para registrar el movimiento contable.

<b>Elaborado por:</b> Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	<b>Revisado por:</b> Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	<b>Aprobado por:</b> Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---



Código Cuenta	Valor Débito	Valor Crédito	Cantidad	IVA Facturado
41109090	0.00	325,166.00	0.00	0.00
11050101	325,166.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTALES</b>	<b>325,166.00</b>	<b>325,166.00</b>	<b>DIFERENCIA</b>	<b>0.00</b>

Nombre Cuenta: Otros Ingresos No Tributarios | Centro de Costo: Tercero | CONTRIBUYENTE

Descripción: VALOR QUE CANCELAN POR IMPUESTO DE GRAVA EXPLOTACION MINERA

Registro: 1 de 2

**ACTIVIDAD**

Crear un Nuevo Registro de Ingreso

**PROCEDIMIENTO**

- Tesorería/ movimientos/ Ingresos
- \_ Seleccionar año, mes,
  - \_ Seleccionar el tipo de ingreso (ING, IVE, REC, etc. )
  - \_ Click en el botón nuevo registro de la barra de herramientas
  - \_ Seleccionar el tercero o crearlo (doble Click en la palabra Tercero)
  - \_ Digitar una descripción corta
  - \_ Si se requiere digitar texto detallado
  - \_ Click en el detalle del comprobante
  - \_ Registrar la cuenta débito
  - \_ Registrar la cuenta crédito
  - \_ Guardar

Consultar un Registro de Ingreso

- Tesorería/ movimientos/ Ingresos Para **Consultar** el contenido de un comprobante de ingreso debe entrar con el periodo que fue registrado y seleccionar el tipo de comprobante y el número. Se debe tener en cuenta los privilegios que posee cada usuario.
- \_ Seleccionar año, mes,
  - \_ Seleccionar el tipo de ingreso (IVE, REC) \_
  - Click en el menú desplegable número y seleccionar el registro que desea consultar.

Financiera

<p><b>Elaborado por:</b> Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera</p>	<p><b>Revisado por:</b> Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno</p>	<p><b>Aprobado por:</b> Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General</p>
--	---	--

	<b>MANUAL DE TESORERIA</b>			<b>M07-02-01</b>
	Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 09-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B

#### 4.2. REGISTRO COMPROBANTE DE EGRESO

Se hacen los comprobantes de Egreso y se registran todos los egresos que efectúan por concepto de pagos o abonos a terceros. Seleccionar la clase o tipo de Comprobante Egresos (EGR).

En esta opción se registran todos los egresos que efectúan por concepto de pagos o abonos a terceros.

Para acceder a la opción de Egresos se debe seguir la siguiente ruta: Tesorería/ Movimientos /Egresos. Seleccionar el tipo de Egreso, año, mes.

##### ACTIVIDAD

Crear un Nuevo Registro de Ingreso

##### PROCEDIMIENTO

- Tesorería/ movimientos/ Ingresos
- \_ Seleccionar año, mes,
- \_ Seleccionar el tipo de ingreso (ING,IVE, REC, etc. )
- \_ Click en el botón nuevo registro de la barra de herramientas
- \_ Seleccionar el tercero o crearlo (doble Click en la palabra Tercero)
- \_ Digitar una descripción corta
- \_ Si se requiere digitar texto detallado
- \_ Click en el detalle del comprobante
- \_ Registrar la cuenta débito
- \_ Registrar la cuenta crédito
- \_ Guardar

Consultar un Registro de Ingreso

Tesorería/ movimientos/ Ingresos Para **Consultar** el contenido de un



A continuación se el contenido de la opción Egresos:

<b>Elaborado por:</b> Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	<b>Revisado por:</b> Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	<b>Aprobado por:</b> Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---



- \_ **Tipo de Comprobante:** El sistema presenta el tipo seleccionado en la pantalla anterior.
  - \_ **Número:** Número consecutivo del Comprobante generado por el sistema.
  - \_ **Botón Copiar de :** Al seleccionar este botón permite copiar el contenido de un comprobante a uno nuevo creado
  - \_ **Fecha:** Fecha del Comprobante formato dd/mm/aaaa, por defecto toma la fecha del sistema o del periodo en el que entró.
  - \_ **Tercero:** Nombre del Tercero, si el tercero es nuevo haga clic sobre la palabra Tercero y en la nueva pantalla crearlo y guardar.
  - \_ **Tipo Afectado**
  - \_ **Número Afectado**
  - \_ **Descripción:** Descripción corta del comprobante
  - \_ **Texto Detallado:** descripción detallada del egreso
  - \_ **Valores:** se debe ingresar el Número de cheque, valor base e IVA facturado, los demás valores serán actualizados por el sistema al terminar el detalle del comprobante. \_ **Valor Base:** Valor sobre el cual se calcula la base gravable de retención.
  - \_ **Indicador de impreso:** Al imprimir el comprobante el sistema marca la caja de chequeo Indicando que ya se imprimió
  - \_ **Indicador de entregado:** Al hacer clic en esta caja de chequeo Indica al sistema que el comprobante ya se entregó.
  - \_ **Retención de IVA :** Seleccione en el cuadro de lista desplegable el concepto de impuesto de retención de IVA a practicar
  - \_ **Retención de ICA:** Seleccione en el cuadro de lista desplegable el concepto de impuesto de retención de ICA a practicar
  - \_ **Retención Fuente:** Seleccione en el cuadro de lista desplegable el concepto de impuesto de retención en la fuente a practicar
  - \_ **Retención de Timbre:** Seleccione en el cuadro de lista desplegable el concepto de la retención de impuesto de Timbre a practicar
  - \_ **Otras:** Seleccione en el cuadro de lista desplegable el concepto de impuesto de retención de estampillas a practicar.
- Luego de terminar de diligenciar esta parte ir al Detalle del Comprobante y efectuar el registro de cuentas. Teniendo en cuenta las retenciones a efectuar según el caso.

**Elaborado por:**  
Dra. Gladys Arevalo Parraga  
Subgerente Financiera

**Revisado por:**  
Dra. Paola Cortes Acuña  
Jefe de Control Interno

**Aprobado por:**  
Dr. Ernesto Forero Clavijo  
Gerente General

	<b>MANUAL DE TESORERIA</b>			<b>M07-02-01</b>
	Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 09-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B

Detalle\_comprobante\_cnt

**EGR 2009002969**

Código Cuenta	Valor Débito	Valor Crédito	Base Gravable	IVA Facturado
▶ 240101	800,000.00	0.00	0.00	0.00
41050803	0.00	4,000.00	800,000.00	0.00
24360501	0.00	48,000.00	800,000.00	0.00
1110050401	0.00	748,000.00	800,000.00	0.00
<b>TOTALES</b>				
	800,000.00	800,000.00	DIFERENCIA	0.00
Nombre Cuenta	Bienes y servicios	Centro de Costo	Tercero	SIERRA RODRIGUEZ GRATINI
Descripción	Sto. Y ULTIMO PAGO CONTRATO No. 160/2009 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA RESEF			

Registro: 1 de 4

Al regresar a los datos básicos del comprobante encontramos los siguientes botones:

- Permite observar la vista preliminar del Egreso
- Imprimir Egreso
- Impresión de Certificados de Retención.

Contabilidad y Tesorería - [Comprobante de Egreso (EGR)]

2010 09 21 \$11,336,433.00

QUIMINSA S.A. - Químicos Industriales Asociados Ltda  
ONCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL C  
CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MC.XXXXXXXXXX

**EPM SIBATE S.C.A. E.S.P**  
NIt: 9001717109

Fecha: 21/09/2010 Número: 2010000389  
A FAVOR DE QUIMINSA S.A. - QUIMICOS INDUSTRIALES ASOCIADOS NIT 800141903  
CHEQUE No 0001384 Fecha 21/09/2010 Cheque por valor de 11.336.433.  
POR VALOR DE ONCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS  
TREINTA Y TRES PESOS MC.

COMPROBANTE AFECTADO COM Nro. 0  
DETALLE CAMPAÑA CALDO FACTURADA: 160 CONTRATO No. 160 DE 2009

3. MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE						RETENCIONES	
Cuenta	Nombre de la Cuenta	Cto Costo	Débito	Crédito	Tipo	Base	
11100502	Banco Popular Cia Cie No. 110-033-020785		0.00	1,336,433.00			
24010190	BIENES Y SERVICIOS - QUIMINSA S.A. - Químicos Industriales Asociados Ltda		1,336,433.00	0.00			
			<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>11,336,433.00</b>		<b>11,336,433.00</b>	

Página: 14 de 14

**Elaborado por:**  
Dra. Gladys Arevalo Parraga  
Subgerente Financiera

**Revisado por:**  
Dra. Paola Cortes Acuña  
Jefe de Control Interno

**Aprobado por:**  
Dr. Ernesto Forero Clavijo  
Gerente General

	<b>MANUAL DE TESORERIA</b>			<b>M07-02-01</b>
	Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 09-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Crear un Nuevo Registro de Egreso	Tesorería/ movimientos/ Egresos _ Seleccionar año, mes, _ Seleccionar el tipo de egreso (EGR, PAG) _ Click en el botón nuevo registro de la barra de herramientas _ Seleccionar el tercero o crearlo (doble Click en la palabra Tercero) _ Seleccionar el número de comprobante COM afectado _ Los campos descripción texto detallado se actualizan automáticamente de acuerdo al COM _ Ingresar Número de cheque, valor Base, IVA facturado _ Seleccionar los tipos de Retención a practicar _ Click en el detalle del comprobante _ La cuenta por pagar se actualiza automáticamente por el sistema _ Registrar la cuenta débito y la cuenta crédito _ Registrar las retenciones _ Guardar
Consultar un Registro de Egreso	Tesorería/ movimientos/ Egresos _ Seleccionar año, mes, _ Seleccionar el tipo de egreso (EGR, PAG) _ Click en el menú desplegable número y seleccionar el registro que desea consultar.

### 4.3. REGISTRO NOTAS BANCARIAS

**Las notas bancarias**(débito y crédito) son documentos o comprobantes que la sociedad hace Para realizar un ajuste a una cuenta de terceros, ya sea por errores o por el cambio de condiciones que generan un mayor o menor valor de la respectivo cuenta.

**Nota debito:** Es un comprobante que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota. Este documento incrementa el valor de la deuda o saldo de la cuenta. sea por un error en la facturación, interés por mora en el pago, o cualquier otra circunstancia que signifique el incremento del saldo de una cuenta.

**Nota crédito:** Es el comprobante que una empresa envía a su cliente a su cliente, con el objeto de informar la acreditación en su cuenta un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota. Algunos casos en que se emplea la nota crédito pueden ser por: avería de productos vendidos, rebajas o disminución de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso en la facturación. La nota crédito disminuye la deuda o el saldo de la respectiva cuenta.

Del menú de Tesorería seleccionar la opción Movimientos /Notas Bancarias. Aquí se hacen los comprobantes de Consignación y se registran todas las transacciones de consignación por los diferentes conceptos.

<b>Elaborado por:</b> Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	<b>Revisado por:</b> Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	<b>Aprobado por:</b> Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	<b>MANUAL DE TESORERIA</b>			<b>M07-02-01</b>
	Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 09-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B



Periodo Movimientos Contables

### Establecer Periodo de Trabajo y Tipo de Movimiento

**Tipo de Movimiento**

CDB	COMPROBANTE DE BANCOS CORRECC
NB1	NBA AÑOS ANT.
nba	Nota Bancaria
UNV	Interface de Universales

Año: 2009  
Mes: Diciembre

Aceptar Cerrar



Movimientos Contables

### Movimiento Contable

Nota Bancaria Número 2009000692  
MUNICIPIO MODELO

Creador: fercastro Modificador:

**COMPROBANTE**

Tipo Comprobante: NBA  
Número: 2009000692  
Fecha: 31/12/2009  
Tercero: BANCO COLPATRIA RED MULTIBANCA  
Beneficiario: BANCO COLPATRIA RED MULTIBANCA 001

**Descripción:**  
RENDIMIENTOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE DE 2009

**Texto Detallado**  
RENDIMIENTOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE DE 2009

**Valores:**

No. Documento:   
Vencimiento: 31/12/2009  
Valor: 651,003.23  
Valor Base: 0.00  
IVA Facturado: 0.00  
Valor A Girar: 651,003.23

Clase Contrato:   
Número:

Total Débitos: 651,003.23 Total Créditos: 651,003.23

Registro: 6

No Impreso No Entregado  
Detalle Comprobante

- \_ **Tipo de Comprobante.** El sistema presenta el tipo de comprobante seleccionado por el usuario al entrar a la opción Notas Bancarias.
  - \_ **Número.** Número consecutivo que asigna el sistema
  - \_ **Fecha.** Fecha en la cual se hace el registro
  - \_ **Tercero.** Selección del Tercero
  - \_ **Descripción.** Descripción corta de la Nota Bancaria
  - \_ **Texto detallado.** Descripción detallada (opcional)
  - \_ **Valores:** estos valores son actualizados por el sistema luego de registrar el detalle del comprobante. \_ vista preliminar de la Nota Bancaria. \_ Imprimir Nota Bancaria \_ Certificados de Retención Nota Bancaria.
- Se recomienda hacerlo por Egresos**

<b>Elaborado por:</b> Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	<b>Revisado por:</b> Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	<b>Aprobado por:</b> Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	<b>MANUAL DE TESORERIA</b>			<b>M07-02-01</b>
	Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 09-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B



Código Cuenta	Valor Débito	Valor Crédito	Base Gravable	IVA Facturado
▶ 1110061402	651,003.23	0.00	0.00	0.00
480522	0.00	651,003.23	0.00	0.00
* *	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTALES</b>	<b>651,003.23</b>	<b>651,003.23</b>	<b>DIFERENCIA</b>	<b>0.00</b>

Nombre Cuenta: Cta Ahorros 8682-00160-8 Re Centro de Costo Tercero BANCO COLPATRIA RED MUL  
Descripción: RENDIMIENTOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE DE 2009

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Crear un Nuevo Registro de Nota Bancaria	<p>Tesorería/ movimientos/ Nota Bancaria</p> <p>_ Seleccionar año, mes,</p> <p>_ Seleccionar el tipo de Nota Bancaria (NBA,CDB,NB1,UNV)</p> <p>_ Click en el botón nuevo registro de la barra de herramientas</p> <p>_ Seleccionar el tercero o crearlo (doble Click en la palabra Tercero)</p> <p>_ Digitar una descripción corta</p> <p>_ Si se requiere digitar texto detallado</p> <p>_ Click en el detalle del comprobante</p> <p>_ Registrar la cuenta débito</p> <p>_ Registrar la cuenta crédito</p> <p>_ Guardar</p>
Consultar un Registro de Nota Bancaria	<p>Tesorería/ movimientos/ Nota Bancaria</p> <p>Para <i>Consultar</i> el contenido de un comprobante de Nota Bancaria debe entrar con el periodo que fue registrado y seleccionar el tipo de comprobante y el número. Se debe tener en cuenta los privilegios que posee cada usuario.</p> <p>_ Seleccionar año, mes,</p> <p>_ Seleccionar Nota Bancaria (NBA) _ Click en el menú desplegable número y seleccionar el registro que desea consultar.</p>

#### 4.4. CONCILIACION BANCARIA

La conciliación bancaria es un proceso que permite **confrontar y conciliar** los valores que la Sociedad tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

<b>Elaborado por:</b> Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	<b>Revisado por:</b> Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	<b>Aprobado por:</b> Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

**CONCILIACIÓN BANCARIA**  
Seleccione Banco / Cuenta a Conciliar

Código	Nombre
110502	Caja menor
1110	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS
111005	Cuenta corriente
11100501	Banco de Bogota
1110050101	Cta Cte 660-00653-7 SALDADA Fondos Comunes
1110050102	Cta Cte 660-04645-9 Impuesto Vehiculos Automotores
1110050103	Cta. Cte. 065-03846-5 Bogotá-Megabanco Fondos Comunes
1110050105	Cta Cte 065-03818-4 Convenio 073/2007 Dotacion Mobiliario Bibli
1110050106	Cta. Cte. 660-29771-4 Convenio SOP-V-126-2008 "Obras de Mejor
11100502	Granbanco Bancafe
1110050201	Cta. Cte. 067-01924-0 Regalias - Municipio de Zipaquira
1110050202	Cta. Cte. 067-00074-5 Fondos Comunes
1110050203	Cta. Cte. 067-01998-4 Conv. SOP-C 260-2005 Estacion Tren
11100503	Banco Agrario
1110050301	Cta. Cte. 0970-02512-6 Fondos comunes
1110050302	Cta. Cte. 0970-003996-0 Emergencia Educativa

Año: 2009  
Mes a Conciliar: Marzo

Registros: 1

Contabilidad y Tesorería - [SubConciliación]

11100504 - Banco de Bogotá Cta Cte No. 587-00016-7

No.Docum.	Fecha	Valor Débito	Valor Crédito	Pag	Tipo Comp	Número	Descripción	Tercero	Periodo
2828834	02/09/2010	0.00	16,725,874.44		EGR	2010000358	CONTRATO No. 046 DE 2010 CONSTR	800334429	
2828895	10/09/2010	0.00	2,787,000.00		EGR	2010000378	50% CUOTA DE SOSTENIMIENTO AÑO	830023782	
2828884	10/09/2010	0.00	885,058.00		EGR	2010000375	FACTURA NO. 2170 PRESTACION DEL	830078927	
2828893	10/09/2010	0.00	1,966,800.00		EGR	2010000374	HONORARIOS REVISORIA FISCAL AGS	19152451	
2828881	10/09/2010	0.00	152,745.00		EGR	2010000373	PRESTACION DE SERVICIO DE LAVADO	890059968	
2828881	06/09/2010	0.00	1,653,900.00		EGR	2010000371	PRESTACION DE SERVICIO CONTRA	102235453	
2828887	10/09/2010	0.00	5,666,086.00		EGR	2010000361	CUOTA DE AHORROS Y PRESTAMOS	899999421	
2828887	10/09/2010	0.00	4,906,550.00		EGR	2010000368	FACTURA No. 1085. PRESTACION DE	830088711	
2828892	10/09/2010	0.00	896,000.00		EGR	2010000372	FACTURA No. FC-0321. PRESTACION	8900147131	
2828878	01/09/2010	0.00	60,885,342.00		EGR	2010000351	CANCELACION DE LA FACTURA CU 1	8900344929	
2828870	16/09/2010	0.00	513,690.00		NBA	2010000053	PAGO SERVICIO DE ENERGIA OFICINA	830037248	
2828870	29/07/2010	0.00	3,448,063.00		EGR	2010000302	CANCELACION 3 PAGO AL CONTRA	890208592	
2828867	29/07/2010	0.00	3,448,063.00		EGR	2010000299	CANCELACION 1 PAGO AL CONTRA	890208592	
2828889	02/09/2010	0.00	373,470.00		NBA	2010000051	PAGO SERVICIO DE TELEFONOS OFICI	830037330	
2828889	10/09/2010	0.00	6,046,957.00		EGR	2010000369	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE AGOS	900035804	
2828886	06/09/2010	0.00	289,000.00		EGR	2010000366	PAGO DE RETENCION DE INDUSTRIA Y	899999372	
2828887	06/09/2010	0.00	1,957,200.00		EGR	2010000367	prestacion de servicio contrato 054	mal 8185760	
2828880	10/09/2010	0.00	8,643,480.00		EGR	2010000370	FACTURA No. 4459 DISPOSICION FIN	900108896	
2828880	02/09/2010	0.00	14,454,400.00		NBN	2010000022	PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL CORRE	9001717109	
2828885	13/09/2010	0.00	514,626.40		NBA	2010000052	PAGO SERVICIO TELEFONOS CELULAR	800153993	
2828885	06/09/2010	0.00	2,708,000.00		EGR	2010000365	PAGO IMPUESTO DE IVA CORRESPON	860002964	
2828884	06/09/2010	0.00	1,850,000.00		EGR	2010000364	PAGO RETENCION EN LA FUENTE PERI	860002964	
2828883	06/09/2010	0.00	67,000.00		EGR	2010000363	CUOTA DE AFILIACION PLAN VERDE L	832005066	
2828882	06/09/2010	0.00	854,253.00		EGR	2010000362	CUOTA PRESTAMO ERNESTO FORERO	860007738	
2828882	06/09/2010	4,300.00	0.00		ING	2010000450		39725004	
2828882	11/09/2010	4,300.00	0.00		ING	2010000458		8600325507	
2828882	17/09/2010	4,300.00	0.00		ING	2010000471	PAGO DE LA FACTURA OF 0730	18414642	
2828882	07/09/2010	4,300.00	0.00		ING	2010000454		392914	
2828882	03/09/2010	4,300.00	0.00		ING	2010000443		39633376	
2828882	06/09/2010	4,300.00	0.00		ING	2010000449		29937008	
2828882	13/09/2010	4,300.00	0.00		ING	2010000462		41704565	
2828882	06/09/2010	6,000.00	0.00		ING	2010000448		39723748	
2828882	13/09/2010	17,000.00	0.00		ING	2010000463		79201565	
2828882	17/09/2010	17,000.00	0.00		ING	2010000469	PAGO DE LA FACTURA OF 0728	79201585	
2828882	11/09/2010	22,300.00	0.00		ING	2010000457		832994005	
2828882	17/09/2010	23,750.00	0.00		ING	2010000467	PAGO DE LA FACTURA OF 0727	52439958	
2828882	13/09/2010	23,750.00	0.00		ING	2010000461		79952552	
2828882	03/09/2010	30,000.00	0.00		ING	2010000446		79183201	
2828882	13/09/2010	33,000.00	0.00		ING	2010000460		39629045	
2828882	17/09/2010	33,000.00	0.00		ING	2010000473		7125961	
2828882	17/09/2010	34,000.00	0.00		ING	2010000468	PAGO DE LA FACTURA OF 0729	79202332	
2828882	18/09/2010	50,247.00	0.00		ING	2010000474	CANCELACION FINANCIACION N.1287	17181247	
2828882	17/09/2010	65,000.00	0.00		ING	2010000472	PAGO DE LA FACTURA PT 1174	19089887	
2828882	03/09/2010	87,000.00	0.00		ING	2010000445		891800111	
2828882	20/09/2010	171,100.00	0.00		ING	2010000476		79130984	
2828882	17/09/2010	179,684.00	0.00		ING	2010000470	PAGO DE LA FACTURA PT 1170	79253006	
2828882	20/09/2010	180,000.00	0.00		ING	2010000477		794826242	
		136,287,836.00	143,557,577.84						

Elaborado por:  
Dra. Gladys Arevalo Parraga  
Subgerente Financiera

Revisado por:  
Dra. Paola Cortes Acuña  
Jefe de Control Interno

Aprobado por:  
Dr. Ernesto Forero Clavijo  
Gerente General

	<b>MANUAL DE TESORERIA</b>			<b>M07-02-01</b>
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 09-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 17 de 29

Financiera

\_ Aparecen los movimientos del periodo con los respectivos comprobantes (Notas Bancarias, Consignaciones y Egresos) \_ Debe indicar en las cajas de chequeo Pag las que aparecen en la conciliación \_ Después de realizar la conciliación de los bancos podrá imprimir la conciliación \_ Para imprimir la conciliación haga clic en el botón de IMP que aparece frente a la cuenta de bancos conciliada \_ Digitar el saldo extracto y la fecha inicial a conciliar \_ Click en el botón Imprimir para visualizar la conciliación y enviarla a la impresora.

Crear un Nuevo Registro de Conciliación Bancaria  
 Tesorería/ movimientos/ Conciliación Bancaria  
 \_ Seleccionar año, mes,  
 \_ Seleccionar la cuenta a conciliar y  
 Click en el botón marcar  
 Financiera

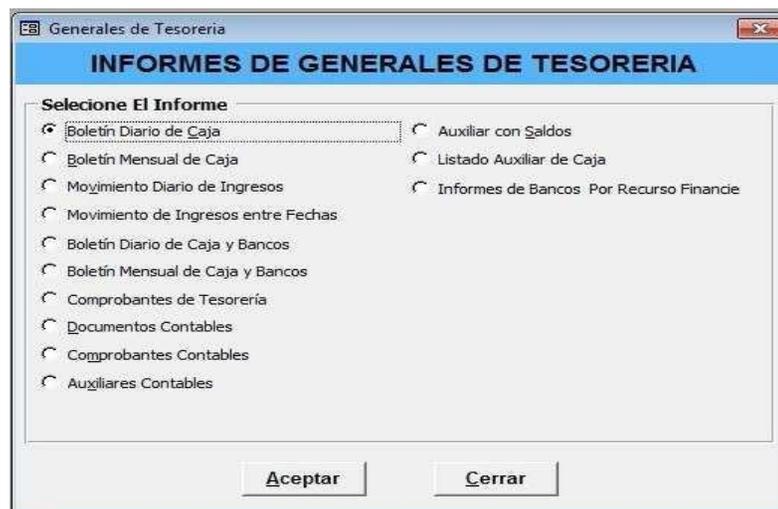
## 5. INFORMES

Los informes los generamos a través del sistema operativo ingresando por el siguiente link. Podemos generar los siguientes 3 informes



### 5.1. INFORMES DE TESORERÍA

Nos permite generar cualquiera de estos informes:



<b>Elaborado por:</b> Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	<b>Revisado por:</b> Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	<b>Aprobado por:</b> Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	<b>MANUAL DE TESORERIA</b>			<b>M07-02-01</b>
	Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 09-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B

**5.1.1 Boletín Diario de Tesorería.** El informe tiene la siguiente información: código cuenta, nombre, débito, crédito, valor neto, saldo final del día.

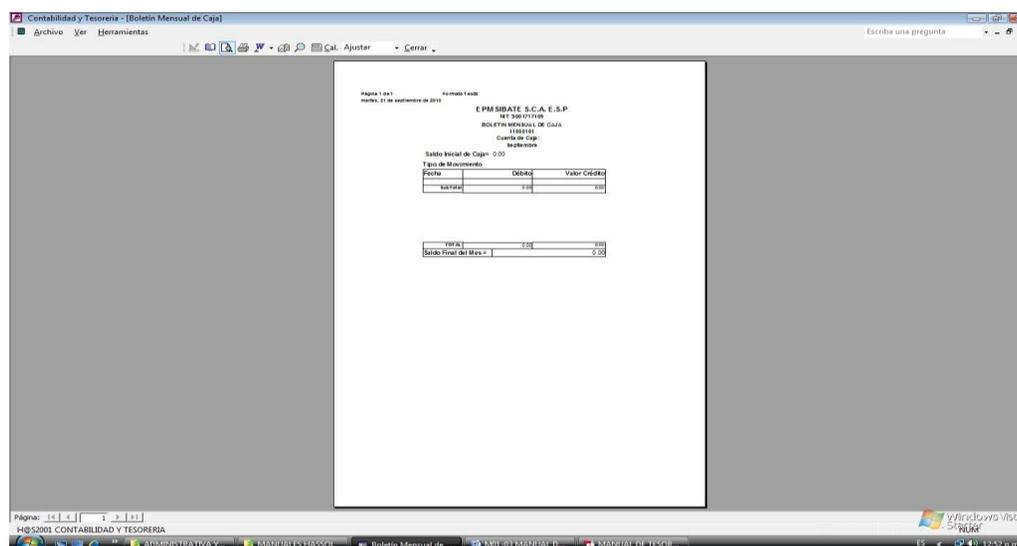


**5.1.2 Boletín Mensual de Caja.** Boletín mensual que refleja los ingresos por todos los conceptos durante el mes seleccionado.

El informe contiene la siguiente información: Saldo Inicial, Tipo de Movimiento (ING,CON,INV,RCA), Fecha, Débito y Crédito.



Se da doble click en presentar para que genere el informes:



<b>Elaborado por:</b> Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	<b>Revisado por:</b> Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	<b>Aprobado por:</b> Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	<b>MANUAL DE TESORERIA</b>			<b>M07-02-01</b>
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 09-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 19 de 29

### 5.1.3 Movimiento Diario de Ingresos

El informe lista por cada tipo de ingreso los siguientes campos: Tipo de ingreso, Número de comprobante, código contable, nombre de la cuenta, rubro presupuestal, nombre de la cuenta presupuestal, Tercero, nombre tercero, descripción (débito, crédito), presupuesto (débito, crédito).



**5.1.4 Movimiento de Ingresos entre fechas.** El usuario determina el rango de fechas y el código inicial dentro de los cuales requiere el informe.

El informe lista por cada tipo de ingreso los siguientes campos: Tipo de ingreso, Número de comprobante, código contable, nombre de la cuenta, rubro presupuestal, nombre de la cuenta presupuestal, Tercero, nombre tercero, descripción (débito, crédito), presupuesto (débito, crédito).

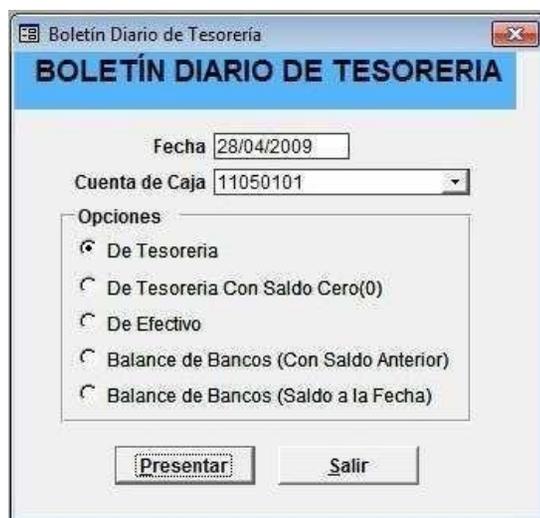


Financiera

**5.1.5. Boletín Diario de Caja y Bancos.** El informe lista por cada tipo de ingreso los siguientes datos: saldo inicial, tipo de movimiento (ING,CON,REC,INV, etc.), código cuenta, nombre, débito, crédito. El Usuario define la fecha, selecciona la cuenta de caja y la opción más adecuada a los requerimientos de información.

<b>Elaborado por:</b> Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	<b>Revisado por:</b> Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	<b>Aprobado por:</b> Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	<b>MANUAL DE TESORERIA</b>			<b>M07-02-01</b>
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 09-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 20 de 29



**5.1.6. Boletín Mensual de Caja y Bancos.** O también llamado Estado de Tesorería de Caja y Bancos. Tiene la siguiente información: Código, nombre, saldo anterior, Ingresos, egresos, nuevo saldo.

Financiera



**5.1.7. Comprobantes de Tesorería.** Lista los siguientes datos por cada tipo de ingreso: Tipo de Ingreso, número, fecha, código de la cuenta, nombre de la cuenta, tercero, nombre del tercero, valor débito, valor crédito, ejecución débito, ejecución crédito.

Financiera

<b>Elaborado por:</b> Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	<b>Revisado por:</b> Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	<b>Aprobado por:</b> Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

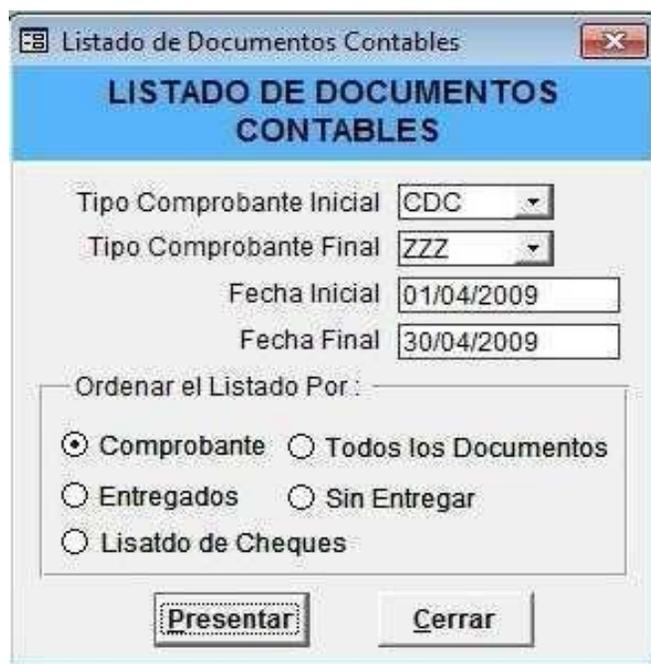
	<b>MANUAL DE TESORERIA</b>			<b>M07-02-01</b>
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 09-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 21 de 29



#### 5.1.8 Documentos Contables.

El usuario define la fecha y los tipos de comprobantes. Tiene los siguientes campos: Tipo de comprobante, número, fecha, descripción, número de documento, tercero, valor, etc.

El usuario selecciona la opción de listar por: comprobante, entregados, listado de cheques, todos los documentos, sin entregar.



**5.1.8. Comprobantes Contables.** El informe presenta los datos por tipo de comprobante dentro de la fecha establecida por el usuario. Tiene la siguiente información: fecha, número, descripción, cuenta, tercero, nombre del tercero, valor débito, valor crédito, sumas iguales.

<b>Elaborado por:</b> Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	<b>Revisado por:</b> Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	<b>Aprobado por:</b> Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	<b>MANUAL DE TESORERIA</b>			<b>M07-02-01</b>
	Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 09-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B



**5.1.9 Auxiliares Contables.** El usuario define tipo de comprobantes que desea consultar, fecha, cuenta inicial y el formato que desea.



El informe tiene la siguiente información: Número de cuenta, nombre de la cuenta, tipo de comprobante, número, fecha, nombre del tercero, descripción, valor débito, valor crédito, saldo final de la cuenta.

**5.1.9. Auxiliar con Saldos.** El usuario define los parámetros iniciales del informe como son: año, mes, tipo de comprobante, cuenta tercero y tipo de formato.

<b>Elaborado por:</b> Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	<b>Revisado por:</b> Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	<b>Aprobado por:</b> Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	<b>MANUAL DE TESORERIA</b>			<b>M07-02-01</b>
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 09-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 23 de 29



**5.1.10. Listado Auxiliar de Caja.** El usuario elige el tipo de comprobante, fecha y cuenta de caja. El informe tiene la siguiente información: tipo de comprobante, número, fecha, documento, tercero, débito, crédito, saldo actual, saldo final.



**5.1.11. Informes de Bancos por Recursos Financieros.** El usuario define los parámetros iniciales del informe como son: año, mes, recurso financiero y opciones de presentación. El informe contiene la siguiente información: código, nombre, saldo anterior (débito, crédito), movimiento del período (débito, crédito), nuevo saldo (débito, crédito).

<b>Elaborado por:</b> Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	<b>Revisado por:</b> Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	<b>Aprobado por:</b> Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	<b>MANUAL DE TESORERIA</b>			<b>M07-02-01</b>
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 09-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 24 de 29



## 5.2. AUXILIARES DE TESORERIA

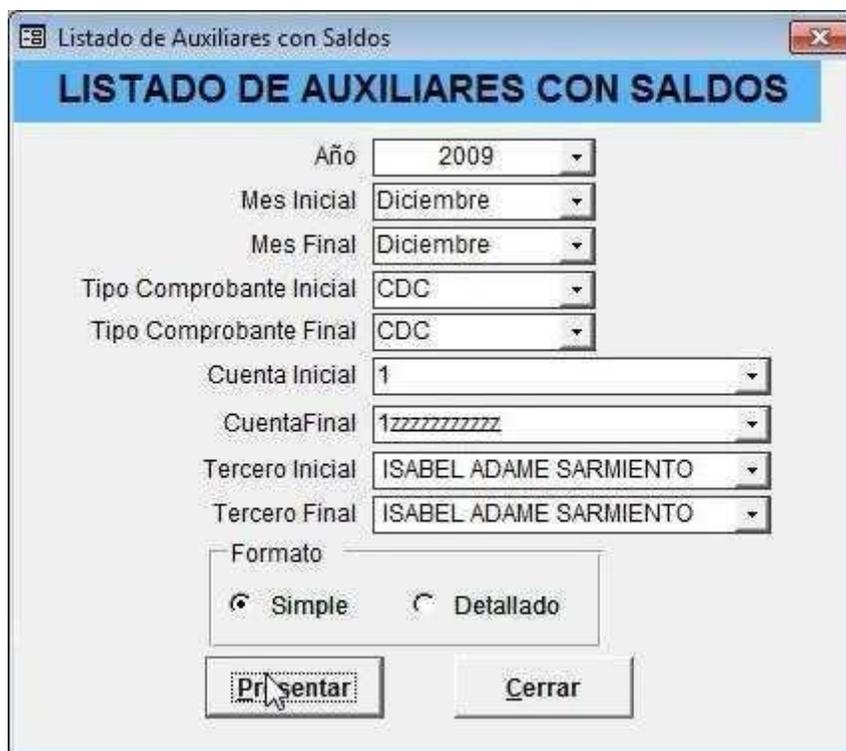
5.2.1 **Auxiliar Contable.** El usuario define entre que fechas y cuentas requiere el informe. Este contiene los siguientes campos: Número de cuenta, tipo de comprobante, Número, fecha, nombre del tercero, descripción, valor débito, valor crédito, saldo final.



<b>Elaborado por:</b> Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	<b>Revisado por:</b> Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	<b>Aprobado por:</b> Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	<b>MANUAL DE TESORERIA</b>			<b>M07-02-01</b>
	Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 09-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B

**5.2.2. Auxiliar con Saldos.** El usuario define fecha, tipo de comprobante, cuenta y tercero, además, selecciona el formato (simple o detallado), bajo dichos parámetros el sistema presenta el informe.



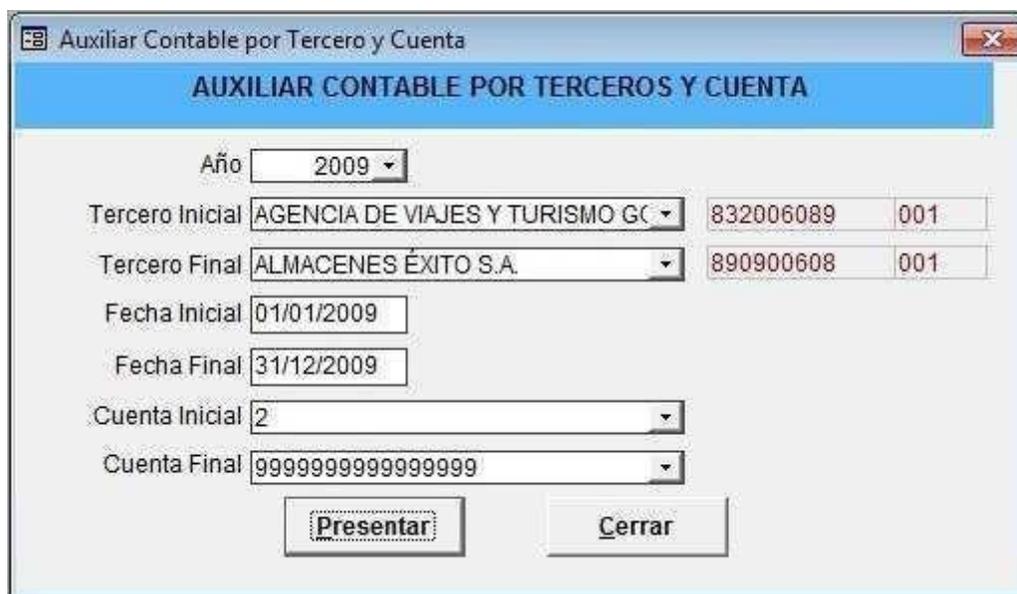
**5.2.3 Auxiliar contable por Terceros.** El usuario define los parámetros: tercero, cuenta, fecha, dentro de los cuales requiere el informe.



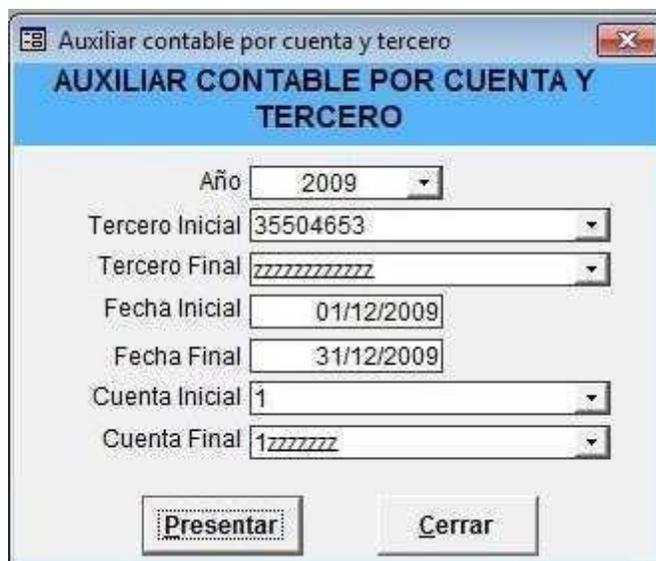
<b>Elaborado por:</b> Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	<b>Revisado por:</b> Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	<b>Aprobado por:</b> Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	<b>MANUAL DE TESORERIA</b>			<b>M07-02-01</b>
	Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 09-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B

**5.2.4. Auxiliar por Tercero y Cuenta.** El usuario define los parámetros requeridos para el informe como año, tercero, fecha y cuenta.



**5.2.5. Auxiliar por Cuenta y Tercero Retefuente.** El usuario define los parámetros requeridos para el informe como son: año, tercero, fecha, cuenta. El informe presenta el siguiente contenido: Número de cuenta, nombre de la cuenta, C.C o NIT, Nombre del tercero, valor débito, valor crédito, base gravable.



**5.2.6 Resumen por tipo de comprobante y Cuenta.** El usuario define los parámetros iniciales del informe (tipo de comprobante, fecha). El informe presenta el siguiente contenido: tipo de comprobante, cuenta, nombre, movimiento débito, movimiento crédito, Ejecución débito, ejecución crédito.

<b>Elaborado por:</b> Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	<b>Revisado por:</b> Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	<b>Aprobado por:</b> Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	<b>MANUAL DE TESORERIA</b>			<b>M07-02-01</b>
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 09-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 27 de 29



**5.2.7. Auxiliar por Centro de Costo y Cuenta.** El informe presenta la siguiente información: centro de costo, nombre, cuenta, nombre cuenta, valor débito, valor crédito, total centro de costo. El usuario define los parámetros iniciales del informe: año, centro de costo, fecha y cuenta.



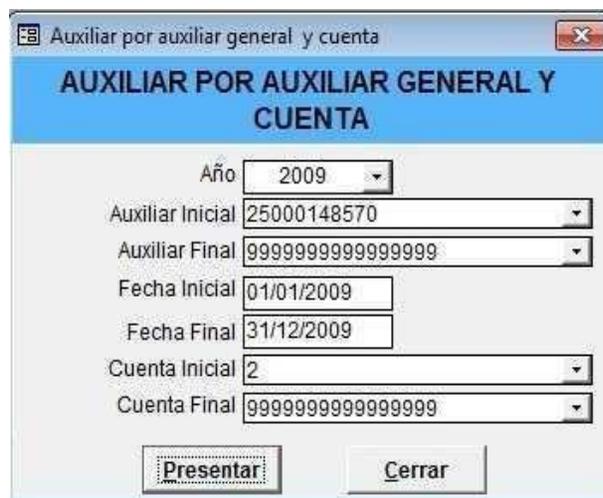
**5.2.8. Auxiliar por Cuenta y Centro de Costo.** El informe posee la siguiente información: código de la cuenta, nombre de la cuenta, centro de costo, nombre del centro de costo, valor débito, valor crédito, subtotal cuenta. Los parámetros iniciales son definidos por el usuario.



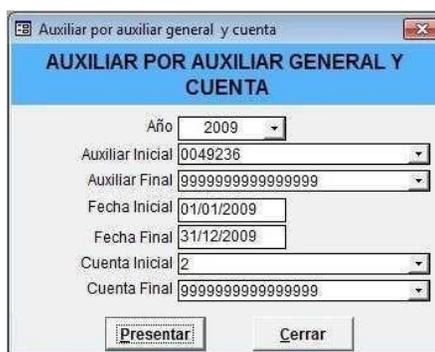
<b>Elaborado por:</b> Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	<b>Revisado por:</b> Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	<b>Aprobado por:</b> Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	<b>MANUAL DE TESORERIA</b>			<b>M07-02-01</b>
	Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 09-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B

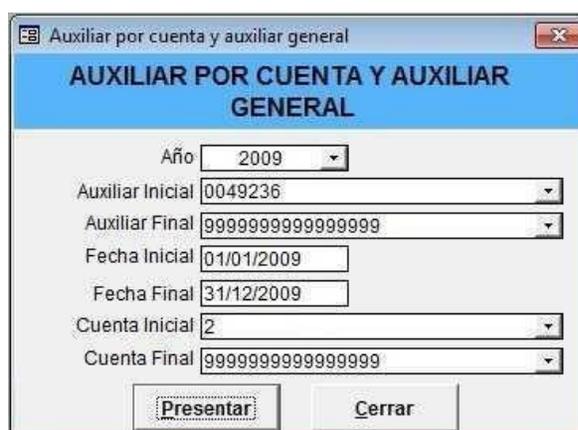
**5.2.9. Auxiliar por Auxiliar General y Cuenta.** El informe posee la siguiente información: cuenta, nombre de la cuenta, valor débito, valor crédito. Los parámetros iniciales los define el usuario.



**5.2.10. Auxiliar por Auxiliar General y Cuenta.** Posee la siguiente información: Auxiliar General, Nombre de la cuenta, valor débito, valor crédito, subtotal auxiliar. Los parámetros iniciales son definidos por el usuario.



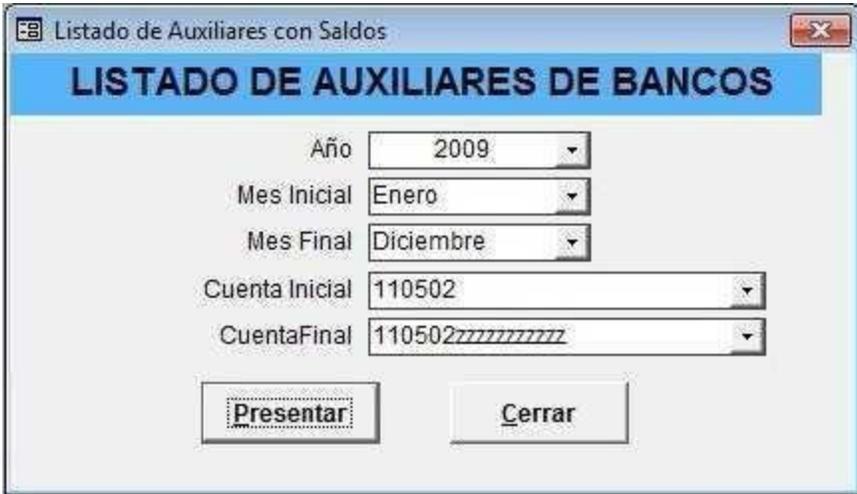
**5.2.11. Auxiliar por Cuenta y Auxiliar General.** Posee la siguiente información: código de la cuenta, nombre, auxiliar general, nombre del auxiliar general, valor débito, valor crédito.



<b>Elaborado por:</b> Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	<b>Revisado por:</b> Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	<b>Aprobado por:</b> Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	<b>MANUAL DE TESORERIA</b>			<b>M07-02-01</b>
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 09-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 29 de 29

**5.2.12. Libro Auxiliar de Bancos.** Posee la siguiente información: fecha, tipo, número, número de documento, descripción, tercero, débito, crédito, saldo acumulado, saldo final.



Listado de Auxiliares con Saldos

**LISTADO DE AUXILIARES DE BANCOS**

Año: 2009  
 Mes Inicial: Enero  
 Mes Final: Diciembre  
 Cuenta Inicial: 110502  
 Cuenta Final: 110502????????

<b>Elaborado por:</b> Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	<b>Revisado por:</b> Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	<b>Aprobado por:</b> Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---