

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE CAJA Y BANCOS	CÓDIGO: 33	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V ENE-2012	

Manual de Usuario

MODULO CAJA Y BANCOS

INTRODUCCIÓN

El módulo Caja y Bancos de Panacea ofrece funciones que le permiten conocer el saldo del efectivo que maneja la entidad, y las transacciones o movimientos que se han realizado.

Esta funcionalidad administra toda la información relacionada con el ingreso y salida de dinero a la entidad, en medios de pago como Efectivo, cheque.

Tiene integración con los otros módulos de la aplicación como cartera y CXP, desde las cuales se recibe el dinero que ingresa y se gira el dinero que sale. Con contabilidad dado que en esta se debe dejar actualizado el saldo de las respectivas cuentas contables.

En este documento se describe la forma de operar, formas de acceso y navegación así como la interrelación entre los diferentes módulos de la aplicación.

OBJETIVO

La finalidad del presente manual es describir las características y detalles funcionales del módulo, para facilitar el correcto uso a todos los usuarios que interactúan con cada una de las opciones de Cuentas por pagar del sistema PANACEA®.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Brindar al usuario una herramienta escrita que asegure el uso correcto de la aplicación.

Lograr un medio de capacitación práctico para el manejo del software a utilizar.

Proporcionar al usuario una guía que tiene como finalidad la de complementar y explicar el funcionamiento de cada una de las características desarrolladas.

.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE CAJA Y BANCOS	CÓDIGO: 33	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V ENE-2012	

DIRIGIDO A

Este documento está orientado al usuario final del modulo como tesoreros, personal contable, de carter o exp, que en cada institución opere el módulo de caja y bancos y a los administradores del sistema como apoyo en el soporte.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

TABLA DE CONTENIDO / ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
1. GENERALIDADES	4
1.1 Alcance del módulo Tesorería (Caja y Bancos).....	4
1.2 Generalidades Panacea	4
1.3 Proceso.....	18
2. PRERREQUISITOS	18
2.1 Inicio De Sesión.....	18
2.1. Tablas del sistema.	18
2.2 Tablas básicas	19
2.3. Crear cuentas Contables.	19
3. USO DEL APLICATIVO MODULO TESORERIA – CAJA Y BANCOS.	19
3.1 PARAMETROS	19
3.1.1 Bancos	19
3.1.2 Conceptos de Nota Bancaria:	24
3.2 MOVIMIENTOS.....	27
3.2.1 Preconsignaciones:	27
3.2.1 consignaciones:.....	31
3.2.2. Notas Bancarias	36
3.2.3. Traslado Bancario:.....	39
3.2.4 Cerrar caja administrativa.....	42
3.2.5 Conciliación bancaria	45
3.2.6 Afectación del Presupuesto Público con la Nota Débito Y crédito Bancaria...	53
3.3 INFORMES	56
3.3.1 Informe Movimiento De Caja	56
3.3.2 Informe Movimiento Bancario	57
3.4 Movimientos que Afectan Contabilidad NIIF (Tesorería)	60
PREGUNTAS FRECUENTES.....	61
GLOSARIO.....	62
NOTAS DE CAMBIOS	63

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE CAJA Y BANCOS	CÓDIGO: 33	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V ENE-2012	

1. GENERALIDADES

1.1 Alcance del módulo Tesorería (Caja y Bancos)

El módulo de Caja y bancos se compone de las siguientes funcionalidades:

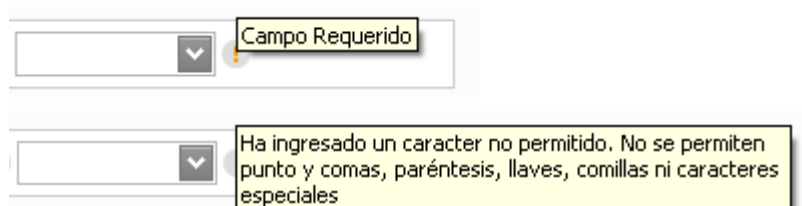
1. Bancos
 - a. Permite la creación de los bancos donde la entidad tiene sus cuentas abiertas. Y en esta opción también se caracteriza cada cuenta del banco.
2. Concepto de nota bancaria
 - a. Permite la creación de los diferentes conceptos por los cuales se hace notas bancarias. Ejm. Compras de chequeras, pago intereses, devolución IVA, etc, etc.
3. Preconsignación
 - a. La preconsignación es un alistamiento de la consignación, dado que permite dejar definida una consignación que se va a hacer y luego en la funcionalidad consignaciones hacer la respectiva consignación.
4. Consignación
 - a. Permite realizar el registro de la consignación, con este movimiento
5. Notas Bancarias
 - a. Permite el registro de las notas debito o crédito que genera el banco, en este movimiento es donde se van a usar los conceptos bancarios del punto 2.
6. Traslado Bancario
 - a. Permite realizar traslado de dinero de una cuenta de un banco a otro.
7. Conciliación Bancaria
 - a. Mediante esta funcionalidad el sistema facilita al usuario la conciliación bancaria que se debe realizar periódicamente.
8. Cierre de Caja administrativa.
 - a. Permite realizar un control al personal que maneja la caja administrativa, porque se puede consultar que dinero no se ha consignando y esta en caja y hacer un seguimiento del porque no se consigno.

1.2 Generalidades Panacea

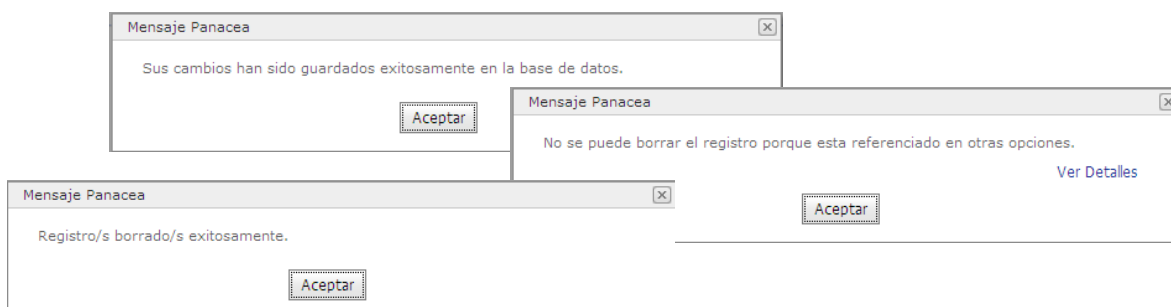
- Campo Obligatorio* : Dentro de los formularios del sistema de información PANACEA®, los campos obligatorios se encuentran identificados con un asterisco de color naranja *, estos deben ser diligenciados en su totalidad para poder guardar la información registrada en dicho formulario.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

- Validación de obligatoriedad y formato: Cuando dentro de un formulario del aplicativo PANACEA® se omita el registro de un dato definido como obligatorio, o se registre información inconsistente con el tipo de dato, Ej, la contraseña al crear un usuario debe contener una mayúscula y no se registra, el sistema marca el campo con un signo de admiración naranja dentro de un círculo gris, al acercar el Mouse al símbolo, el sistema indica el detalle de la validación en un label aclaratorio.

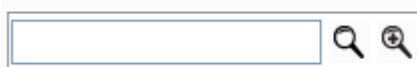


- Confirmación de operaciones: El sistema emite mensajes para ratificar la realización de las operaciones, para los casos en que se requiera, por ejemplo cuando no se puede eliminar por integridad referencial, la ventana muestra la opción ver detalle, como complemento informativo del motivo fallido de la operación:



Al pulsar aceptar se cierre la venta de confirmación de la operación.

- Tablas Básica: Son utilizadas por otras opciones de Parametrización. En su mayoría se componen de una descripción y un estado Activo/ Inactivo, y aunque su frecuencia de consulta por otras opciones del sistema es alta, su frecuencia de actualización o inserción de información es baja. Son creadas/alimentadas por el usuario parametrizador / administrador del sistema.
- Tablas Del Sistema: Son tablas la cuales ya contienen datos creados previamente por el sistemas de informacion de PANACEA®.
- Búsquedas: Las opciones donde se permite hacer búsquedas se encuentran identificadas dentro del sistema PANACEA®. Con un ícono así:



Manejando dos tipos de búsquedas:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

- Simple: Para lo cual se registra dentro del campo mínimo 3 caracteres de la búsqueda a realizar y se pulsa la lupa sencilla, el criterio de búsqueda simple está definido para cada opción en general se usa el nombres.
- Avanzada: Permite hacer búsquedas combinando varias características; al pulsar sobre la lupa que contiene el +, se inicia al búsqueda avanzada, para cada opción están definidos los diferentes datos de búsqueda, por cada dato se puede definir el criterios a usar, el detalle de la búsqueda y la opción de conectores y / o para poder asociar varios filtros. En la ventana ejemplo se tiene como dato Clase de tercero, criterio igual, detalle de la búsqueda Otra IPS y como conector Y.



Quando se tiene creado el filtro se puede guardar, al pulsar esta opción el sistema solicita un nombre y con este se podrá volver a hacer búsquedas, seleccionando el nombre del filtro guardado en búsquedas anteriores.

Al pulsar buscar el sistema carga el resultado de la búsqueda y al seleccionar el o los datos y pulsar aceptar se cargan en el formulario desde donde se hizo el llamado de la búsqueda.

- Cancelar: Cuando se pulsa el botón Cancelar  Cancelar, el sistema anula cualquier acción que se haya realizado y regresa al formulario original sin guardar cambio alguno.
- Justificación: Cuando se realizan modificaciones sobre el sistema, en algunos casos se requiere registrar justificación del cambio realizado, para ello el sistema emite una ventana donde permite detallar la

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

justificación del cambio realizado. Esta podrá ser consultada dentro de los historiales de modificación.

Justificación
✕

!

Aceptar
Cancelar

- Mensajes: En el aplicativo PANACEA ®, los mensajes emergentes, se identifican porque las ventanas tienen como título "Mensaje Panacea" y tienen por defecto el foco en el botón aceptar, al pulsar aceptar se cierra la ventana del mensaje emergente:

Mensaje Panacea
✕

Debe especificarse por lo menos si tiene glosa recibida o generada o ambas

Aceptar

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE CAJA Y BANCOS	CÓDIGO: 33	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V ENE-2012	

- Marcar / desmarcar todo: En el aplicativo PANACEA ®, para los grid en que se permite hacer selección múltiple, el sistema facilita el seleccionar o des seleccionar todos los registros en una sola acción; al pulsar sobre la primera celda de la columna de check, el sistema marca o desmarca todos los registros; se visualiza un label que indica la operación.

Selección

	Código	Nombre	
☐	00	PROCEDIMIENTO DE 22 DE ABRIL	☐
☐	009	PROC ESTANCIA	PROCEDIMIEN
☐	0210	CIRUGÍA DE OJOS	
☐	0211	px qx inactivo	px qx inactivo
☐	1	A	
☐	11	Prostatectomia Transuretra	Prostatectomia
☐	111	NUEVO	
☐	11105	Reseccion Cuneiforme de ovario	Reseccion Cune
☐	1111	(MEDIAS TINO AXILA AXILOSUPRACLAVICULAR O EXTREMIDADES (GRUPO 3) CON SIMULADOR Y PLANEACION COMPU-TARIZADA (TIPO I).)	(MEDIAS TINO . EXTREMIDADES COMPU-TARIZA

- Filtros en grid: En el aplicativo PANACEA ®, para los grid, sobre cada una de las filas se encuentran las opciones de filtro, el nombre de la fila corresponde al criterio de búsqueda, Ej. Código; se muestran como lista desplegable los operadores disponibles según el tipo de dato, Ej. Igual, diferente, termina con; este se selecciona y se digita en el campo adyacente el texto (valor) a buscar, el sistema filtra y carga en el grid los datos que cumplen con el criterio seleccionado:

Filtro

			Código	Nombre	Estado
☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ver	Componer	Clonar	= Igual	Prostatectomia Transuretra	Activo
Ver	Componer	Clonar	≠ Diferente	(MEDIAS TINO AXILA AXILOSUPRACLAVICULAR O EXTREMIDADES (GRUPO 3) CON SIMULADOR Y PLANEACION COMPU-TARIZADA (TIPO I).)	Activo
Ver	Componer	Clonar	* Como	Cirugia Maxilofacial	Activo
Ver	Componer	Clonar	< Menor que	procedimiento 21 de mayo	Activo
Ver	Componer	Clonar	≤ Menor o Igual que		
			> Mayor que		
			≥ Mayor o Igual que		
			☐ Empieza Con		
			☒ No Empieza Con		
			☐ Termina Con		
			☒ No Termina Con		
			☐ Contiene		
			☒ No Contiene		

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

Pueden usarse varios criterios, sumando a la búsqueda anterior otro criterio; como se visualiza por ejemplo en la imagen: Primero se realiza el filtro por el tipo de identificación contiene CC y a los datos resultados de esta primera búsqueda se aplica filtro por nombre completo contiene ar; por tanto los resultados visualizados cumplen con la suma de los dos criterios.

Adicionalmente al pulsar los nombres de las columnas se puede reordenar la información.

 Usuarios ? Informes Nuevo									
		Identificador	Tipo identificación	Numero identificación	Nombre completo	Fecha creacion	Estado		
									
Ver	Editar	auditor_jel	C C	79.956.989	José Esteban Lunares	05/03/2010	Activo	Resetear contraseña	Votar
Ver	Editar	aux_enfermeria_lmop	C C	52.123.123	Lina Marcela Olarte Pérez	05/03/2010	Activo	Resetear contraseña	Votar
Ver	Editar	jefe_enfermeria_mch	C C	52.456.789	Maria Chucena	05/03/2010	Activo	Resetear contraseña	Votar
Ver	Editar	jmartinez	C C	52425793	Jenifer Janeth Martinez Alonso	14/07/2010	Activo	Resetear contraseña	Votar
Ver	Editar	USU_PRUEBA	C C	123456	USUARIO PRUEBA	04/05/2010	Activo	Resetear contraseña	Votar

- Presentación de informes: Dentro del sistema PANACEA ®, se tiene la opción en algunas de las ventanas de visualizar listados a manera de informes.

Al pulsar el botón  cuando se tiene un solo informe como opción, el sistema genera el listado de la información solicitada; si para esa opción de menú se encuentra más de una posibilidad de informe, el sistema presenta las opciones para seleccionar la requerida:

Tipo de informe

☐ Caracterización
☐ Población asignada por capitación

 Generar

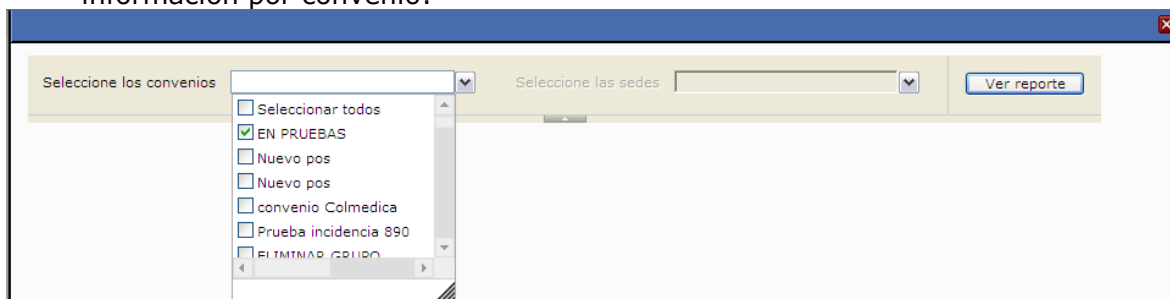
Luego de tener el informe requerido seleccionado se pulsa generar para visualizar la información correspondiente:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)



Un informe está integrado por 3 partes: Encabezado, cuerpo y pie.

Si existen adicionalmente opciones de agrupación de la información, previo a la visualización, el sistema permite definir estos criterios, Ej. presentar la información por convenio:



Al marcar los criterios requeridos y pulsar ver reporte, se visualiza la información como se describió anteriormente.

Nota: Los tipos de informes a visualizar, las opciones de agrupación y la obligatoriedad de los mismos están definidos por cada opción del sistema (ver cada uno de los manuales).

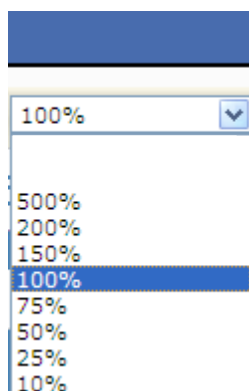
Encabezado: En la parte superior de la ventana donde se muestra el informe se tienen las acciones: avanzar / retroceder entre páginas, aumentar / disminuir el tamaño de la visualización, buscar, exportar, actualizar, imprimir.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:		(Nombre de quien aprueba)
Cargo:		(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012	(Diciembre de 2009)

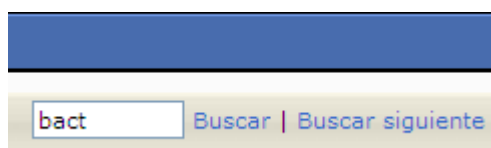
- avanzar / retroceder entre páginas: Cuando la cantidad de resultados mostrados en el informe superan el tamaño de una ventana, el sistema los muestra paginados; brindando la opción de desplazamiento entre páginas, ya sea una a una con los botones de flecha simple o permitiendo ir al primer o último registro con la opción correspondiente a primera o última página:



- aumentar / disminuir el tamaño de la visualización: Se brinda la opción de aumentar o disminuir el tamaño de presentación de la información en pantalla por medio de porcentajes que van desde el 10 % hasta el 500%. Por defecto los informes se muestran en 100%.

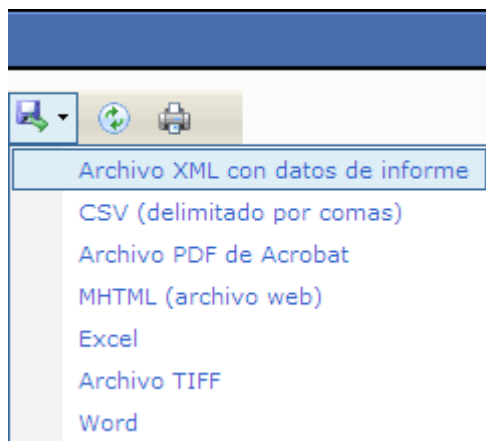


- Buscar: Esta opción permite hacer búsquedas dentro de los registros del informe, para ello se debe relacionar parte del texto a ubicar y luego pulsar buscar; teniendo ubicada una coincidencia, la opción buscar siguiente, permite saldar a la siguiente coincidencia.

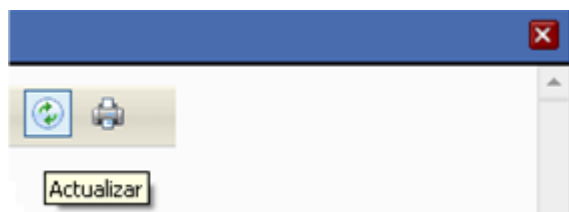


- Exportar: La información del informe presentada en pantalla puede ser llevada a diversos formato, las posibilidades son: XML, PDF, HTML, Excel, TIFF y Word.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)



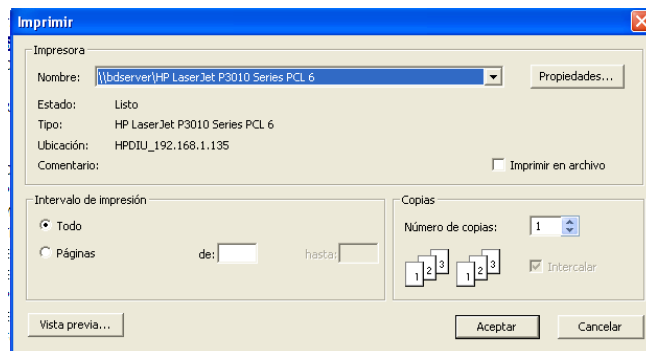
- Actualizar: Esta opción permite refrescar la información que se visualiza en pantalla.



- Imprimir:



Esta opción lleva a la ventana de diálogo habitual del sistema operativo para realizar impresiones:



ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE CAJA Y BANCOS	CÓDIGO: 33	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V ENE-2012	

Nota: El manejo de las impresoras no es administrado por PANACEA, sino por el sistema operativo de cada estación de trabajo, dando al usuario la flexibilidad de establecer los parámetros predeterminados de impresión, o cambiar de impresora en el momento que lo requiera.

Es posible que para que se visualicen las impresoras configuradas, el sistema solicite se instale un control ActiveX:



Debe realizarse la instalación para un correcto funcionamiento de la opción imprimir.

Como parte del encabezado se encuentra una sección donde se visualiza el nombre del informe generado e información de la IPS, como nombre, de número de identificación, slogan, dirección y teléfono de ubicación:



Cuerpo: Dentro del cuerpo se visualiza el detalle del informe, en los casos en que aplica la información puede contraerse o expandirse para ver detalle, por defecto el sistema muestra la opción expandida:

ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD AFIN
 022 - ANESTESIOLOGIA Y REANIMACION	
	444 - MEDICINA APLICADA A LA ACTIVIDAD FISICA
	444 - MEDICINA APLICADA A LA ACTIVIDAD FISICA
 023 - bacteriología 21 mayo	
 381 - Bacteriólogo	
	341 - Ginecología

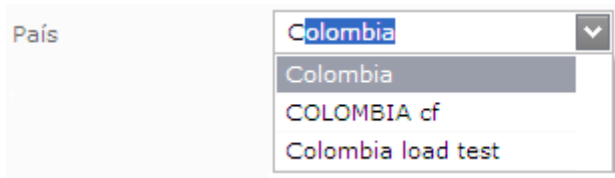
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:		(Nombre de quien aprueba)
Cargo:		(Cargo de quien aprueba)
Fecha: 22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE CAJA Y BANCOS	CÓDIGO: 33	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V ENE-2012	

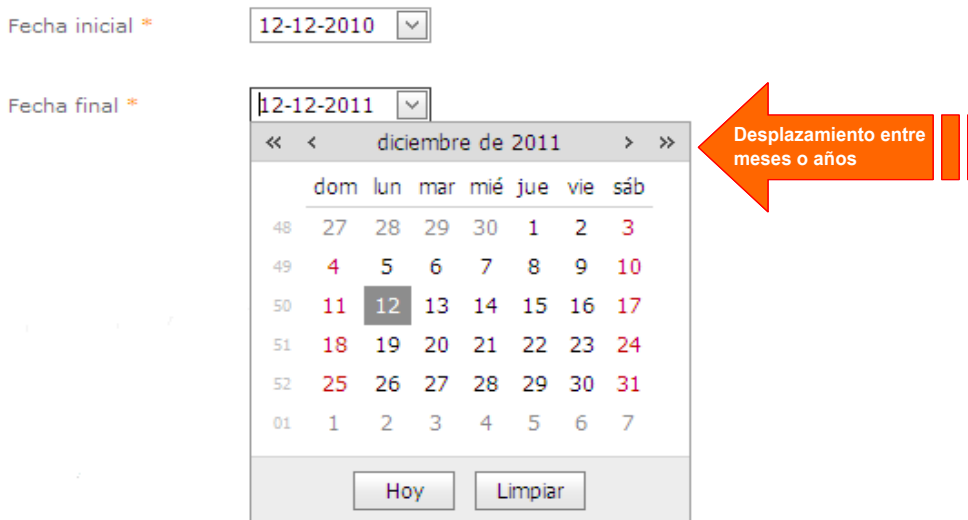
Pie: En la parte inferior del informe se visualiza la fecha y hora de generación, usuario que lo genera, sede, equipo desde donde se genera, número de páginas del informe usando el formato del número de página con respecto al total de páginas (m de n):

8/2/2010 2:10 PM DESARROLLO22.intranet.c nt.com.co	Panacea	1 de 2 Sede activa 21
--	---------	--------------------------

- Autocompletar en combos: Para facilitar la selección en combos simples, el sistema tiene la función de autocompletar, cuando se inicia la escritura de una palabra en el combo, el sistema va realizando filtro de las opciones con coincidencias, mostrándolas como primera opción.



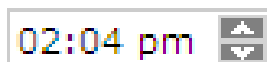
- Registro de fechas y horas en el aplicativo PANACEA ®: En los campos donde se requiere registrar fechas puede realizarse seleccionando esta del calendario que se muestra en el campo, o puede digitarse la fecha en el campo usando formato dd-mm-aaaa (dd/mm/aaaa). El calendario tiene como opciones el ir al día de hoy, el limpiar la selección y permite desplazarse mes a mes o año a año pulsando la flecha simple a izquierda para ir al mes anterior, flecha simple a derecha para ir al mes siguiente y flecha doble a izquierda para ir al año anterior, flecha doble a derecha para ir al año siguiente:



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:		(Nombre de quien aprueba)
Cargo:		(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012	(Diciembre de 2009)

El calendario solo tendrá habilitadas las fechas posibles a asignar, por ejemplo, si para un campo la fecha no puede ser menor a la actual, los días anteriores estarán deshabilitados.

Para el registro de horas dentro del aplicativo se tiene un campo como el que se visualiza en la imagen:



Este maneja el formato de hora am / pm y por defecto el sistema muestra para la hora las 12:00 am.

Si se desea definir una hora, esta puede digitarse dentro del control detallando horas, minutos y en el formato de hora la característica am / pm requerida; o por medio de las flechas de desplazamiento (arriba / abajo) aumentar o disminuir uno a uno las horas o minutos, dependiendo de la ubicación del cursor; si se encuentra antes de los dos puntos modifica la hora, si se encuentra entre los dos puntos y el inicio del formato de hora se modifican los minutos y si se encuentra ubicado en el formato de hora pasa de am a pm y viceversa.

- Registro de rangos de edad en el aplicativo PANACEA ®: En las opciones donde se requiere el registro de rangos de fechas de aplicación se visualiza una ventana para registrar grupos y condiciones:



Para iniciar la parametrización debe pulsarse el botón **Nuevo grupo** en este momento se habilita la parte superior de la ventana para permitir el registro de una condición, para lo cual se debe definir el criterio, la edad, la unidad de medida de la edad y el conector:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

Criterio

Iguale
Mayor
Mayor o igual
Menor
Menor o igual

Edad

Unidad medida

Años
Meses
Días

Conector

Y
O
Ninguno

Las opciones posibles del campo criterio son: Igual, mayor, mayor o igual, menor, menor o igual; debe seleccionarse una.

En el campo edad debe registrarse la edad para la cual aplica la condición, el valor máximo definido en el sistema es 150.

En el campo unidad de medida de la edad de la edad se muestran las opciones años, meses y días, seleccione la unidad de medida para la condición que está creando.

En el campo conector las opciones válidas son: Y / O / Ninguno, si desea cerrar el grupo, es decir no adicionar más condiciones use el conector ninguno.

Si desea adicionar otra condición al grupo seleccione el conector dependiendo si se quiere que las condiciones sean incluyentes es decir que se requiera que se cumplan ambas, en ese caso la opción es Y, si se quiere que aplique una cualquiera de las dos condiciones seleccione el conector O.

Cuando se tenga definida la condición al pulsar el botón  Así la condición quedará registrada en el grid inferior:

Número grupos	Condición	Operador	Edad	Unidad	Conector
1	1	Mayor	4	Años	Y

En este se visualizan adicionalmente a la información registrada las columnas, número grupos y número condición, las cuales identifican la cantidad de grupos creados y las condiciones adicionadas en cada grupo.

Si el conector usado fue ninguno, se da cierre al grupo, no se permite agregar otra condición a este.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE CAJA Y BANCOS	CÓDIGO: 33	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V ENE-2012	

Si el conector selecciona fue Y / O al seleccionar la condición en el grid, se habilita el botón

Nueva condición

Al pulsarlo se habilita la sección superior para crear la nueva condición de la misma forma en que se ha descrito anteriormente; se muestran bloqueados los campos unidad de medida, este refleja la unidad seleccionada en la condición anterior, es decir que para el grupo se maneja la misma unidad de medida de la edad y el conector ya que como esta condición cierra el grupo está por defecto en ninguno.

Para evitar conflictos de cruces de rangos de edad, solo se podrán colocar máximo 2 condicionantes por grupo.

Se realiza validación entre las edades en un grupo para que no se repita la edad, si existen se informa y no permite agregar.

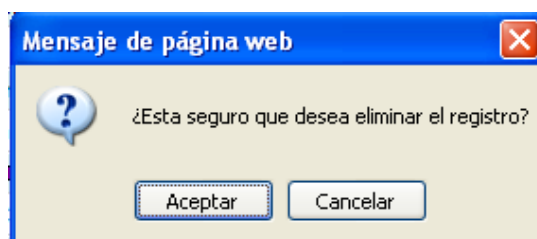
Para crear un nuevo grupo se repiten los pasos anteriores

Al crear un nuevo grupo se valida que la edad no esté contenida en otro grupo, si lo está informa y no permite la creación.

Para editar se selecciona el registro del grid, en este momento se carga la información en la parte superior y permite modificar.

Al editar un grupo completo, si el operador es ninguno, este no se podrá cambiar. Si el operador es Y/O no se podrá cambiar a ninguno, se podrán cambiar entre ellos (de Y a O y de O a Y)

Para borrar, se selecciona el registro que se desea borrar y se pulsa la opción suprimir del teclado (tecla **supr / delete**), en este momento el sistema emite el mensaje de confirmación:

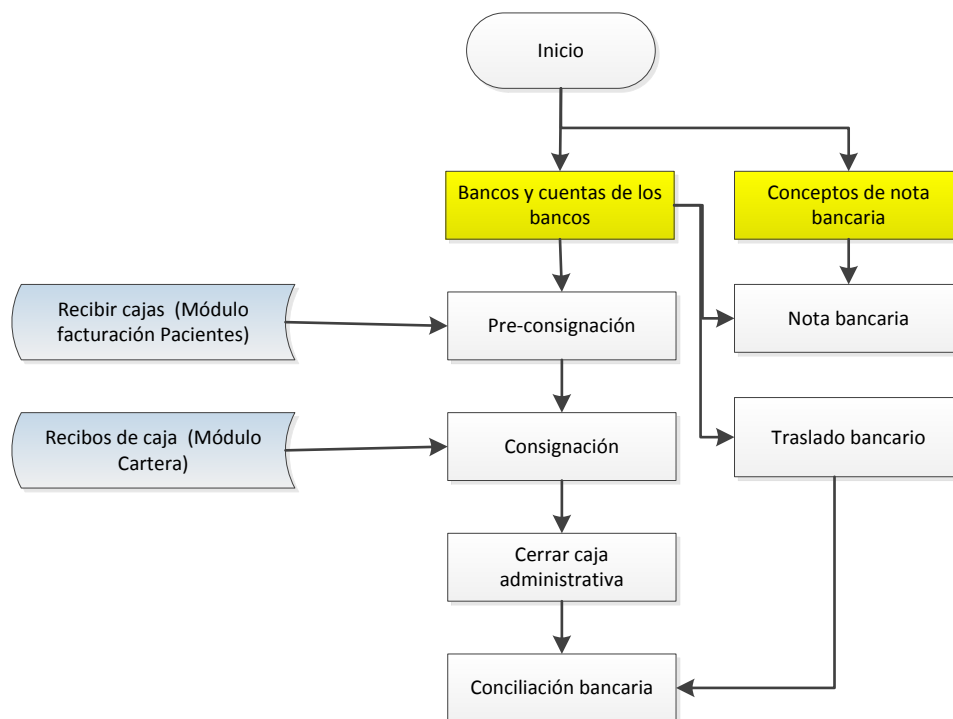


Al pulsar cancelar, no se lleva acabo la operación de eliminación del registro. Si se confirma la operación con el botón aceptar, el registro es eliminado del grid. Al borrar una condición, si es la que posee el ninguno como conector se pregunta si se desea cerrar el grupo si es así, se coloca ninguno a la condición que queda, sino se permite adicionar una nueva condición como se describió anteriormente.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

Para los casos en que adicional a la definición de rango de edad se registra un dato adicional, por ejemplo una puntuación, este campo o campos se habilitarán hasta que el grupo esté cerrado.

1.3 Proceso



2. PRERREQUISITOS

2.1 Inicio De Sesión

Cuando se requiera hacer uso del sistema de información PANACEA®, el usuario debe autenticarse con su respectivo nombre de usuario y contraseña, para tener acceso al sistema y poder hacer uso de este módulo, es importante tener en cuenta que las acciones a realizar por el usuario están definidas por la asignación de permisos. (Ver *manual de seguridad, crear perfiles y usuarios*).

2.1. Tablas del sistema.

En el módulo de caja y bancos se utilizan las siguientes tablas del sistema.

Tipo de cuenta: Ahorros, corriente y/o fiducia.

Tipo de nota bancaria: Débito ó crédito.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE CAJA Y BANCOS	CÓDIGO: 33	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V ENE-2012	

2.2 Tablas básicas

Para operar el módulo de tesorería no se requieren tener creadas tablas básicas.

2.3. Crear cuentas Contables.

Es necesario tener creadas las cuentas contables dado que al crear las cuentas de los bancos se necesita relacionar la cuenta contable que le perteneces a cada cuenta del banco, y también (*ver manual de contabilidad, crear cuentas contables*)

3. USO DEL APLICATIVO MODULO TESORERIA – CAJA Y BANCOS.

3.1 PARAMETROS

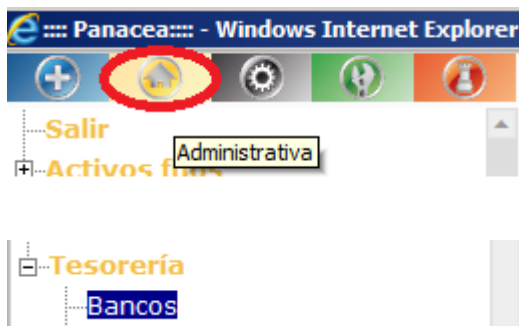
A continuación se detalla cada una de las opciones del módulo de cuentas:

3.1.1 Bancos

Esta opción le permite crear y caracterizar cada banco, a cada banco le puede crear las n cuentas que se tengan abiertas en este, y dar las características necesarias de cada cuenta como se describe a continuación:

Al ingresar encontrara una lista inicial con todos los bancos que han sido creados hasta el momento, si es la primera vez que ingresa esta lista saldrá en blanco y le permitirá iniciar la creación:

ruta: Menú administrativa  → Tesorería → Bancos



	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

Bancos					
 Informes  Guardar					
	Código	Nit	Nombre	Estado	
Cuentas	01	860034313	BANCO DAVIVIENDA S.A.	☒	Códigos conciliación
Cuentas	02	8909039384	BANCOLOMBIA S.A.	☒	Códigos conciliación
Cuentas	03	8600029644	Banco de Bogotá S.A.	☒	Códigos conciliación
Cuentas	04	890300279	Banco de occidente	☒	Códigos conciliación
Cuentas	05	880204563	BANCOOMEVA S.A.	☒	Códigos conciliación
Cuentas	06	854751245	Banco BBVA	☒	Códigos conciliación
Nuevo					

Para crear el banco:

Haga clic en el botón nuevo que se resalta en rojo en la anterior imagen

El sistema habilita una fila del grid. En esta ingrese

Código del banco. Puede colocar un código numérico de dos dígitos que usted asigne o utilizar el que ya tiene asignado cada banco.

Nit: Ingrese el nit del banco a crear.

Nombre: Registre el nombre del banco.

Estado: Coloque ☒ para dejar el banco activo, o quite este signo para dejarlo inactivo. Al dejarlo inactivo no se mostrará el banco en ninguna de las opciones de movimiento.

Finalmente cuando todos los datos obligatorios estén de clic en guardar y espere a que el sistema emita el mensaje que guardo.

Una vez guardado el banco aparece con sus datos en la lista inicial.

Para editar el banco.

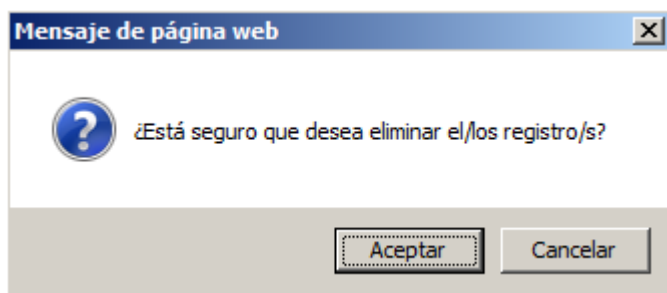
Haga doble clic sobre la celda que desea cambiar, una vez se active el dato, cambie y de clic en guardar.

Para eliminar un banco:

Únicamente se podrán borrar bancos que no tengan cuentas creadas.

Ubique el cursor en la fila del banco que desea borrar y oprima la tecla suprimir. El sistema emite el siguiente mensaje de confirmación.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)



De clic en aceptar si esta seguro de eliminar el banco, una vez de clic en aceptar quedara eliminado.
 De clic en cancelar para declinar la transacción.

Para crear las cuentas del banco:

Cuentas	01	860034313	BANCO DAVIVIENDA S.A.	☒
-------------------------	----	-----------	-----------------------	-------------------------------------

Haga clic en el link en cuentas, que se resalta en rojo en la anterior imagen. Tenga presente que debe ser el link de la fila del banco al que le va a crear las cuentas.

El sistema activa la siguiente pagina:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE CAJA Y BANCOS	CÓDIGO: 33	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V ENE-2012	

En la cual usted:

1. Puede ver el banco al cual le esta creando las cuentas.
2. Puede ver una lista con la cuentas que tiene creadas el banco.
3. Puede crear y editar una nueva cuenta

Para crear una cuenta nueva:

Haga clic en el botón nuevo resaltado en rojo en la anterior imagen. El sistema activa los campos para que ingrese:

Código: Código alfanumérico de 10 digitos con el cual se diferencia esta cuenta de las otras que se creen en este banco.

Número: Registre el número de cuenta asignada por el banco.

Nombre: Asigne un nombre para identificar la cuenta. Ejm. Cuenta pago nómina.

Tipo: Elija el tipo de cuenta, Ahorros, Corriente o Fiducia. Recuerde que esto es una tabla de sistema, es decir, estos datos son fijos entregados por CNT y no podrán ser manipulados por el usuario.

Estado: Coloque ☒ para dejar la cuenta activa, o quite este viño para dejarla inactiva. Al dejarla inactiva no se mostrara en ninguna de las opciones de movimiento.

Chequeras:

Si en tipo de cuenta selecciono ahorros o fiducia la siguiente sección no se activa ya que ambas se comportan igual, Si en tipo selecciono Corriente el sistema activa para crear las chequeras así:

Chequeras

Consecutivo	Prefijo	Consecutivo inicial	Consecutivo final	Consecutivo arranque	Ultimo asignado	Número digitos	Disponibles



De clic en nuevo para activar la fila. Coloque:

Consecutivo: Este es asignado automáticamente por el sistema, inicia en el 1, y permitirá al sistema conocer el orden en el que se van gastando las chequeras, es decir, en el momento de girar un cheque el sistema automáticamente va asignando el numero de cheque, cuando se acaben los cheques de la primera chequera el sistema continua con la que tenga el siguiente consecutivo y va girando de esta los cheques.

Prefijo: Puede colocar un número de prefijo del cheque. Ejm. Si va a trabajar solo con los cuatro últimos números del cheque coloque como prefijo los números anteriores a los cuatro últimos.

Consecutivo inicial: Coloque el numero del primer cheque, con el que inicia la chequera.

Consecutivo Final: Coloque el número del ultimo cheque que tenga la chequera.

Consecutivo Arranque: Coloque el número del primer cheque que se debe girar en PANACEA.

Ejemplo para los anteriores campos: Se tienen dos chequeras cada una de 100 cheques así:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE CAJA Y BANCOS	CÓDIGO: 33	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V ENE-2012	

Consecutivo	Prefijo	Consecutivo inicial	Consecutivo Final	Consecutivo Arranque
1	11105025	4000	4100	4001
2	12345678	55200	55300	55200

Esto quiere decir que la primera chequera es desde el cheque número 111050254000, hasta el 111050254100, que de esta ya gire el cheque 4000 y que entonces el primero que voy a girar en el sistema es el 4001.

Ultimo asignado: Este campo es diligenciado por el sistema en este uset podrá ver cual fue el ultimo cheque que se giro, se va llenar cuando se gire cheques en el módulo de CXP (*Ver manual de CXP, comprobante de egreso*)

Número dígitos: Este campo es diligenciado por el sistema y corresponde a la cantidad de dígitos del consecutivo inicial y final.

Disponibles: Este campo es calculado por el sistema y le muestra la cantidad de cheques que tiene disponibles de acuerdo al consecutivo de arranque y consecutivo final.

Valor tope: En este debe ingresar cual es el valor tope para sobregiro, es | decir, cuanto es el valor máximo que se puede sobregirar la cuenta.

Ubicación: Seleccione el país, departamento, ciudad o municipio, Zona y barrio, donde de la sucursal del banco donde tiene la cuenta. (*Ver manual de parametrización, división política*)

Telefono: Digite el teléfono de la sucursal donde tiene la cuenta.

Nombre gerente: Registre el nombre del gerente de la sucursal donde tiene la cuenta.

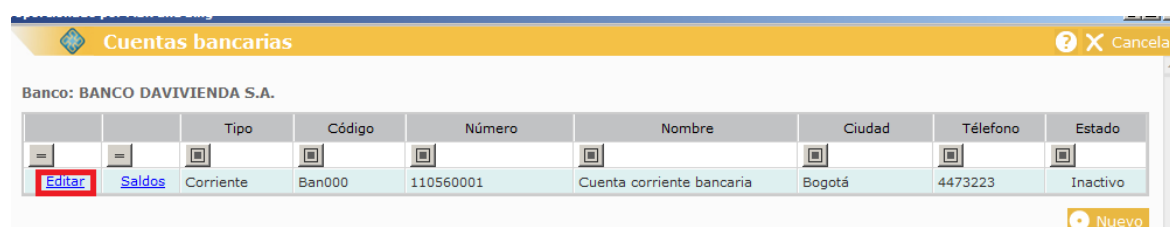
Contacto: Registre el nombre de la persona con la que se contacta para los movimientos de la cuenta, como autorizaciones de sobregiros, saldos, etc, etc.

Cuenta contable: Seleccione la cuenta contable, de la cuenta que esta creando. Tenga presente que acá solo va a mostrar cuenta contables que tengan marcado que manejan bancos (*Ver manual de contabilidad, crear cuentas*)

Finalmente cuando todos los datos obligatorios estén de clic en guardar y espere a que el sistema emita el mensaje que guardo.

Una vez guardada aparece con sus datos en la lista inicial.

Para editar las cuentas del banco:



Haga clic en el botón editar resaltado en rojo en la imagen anterior.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

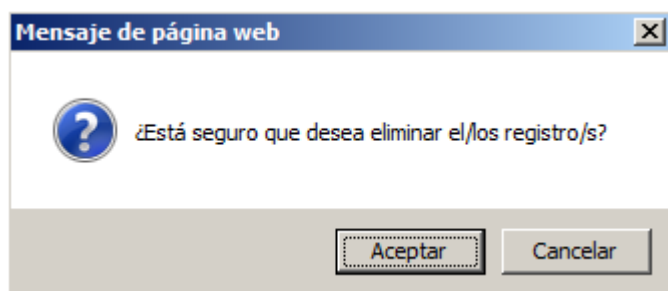
	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE CAJA Y BANCOS	CÓDIGO: 33	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V ENE-2012	

El sistema carga los datos de la cuenta en el formulario.
Edite los datos que requiera y haga clic en guardar.

Para eliminar una cuenta del banco:

Unicamente se podrán borrar cuentas del banco que no tengan ningun momiviento, si ya tiene algun movimiento no se permite eliminar y deberá inactivarla.

Ubique el cursor en la fila de la cuenta que desea borrar y oprima la telca suprimir.
El sistema emite el siguiente mensaje de confirmación.



De clic en aceptar si esta seguro de eliminar la cuenta, una vez de clic en aceptar la cuenta quedara eliminada.

De clic en cancelar para declinar la transacción.

Codigos de Conciliación: permite la creación de códigos asignados por el banco a cada movimiento, con el fin de que al cargar el extracto enviado por el banco, el sistema identifique que es una consignación, o un giro, o cada movimiento y de esta forma se pueda realizar la conciliación bancaria.

Haga clic en el link que esta en la lista inicial de bancos, según la imagen que se muestra a continuación.

Frente a cada concepto digite el código asignado por el banco para este movimiento.

Haga clic en el botón guardar.

Para editar: Haga doble clic sobre la columna códigos bancos cambie y de clic en guardar.

3.1.2 Conceptos de Nota Bancaria:

Permite crear, consultar y editar los conceptos por los cuales se hace una nota debito y/o crédito bancaria, Ejm. Compra de Chequera, abono intereses, intereses por sobregiro, Devolución Iva, etc. Etc.

ruta: Menú administrativa  → Tesorería → Conceptos de nota bancaria

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

Para Crear:

Haga clic en el botón nuevo, que se resalta en rojo en la siguiente imagen:

Conceptos de nota bancaria Informes Nuevo					
		Nombre	Tipo	Cuenta contable	Estado
Ver	Editar	AJUSTES	Crédito	12551503 - Costos de servicios	Activo
Ver	Editar	Impuesto 4 Por mil	Débito	110505 - CAJA GENERAL	Activo
Ver	Editar	Intereses por sobregiro	Débito	110510 - CAJA MENOR	Activo
Ver	Editar	Nomina	Débito	11050501 - CAJA DIRECCION GENERAL	Activo
Ver	Editar	Pagos	Crédito	236505 - SALARIOS Y PAGOS LABORALES	Activo

El sistema abre la siguiente pagina, para ingresar los datos del concepto:

Conceptos de nota bancaria				?	✓ Activo	Guardar	X Cancelar
Nombre *	Intereses por sobregiro						
Tipo *	Débito						
Cuenta contable	Q						
Código	110510	Nombre	CAJA MENOR				

Ingresa el nombre del concepto.

En tipo el sistema muestra una lista con las dos opciones que son débito o Crédito, estos son fijos del sistema van creados en la bd.

Seleccione débito si el concepto que esta creando aplica para notas débito bancarias, o crédito si el concepto que esta creando aplica para otras crédito.

Seleccione la cuenta contable del gasto costo, o la contrapartida del banco, para registrar la nota, cuando esta sea por el concepto que se esta creando.

Haga clic en guardar.

Espere a que el sistema confirme el guardado exitoso, a través de un mensaje.

Para Editar:

Una vez guardado el concepto, el sistema lo muestra en la lista inicial como se muestra en la siguiente imagen,

Haga clic en el link editar, que se resalta en rojo a continuación:

Conceptos de nota bancaria Informes Nuevo					
		Nombre	Tipo	Cuenta contable	Estado
Ver	Editar	AJUSTES	Crédito	12551503 - Costos de servicios	Activo
Ver	Editar	Impuesto 4 Por mil	Débito	110505 - CAJA GENERAL	Activo
Ver	Editar	Intereses por sobregiro	Débito	110510 - CAJA MENOR	Activo
Ver	Editar	Nomina	Débito	11050501 - CAJA DIRECCION GENERAL	Activo
Ver	Editar	Pagos	Crédito	236505 - SALARIOS Y PAGOS LABORALES	Activo

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE CAJA Y BANCOS	CÓDIGO: 33	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V ENE-2012	

El sistema permie editar el nombre, y la cuenta contable, el tipo permanece inhabilitado, dado que este no puede ser cambiado.

Cambie los datos requeridos y permitidos, y de clic en guardar.

Si se equivoco en el tipo y requiere cambiarlo, debe: 1. Inactivar este concepto y crear otro, o eliminarlo si no lo ha usado en ningun movimiento.

Para Inactivar/Activar:

Haga clic en Editar (Ver ítem editar).



Quite o coloque el viño en Activo (ver icono resaltado en rojo en la anterior imagen), Con Viño el registro queda activo, sin viño queda inactivo.

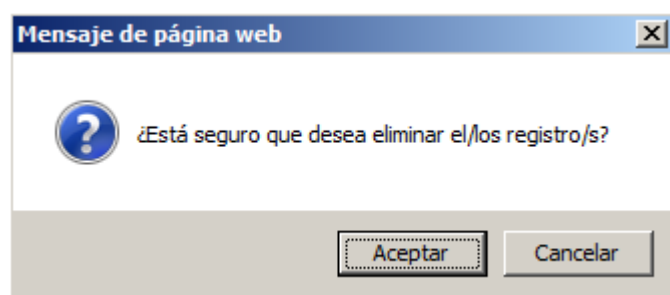
De clic en guardar.

Para eliminar un concepto de nota:

Unicamente se podrán borrar los conceptos de nota que no tengan ningun momiviento, si ya tiene algun movimiento no se permite eliminar y deberá inactivarla.

Ubique el cursor en la fila del concepto que desea borrar y oprima la telca suprimir.

El sistema emite el siguiente mensaje de confirmación.



De clic en aceptar si esta seguro de eliminar el concepto, una vez de clic en aceptar la cuenta quedara eliminada.

De clic en cancelar para declinar la transacción.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

3.2 MOVIMIENTOS

3.2.1 Preconsignaciones:

Permite realizar el alistamiento de la consignación, para luego con base en esta hacer la consignación, por ser una preconsignación, al guardarla esta no afecta el movimiento del banco.

Las preconsignaciones se pueden hacer desde el módulo de facturación pacientes, cuando se hace el arqueo de caja y se recibe la caja al cajero, en este momento al dar guardar el sistema automáticamente genera una preconsignación, por el valor recibido al cajero.

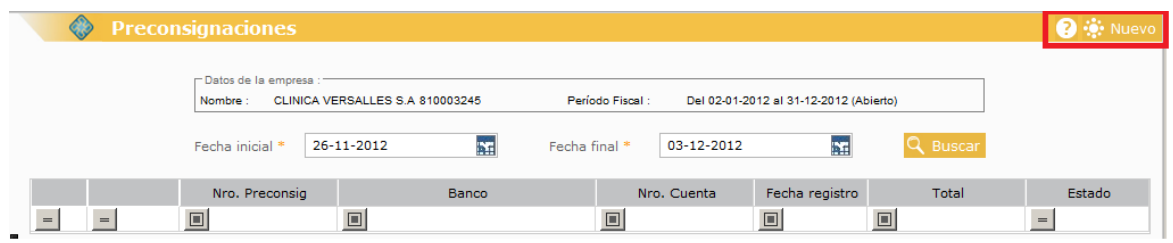
Nota: No es obligatorio hacer la preconsignación para poder realizar luego la consignación.

ruta: Menú administrativa  → Tesorería → Preconsignación

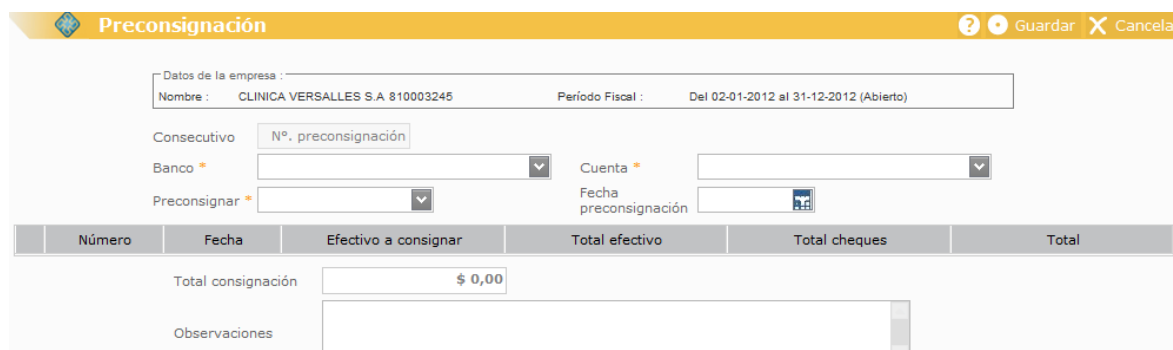
También se pueden hacer de forma directa como se explica a continuación:

Para realizar una preconsignación:

Haga clic en el botón nuevo, que se resalta en rojo en la siguiente imagen:



El sistema carga la siguiente página en la cual debe ingresar los datos de la preconsignación:



En el encabezado puede encontrar los datos de la empresa y período fiscal al que está conectado y en el que quedará registrada la preconsignación.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

Consecutivo: es el número que va a asignar el sistema a la preconsignación, en este campo no se va a mostrar el número hasta que no guarde la preconsignación.

Banco: El sistema muéstra los bancos creados y activos, seleccione el banco en donde piensa realizar la consignación.

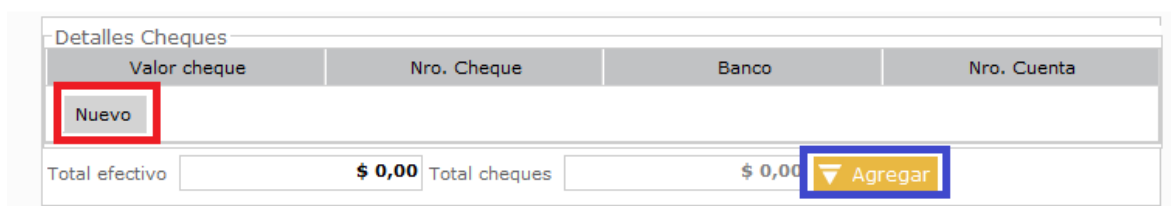
Cuenta: De acuerdo con el banco seleccionado, el sistema muestrs las cuentas del banco que estén creadas y activas.

Seleccione la cuenta en la que piensa hacer la preconsignación.

Preconsignar: El sistema muestra las dos opciones disponibles para realizar la Pre - consignación:

Recibo de Caja o Consignación directa. Si elige consignación directa, debe registra todos los datos de la pre-consignacion, si elige recibos de caja, el sistema le permite seleccionar los recibos de caja a consignar.

Fecha de pre-consignación: Ingrese la fecha en la cual realiza la pre-consignación. Si en preconsignar selecciono Directa:



Ingresa el detalle de la Pre-consignación:

Si va a consignar Cheques haga clic en el botón nuevo que se resalta en la imagen anterior y registra

Valor del Cheque, Número Cheque, Banco del cheque y cuenta de la cual se giro el cheque.

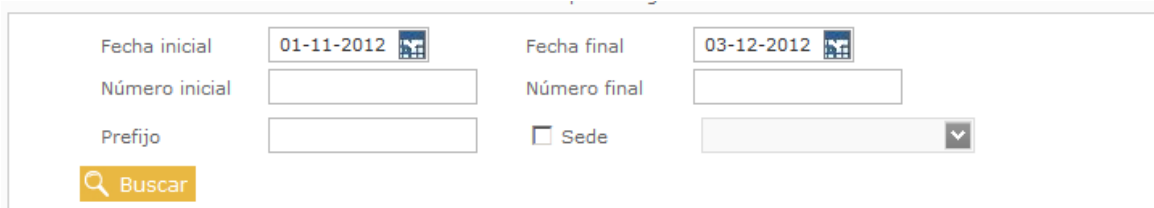
Para agregar mas cheques debe hacer nuevamente en el botón nuevo y registrar los datos, este proceso se debe repetir la cantidad de veces que sea necesario de acuerdo con el número de cheques a consignar.

Si la pre-consignación tiene algun valor efectivo registre el valor en el campo Total efectivo.

Total cheques: Este valor lo calcula el sistema sumando el valor de todos los cheques a consignar.

Una vez tenga todos los datos de la preconsignación, de clic en el botón agregar, resaltado en azul en la anterior imagen.

Si en preconsignar selecciono recibo de caja:



Haga la búsqueda de los recibos de caja que va a consignar y que va a dejar relacionados en la pre-consignación.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

Coloque el rango de fechas – Inicial y final, del cual desea buscar recibos de caja.

Si desea buscar por número de recibo de caja, ingrese el número inicial y final (Si es un solo número coloque el mismo en inicial y final).

Si desea buscar por un prefijo de recibo de caja, ingrese el prefijo.

Si desea buscar los recibos de caja de una sede, marque el check desede y seleccione la sede de la cual desea buscar.

Cuando tenga los filtros por los cuales desea buscar los recibos, de clic en buscar.

El sistema inicia la búsqueda de los recibos que coincidan con los filtros dados.

Si no encuentra ningún recibo de caja que concuerde con los filtros emite el sistema que no se encontraron resultados para esa búsqueda, por tanto debe cambiar los filtros y colocar otros.

Si encuentra resultados el sistema carga la información de los recibos de caja así:

Resultados búsqueda					
	Número	Fecha	Total efectivo	Total cheques	Total otros pagos
☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	114	25-09-2012	\$ 200.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00
☐	CxP 8	25-09-2012	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

Seleccionelos recibos de caja a incluir en la pre-consignación y de clic en aceptar, o haga clic en cancelar para hacer una nueva búsqueda.

Una vez seleccione los recibos de caja, el sistema toma el valor del recibo de caja y muestra el valor de la pre-consignación, tanto en efectivo como en cheques, este valor no puede ser modificado por el usuario, dado que son tomados del recibo de caja.

Tanto si la consignación es directa o de uno o varios recibos de caja:

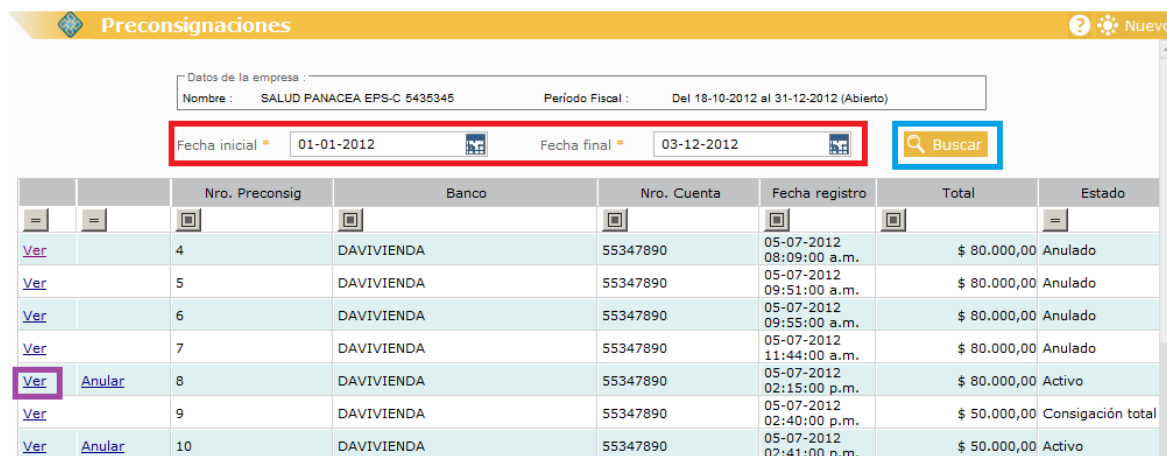
puede ingresar observaciones a la pre-consignación

verifique que los valores de la pre-consignación sean los correctos y cuando este seguro de clic en guardar.

Luego de Guardada una pre-consignación no es posible editarla, solo se podrá consultar o Anular como se describe a continuación.

Para ver una pre-Consignación:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)



		Nro. Preconsig	Banco	Nro. Cuenta	Fecha registro	Total	Estado
Ver		4	DAVIVIENDA	55347890	05-07-2012 08:09:00 a.m.	\$ 80.000,00	Anulado
Ver		5	DAVIVIENDA	55347890	05-07-2012 09:51:00 a.m.	\$ 80.000,00	Anulado
Ver		6	DAVIVIENDA	55347890	05-07-2012 09:55:00 a.m.	\$ 80.000,00	Anulado
Ver		7	DAVIVIENDA	55347890	05-07-2012 11:44:00 a.m.	\$ 80.000,00	Anulado
Ver	Anular	8	DAVIVIENDA	55347890	05-07-2012 02:15:00 p.m.	\$ 80.000,00	Activo
Ver		9	DAVIVIENDA	55347890	05-07-2012 02:40:00 p.m.	\$ 50.000,00	Consigación total
Ver	Anular	10	DAVIVIENDA	55347890	05-07-2012 02:41:00 p.m.	\$ 50.000,00	Activo

Ingresa el rango de fechas de las cuales desea consultar la pre-consignación (ver en imagen anterior datos resaltados en rojo).

Haga clic en el botón buscar resaltado en azul en la anterior imagen.

El sistema inicia la búsqueda de las pre-consignaciones realizadas en el rango de fecha ingresado, y carga en el grid las que encuentre.

La información que muestra por cada pre-consignación es: Número, Banco, Número de la cuenta, Fecha de registr, valor total de la pre-Consignación y Estado.

Haga clic en ver para ver el detalle de la preconsignación.

Para Anular:

Realice la consulta de la pre-consignación a Anular, tal como se describe en el ítem "Para ver una pre-Consignación".

Una vez tenga identificada la pre-consignación a Anular, haga clic en el link Anular,

El sistema emite un mensaje de confirmación "¿Esta seguro de Anular la pre-Consignación?", verifique, y si esta seguro responda si, de lo contrario de clic en no para que el sistema lo devuelva.

Una vez anulada una pre-Consiganción no se puede deshacer la anulación, por tanto asegurese bien antes de dar clic en si al mensaje de confirmación.

Si da clic en si, el sistema anula la pre-consignación y en el listado podrá ve en el estado Anulada, Como se muestra a continuación:

		Nro. Preconsig	Banco	Nro. Cuenta	Fecha registro	Total	Estado
Ver		4	DAVIVIENDA	55347890	05-07-2012 08:09:00 a.m.	\$ 80.000,00	Anulado
Ver		5	DAVIVIENDA	55347890	05-07-2012 09:51:00 a.m.	\$ 80.000,00	Anulado

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:				(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:				(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	22 de Enero de 2012			(Diciembre de 2009)	

3.2.1 consignaciones:

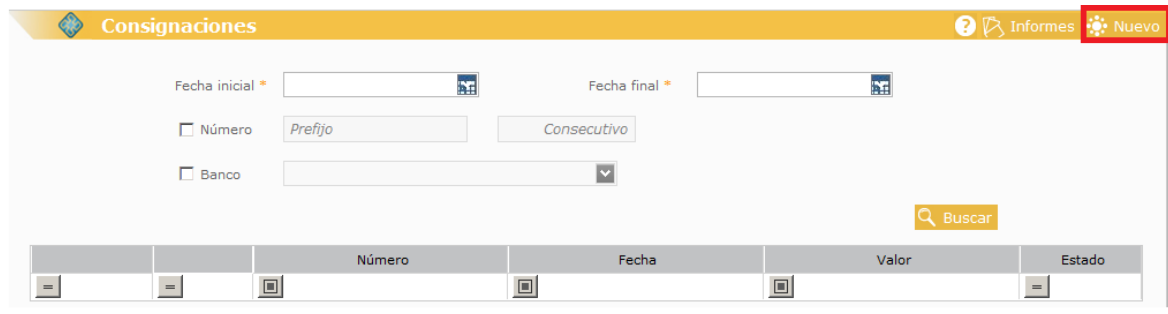
Ruta: Menú Administrativa  - Tesorería – Consignaciones.

Permite registrar en el sistema las consignaciones realizadas, este movimiento es importante porque con este se actualiza el saldo de la cuenta y por ende el del banco.

Las consignaciones se pueden hacer Directas, de una preconsignación, o de un recibo de caja.

Para realizar una consignación:

Haga clic en el botón nuevo, que se resalta en rojo en la siguiente imagen:



El sistema carga la siguiente página en la cual debe ingresar los datos de la consignación:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)


Consignaciones


 Guardar
  Cancelar

Datos de la empresa :

Nombre : SALUD PANACEA EPS-C 5435345

Período Fiscal : Del 18-10-2012 al 31-12-2012 (Abierto)

Comprobante *

Requiere autorización ☐

Número

Prefijo
 Consecutivo

 Fecha *

Banco *
 Cuenta *

Cuenta contable *

Consignación de *

Sin identificar ☐

Detalle

Preconsignación	Número	Fecha	Vlr Consignado	Vlr efectivo	Vlr Cheques	Total
Total a consignar \$ 0,00						
Observaciones						

Imputaciones contables

Cuenta contable	Tercero	Valor	Naturaleza

En el encabezado puede encontrar los datos de la empresa y periodo fiscal al que esta conectado y en el que quedará registrada la preconsignación la preconsignación.

Comprobante: El sistema muestra los comprobantes creados y activos de, módulo tesorería y tipo consignación. Seleccione el comprobante que va a utilizar para hacer la consignación.

Requiere autorización: Si el comprobante requiere autorización aparece el viño marcado, si no requiere aparece sin viño.

Número: El sistema toma la configuración del Comprobante (Ver manual de comprobantes – Crear Comprobantes) y asigna el número a la consignación, este número solo se podrá ver una vez se guarde la consignación y solo si el comprobante tiene configurado algún prefijo mostrará el prefijo.

Fecha: Ingrese la fecha en la cual realiza la consignación en formato dd-mm-yyyy, o haga clic en el botón , para abrir el calendario y seleccionarla.

Banco: El sistema muestra los bancos creados y activos, seleccione el banco en donde piensa realizar la consignación.

Cuenta: De acuerdo con el banco seleccionado, el sistema muestra las cuentas del banco que estén creadas y activas. Seleccione la cuenta en la que piensa hacer la consignación.

Cuenta Contable: El sistema carga la cuenta contable asociada a la cuenta del banco en su creación. (Ver crear cuentas de los bancos de este manual). Tenga presente que a esta cuenta contable es a la que se va a hacer la imputación contable en el débito. Si la cuenta del banco, no tiene configurada cuenta contable, la debe seleccionar.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

Consignar de: El sistema muestra las opciones disponibles para realizar la consignación:

Recibo de Caja, Preconsignación, Consignación directa.

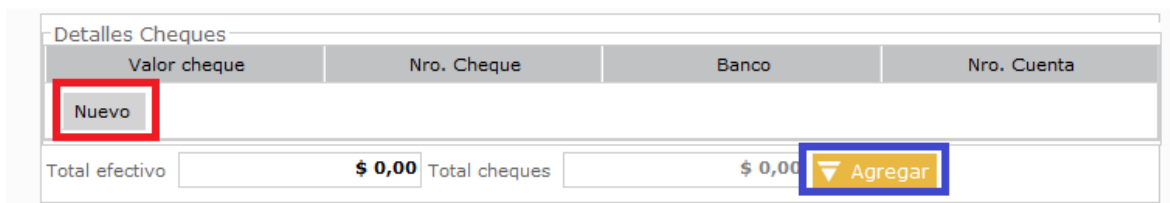
Recibo de caja: El sistema permite buscar recibos de caja que desea consignar.

Preconsignación: El sistema permite buscar las preconsignaciones realizadas para con base en estas realizar la consignación.

Consignación Directa: el usuario ingresa los datos de la consignación y la hace directa sin tomar como base un recibo de caja o una preconsignación.

Seleccione el tipo de consignación que desea hacer.

Si en selecciono Directa:



Ingresa el detalle de la Consignación:

Si va a consignar Cheques haga clic en el botón nuevo que se resalta en la imagen anterior y registra

Valor del Cheque, Número Cheque, Banco del cheque y cuenta de la cual se giro el cheque.

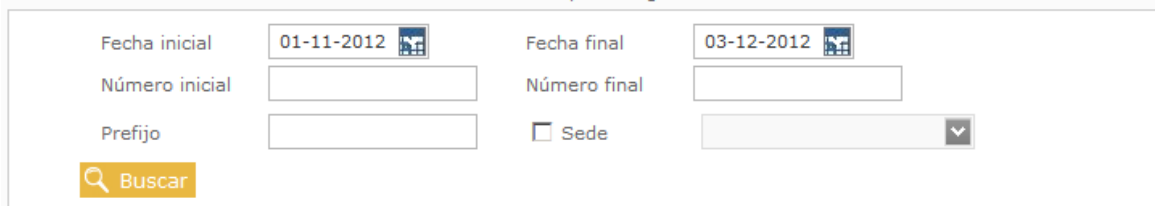
Para agregar mas cheques debe hacer nuevamente en el botón nuevo y registrar los datos, este proceso se debe repetir la cantidad de veces que sea necesario de acuerdo con el número de cheques a consignar.

Si la pre-consignación tiene algun valor efectivo registre el valor en el campo Total efectivo.

Total cheques: Este valor lo calcula el sistema sumando el valor de todos los cheques a consignar.

Una vez tenga todos los datos de la preconsignación, de clic en el botón agregar, resaltado en azul en la anterior imagen.

Si selecciono recibo de caja:



Haga la búsqueda de los recibos de caja que va a consignar y que va a dejar relacionados en la pre-consignación.

Coloque el rango de fechas – Inicial y final, del cual desea buscar recibos de caja.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

Si desea buscar por número de recibo de caja, ingrese el número inicial y final (Si es un solo número coloque el mismo en inicial y final).

Si desea buscar por un prefijo de recibo de caja, ingrese el prefijo.

Si desea buscar los recibos de caja de una sede, marque el check desede y seleccione la sede de la cual desea buscar.

Cuando tenga los filtros por los cuales desea buscar los recibos, de clic en buscar.

El sistema inicia la búsqueda de los recibos que coincidan con los filtros dados.

Si no encuentra ningún recibo de caja que concuerde con los filtros emite el sistema que no se encontraron resultados para esa búsqueda, por tanto debe cambiar los filtros y colocar otros.

Si encuentra resultados el sistema carga la información de los recibos de caja así:

Resultados búsqueda ✕					
	Número	Fecha	Total efectivo	Total cheques	Total otros pagos
☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	114	25-09-2012	\$ 200.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00
☐	CxP 8	25-09-2012	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

Seleccionelos recibos de caja a incluir en la pre-consignación y de clic en aceptar, o haga clic en cancelar para hacer una nueva búsqueda.

Una vez seleccione los recibos de caja, el sistema toma el valor del recibo de caja y muestra el valor de la pre-consignación, tanto en efectivo como en cheques, este valor no puede ser modificado por el usuario, dado que son tomados del recibo de caja.

Si selecciono Preconsignación:

Fecha inicial	01-11-2012	Fecha final	03-12-2012
Número inicial		Número final	
Prefijo		☐ Sede	
<input checked="" type="button" value="Buscar"/>			

Haga la búsqueda de las preconsignaciones que va a consignar y que va a dejar relacionados en la consignación.

Coloque el rango de fechas – Inicial y final, del cual desea buscar las preconsignaciones.

Si desea buscar por número de Preconsignación, ingrese el número inicial y final (Si es un solo número coloque el mismo en inicial y final).

Si desea buscar por un prefijo de preconsignación, ingrese el prefijo.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

Si desea buscar las preconsignaciones de una sede, marque el check de sede y seleccione la sede de la cual desea buscar.

Cuando tenga los filtros por los cuales desea buscar los recibos, de clic en buscar.

El sistema inicia la búsqueda de las Preconsignaciones que coincidan con los filtros dados.

Si no encuentra ninguna, que concuerde con los filtros emite el sistema que no se encontraron resultados para esa búsqueda, por tanto debe cambiar los filtros y colocar otros.

Si encuentra resultados el sistema carga la información de los recibos de caja así:

Resultados búsqueda ✕					
	Número	Fecha	Total efectivo	Total cheques	Total otros pagos
☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	114	25-09-2012	\$ 200.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00
☐	CxP 8	25-09-2012	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

Seleccione la o las preconsignaciones a incluir en la consignación y de clic en aceptar, o haga clic en cancelar para hacer una nueva búsqueda.

Una vez seleccione las pre-consignaciones, el sistema toma el valor del estas y muestra el valor de la consignación, tanto en efectivo como en cheques, este valor no puede ser modificado por el usuario, dado que son tomados de la preconsignación.

Tanto si la consignación es directa o de uno o varios recibos de caja, de una o varias preconsignaciones:

puede ingresar observaciones a la consignación

En imputación Contable, el sistema muestra:

Imputaciones contables			
Cuenta contable	Tercero	Valor	Naturaleza

La cuenta contable, el tercero el valor y la naturaleza de la imputación contable que va a registrar en contabilidad.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

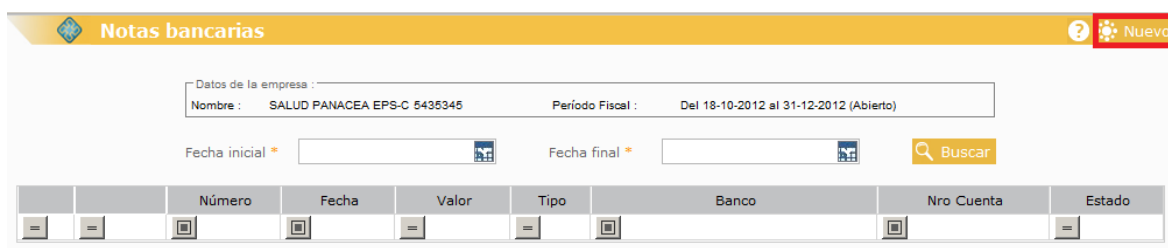
3.2.2. Notas Bancarias

Las notas bancarias son los movimientos mediante los cuales se registran las notas crédito y débito realizadas por el banco por conceptos como Abono de intereses, descuentos por intereses de sobregiro, compras de chequera, comisiones por consignación, cuotas de manejo de tarjetas, etc,etc.

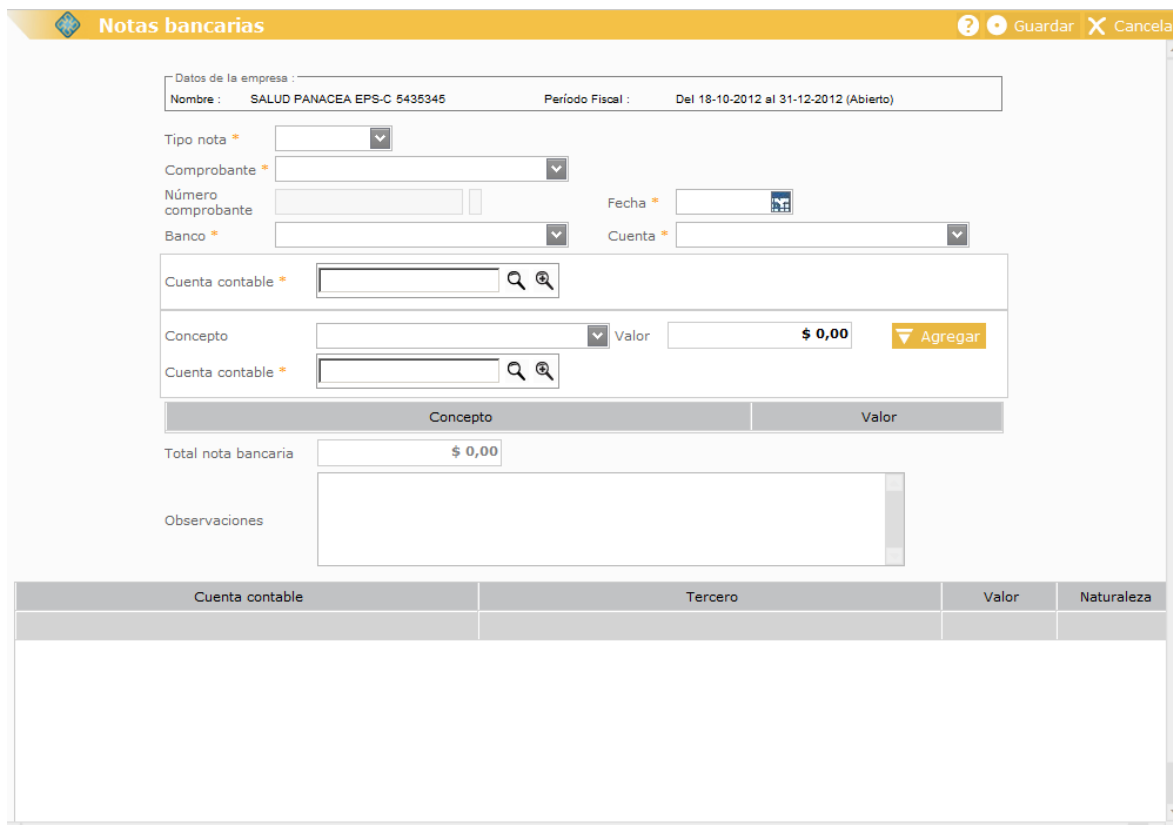
Ruta: Menú administrativa  → Tesorería → Nota Bancaria.

Para crear una nota bancaria:

Haga clic en el botón nuevo que se muestra resaltado en rojo en la siguiente imagen:



El sistema abre la siguiente página para que se registren los datos de la nota bancaria:



ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE CAJA Y BANCOS	CÓDIGO: 33 VERSIÓN: V ENE-2012	 Sistemas de Información S.A.
---	---	---	--

En el encabezado puede encontrar los datos de la empresa y periodo fiscal al que esta conectado y en el que quedará registrada la preconsignación la preconsignación.

Datos de la empresa :	
Nombre : SALUD PANACEA EPS-C 5435345	Período Fiscal : Del 18-10-2012 al 31-12-2012 (Abierto)

Tipo: Seleccione si la nota a realizar es una nota débito o Crédito.

Tenga presente que la nota débito disminuye el saldo de banco y la crédito lo aumenta.

Comprobante: De acuerdo a si selecciono nota débito o crédito, el sistema muestra los comprobantes creados y activos de, módulo tesorería y tipo nota débito bancaria, o nota crédito bancaria.

Seleccione el comprobante que va a utilizar para hacer la Nota.

Número: El sistema toma la configuración del Comprobante (Ver manual de comprobantes – Crear Comprobantes) y asigna el número a la nota, este número solo se podrá ver una vez se guarde el traslado y solo si el comprobante tiene configurado algún prefijo mostrará el prefijo.

Fecha: Ingrese la fecha en la cual realiza la nota en formato dd-mm-yyyy, o haga clic en el botón , para abrir el calendario y seleccionarla.

Banco: El sistema muestra los bancos creados y activos, seleccione el banco al que va a registrar la nota.

Cuenta: De acuerdo con el banco seleccionado, el sistema muestra las cuentas del banco que estén creadas y activas.

Seleccione la cuenta en la que va a registrar la nota.

Cuenta Contable: El sistema carga la cuenta contable asociada a la cuenta del banco en su creación. (Ver crear cuentas de los bancos de este manual).

Tenga presente que a esta cuenta contable es a la que se va a hacer la imputación en el débito, para notas crédito, y el crédito para notas débito. Si la cuenta del banco no tiene configurada cuenta contable, la debe seleccionar.

Concepto: De acuerdo a si selecciono en tipo de nota débito o crédito, el sistema muestra los conceptos que apliquen para nota débito, si la selección del tipo de nota fue débito, o conceptos que apliquen para nota crédito si el tipo de nota es crédito.

Seleccione el concepto por el cual va a realizar la nota, y asigne el valor que aplica para ese concepto.

Cuenta Contable: El sistema muestra la cuenta contable que tiene relacionado el concepto en su creación (Ver crear conceptos de notas bancarias, de este manual).

Tenga presente que a esta cuenta contable es a la que se va a hacer la imputación en el Crédito, para notas crédito, y el Débito, para notas débito. Si el concepto no tiene configurada cuenta contable, la debe seleccionar.

Haga clic en el botón agregar, , para agregar el concepto a la nota.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:		(Nombre de quien aprueba)
Cargo:		(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012	(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE CAJA Y BANCOS	CÓDIGO: 33 VERSIÓN: V ENE-2012	 Sistemas de Información S.A.
---	---	---	--

Si desea agregar mas conceptos a la nota, debe seleccionar el concepto y colocar el valor y repetir estos mismos pasos por cada concepto que desee agregar, puede agregar n conceptos.

El sistema va mostrando en la lista los conceptos agregados y en total nota muestra la suma de todos los conceptos agregados a esta.

Observaciones: En este campo puede digitar cualquier observación que requiera hacer a la nota bancaria. Ejm. Nota con intereses de sobregiro para pago de crédito de nómina.

En imputación contable se refleja la imputación que se va registra en contabilidad asi:

Cuenta contable	Tercero	Valor	Naturaleza
Citibank CTA Corriente	SALUD PANACEA EPS-C	\$ 10.000,00	Crédito
IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	SALUD PANACEA EPS-C	\$ 10.000,00	Débito
		\$ 20.000,00	

Tal como se describió arriba, el sistema hace:

Para notas crédito-> Débito a la cuenta contable de la cuenta del banco, por el valor total de la nota y crédito a la cuenta contable del concepto de nota, por el valor de cada concepto.

Para notas Débito -> Crédito a la cuenta contable de la cuenta del banco, por el valor total de la nota y crédito a la cuenta contable del concepto de nota, por el valor de cada concepto.

verifique que los conceptos y valores de la nota sean los correctos y cuando este seguro de clic en guardar.

Luego de Guardada una Nota bancaria no es posible editarla, solo se podrá consutlar o Anular como se describe a continuación.

Para ver una Nota bancaria:


Notas bancarias
? Nuevo

Datos de la empresa :
 Nombre : SALUD PANACEA EPS-C 5435345 Período Fiscal : Del 18-10-2012 al 31-12-2012 (Abierto)

Fecha inicial * 05-12-2012 Fecha final * 05-12-2012


Buscar

	Número	Fecha	Valor	Tipo	Banco	Nro Cuenta	Estado
Ver Anular	7	05-12-2012 12:00:00 a.m.	\$ 10.000,00	Débito	DAVIVIENDA	55347890	Activo

Ingresa el rango de fechas de las cuales desea consultar las notas (ver en imagen anterior datos resaltados en rojo).

Haga clic en el botón buscar resaltad en azul en la anterior imagen.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

El sistema inicia la búsqueda de las notas bancaria, realizadas en el rango de fecha ingresado, y carga en el grid las que encuentre.

La información que muestra por cada nota es: Número, Fecha, valor, tipo, Banco, número de cuenta y Estado.

Haga clic en ver para ver el detalle de la Nota.

Para Anular:

Realice la consulta de la Nota a Anular, tal como se describe en el ítem "Para ver una Nota bancaria".

Una vez tenga identificada la nota bancaria a Anular, haga clic en el link Anular, El sistema emite un mensaje de confirmación "¿Esta seguro de Anular la nota bancaria?", verifique, y si esta seguro responda si, de lo contrario de clic en no para que el sistema lo devuelva.

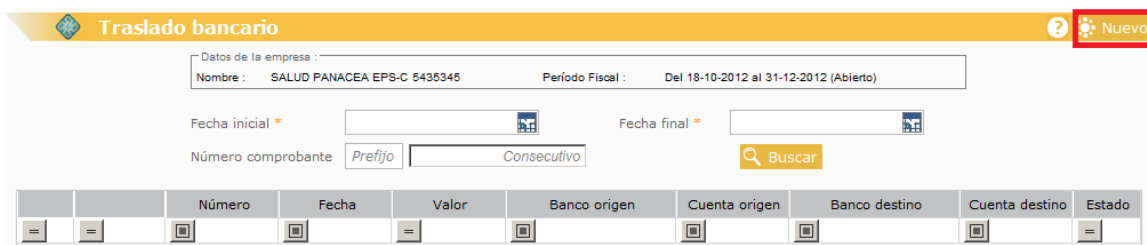
Una vez anulada una nota bancaria no se puede deshacer la anulación, por tanto asegurese bien antes de dar clic en si al mensaje de confirmación.

3.2.3. Traslado Bancario:

El traslado bancario es el movimiento por el cual se traslada dinero de una cuenta del banco a la otra cuenta del mismo o de otro banco, disminuyendo el saldo de la cuenta de donde se traslada y aumentando el saldo a la cuenta a donde se hace el traslado.

Ruta: Menú administrativa  → Tesorería → Traslado Bancario.

Para realizar un traslado bancario, haga clic en el botón nuevo que se resalta en rojo en la siguiente imagen:



El sistema abre la siguiente página donde el usuario puede empezar a ingresar los datos del traslado.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

Traslado bancario		? ● Guardar ✕ Cancelar						
Datos de la empresa : <table style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 40%;">Nombre : SALUD PANACEA EPS-C 5435345</td> <td style="width: 20%;">Período Fiscal :</td> <td style="width: 40%;">Del 18-10-2012 al 31-12-2012 (Abierto)</td> </tr> </table>			Nombre : SALUD PANACEA EPS-C 5435345	Período Fiscal :	Del 18-10-2012 al 31-12-2012 (Abierto)			
Nombre : SALUD PANACEA EPS-C 5435345	Período Fiscal :	Del 18-10-2012 al 31-12-2012 (Abierto)						
Comprobante * Traslado Bancario Número comprobante TRN Consecutivo Fecha * 								
Origen <table style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 45%;">Banco origen * </td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 45%;">Cuenta bancaria origen * </td> </tr> <tr> <td>Cuenta contable * </td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Banco origen *		Cuenta bancaria origen *	Cuenta contable *		
Banco origen *		Cuenta bancaria origen *						
Cuenta contable *								
Destino <table style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 45%;">Banco destino * </td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 45%;">Cuenta bancaria destino * </td> </tr> <tr> <td>Cuenta contable * </td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Banco destino *		Cuenta bancaria destino *	Cuenta contable *		
Banco destino *		Cuenta bancaria destino *						
Cuenta contable *								
Valor traslado * \$ 0,00								
Observaciones								

Imputaciones contables			
Cuenta contable	Tercero	Valor	Naturaleza

En el encabezado puede encontrar los datos de la empresa y periodo fiscal al que esta conectado y en el que quedará registrada la preconsignación la preconsignación.

Datos de la empresa :			
Nombre :	SALUD PANACEA EPS-C 5435345	Período Fiscal :	Del 18-10-2012 al 31-12-2012 (Abierto)

Comprobante: El sistema mostrar los comprobantes creados y activos de, módulo tesorería y tipo Traslado bancario.

Seleccione el comprobante que va a utilizar para hacer el traslado.

Número: El sistema toma la configuración del Comprobante (Ver manual de comprobantes – Crear Comprobantes) y asigna el número al traslado, este número solo se podrá ver una vez se guarde el traslado y solo si el comprobante tiene configurado algún prefijo mostrará el prefijo.

Fecha: Ingrese la fecha en la cual realiza el traslado en formato dd-mm-yyyy, o haga clic en el botón , para abrir el calendario y seleccionarla.

Banco Origen: El sistema muestra los bancos creados y activos, seleccione el banco del cual se va a trasladar el dinero.

Cuenta bancaria origen: De acuerdo con el banco seleccionado, el sistema muestra las cuentas de dicho banco que estén creadas y activas.
 Seleccione la cuenta de la que se va a trasladar el dinero.

Cuenta Contable: El sistema carga la cuenta contable asociada a la cuenta del banco en su creación. (Ver crear cuentas de los bancos de este manual).

Tenga presente que a esta cuenta contable es a la que se va a hacer la imputación en el crédito. Si la cuenta del banco no tiene configurada cuenta contable, la debe seleccionar.

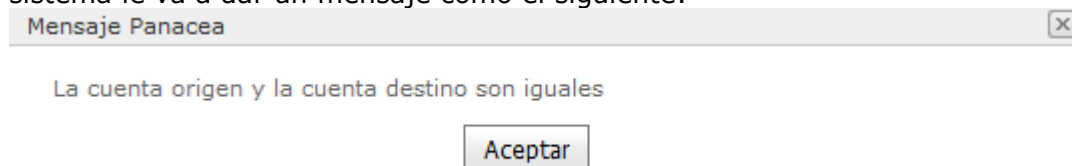
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

Banco Destino: El sistema muestra los bancos creados y activos, seleccione el banco al cual se va a trasladar el dinero.

Cuenta bancaria origen: De acuerdo con el banco seleccionado, el sistema muestra las cuentas de dicho banco que estén creadas y activas.

Seleccione la cuenta de la que se va a trasladar el dinero.

No puede seleccionar la misma cuenta que selecciono en cuenta origen porque el sistema le va a dar un mensaje como el siguiente:



Dado que no podría trasladar de la misma cuenta a la misma cuenta.

Puede seleccionar cuentas del mismo banco o de otro banco, pero no la misma cuenta que selecciono en el destino.

Cuenta Contable: El sistema carga la cuenta contable asociada a la cuenta del banco en su creación. (Ver crear cuentas de los bancos de este manual).

Tenga presente que a esta cuenta contable es a la que se va a hacer la imputación en el Débito. Si la cuenta del banco elegida, no tiene configurada cuenta contable, la debe seleccionar.

Valor del traslado: Ingrese el valor a trasladar, el sistema solo permite ingresar un valor menor o igual al del saldo del banco, es decir, no se podrá trasladar una suma que no tenga el banco en este momento en el saldo.

Observaciones: Solo si se requiere, puede ingresar unas observaciones o aclaraciones del traslado. Ejm. Traslado para cubrir debito automatico por pago de tarjeta.

Imputación contable: El sistema muestra la imputación contable del traslado como se ve en la siguiente imagen

Imputaciones contables			
Cuenta contable	Tercero	Valor	Naturaleza
11101002 Citibank CTA Corriente		\$ 20.000,00	Crédito
11100501 BANCOLOMBIA		\$ 20.000,00	Débito

Debitando la cuenta contable del banco a donde se traslada el dinero, por el valor del traslado y acreditando la cuenta contable del banco de donde se traslado el dinero, por el valor del traslado.

Verifique que el valor del traslado y las imputaciones contables sean las correctas y cuando este seguro de clic en el botón guardar .

Luego de Guardado un Traslado no es posible editarlo, solo se podrá consultar o Anular como se describe a continuación

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

Para ver una Traslado bancario:



		Número	Fecha	Valor	Banco origen	Cuenta origen	Banco destino	Cuenta destino	Estado
Ver	Anular	1000	21-08-2012 05:00:00 a.m.	\$ 99.877,00	BANCOLOMBIA	717-777777-717	BANCO DE ANTIOQUIA	12312345123	Activo
Ver	Anular	1001	04-09-2012 05:00:00 a.m.	\$ 0,00	CITY BANK	0842892145664	BANCOLOMBIA	717-777777-717	Anulado
Ver	Anular	1002	02-10-2012 05:00:00 a.m.	\$ 99.999,00	BANCOLOMBIA	717-777777-717	DAVIVIENDA	55347890	Activo
Ver	Anular	1003	05-10-2012 05:00:00 a.m.	\$ 10.000,00	BANCOLOMBIA	717-777777-717	CITY BANK	0842892145664	Activo
Ver	Anular	1004	20-11-2012 05:00:00 a.m.	\$ 100.000,00	BANCO DE LA MUJER	22-222222-22	DAVIVIENDA	55347890	Activo

Ingresa el rango de fechas de las cuales desea consultar los Traslados (ver en imagen anterior datos resaltados en rojo).

Haga clic en el botón buscar resaltado en azul en la anterior imagen.

El sistema inicia la búsqueda de los traslados bancarios, realizadas en el rango de fecha ingresado, y carga en el grid las que encuentre.

La información que muestra por cada traslado es: Número, Fecha, valor, Banco y cuenta origen, Banco y cuenta destino y Estado.

Haga clic en ver para ver el detalle del traslado bancario.

Para Anular:

Realice la consulta del traslado, tal como se describe en el ítem "Para ver un traslado bancario".

Una vez tenga identificada el traslado a Anular, haga clic en el link Anular, El sistema emite un mensaje de confirmación "¿Esta seguro de Anular el traslado bancario?", verifique, y si esta seguro responda si, de lo contrario de clic en no para que el sistema lo devuelva.

Una vez anulada un traslado bancario, no se puede deshacer la anulación, por tanto asegurese bien antes de dar clic en si, al mensaje de confirmación.

3.2.4 Cerrar caja administrativa

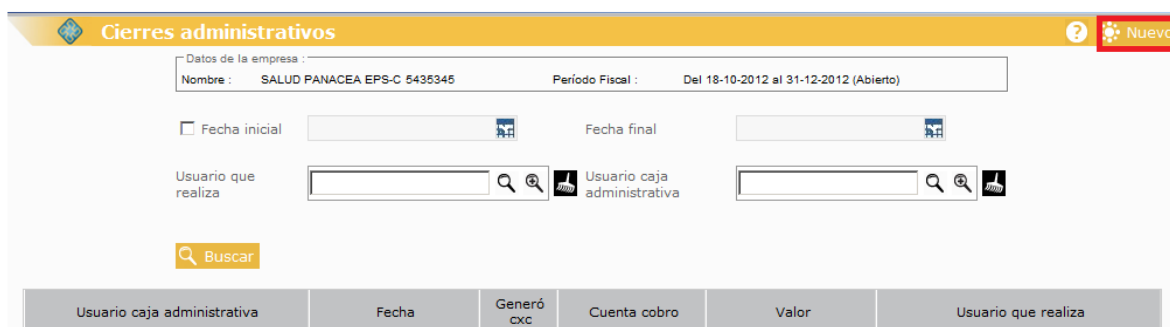
El cierre de caja administrativa permite hacer una auditoria a la caja general o administravía, o la caja que se maneja en tesorería, para ver cuales de los recibos de caja realizados en el módulo de cartera, o las preconsignaciones de este módulo, no han sido consignadas; y determinar una acción a seguir que puede ser, realizar la consignación o generar una CXC al funcionario responsable de la caja por dinero faltante. Esta opción permite ver el valor recibido en cada recibo de caja y el valor consignado o pendiente de consignar de este, por cada usuario responsable de la caja.

Ruta: Menú administrativa  → Tesorería → Cerrar caja administrativa.

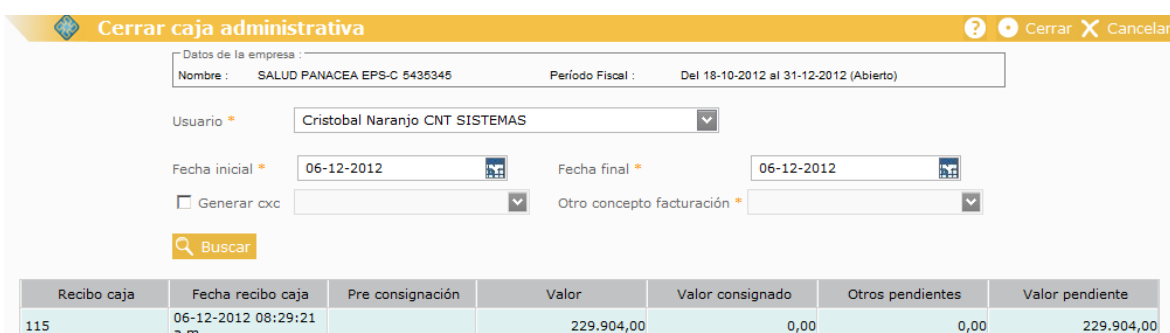
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

Para realizar un cierre de caja administrativa:

Haga clic en el botón nuevo que se resalta en rojo en la siguiente imagen.



El sistema carga la siguiente pagina para realizar el cierre.



En el encabezado puede encontrar los datos de la empresa y periodo fiscal al que esta conectado y en el que quedará registrado el movimiento.



Usuario: Seleccione el usuario al que va a realizar el cierre. El sistema presenta una lista con los usuarios creados y activos.

Fecha Inicial: Ingrese la fecha inicial de la cual desea consultar los recibos, en formato dd-mm-yyyy o haga clic en el icono , para seleccionarla.

Fecha Final: Ingrese la fecha final, hasta la cual desea consultar los recibos, en formato dd-mm-yyyy o haga clic en el icono , para seleccionarla.

Haga clic en el botón , para que el sistema inicie la búsqueda de los recibos de caja, realizados por este usuario en el módulo de cartera, dentro del rango de fechas ingresado. Una vez el sistema encuentra la información la carga en el grid con los siguientes datos:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

Recibo caja	Fecha recibo caja	Pre consignación	Valor	Valor consignado	Otros pendientes	Valor pendiente
115	06-12-2012 08:29:21 a.m.		229.904,00	0,00	0,00	229.904,00

En cada fila el usuario puede ver El número de recibo de caja, la fecha en que se hizo dicho recibo, el número de la preconsignación en que se incluyo, en caso de que este relacionado en una, el valor del recibo, el valor consignado, y valor pendiente de consignar.

Con esto usted puede:

- Generar una CXC al funcionario, por el valor del dinero pendiente de consignar, esto en caso de que no se tenga físicamente y el funcionario lo deba pagar.
Para esto:

Seleccione el chec de generar cxc, y seleccione el comprobante y el concepto de facturación.

☐ Generar cxc		Otro concepto facturación *	
--------------------------------------	-------------	-----------------------------	-------------

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

En comprobantes el sistema lista los comprobantes creados y activos del módulo cartera, tipo cuentas por cobrar.

En conceptos de facturación se muestran los conceptos de facturación creados en el módulo de facturación clientes – otros conceptos de facturación y que estén activos.

Con estos dos datos, mas el valor pendiente de consignar el sistema genera la Cuenta por cobrar, la cual puede consultar y gestionar de acuerdo con lo descrito en el manual de cartera.

- Ir a la opción de consignaciones y registrar la consignación para que ya no le siga apareciendo como pendiente de consignar (Ver en este manual realizar consignaciones).

3.2.5 Conciliación bancaria

La conciliación bancaria le permite al usuario a través de la digitación del extracto bancario o del cargue por un plano, conciliar los movimientos del sistema con los del banco.

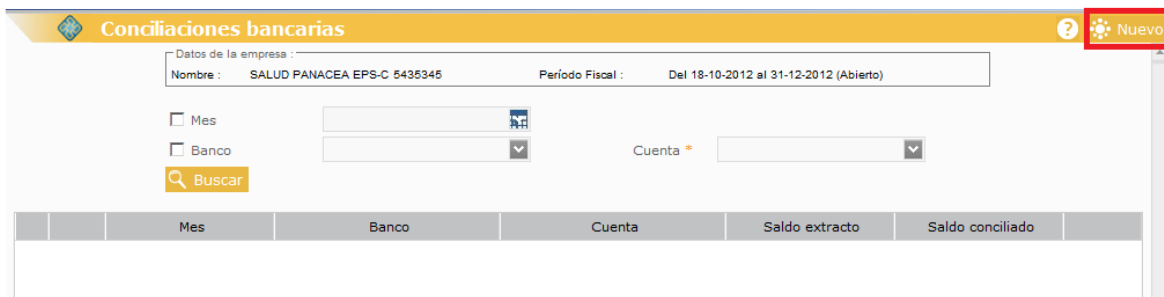
Ruta: Menú administrativa  → Tesorería → Conciliación bancaria.

La conciliación bancaria se divide en dos momentos:

1. Cuando se ingresan o cargan los movimientos del extracto en el mes a conciliar.
2. Cuando se inicia el proceso de conciliación, para detectar sobrantes y faltantes en el sistema y poder dejar todos los movimientos conciliados.

A continuación se explica como ingresar o cargar los movimientos del extracto:

haga clic en el botón nuevo que se resalta en rojo en la siguiente imagen:



El sistema abre la siguiente página, donde se registran los datos de la conciliación:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)


Registrar extracto bancario


 Guardar
  Cancelar

Datos de la empresa :

Nombre : SALUD PANACEA EPS-C 5435345
 Período Fiscal : Del 18-10-2012 al 31-12-2012 (Abierto)

Mes * 31-12-2012
 Banco * CITY BANK
 Cuenta * CUENTA CORRIENTA

Saldo final * \$ 25.000.000,00
 [↑ Subir plano](#)

Movimientos en extracto

Tipo movimiento	Fecha	Número cheque	Valor
Consignación	06-12-2012		\$ 50.000.000,00
Giro con cheque	20-12-2012	3456	\$ 25.000.000,00
			\$ 0,00

En el encabezado puede encontrar los datos de la empresa y periodo fiscal al que esta conectado y en el que quedará registrado el movimiento.

Datos de la empresa :

Nombre : SALUD PANACEA EPS-C 5435345
 Período Fiscal : Del 18-10-2012 al 31-12-2012 (Abierto)

Mes: Seleccione el mes a conciliar, y el día en el que va a quedar registrada la conciliación.

Banco: El sistema muestra la lista de bancos creados y activos, seleccione el banco a conciliar.

Cuenta: El sistema muestra la lista de cuentas del banco seleccionando, que estén creadas y activas.

Saldo final: Registre el saldo final del extracto, que va a ser el valor a conciliar.

Movimientos del extracto: Los movimientos del extracto se pueden cargar de dos formas:

- Digitando cada movimiento, para lo cual debe:
 - Dar doble clic en la primera fila de la columna tipo de movimiento y seleccionar el tipo de movimiento a registrar.
 - Estos tipos de movimiento son fijos entregados por CNT, no se pueden modificar por el usuario, dado que el sistema debe saber que hacer con cada movimiento en la conciliación.
 - Registrar la fecha del movimiento del extracto.
 - La columna número de cheque únicamente se activa cuando en la columna tipo de movimiento se escogió Giro con cheque, y en esta debe digitar el número del cheque que se cobro en el banco y que aparece en el extracto.
 - Valor: Digite el valor del movimiento.
 - Debe repetir los anteriores pasos por cada movimiento del extracto que se debe ingresar.
 - Puede ir guardando la información, y luego editarla si desea cambiar algún movimiento o agregar mas, o esperar al final para guardar todo.
- Subir por plano el extracto enviado por el banco.
 - La estructura del archivo plano debe ser la siguiente:

Codigo|fecha|Numero cheque|Valor
 1|12/09/2012||125,000.00

b. Archivo plano con nombre Extractobancarioyyymmdd.txt

c. Archivo separado por pie |

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

d. Campos del Archivo:

- Código del movimiento: Tenga en cuenta que este código debe ser el mismo que se configuro en la opción **Códigos de Conciliación, en la creación del banco,** si estos códigos no estan registrados o no son los mismos, no es posible subir el plano, porque el sistema no tiene como homologar los movimientos del banco contra los movimientos del sistema.
- Fecha del movimiento en formato dd/mm/yyyy
- Número del cheque: Cuando aplique, para Giros por cheque, cuando no dejar en blanco.
- Valor del movimiento.

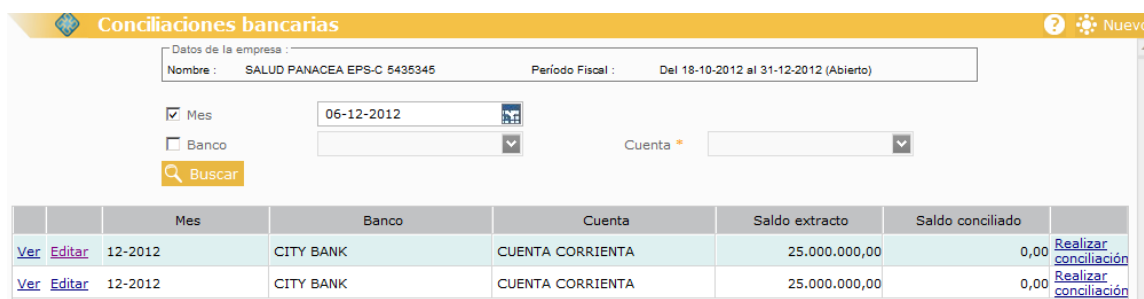
Una vez tenga cargados los movimientos del extracto y demas datos, de clic en el icono  , para guardar los movimientos del extracto con los cuales vamos a hacer la conciliación.

Una vez guardado los movimientos del extacto podemos:

Ver o cosultar, Editar o realizar el proceso de conciliación:

Para Ver los movimientos del extracto:

En la ventana inicial, ingrese los criterios para buscar los movimientos a consultar:



	Mes	Banco	Cuenta	Saldo extracto	Saldo conciliado	
Ver Editar	12-2012	CITY BANK	CUENTA CORRIENTA	25.000.000,00	0,00	Realizar conciliación
Ver Editar	12-2012	CITY BANK	CUENTA CORRIENTA	25.000.000,00	0,00	Realizar conciliación

Puede buscar los movimientos, por mes, por banco y/o cuenta del banco.

Marque el check mes y seleccione la fecha en la cual se registraron los movimientos.
 Marque el check banco y seleccione el banco del cual desea buscar los movimientos del extracto.

Si marco banco, seleccione la cuenta en la que ingreso los movimientos del extacto para hacer la conciliación.

Haga clic en el botón  .

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

El sistema inicia la búsqueda de los movimientos registrados en la fecha indicada, para el banco y la cuenta seleccionados.

Y los muestra en el grid con la siguiente información:

		Mes	Banco	Cuenta	Saldo extracto	Saldo conciliado	
Ver	Editar	12-2012	CITY BANK	CUENTA CORRIENTA	25.000.000,00	0,00	Realizar conciliación
Ver	Editar	12-2012	CITY BANK	CUENTA CORRIENTA	25.000.000,00	0,00	Realizar conciliación

Mes, banco, cuenta, saldo extracto, saldo conciliado.

Haga clic en el Link Ver para consultar cada uno de los movimientos ingresados en el mes a conciliar. Todos los movimientos se mostraran inhabilitados, solo los podrá consultar, si los requiere editar siga los pasos que se muestran a continuación:

Para Editar los movimientos del extracto:

Haga la consulta de los movimientos como se describe en este manual en "Ver los movimientos del extracto"

		Mes	Banco	Cuenta	Saldo extracto	Saldo conciliado	
Ver	Editar	12-2012	CITY BANK	CUENTA CORRIENTA	25.000.000,00	0,00	Realizar conciliación
Ver	Editar	12-2012	CITY BANK	CUENTA CORRIENTA	25.000.000,00	0,00	Realizar conciliación

Haga clic en editar.

El sistema carga en pantalla los registros.


Registrar extracto bancario
?
Guardar
X Cancelar

Datos de la empresa :
 Nombre : SALUD PANACEA EPS-C 5435345 Período Fiscal : Del 18-10-2012 al 31-12-2012 (Abierto)

Mes * 31-12-2012 Banco * CITY BANK Cuenta * CUENTA CORRIENTA

Saldo final * \$ 25.000.000,00 [Subir plano](#)

Movimientos en extracto

Tipo movimiento	Fecha	Número cheque	Valor
Consignación	06-12-2012		\$ 50.000.000,00
Consignación	13-12-2012		\$ 1.000.000,00
Consignación	06-12-2012		\$ 2.000.000,00
Giro por transferencia	07-12-2012		\$ 1.000.000,00
Giro con cheque	20-12-2012	3456	\$ 25.000.000,00
			\$ 0,00

Puede modificar el valor final del extracto.
quitar o agregar movimientos del extracto.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE CAJA Y BANCOS	CÓDIGO: 33	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V ENE-2012	

Para agregar:

Para agregar:

- Dar doble clic en la primera fila de la columna tipo de movimiento y seleccionar el tipo de movimiento a registrar.
- Estos tipos de movimiento son fijos entregados por CNT, no se pueden modificar por el usuario, dado que el sistema debe saber que hacer con cada movimiento en la conciliación.
- Registrar la fecha del movimiento del extracto.
- La columna número de cheque únicamente se activa cuando en la columna tipo de movimiento se escogió Giro con cheque, y en esta debe digitar el número del cheque que se cobro en el banco y que aparece en el extracto.
- Valor: Digite el valor del movimiento.
- Debe repetir los anteriores pasos por cada movimiento del extracto que se debe ingresar.
- Puede ir guardando la información, y luego editarla si desea cambiar algún movimiento o agregar mas, o esperar al final para guardar todo.

Para quitar:

- Ubíquese sobre la fila y oprima la tecla suprimir.
- El sistema emite un mensaje "¿Esta seguro de eliminar el/los registros?", respuesta si para eliminar, responda no para retractarse.

Modificar el valor de cada movimiento.

Dando doble clic en cada celda el sistema activa el dato de la celda y puede cambiarlo.

Una vez realizadas las modificaciones, haga clic en el botón guardar , para guardar los cambios.

Realizar conciliación

Haga la consulta de los movimientos del extracto, tal como se describe en el presente manual en "Para ver los movimientos del extracto"

Haga clic en el link, realizar conciliación:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)



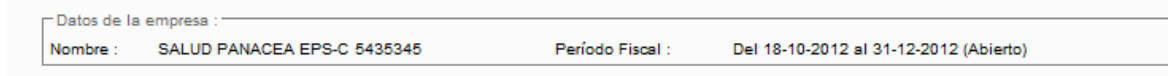
	Mes	Banco	Cuenta	Saldo extracto	Saldo conciliado	
Ver Editar	12-2012	CITY BANK	CUENTA CORRIENTA	25.000.000,00	0,00	Realizar conciliación
Ver Editar	12-2012	CITY BANK	CUENTA CORRIENTA	25.000.000,00	0,00	Realizar conciliación

El sistema carga la siguiente pagina, donde se realiza la comparación de los movimientos del sistema, contra los movimientos del extracto ya incluidos.



Documentos a conciliar		Resultado conciliación
	Tipo movimiento	
☐	Consignación	
☐	Consignación por transferencia	
☐	Traslado bancario	
☐	Giro con cheque	
☐	Giro por transferencia	
☐	Giro por traslado bancario	
☐	Giro por retiro por cajero	
☐	Nota débito	
☐	Nota crédito	

En el encabezado puede encontrar los datos de la empresa y periodo fiscal al que esta conectado y en el que quedará registrado el movimiento.



Datos de la empresa :	
Nombre : SALUD PANACEA EPS-C 5435345	Período Fiscal : Del 18-10-2012 al 31-12-2012 (Abierto)

Se puede consultar el mes, el banco y la cuenta del banco que vamos a conciliar, estos datos no se pueden modificar, son los que ya se seleccionaron al registrar los movimientos del extracto.

Documentos a conciliar:

Seleccione o marque, de cuales movimientos desea hacer la conciliación:

Recuerde que estos movimientos son fijos de PANACEA, entregados en la bd y no modificables por el usuario.

Haga clic en el botón comparar.

[Comparar](#)

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

El sistema inicia la comparación así:

Busca de los movimientos del extracto, del mismo tipo (consignación, giro con cheque),etc, que tengan la misma fecha y valor, y va cruzando los que estan en el extracto contra los que estan en el sistema.

Ejm. En el extracto se incluyeron dos movimientos de tipo consignación uno con fecha 21/01/2012 y valor 10.000, en la comparación el sistema busca que exista un movimiento en el sistema de tipo consignación que se haya realizado el 21/01/2012 y con valor de 10.000. Si lo encuentra cruza el del extracto con ese.

Resultado de esto el sistema habilita la pestaña

Resultado conciliación

Resultados de la conciliación donde muestra:

Extracto bancario (Faltantes)

	Tipo movimiento	Fecha	Número de cheque	Valor
☐	Consignación	06-12-2012		50.000.0
☐	Consignación	13-12-2012		1.000.00
☐	Consignación	06-12-2012		2.000.00
☐	Giro por transferencia	07-12-2012		1.000.00
☐	Giro con cheque	20-12-2012	3456	25.000.0

Faltantes - Son aquellos movimientos que estan en el extracto bancario, pero no en el sistema. Es decir en la comparación no se encontró ningún movimiento del mismo tipo (ejm. Consignación), con la misma fecha y el mismo valor que se haya registrado en el sistema peroque si se registro en el extracto.

Movimientos en sistema (Sobrantes)

	Tipo movimiento	Número	Fecha	Número de cheque	Valor	Descripción
=	☐	☐	☐	☐	=	☐

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

Sobrantes – Son aquellos movimientos que estan en el sistema pero no en el extracto bancario.

Luego de obtener los resultados de la comparación, puede:

1. Ajustar: Permite registrar los movimientos que estan en el extacto pero no en el sistema, para que se vuelva a realizar la comparación y estos ya no aparezcan como faltantes.
2. Conciliar. Permite seleccionar un movimiento faltante contra uno sobrante y conciliar esos dos.

Para Ajustar:

Seleccione o marque el movimiento faltante y haga clic en el botón .

Si el movimiento a ajustar es una consignación, o consignación por tranferencia, el sistema abre la ventana de consignación (Ver en el presente manual "Para realizar una consignación"), con los datos del valor, banco cuenta del banco, precargados, para que realice la consignación.

Si el movimiento a ajustar es un giro por cheque, giro por transferencia, giro por traslado bancario, giro por retiro de cajero, El sistema abre la ventana de Comprobante de egreso del módulo de cuentas por pagar (Ver manual de cuentas por pagar – Comprobante de egreso), para que haga el respectivo giro.

Si el movimiento a ajustar es Nota débito o Nota crédito, el sistema abre la ventana de notas bancarias, del presente módulo (Ver en el presente manual "Para realizar notas bancarias", para que realice la respectiva nota crédito.

Una vez realizados todos los ajustes puede volver a dar comparar, para que estos movimientos que ya ajusto no aparezcan como sobrantes o faltantes.

Para conciliar:

Marque el o los movimientos del extracto que desea conciliar, marque con cual o cuales movimientos del sistema los desea cruzar.

Haga clic en el botón .

El sitema agrega estos movimientos a la lista de movimientos conciliados.

Tipo movimiento	Fecha	Número de cheque	Valor	Número	Fecha	Número de cheque	Valor
☐	☐	☐	=	☐	☐	☐	=
Consignación	06-12-2012		50.000.000,00		06-12-2012		53.000.000,00
	13-12-2012		1.000.000,00	cons35			
	06-12-2012		2.000.000,00				0,00

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:				(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:				(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	22 de Enero de 2012			(Diciembre de 2009)	

En esta lista se puede consultar El tipo de movimiento que se concilio, la fecha del movimiento del extracto, el número del cheque (Cuando el tipo de movimiento sea giro por cheque), y el valor, contra el número del movimiento del sistema, la fecha, el número del cheque Cuando el tipo de movimiento sea giro por cheque), y el valor.

Es decir, que en esta lista usted puede consultar que movimientos del extracto se conciliaron con que movimientos del sistema.

En la ultima parte de la pagina puedeir viendo los saldos, como van quedando:

Saldo inicial Saldo conciliado Saldo final extracto

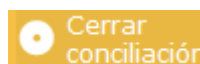
Saldo inicial: Corresponde al saldo de la cuenta al final del mes a conciliar. Es decir el saldo de la cuenta del banco sin los ajustes o valores conciliados.

Saldo conciliado: Corresponde al valor dela cuenta del banco luego de los movimientos conciliados.

Saldo final: Es el saldo de la cuenta del banco que viene en el extracto.

Una vez el valor conciliado sea el que debe quedar, puede proceder a cerrar la conciliación, una vez cerrada ya no se puede modificar ni hacer mas ajustes.

Cerrar conciliación



En la misma ventana anterior, haga clic en el botón ,

En esta el sistema deja el historial de las partidas conciliadas, las partidas no conciliadas, y cambia el estado de la conciliación a cerrada, es decir, que ya no se podrán hacer mas ajustes, ni modificar mas los movimientos del extracto, y deja como saldo inicial del siguiente mes las partidas no conciliadas, es decir, estas aparecerán el siguiente mes, para que en este se concilien, Ejm. Cheques girados pero no cobrados, por tanto estan en el sistema pero no en el Extracto del banco, estos pasan al siguiente mes para que se puedan conciliar si ya aparecen en el extracto.

3.2.6 Afectacion del Presupuesto Público con la Nota Débito Y crédito Bancararia

- El usuario con perfil ingresa a parametrización, parámetros generales, tesorería.


Activar parámetros generales


 Guardar
  Cancelar

Paquetes comerciales

AUTORIZACIONES
BANCO DE SANGRE
BÁSICO
CALIDAD
CARTERA
CIRUGÍAS
COMITÉS
COMPRAS
CONTABILIDAD
COSTOS

Comprobante Giro Reconocimiento
Comprobante Giro Recaudo
Comprobante Obligación
Comprobante Giro de Gastos

Giro presupuestal ingreso por reconocimiento

Giro presupuestal ingreso por recaudo

Obligación presupuestal

Giro Presupuestal

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

- El sistema muestra unos nuevos campos llamados: Comprobante de giro de ingresos por reconocimiento, Comprobante de giro de ingresos por recaudo, Comprobante de obligación y comprobante de giro.
- En este campo se muestran comprobantes creados y activos del tipo de cada movimiento.
- El usuario con perfil selecciona (No obligatorio), los comprobantes que va a utilizar para realizar los movimientos presupuestales que generan las notas bancarias y guardar.
- El usuario con perfil ingresa a menú administrativa, Tesorería, conceptos de nota bancaria y edita o crea el concepto de nota,



- El sistema permite configurar al concepto de nota un rubro presupuestal así:
 - Este campo se activa solo si la naturaleza de la IPS, es igual a pública.
 - Si el concepto es de nota débito, muestra rubros presupuestales de clase gastos.
 - Si el concepto es de nota crédito, muestra rubros presupuestales de clase ingresos, que estén activos y sean de último nivel.
- El usuario con perfil busca y selecciona el rubro presupuestal para el concepto.
- El sistema muestra el código y nombre del rubro,
- El usuario da clic en guardar para almacenar el rubro del concepto.
- El usuario con perfil ingresa a menú administrativa, Tesorería, notas bancarias, y realiza la nota de la manera acostumbrada
- Cuando seleccione el concepto de la nota el sistema muestra el rubro parametrizado:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

Notas bancarias [?] [Guardar] [X] Cancelar

Datos de la empresa:
Nombre: HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA 890980752 Período Fiscal: Del 01-01-2015 al 31-12-2015 (Abierto)

Tipo nota * Débito
Comprobante * Nota débito bancaria Afectación * Ambos
Número comprobante Fecha * 02-12-2015

Banco * Bancolombia Cuenta * Cuenta de Ahorros Bancolombia
Cuenta contable * 111006001 BANCOLOMBIA 54767048003

Concepto COMISIONES Y OTROS GASTOS BANC Valor \$ 0,00 [Agregar]
Cuenta contable * 580238001 COMISIONES E IVA Y OTROS GASTOS BANCARIOS

Rubro presupuestal 210101010410 - 1010104-10 Subsidio de Alimentación

Concepto	Valor
COMISIONES Y OTROS GASTOS BANCARIOS	\$ 15.000,00

Total nota bancaria \$ 15.000,00

Observaciones

- Al guardar y solo cuando el concepto tenga configurado rubro presupuestal, el sistema:
 - Si es una nota Crédito, genera un giro de ingresos por reconocimiento y uno por recaudo, al tercero de la IPS, por el valor de la nota, al rubro configurado al concepto y en concepto se coloca nota crédito bancaria # x, por concepto de seguido el concepto seleccionado en la nota. El sistema utiliza los comprobantes parametrizados para giro de ingresos por reconocimiento y giro de ingresos por recaudo.
 - Si es una nota débito, busca y muestra los registros presupuestales activos, que tengan el rubro del concepto y que tenga saldo disponible mayor o igual al valor de la nota,

Notas bancarias [?] [Guardar] [X] Cancelar

Datos de la empresa:
Nombre: HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA 890980752 Período Fiscal: Del 01-01-2015 al 31-12-2015 (Abierto)

Tipo nota * Débito
Comprobante * Nota débito bancaria Afectación * Ambos
Número comprobante Fecha * 02-12-2015

Registros Presupuestales

Registro Presupuestal	Fecha	Disponible	Tercero
385	2015-07-30	\$ 499.286,00	2020 - EMPLEADOS EMPLEADOS
386	2015-07-31	\$ 1.177.530,00	2020 - EMPLEADOS EMPLEADOS
399	2015-07-31	\$ 19.020,00	43616460 - MARCELA MARIA SANCHEZ CASTAÑO
400	2015-07-31	\$ 28.531,00	1038405147 - NATALIA FERNANDA ALZATE CASTAÑO
404	2015-08-01	\$ 1.585,00	43470419 - LUZ ELENA SOTO GIRALDO
501	2015-08-01	\$ 12.680,00	1038405448 - SARA DANIELA CHACON VELASQUEZ

[Aceptar] [X] Cancelar

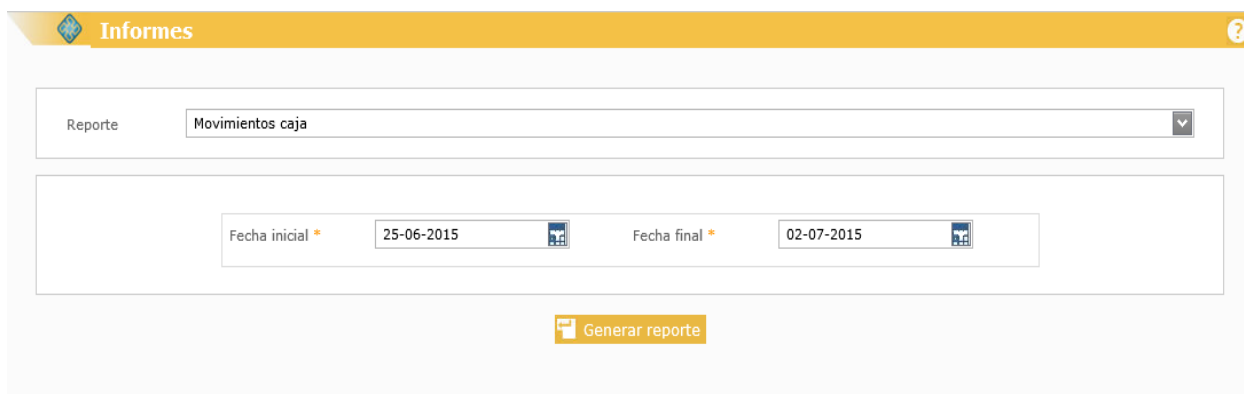
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

- El usuario debe seleccionar el (solo 1), registro presupuestal que va a utilizar para generar la obligación,
- Con este registro el sistema genera obligación y giro, a nombre del tercero del registro, por el valor de la nota débito, al rubro configurado al concepto y en concepto se coloca nota débito bancaria # x, por concepto de Seguido del concepto seleccionado en la nota. El sistema utiliza los comprobantes parametrizados para obligación presupuestal y giro de gastos.
- Si el sistema no encuentra un registro que tengan saldo de mayo o igual valor al de la nota, estén vigentes y relacionados al rubro presupuestal relacionado al concepto, emite mensaje y no permite generar la nota débito.
- "No se encontraron registros para el articulo (21111 3 1 4) con un saldo mayor o igual al valor de la Nota Debito Bancaria, y con una fecha inferior a 09/08/2015 (fecha de la nota)".
- El sistema no deja continuar hasta que se seleccione un registro presupuestal.

3.3 INFORMES

3.3.1 Informe Movimiento De Caja

- El usuario ingresa al menú Administrativa – Tesorería – Informes
- El sistema muestra una lista con el reporte llamado Movimientos de caja.
- El usuario selecciona el informe Movimiento de caja.



- El usuario selecciona del calendario la fecha inicial y final de la cual desea generar los movimientos de la caja y da clic en generar.
- El sistema muestra en pantalla la impresión del informe con la siguiente información:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

Movimientos Caja

Fecha inicial	6/25/2015	Fecha final	6/26/2015						
FECHA	NUMERO	DOCUMENTO	TERCERO	FORMA PAGO	VALOR	ENTRADA	SALIDA	SALDO	
6/25/2015	1	Comprobante de egreso	46666412 RUBIELA RUBIELA SANDOVAL CARRERO	Efectivo	123,546.00	0.00	123,546.00	(3,767,092.00)	
6/26/2015	2	Consignación	826002601 E.S.E. Salud del Tundama	Cheque postfechado	2,000.00	0.00	2,000.00	(3,769,092.00)	
6/26/2015	2	Consignación	826002601 E.S.E. Salud del Tundama	Cheque	5,000.00	0.00	5,000.00	(3,774,092.00)	
6/26/2015	2	Consignación	826002601 E.S.E. Salud del Tundama	Efectivo	5,000.00	0.00	5,000.00	(3,779,092.00)	
6/26/2015	2	Consignación	826002601 E.S.E. Salud del Tundama	Transferencia	18,700.00	0.00	18,700.00	(3,797,792.00)	
6/26/2015	2	Comprobante de egreso	46666412 RUBIELA RUBIELA SANDOVAL CARRERO	Efectivo	20,000.00	0.00	20,000.00	(3,817,792.00)	
6/26/2015	4	Comprobante de egreso	46362718 Flor Elva Alfonso Amado	Efectivo	3,500,000.00	0.00	3,500,000.00	(7,317,792.00)	
6/26/2015	2	Recibo de caja Cartera	830074184 SALUDVIDA EPS	Cheque postfechado	2,000.00	2,000.00	0.00	(7,315,792.00)	
6/26/2015	2	Recibo de caja Cartera	830074184 SALUDVIDA EPS	Cheque	5,000.00	5,000.00	0.00	(7,310,792.00)	
6/26/2015	2	Recibo de caja Cartera	830074184 SALUDVIDA EPS	Efectivo	5,000.00	5,000.00	0.00	(7,305,792.00)	
6/26/2015	2	Recibo de caja Cartera	830074184 SALUDVIDA EPS	Transferencia	18,700.00	18,700.00	0.00	(7,287,092.00)	
TOTALES						30,700.00	3,674,246.00		
					SALDO EN CAJA	3,643,546.00			
					BALANCE	3,674,246.00	3,674,246.00		

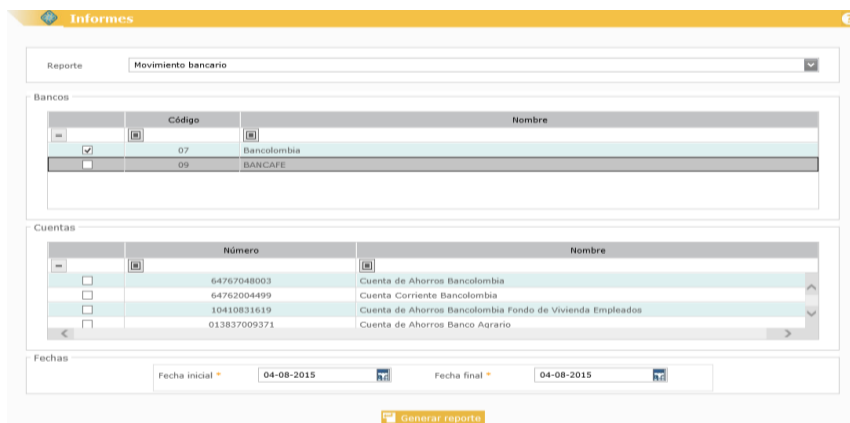
- El sistema muestra los comprobantes de tipo recibo de caja que se hayan realizado desde Cartera y desde la funcionalidad recibir cajas de Facturación Pacientes, como entradas y como salidas, los comprobantes de tipo consignación que estén relacionados a un recibo de caja, y los comprobantes de egreso que por que la forma de pago sea efectivo.
- Solo se muestran comprobantes que no estén anulados ni devueltos. En orden cronológico, del más antiguo al más reciente.
- El sistema totaliza la columna entradas y salidas tal y como se muestra en la imagen anterior del reporte.
- Luego en la siguiente fila muestra el saldo en caja, que es igual a las entradas menos las salidas, por tanto si es positivo lo debe mostrar en entradas y si es negativo en salidas.
- Y por último debe muestra el balance, que es la suma del total de las entradas con el saldo, el total de la salida con el saldo, para mostrar sumas iguales en entradas y salidas.

3.3.2 Informe Movimiento Bancario

- El usuario con perfil ingresa a menú Administrativa, Tesorería.
- El sistema muestra una nueva funcionalidad llamada informes.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

- El usuario con perfil selecciona esta funcionalidad.
- El sistema presenta una lista con un nuevo informe llamado Movimiento bancario.
- El usuario con perfil selecciona este informe.
- El sistema presenta los siguientes filtros:



- Banco: Este filtro no es obligatorio. El sistema muestra el listado de bancos creados y activos.
 - El usuario con perfil selecciona el o los bancos de los que desea ver el informe. Si no selecciona un banco se mostrarán todos.
 - Cuenta: Solo se habilita si selecciono un banco y muestra las cuentas del banco seleccionado, y que esten activas.
 - El usuario con perfil marca la o las cuentas de las que desea ver el informe.
 - Fecha inicial y fecha final: el usuario debe digitar o seleccionar la fecha desde la cual desea ver el informe y hasta la cual desea ver el informe. Filtro obligatorio.
- El usuario con perfil da clic en buscar, el sistema genera el informe del movimiento bancario con la siguiente información:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

Reportes

Filtros

Buscar

1 de 2 100% Buscar | Buscar siguiente

Movimiento Bancario

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA
NIT 990980752 - 3
CRA 36 N 28 BS 5484044
Marinilla/

FECHA	DOCUMENTO	NÚMERO	TERCERO	CHEQUE	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO
29/07/2015	Saldo Inicial						\$0,00
03/08/2015	Consignación	6	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA		\$10.044,00		\$10.044,00
03/08/2015	Consignación	7	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS MARINILLA		\$10.044,00		\$20.088,00
TOTAL CUENTA					\$20.088,00	\$0,00	\$20.088,00

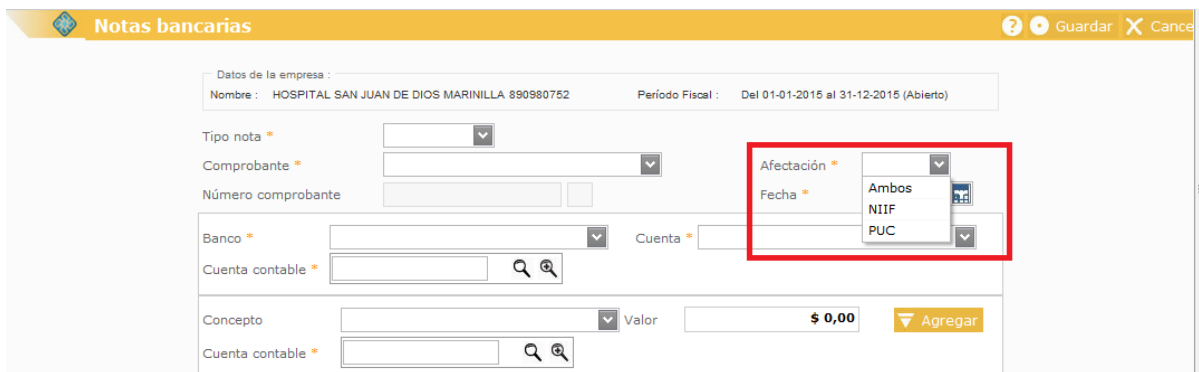
FECHA	DOCUMENTO	NÚMERO	TERCERO	CHEQUE	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO
29/07/2015	Saldo Inicial						\$0,00
30/07/2015	Comprobante de egreso	1	ADA LUZ RESTREPO RUIZ	-12352		\$50.000,00	(\$50.000,00)
TOTAL CUENTA						\$50.000,00	(\$50.000,00)
TOTAL BANCO					\$20.088,00	\$50.000,00	(\$29.912,00)

- El encabezado y pie de pagina del reporte es el estandar de los informes de PANACEA.
- Se debe agrupar por banco y cuenta del banco.
- Se debe mostrar 1 el saldo inicial del banco, mostrando en fecha la fecha inicial y el saldo que tenia el banco a esa fecha.
- Seguido se deben mostrar los movimientos realizados a la cuenta del banco, por cada movimiento se debe mostrar:
 - La fecha del movimiento.
 - El nombre del comprobante y número.
 - Cuando el comprobante tiene tercero el tercero a nombre de quien se genero el comprobante.
 - Cheque, si el movimiento tiene cheque, caso de los egresos con forma de pago cheque, el número de cheque y si esta entregado o pendiente.
 - Entradas: El valor de las consignaciones, y notas crédito.
 - Salidas: El valor de los egresos y notás débito.
 - Saldo, el saldo es igual, al saldo inicial + mas las entradas – Salidas.
- Se debe mostrar la sumatoria de la columna entradas, salidas por cada cuenta y en saldo el saldo final.
- Se debe mostrarla sumatoria de las cuentas del banco para entradas salidas y saldo.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

3.4 Movimientos que Afectan Contabilidad NIIF (Tesorería)

- El usuario con perfil ingresa a las diferentes funcionalidades de Tesorería que afectan contabilidad (Consignaciones, Notas Bancarias, Traslado Bancario).
- El usuario selecciona el comprobante requerido.
- El sistema muestra un nuevo campo llamado Afectación, con las opciones (Ambos, NIIF, PUC).
- Por defecto sale lo parametrizado en el comprobante, pero se puede cambiar, cuando se tenga el permiso especial de desmarcar, si no se muestra marcado e inhabilitado para el usuario.



- El sistema muestra un nuevo campo de tipo memo, no obligatorio, llamado revelaciones. El cual permite al usuario digitar las justificaciones del movimiento para luego poder imprimir los informes con cada una de estas.
- Para comprobantes que se generen desde cada uno de las funcionalidades de Tesorería que afecten contabilidad, se tiene la opción de editar y registrar solo la revelación, y cambiar la afectación, es decir se edita el comprobante como actualmente se hace y se debe poder registrar la revelación o cambiar la afectación al comprobante, cuando se tenga el permiso especial de cambiar, si no se muestra marcado e inhabilitado para el usuario.
- El sistema valida que las cuentas estén marcadas (NIIF, AMBOS, NIIF Y PUC) de acuerdo a la afectación del comprobante. El sistema no guardara el movimiento si no se cambia ya sea la afectación del comprobante o la afectación de la cuentas.
- Para los comprobantes marcados como ambos, el sistema afecta los saldos NIIF y saldos PUC, los comprobantes marcados como NIIF, solo afectan los saldos NIIF, y los comprobantes marcados como PUC solo afectan saldos PUC.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO PANACEA MODULO DE CAJA Y BANCOS	CÓDIGO: 33	 Sistemas de Información S.A.
		VERSIÓN: V ENE-2012	

PREGUNTAS FRECUENTES

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

GLOSARIO

C

Check: Es una opción que tiene el sistema para marcar o seleccionar un registro.

Combo box simple: Es un combo de selección única, que no está embebido dentro de un grid o que no muestra las opciones posibles como un grid.

V

Valor por defecto: El sistema al momento de seleccionar unas opciones, coloca en campos vacíos información la cual está ligada a las opciones que se seleccionaron.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)

NOTAS DE CAMBIOS

Versión documento	Versión Programa	Fecha	Observaciones	Usuario que modifica
1.0		Ene-22-2012	Versión original del documento	Yesid Aldana
1.1		26 de enero de 2012	Actualización de manual	Milena Baquero
1.2		27 de enero de 2012	Se actualiza el manual en la parte de radicar una CXP	Milena Baquero
1.3	08.00.00_20140930	Oct-06-2014	Se actualiza el manual y conforme al requerimiento 22394	Andrea Medina Roldan
1.4	15.1.0.515	21 de Mayo de 2015	Se incluye proceso y se verifica cada funcionalidad que este actualizada	Jenifer Martínez
1.5	17.0.0.630	07 de Julio de 2015	Se actualiza el manual y conforme al requerimiento 26244	Valeria Ariza
1.6	18.0.0.731	04 de Agosto de 2015	Se actualiza el manual y conforme al requerimiento 27178	Valeria Ariza
1.7	20.0.0.930	02 de octubre de 2015	Se actualiza el manual y conforme al requerimiento 26065 (Movimientos que afectan NIIF, Farmacia)	Valeria Ariza
1.8	22.0.0.1130	02 de Diciembre de 2015	Se actualiza el manual y conforme al requerimiento 30262	Valeria Ariza

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:			(Nombre de quien aprueba)
Cargo:			(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	22 de Enero de 2012		(Diciembre de 2009)