

Manual de Usuario

MODULO DE

COMPROBANTES

INTRODUCCIÓN

Un comprobante es un documento en el que se deja constancia de la realización de una transacción o movimiento, particularmente de haber efectuado un pago, cobro, entrega, compra, etc. El Módulo De Comprobantes está diseñado para configurar cada comprobante y posteriormente registrar aquellos movimientos que se realizan en IT SALUD IPS ® que implican la generación de un documento que debe tener control de consecutivo y que en su mayoría tienen afectación contable, también asigna y controla los consecutivos de dicho comprobante.

OBJETIVO

El manual de usuario tiene como finalidad informar a todos los usuarios que interactúan con el sistema el funcionamiento del Módulo De Comprobantes.

DIRIGIDO A

Este documento está orientado a técnicos y administradores del sistema, los cuales son responsables de la creación, anulación y devolución de comprobantes.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO
IT Salud IPS
MODULO DE COMPROBANTES

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

SaludTotal
EPS-S

TABLA DE CONTENIDO / ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
1. GENERALIDADES	3
1.1 Estructura del módulo de comprobantes	3
1.2 Generalidades IT Salud IPS	4
1.3 Proceso.....	5
2. PRERREQUISITOS	6
2.1 Inicio De Sesión.....	6
2.2 Crear Rol	6
2.3 Crear Sede	6
2.4 Crear Usuario	6
3. USO DEL APLICATIVO MODULO DE COMPROBANTES	7
3.1 Comprobantes:	7
3.2 Imprimir Comprobantes:	17
3.3 Anular/Devolver comprobantes:	20
3.4 Autorizar comprobantes:	25
3.5 Inicializar movimiento.....	28
3.5.1 Inicializar movimiento farmacia.....	30
3.5.2 Inicializar movimiento cartera	32
3.5.3 Inicializar Movimiento de Cuentas por Pagar	34
3.5.4 Inicializar Movimiento de Activos Fijos	37
3.5.5 Inicializar Movimiento de Glosas.....	39
3.5.6 Inicializar Movimiento de facturación Cliente.....	43
3.5.7 Inicializar Movimiento de facturación Paciente.....	46
3.5.8 Inicializar Movimiento de Tesorería	48
3.5.9 Inicializar Movimiento de Contabilidad	50
3.6. Configurar comprobantes NIIF	53
PREGUNTAS FRECUENTES.....	54

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

1. GENERALIDADES

1.1 Estructura del módulo de comprobantes

La estructura del Modulo De Comprobante, se componen de los siguientes conceptos:

- **Comprobantes:** Permite la creación de cada uno de los comprobantes de acuerdo con el módulo. En la creación del comprobante se deben definir las siguientes características:
 - Dependencia: Se marca cuando se requiere que un comprobante se haga a partir de otro.
 - Autorización: Cuando se marca que un comprobante Requiere Autorización, no se permitirá realizar el comprobante dependiente hasta que éste tenga autorización.
 - Permite exportar: Los comprobantes que tengan esta marca permite exportarlos a pdf, Word, Excel, Archivos TIFF, MHTML, CSV Y XML.
 - Tipo de comprobante: Cada comprobante tiene un único tipo de comprobante. Los tipos de comprobante son fijos de IT SALUD IPS , a través de los cuales administra el comportamiento que cada uno debe tener y permite al usuario crear los comprobantes asociados a cada tipo.
 - Prefijo: Cada comprobante puede tener un prefijo.
 - Consecutivos: Por cada comprobante permite especificar:
 - consecutivo inicial y final.
 - consecutivo en que inicia
 - % notificación
 - General o sede: Cada comprobante puede aplicar para toda la IPS o para una sede en particular.
- **Imprimir comprobantes:** Esta funcionalidad permite la reimpresión de uno o varios comprobantes del mismo tipo.
- **Anular devolver comprobantes:** Esta funcionalidad permite la anulación o devolución de un comprobante para que dicho movimiento ya no afecte y no se vea reflejado en los informes, se debe tener en cuenta que si el comprobante se anula en el mismo mes en que se realizó, el sistema permite anular, si es un mes diferente al que se anula, no se puede anular sino devolver, esto por el efecto contable que tiene la anulación, dado que al anular se edita el mismo comprobante por tanto se afecta el movimiento en la fecha en que se realizó, mientras que el devolver realiza un nuevo documento reversando el movimiento original pero en la fecha en que se anula y el documento original queda igual.
- **Autorizar comprobantes:** Esta funcionalidad permite autorizar los comprobantes que requieren autorización, o dejar el registro de la no autorización de un comprobante.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

1.2 Generalidades IT Salud IPS

- Campo Obligatorio * : Al momento de crear datos en el sistema de información IT SALUD IPS ®, algunos campos incluyen un asterisco de color naranja *, lo que quiere decir esto es que el campo es obligatorio para poder crear y guardar el registro que se esta creando en dicho formulario.
- Tablas Basica: 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 IT SALUD IPS ®.
- Búsquedas: Al momento que en el sistema permita hacer filtro de búsqueda, aparece un icono de búsqueda 🔍, se pueden realizar filtros de acuerdo a las características como por ejemplo: que sea igual a un código determinado, que el nombre contenga alguna inicialización una letra.
- Cancelar: Al momento de dar clic en el botón Cancelar  Cancelar, el sistema cancelara cualquier acción que realiza en esos momento sin guardar cambio alguno.
- Permite realizar filtro de búsqueda por código, nombre, regional y sucursal.
- Justificación: En algunos casos el sistema pedirá una justificación de algún cambio sobre los datos ingresados al sistema, aquí se debe justificar el por qué se realizo determinado cambio.

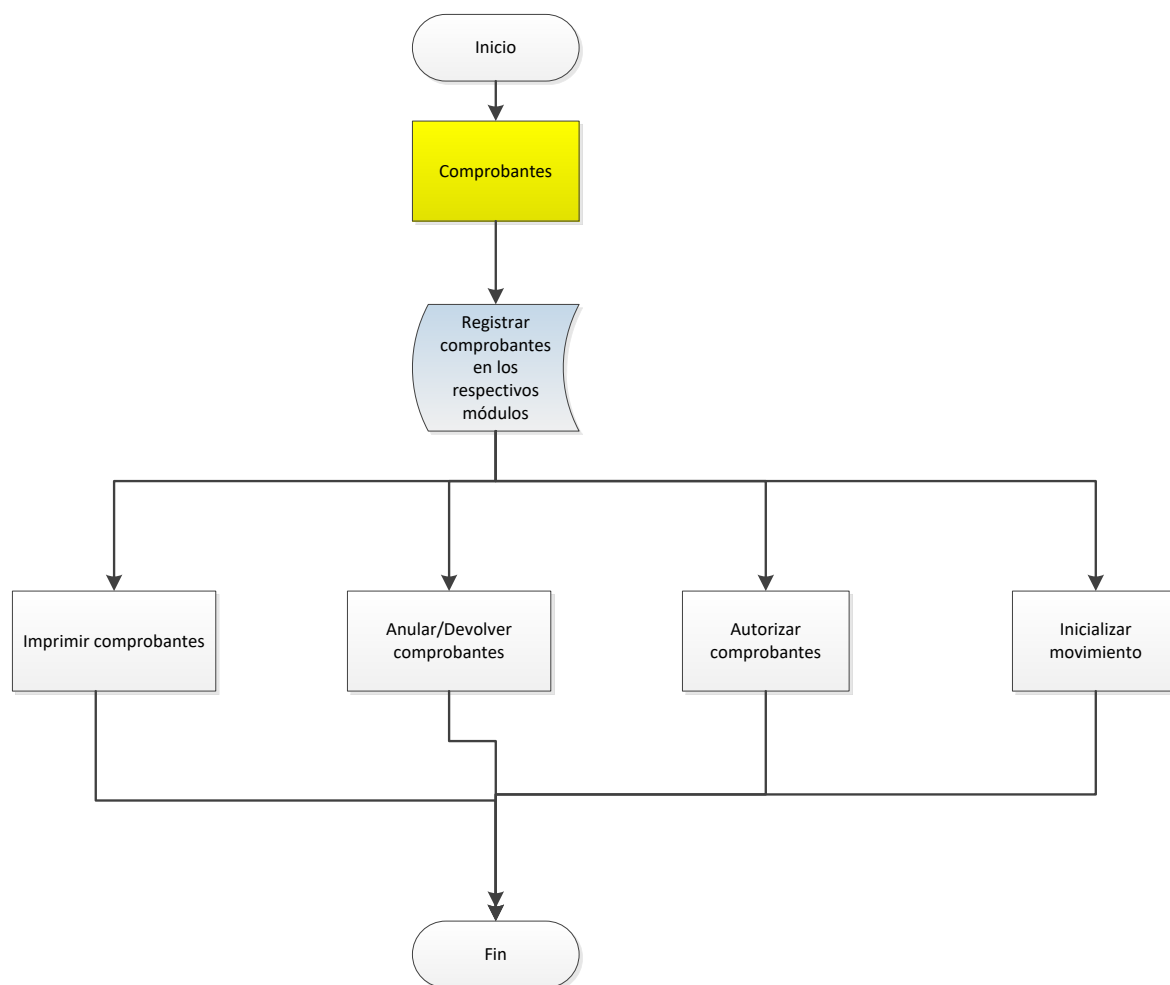
Justificación ✕



Aceptar
Cancelar

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

1.3 Proceso



	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)



MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019



2. PRERREQUISITOS

2.1 Inicio De Sesión.

Al momento de hacer uso del sistema de información IT SALUD IPS ®, el usuario debe autenticarse con su respectivo nombre de usuario y contraseña, para tener acceso al sistema y poder hacer uso del modulo de convenios. (Ver manual de Seguridad).

2.2 Crear Rol

Se deben tener creados y activos los roles que hacen uso o autorizan el comprobante que se desea crear. (ver manual modulo de Seguridad).

2.3 Crear Sede

Se deben tener creadas y activas las sedes a las que se relaciona el comprobante a crear. (ver manual modulo de Parametrización).

2.4 Crear Usuario

Se deben tener creados los usuarios que se relacionan su vez con la sede elegida para el comprobante a crear. (Ver manual modulo de seguridad).

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

3. USO DEL APLICATIVO MODULO DE COMPROBANTES

A continuación se describe la funcionalidad de cada una de las opciones del módulo de comprobantes:

3.1 Comprobantes:

Esta funcionalidad permite al usuario crear y configurar cada uno de los comprobantes que va a utilizar en los diferentes módulos de IT SALUD IPS .

ruta: Menú Configuración  → Comprobantes → Comprobantes



		Nombre	Requiere autorización	Estado	Tipo
Ver	Editar	Cuentas por cobrar otros deudores	No	Activo	Cuentas por cobrar
Ver	Editar	Factura de Venta	No	Activo	Factura a Clientes
Ver	Editar	Nota Credito por Glosas	No	Activo	Nota crédito a Factura Clientes
Ver	Editar	Nota Debito a Factura de Venta	No	Activo	Nota débito a Factura clientes
Ver	Editar	Comprobante de Ingreso	No	Activo	Recibo de caja
Ver	Editar	Cierre de Caja	No	Activo	Recibo de caja
Ver	Editar	Legalización de Servicios	No	Activo	Factura a Pacientes
Ver	Editar	Nota Credito por Dev de Factura	No	Activo	Anulación
Ver	Editar	Reembolso Pacientes	No	Activo	Reembolso
Ver	Editar	Recibo de Caja Pacientes	No	Activo	Recibo de caja
Ver	Editar	Nota Credito Dev. Legalizac servicios	No	Activo	Anulación
Ver	Editar	Reembolso Pacientes	No	Activo	Reembolso
Ver	Editar	Entradas de Mercancia	No	Activo	Entradas de mercancia
Ver	Editar	Baja de Pacientes	No	Activo	Bajas

Crear Comprobante:

- De clic en el botón nuevo ,
- El sistema carga el siguiente formulario, para ingresar la información correspondiente al comprobante que se desea crear.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Comprobantes ? ☒ Activo Guardar X Cancelar

Módulo *

Tipo *

Tipo consecutivo *

Nombre *

☐ Es dependiente ☐ Requiere autorización ☐ Permite exportar

Encabezado

Comprobante que anula

Adjuntar formato

Inicial *

Vencimiento

Consecutivo arranque *

Final *

Resolución DIAN

Prefijo

☐ Notificar

Cada

☐ Tiempo reinicio

Cada

Adjuntar resolución DIAN

Nombre

Archivo

Examinar

Adjuntar

Usuarios Q

	Número identificación	Nombre	Rol

Roles de uso

Roles de autorización

Ver usuarios

☒ Agregar detalle X Cancelar

Detalles

Historial

Sede	Número inicial	Número final	Fecha de vencimiento	Prefijo
------	----------------	--------------	----------------------	---------

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

- Modulo: Seleccione el módulo al cual pertenece el comprobante a crear, las opciones mostradas, se cargan de las tablas del sistema.
- Tipo: Seleccione el tipo de comprobante a crear, estas opciones son habilitadas de acuerdo al modulo seleccionado como se muestra en la siguiente tabla, las opciones mostradas, se cargan de las tablas del sistema.
 - Estos Módulos y tipos de comprobante serán fijos por el sistema y no se modifican por el usuario:

Modulo	Tipos
Activos Fijo	Agotamientos, ajuste por inflación, Amortización, Anulación, Bajas, Depreciación activos, despachos, devoluciones, entradas de mercancía, mantenimiento, mejoras, solicitudes (requisiciones), traslados y valorizaciones.
Cartera	Anulación, cuentas por cobrar, Factura a cliente, Factura paciente, Nota contable para cruce de cuentas, Nota crédito a factura clientes, Nota debito a factura clientes, Nota crédito a CXC, Nota debito a CXC, Recibo de caja, y Reembolso.
Compras	Anulación, Cotización y Orden de compra.
Contabilidad	Ajustes conversión NIIF, Ajustes por inflación cuentas, Anulación, Cierre anual, Cierre mensual, Cierre tercero anual, Homologación cuentas contables, Ingreso costo gasto anual, otros, provisión renta, provisión renta anual, Saldo inicial y traslado de costo.
CXP / Cuentas por pagar	Anulación, Comprobante de egreso, cuentas por pagar, Nota contable para cruce de cuentas, Notas créditos CXP, Notas débitos CXP.
Facturación Cliente	Anulación, Facturas clientes, Ganancia/perdida capitación anticipada, Nota crédito a facturas clientes, Nota debito a facturas clientes, Radicar a clientes, Recibo de caja y Reembolso.
Facturación Paciente / Cajas	Anulación, Cotización, Facturas paciente, Recibo de caja y Reembolso.
Farmacia	Anulación, Bajas, Despachos, Devoluciones, Entradas de mercancía, Solicitudes (Requisiciones) y traslados.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Andrea Ramírez		(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior		(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010		(Diciembre de 2009)		(Diciembre de 2009)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO
IT Salud IPS
MODULO DE COMPROBANTES

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Glosas	Gestión de Glosas
Nomina	Anulación y Nomina.
Presupuesto privado	Anulación, presupuesto inicial, ejecución presupuestal Gastos, ejecución presupuestal ingresos.
Presupuesto Publico	Adiciones al PAC, Adiciones al presupuesto, Anulación, CDP, Cerrar periodo fiscal, Giro pptal de gatos, Giro pptal de ingresos recaudo, Giro pptal de ingresos reconocimiento, nota crédito pptal gastos, nota crédito pptal Ingresos, nota debito pptal gastos, nota debito pptal ingresos, obligación presupuestal, PAC, Presupuesto aprobado (apropiación), Reducciones al PAC, Reducciones de presupuesto, Registro presupuestal, Retornar saldo, Traslados PAC, Traslados de presupuesto, Aplazamiento, Desaplazamiento.
Tesorería	Consignación, nota crédito bancaria, nota débito bancaria y Traslado bancario.

- Tipo Consecutivo: Seleccione si se maneja consecutivo general o por sede.
 - General: El sistema desactiva las columnas sede, regional y sucursal y se asigna un único consecutivo para el comprobante independiente de la sede donde se genere.
 - Sede: El sistema activa las columnas sede, regional y sucursal, para que por cada sede se asigne el consecutivo que se trabajará en cada sede.
Ej. Sede el tesoro, consecutivos de facturación del 001 hasta el 200, Sede el otoño, consecutivos del mismo comprobante de facturación, del 201 al 300, etc.
- Nombre: Digite el nombre correspondiente al comprobante que desea crear.
- Afectación: El sistema muestra las opciones disponibles, NIIF, PUC, ambos. Seleccione si desea que el comprobante afecte solo saldos NIIF, solo saldos PUC o ambos saldos, tanto NIIF como PUC.
- Es Dependiente: Marque si el comprobante lo va a manejar con dependencia, es decir, si es dependiente, este comprobante se debe hacer con base en otro comprobante, Ej. Despacho es dependiente de la requisición.
 - Para los tipos de comprobante en que la dependencia es obligatoria o en los que no se tiene dependencia, esta opción aparece activa.
- Requiere Autorización: Marque si el Comprobante requiere autorización. Solo se activa si se selecciona que el comprobante es dependiente.
- Permite Exportar: Marque si el comprobante se permite exportar, si tiene esta opción marcada el sistema permite exportar a pdf, Word, Excel, Archivos TIFF, MHTML, CSV Y XML.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)



Integración Total
Salud I.R.S.

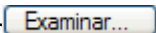
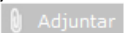
MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS

MODULO DE COMPROBANTES

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

- Encabezado: Digite el encabezado que quiere se muestre en el comprobante a crear.
- Comprobante que anula: El sistema muestra los comprobantes de tipo anulación, del mismo módulo, que estén creados y activos, debe seleccionar que comprobante se utiliza para realizar la devolución, de este comprobante, cuando se devuelva.
 - Recuerde que al devolver el comprobante el sistema crea un nuevo comprobante reversando los movimientos registrados cuando se realizó el comprobante.
-
- Nombre del informe: Si el comprobante tiene un informe personalizado, registre el nombre del informe, para que al imprimir este comprobante se utilice este.
- El sistema permite se adjunte la resolución, Haga clic en examinar , seleccione el documento a adjuntar, haga doble clic sobre el documento o clic en abrir, el sistema carga la ruta del archivo seleccionado, haga clic en adjuntar .
- En el detalle del comprobante, Se activan los campos Regional, Sucursal y Sede, solo si en Tipo de consecutivo selecciono por sede.
 - Regional: Seleccione la regional donde se encuentra la sede a la que va asignar el consecutivo para este comprobante.
 - Sucursal: El sistema muestra las sucursales de la regional previamente elegida, seleccione la sucursal donde se encuentra la sede a la que va asignar el consecutivo para este comprobante.
 - Sede: El sistema carga las sedes creadas en menú configuración, parametrización, sede, que estén activas, y que pertenezcan a la sucursal seleccionada.
- Tanto para consecutivo General o por sede, el sistema activa las siguientes casillas.
 - Inicial: Digite el consecutivo en el que inicia la numeración del comprobante que está creando.
 - Final: Digite el consecutivo en el que termina la numeración del comprobante que está creando.
 - Para el caso de comprobantes de tipo facturación a pacientes y facturación clientes, en inicial y final debe ingresar los consecutivos aprobados por la DIAN de facturación.
- Solo para comprobantes de tipo facturación a pacientes y facturación clientes el sistema activa el campo vencimiento para que seleccione la fecha en que se vence la resolución DIAN que asigno los consecutivos de facturación y el campo resolución DIAN, para que ingrese el número de resolución.
- Consecutivo arranque: Se activa para todos los tipos de comprobante, en este debe digitar en que consecutivo del comprobante arranca el sistema cuando se genere el primer comprobante. El sistema, valida que el número ingresado se encuentre dentro del rango de consecutivos ingresado en los campos de inicial y final.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)



Integración Total
Salud I.R.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS

MÓDULO DE COMPROBANTES

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

- **Prefijo:** Si el consecutivo del comprobante maneja un prefijo, debe digitarlo en este campo.
- **Notificar:** Marque este check, si se desea que se le notifique cuando se vayan a agotar los consecutivos del comprobante o a vencer la resolución de la DIAN,
- El sistema activa el campo faltando, en este digite el número de días previos al vencimiento o un porcentaje, que es en el faltante para que se terminen los consecutivos, ej. 20%, cuando falte el 20% de consecutivos el sistema notifica.
- **Tiempo de Reinicio:** Si desea que el consecutivo del comprobante se reinicie de forma automática, Seleccione si desea que reinicie de forma Mensual o Anual.
- **Adjuntar resolución DIAN:** Este campo solo se activa para comprobantes de tipo facturación cliente o paciente, y permite adjuntar la resolución de la DIAN que aprobó la numeración de facturación. Haga clic en el botón de examinar, seleccione el documento a adjuntar, haga doble clic y el sistema carga la ruta del archivo, haga clic en adjuntar.
- El sistema permite seleccionar los usuarios que pueden utilizar el comprobante para registrar algún movimiento, esto se puede hacer seleccionando directamente el usuario, o un rol para que sean todos los usuarios del rol.
 - Sede: Seleccione la sede a donde pertenecen los usuarios que van a dar permisos de mover el comprobante.
 - Usuario: Seleccione el o los usuarios a los que va a dar permisos de mover el comprobante.
 - Digite las características del nombre asociado con el usuario a asignar al comprobante, haga clic en el icono de búsqueda simple , si desea buscar el usuario por busque avanzada, haga clic en el icono  y digite las características del usuario a asignar, el sistema carga los usuarios asociados a la sede, que se encuentran creados y activos.
 - Rol de uso: Seleccione los roles que pueden usar el comprobante que se está creando, el sistema carga los roles que se encuentran creados, en menú configuración, seguridad, roles, que estén activos.
 - Solo los usuarios acá seleccionados o pertenecientes al rol acá elegido, pueden ver el comprobante para realizar movimientos con este.
- **Roles de autorización:** Si se marca que el comprobante requiere autorización, el sistema permite se seleccionen los roles que pueden autorizar el comprobante, y por cada rol permite registrar un rango en valor inicial y final. Solo se muestran los roles activos.
- **Ver usuarios:**  **Ver usuarios**, Haga clic para visualizar los usuarios que se encuentran asociados al rol que selecciono.
- **Agregar Detalles:** Después de ingresar toda la información de detalles del comprobante, haga clic en el botón agregar detalles  **Agregar detalle**.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

- Cancelar: Haga clic en cancelar,  si no dese agregar los detalles al comprobante que está creando.
- El sistema agrega a la lista los datos del comprobante así:

Detalles				
Sede	Número inicial	Número final	Fecha de vencimiento	Prefijo
	0000001	9999999	14-07-2014	

- Si desea configurar los consecutivos para otra sede repita los pasos hasta dar clic en agregar detalles.
- Después de agregar los detalles del comprobante. Haga clic en el botón **Guardar**  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Consultar comprobantes

- Al ingresar a la funcionalidad el sistema muestra los comprobantes creados.

Comprobantes					
		Nombre	Requiere autorización	Estado	Tipo
Ver	Editar	Cuentas por cobrar otros deudores	No	Activo	Cuentas por cobrar
Ver	Editar	Factura de Venta	No	Activo	Factura a Clientes
Ver	Editar	Nota Credito por Glosas	No	Activo	Nota crédito a Factura Clientes
Ver	Editar	Nota Debito a Factua de Venta	No	Activo	Nota débito a Factura clientes
Ver	Editar	Comprobante de Ingreso	No	Activo	Recibo de caja
Ver	Editar	Cierre de Caja	No	Activo	Recibo de caja
Ver	Editar	Legalización de Servicios	No	Activo	Factura a Pacientes
Ver	Editar	Nota Credito por Dev de Factura	No	Activo	Anulación
Ver	Editar	Reembolso Pacientes	No	Activo	Reembolso
Ver	Editar	Recibo de Caja Pacientes	No	Activo	Recibo de caja

- De clic en el link [ver,](#) para consultar los datos del comprobante

Modificar Comprobante:

- Al ingresar a la funcionalidad, el sistema muestra la lista de comprobantes creados,
- De clic en link [Editar](#) , del comprobante que desea modificar,
- El sistema carga la información del comprobante.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)



Integración Total
Salud I.R.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Comprobantes Activo Guardar Cancelar

Módulo * Compras
Tipo * Cotizacion
Tipo consecutivo * General
Nombre * COMPROBANTE EXTRONERADO PARA TROFILACION CONTINGENTE

☒ Es dependiente ☒ Requiere autorización ☒ Permite exportar

Encabezado Comprobante 1

Comprobante que anula prueba

Adjuntar formato
Nombre [Modelo Manual Usuario base SW sist autorizador.doc](#)
Archivo Examinar...
Adjuntar

Detalle comprobante

Regional Sucursal
Sede *
Inicial * 111111 Final * 999999
Vencimiento Resolución DIAN
Consecutivo arranque * 111111 Prefijo

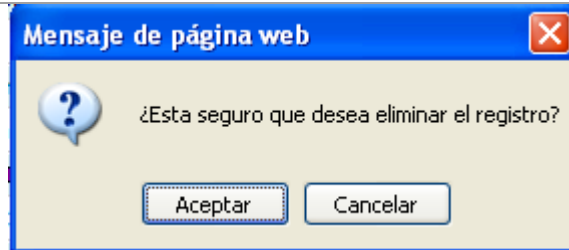
- Realice los cambios requeridos y vuelva a dar clic en agregar detalle y en guardar para almacenar los cambios.
- Si no desea guardar las modificaciones, haga clic en el botón **Cancelar** Cancelar ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Eliminar:

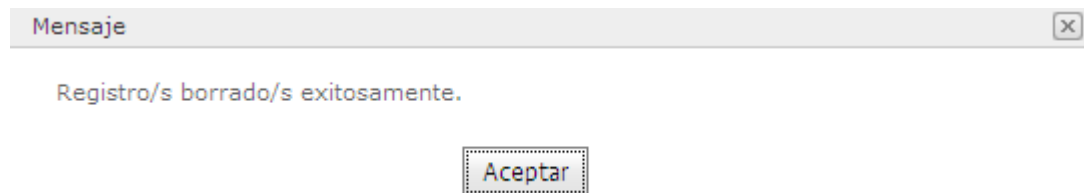
- Al ingresar a la funcionalidad el sistema muestra los comprobantes creados,
- Para eliminar un comprobante, de clic sobre la fila del comprobante que desea eliminar, y oprima la tecla **Surp, delete o suprimir**, el sistema mostrará un mensaje como el siguiente.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	



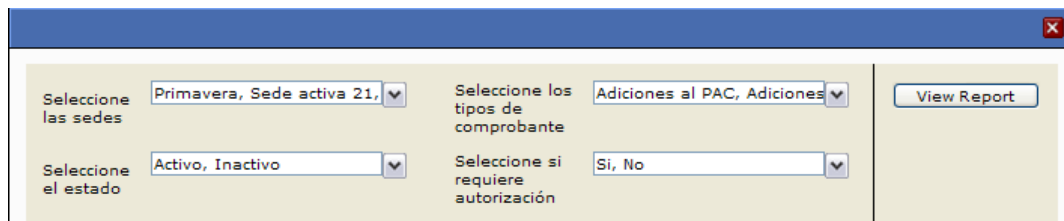
- Si desea eliminar el registro, haga clic en Aceptar y el sistema borrara el comprobante seleccionado a eliminar mostrando el siguiente mensaje.

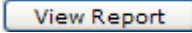


- Esto indica que el registro fue borrado, haga clic en Aceptar

Listar:

- En la parte superior derecha de la ventana del sistema de información, el sistema permite dar clic a una opción de Informes  Informes, al momento de dar clic en esta opción mostrara la siguiente ventana:



- Escoja las características asociadas al comprobante que desea visualizar, después de registrar la información haga clic en el botón View Report , el sistema carga los comprobantes asociados a las características ingresadas.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Seleccione las sedes Primavera, Sede activa 21, Seleccione los tipos de comprobante Adiciones al PAC, Adicio
Selecciones el estado Activo, Inactivo Selecciones si requiere autorización Si, No

1 of 2 100% Find | Next Select a format

Listado de comprobantes

Salud Total EPS-S / Nur
Identificación Tribu
Cra 17 No 109-15 0 Bogotá

SEDE	TIPO COMPROBANTE	NOMBRE	PREFUJO / TIPO CONSEC.	CONSEC.GENERAL / CONSEC.INICIAL	CONSEC.
☒ CPO SUBA					
	☒ Agotamientos				
		comprobante sede22mayo	2	0 222	
			Por Sede	222	222
	☒ Cuentas por pagar				
		a		0 1	
			Por Sede	1	1
	☒ Factura a Clientes				
		bante error	2	0 3	
			Por Sede	2	2
		facturacion a clientes		0 999	
			Por Sede	101	102
☒ INTEGRA BODEGA					
	☒ Agotamientos				
		comprobante sede22mayo	1	0 1	

Inactivar:

- Para Inactivar un comprobante, haga clic en la opción editar, y desmarque el check de activo, ☒ Activo, seguidamente de clic en agregar detalle y finalmente en el botón . Si desea activar repita los mismos pasos y vuelva a marcar el check.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

3.2 Imprimir Comprobantes:

Esta funcionalidad permite al usuario realizar la impresión de una copia de los comprobantes contables, esto cuando desea generar una copia de alguno de los ya generados en sus respectivas opciones. También permite generar listado de documentos, es decir un listado con los comprobantes generados.

RUTA: Menú Configuración  → Comprobantes → Imprimir comprobantes.

Imprimir comprobantes:

- El sistema muestra el listado de módulos de IT SALUD IPS que manejan comprobantes.
- Seleccione el módulo en el que se encuentra el comprobante que desea reimprimir.
- El sistema muestra los tipos de comprobante del módulo seleccionado.
- Seleccione el tipo de comprobante que desea imprimir.
- El sistema lista los comprobantes del tipo previamente seleccionado.
- Seleccione el comprobante que desea imprimir.
- El sistema permite imprimir los comprobantes realizados en un rango de fechas o de un número (consecutivo) a otro número (consecutivo).
- Marque fecha o número inicial de acuerdo con los datos que tenga del comprobante o los comprobantes a imprimir.
- Si marca fecha ingrese la fecha inicial y final, si marca número digite desde y hasta que número desea imprimir.
- El sistema muestra los motivos de impresión creados en menú configuración, parametrización, motivos de impresión, comprobantes, y que estén activos.
- Seleccione el motivo por el cual desea realizar la reimpresión del comprobante.
- De clic en el botón  **Imprimir**.
- El sistema imprime, cada comprobante, del rango de fechas o consecutivo ingresados, en la impresión el sistema muestra el número de copia generado del comprobante.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° 11

Fecha : julio 30 del 2015

El suscrito Jefe de la División de presupuesto

CERTIFICA

Que dentro del Presupuesto General de Rentas y Gastos de HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS del presente Período Fiscal, existe saldo disponible y no comprometido, para amparar el compromiso que se pretende asumir así:

IMPUTACION PRESUPUESTAL

Clase rubro	Tipo rubro	Código	Nombre	Valor	Saldo
Gastos	Funcionamiento	210101010401	010104-1 Prima de Navidad	10.000,00	10.000,00
Gastos	Funcionamiento	2101010101	1010101 Sueldos del Personal de nómina	10.000,00	10.000,00
Total				20.000,00	20.000,00

Objeto del gasto : Pago

Listado de documentos:

- Marque el check de listado de documentos, al marcar este check se genera a manera de listados los comprobantes realizados en un rango de fechas o rango de consecutivos.
- El sistema muestra el listado de módulos de IT SALUD IPS que manejan comprobantes.
- Seleccione el módulo en el que se encuentra el comprobante que desea ver el listado.
- El sistema muestra los tipos de comprobante del módulo seleccionado.
- Seleccione el tipo de comprobante que desea ver el listado
- El sistema lista los comprobantes del tipo previamente seleccionado.
- Seleccione el comprobante que desea ver el listado.
- El sistema permite imprimir los comprobantes realizados en un rango de fechas o de un número (consecutivo) a otro número (consecutivo).
- Marque fecha o número inicial de acuerdo con los datos que tenga del comprobante o los comprobantes de los que desea ver el listado.
- Si marca fecha ingrese la fecha inicial y final, si marca número digite desde y hasta que número desea ver el listado.
- Marque si desea ver solo los comprobantes activos o solo los anulados o los dos si desea ver en el listado ambos.
- De clic en el botón  Imprimir.
- El sistema imprime, el listado de los comprobantes del rango de fechas o consecutivo ingresado a manera de listado como se muestra en la siguiente imagen.

NÚMERO	FECHA	FECHA EXPIRACIÓN	FECHA SALDADO	CENTRO DE COSTO	ESTADO	CONCEPTO	TIPO RUBRO	CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
22	jueves, 30 de julio de 2015	lunes, 28 de septiembre de 2015		Consulta Urgencias	Activo	Pago				
							Funcionamiento	210101010401	010104-1 Prima de Navidad	10.000,00
							Funcionamiento	2101010101	1010101 Sueldos del Personal de nómina	10.000,00
TOTAL										20.000,00

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)		(Diciembre de 2009)	

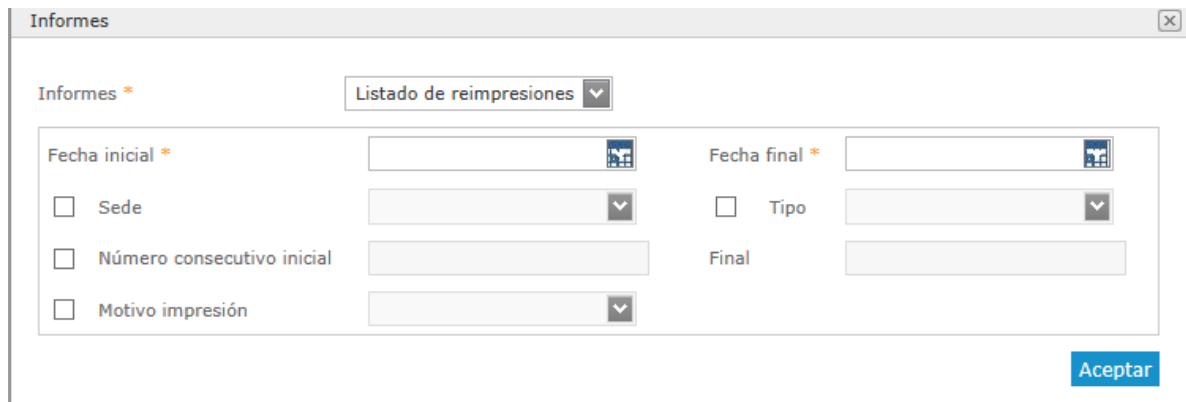
	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

Informes:

- De clic en el botón .
- El sistema muestra la siguiente pantalla:



- Seleccione el informe que desea imprimir los disponibles son: Listado de reimpresiones y motivos de reimpresión.
- **Listado de reimpresiones**, el sistema muestra la siguiente pantalla con los filtros del reporte:



- Rango de fechas: Digite el rango de fechas en el que se realizaron las reimpresiones que desea ver en el informe.
- Sede: Marque este check si desea ver solo las reimpresiones de una sede específica, el sistema muestra las sedes creadas en menú configuración, parametrización, sedes y que estén activas, seleccione la sede de la que desea ver la información.
- Tipo: Marque este check si desea ver las reimpresiones de un tipo de comprobante específico, el sistema muestra la lista de los tipos de comprobantes disponibles, seleccione el tipo del cual desea ver la información.
- Número consecutivo: Marque este check si desea ver solo las reimpresiones de un rango de consecutivos, y digite el consecutivo inicial y final.
- Motivo impresión: Marque este check si desea ver las reimpresiones que se realizaron por un motivo específico, el sistema muestra los motivos de impresión creados en menú configuración,

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

parametrización, motivos de impresión, comprobantes, y que estén activos; seleccione el motivo del cual desea ver la información.

- De clic en aceptar.
- El sistema muestra en pantalla el informe

FECHA	TIPO COMPROBANTE	SEDE	USUARIO	COMPROBANTE	NÚMERO	# COPIA	MOTIVO DE IMPRESIÓN	HORA REIMPRESIÓN
01/07/2015	Factura a Pacientes	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS						
			Maria Alejandra Jaramillo Alzate	Facturación pacientes		1	Facturacion	11:08:19
			Yasmin Paola Orozco Giraldo	Facturación pacientes		1	Facturacion	11:34:01
			Hospital Marinilla	Facturación pacientes		1	Facturacion	11:43:20
			Maria Alejandra Jaramillo Alzate	Facturación pacientes		2	facturacion	11:45:42
			Yolima Robledo Guerra	Facturación pacientes		1	Facturacion	11:48:12
			Cecilia de Jesus Usme	Facturación pacientes		1	facturacion	11:57:22
			Jorge Andres Ceballos Villegas	Facturación pacientes	16	1	Facturacion	13:30:06

- Motivos de reimpresión**, de clic en aceptar.
- El sistema muestra la siguiente pantalla con los filtros del reporte:

Informes

ESTADO

Seleccione un valor

NOMBRE MOTIVO

Ver reporte

- Estado: Seleccione si desea ver los motivos de impresión activos o inactivos.
- Nombre motivo: Seleccione el motivo del cual desea el informe. Marque seleccionar todos si desea ver todos los motivos.

- De clic en ver reporte:
- El sistema muestra el listado en pantalla:

NOMBRE	OBSERVACIONES	ESTADO
Facturacion	solicitud del Paciente	Activo
facturacion	solicitud de la Administradora	Activo
Facturacion	Solicitud ente de Vigilancia y Control	Activo
Nomina	Solicitud del empleado	Activo
Nomina	Solicitud entes Externos	Activo
Todos	Error en la Impresion	Activo

3.3 Anular/Devolver comprobantes:

Esta funcionalidad permite al usuario anular comprobantes, cuando el comprobante se anula en el mismo mes que se realizó, o el mes en el que se realizó esta cerrado, o devolver cuando el comprobante se anula en un mes contablemente cerrado y diferente al mes en que se realizó.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

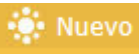
	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

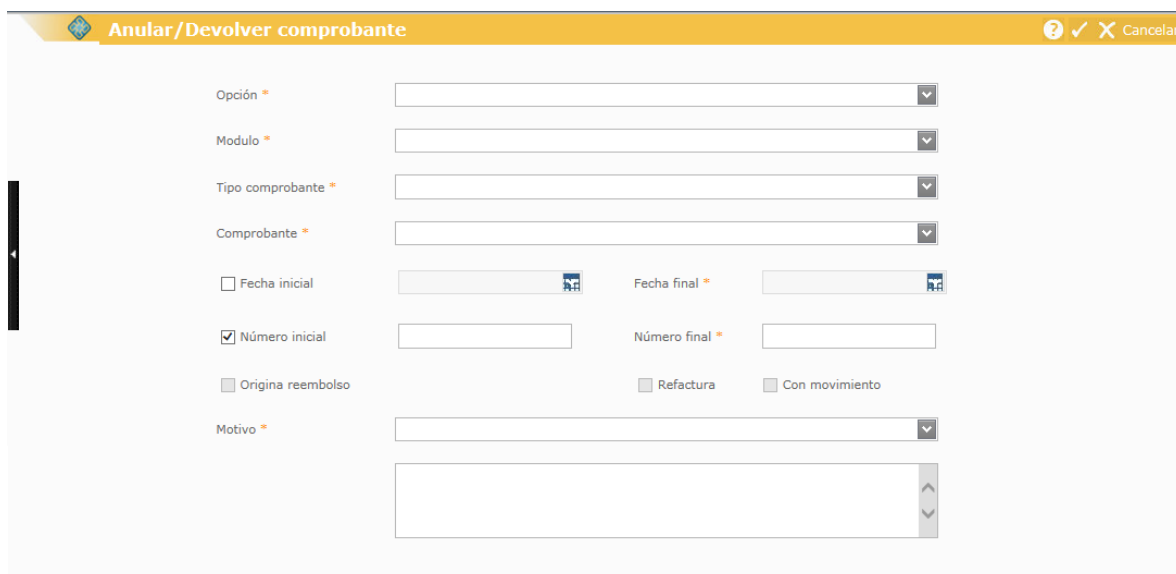
Lo anterior para no afectar los informes contables presentados, teniendo en cuenta que al anular el sistema edita el comprobante original y lo anula, mientras que al devolver hace un nuevo comprobante reversado los movimientos.

RUTA: Menú Configuración  → Comprobantes → Anular/devolver comprobantes.



Anular/Devolver comprobantes:

- De clic en el botón ,
- El sistema activa la siguiente pantalla:



- En opción seleccione anular comprobante o devolver comprobante, teniendo en cuenta que anular lo permite cuando el comprobante se anula en el mismo mes que se realizó, o

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

el mes en el que se realizó esta cerrado, y devolver cuando el comprobante se anula en un mes contablemente cerrado y diferente al mes en que se realizó.

- El sistema muestra el listado de módulos de IT SALUD IPS que manejan comprobantes.
- Seleccione el módulo en el que se encuentra el comprobante que desea anular/devolver.
- El sistema muestra los tipos de comprobante del módulo seleccionado.
- Seleccione el tipo de comprobante que desea anular/devolver.
- El sistema lista los comprobantes del tipo previamente seleccionado.
- Seleccione el comprobante que desea anular/devolver.
- El sistema muestra por defecto marcado el check de consecutivo inicial.
- El sistema permite anular/devolver los comprobantes realizados en un rango de fechas o de un número (consecutivo) a otro número (consecutivo).
- Marque fecha o número inicial de acuerdo con los datos que tenga del comprobante o los comprobantes a anular/devolver.
- Si marca fecha ingrese la fecha inicial y final, si marca número digite desde y hasta que número desea imprimir.
- Para comprobantes de tipo factura paciente, el sistema activa los check origina reembolso, y refactura.
 - Marque origina reembolso si la plata de esa factura se debe devolver al paciente, estas facturas aparecerán en el menú apoyo, facturación pacientes, autorizar reembolsos.
 - Marque refactura, si necesita volver a realizar la misma factura con otro número pero sin afectar el valor recibido por el cajero, es decir, si la factura que anula se hizo hace varios días y el cajero ya entrego su caja y entrego la plata de esa factura que se anula, al marcar refacturar el sistema genera una nueva factura, pero esa nueva factura no se muestra como suma en lo que debe entregar el cajero, porque ya esa plata la entrego en otro cierre y no la va a tener, solo que volvió a facturar,
- Para comprobantes de tipo factura paciente y factura cliente, el sistema activa el check de con movimiento:
 - Si marca con movimiento el sistema anula las facturas y las legalizaciones de la factura.
 - Si no marca con movimiento el sistema anula la factura y deja las legalizaciones libres para que se puedan volver a facturar.
- El sistema muestra los motivos de anulación de comprobantes creados en menú configuración, Parametrización, motivo de modificación de datos, devolución comprobante y que estén activos.
- Digite una justificación de porque anula el comprobante.
- De clic en el botón , si está seguro de anular/devolver el comprobante, o en , si desea cancelar.

Consultar anulación/devolución de comprobantes

- Al ingresar a la funcionalidad el sistema muestra la siguiente pantalla:

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

Anular/Devolver comprobante Informes Nuevo

Filtros de búsqueda

Opción

Usuario

☐ Fecha inicial Fecha final

	Fecha	Comprobante	Fecha inicial	Fecha final	Número inicial	Número final	Reembolso	Refactura	Con movimiento
Ver									

- En opción seleccione si desea consultar anular comprobante o devolver comprobante.
- Usuario, si desea consultar las anulaciones o devoluciones de un usuario específico, busque y seleccione el usuario del cual desea realizar la consulta.
- Marque fecha si desea consultar las anulaciones/devoluciones realizadas en un rango de fecha, y seleccione la fecha inicial y la final.
- De clic en el botón buscar.
- El sistema muestra las anulaciones o devoluciones, realizadas por el usuario seleccionado en el rango de fechas ingresado, en caso de haber colocado estos dos últimos filtros:

	Fecha	Comprobante	Fecha inicial	Fecha final	Número inicial	Número final	Reembolso	Refactura	Con movimiento
Ver	22-04-2015 12:00:00 a.m.	Facturacion Clientes			11	11	No	No	No
Ver	22-04-2015 12:00:00 a.m.	Facturacion Clientes			11	11	No	No	No
Ver	15-05-2015 12:00:00 a.m.	Entradas de mercancia					No	No	Si
Ver	15-05-2015 12:00:00 a.m.	Entradas de mercancia					No	No	Si
Ver	15-05-2015 12:00:00 a.m.	Entradas de mercancia					No	No	Si
Ver	15-05-2015 12:00:00 a.m.	Entradas de mercancia					No	No	Si
Ver	15-05-2015 12:00:00 a.m.	Entradas de mercancia					No	No	Si
Ver	15-05-2015 12:00:00 a.m.	Entradas de mercancia					No	No	Si

- De clic en el link [ver](#), Si desea consultar el detalle de la anulación/devolución

Informes:

- Quando de clic en el botón 
- El sistema muestra la siguiente pantalla:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)



Integración Total
Salud I.R.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

Informes

Informes *

Fecha devolución inicial * 30-06-2015

Final * 30-07-2015

☐ Sede *

☐ Tipo comprobante *

☐ Número comprobante inicial *

Final *

- En informes el sistema muestra los siguientes:

Comprobantes devueltos / anulados sin movimiento

Comprobantes devueltos / anulados con movimiento

Comprobantes que generaron reembolso

- Comprobantes devueltos/anulados sin movimiento: Muestra los comprobantes que se anularon sin movimiento.
- Comprobantes devueltos/anulados con movimiento: Muestra los comprobantes que se anularon con movimiento.
- Comprobantes que generan reembolso: Muestra los comprobantes que se anularon con marca de genera reembolso.
- Seleccione el informe de desea ver:
- Ingrese la fecha inicial y final de la cual desea ver el informe.
- Sede: Marque este check si desea ver solo las anulaciones/devoluciones de una sede específica, el sistema muestra las sedes creadas en menú configuración, parametrización, sedes y que estén activas, seleccione la sede de la que desea ver la información.
- Tipo: Marque este check si desea ver anulaciones/devoluciones de un tipo de comprobante específico, el sistema muestra la lista de los tipos de comprobantes disponibles, seleccione el tipo del cual desea ver la información.
- Número consecutivo: Marque este check si desea ver solo anulaciones/devoluciones de un rango de consecutivos, y digite el consecutivo inicial y final.
- De clic en el botón aceptar para que el sistema muestre en pantalla el informe:

# Devolución	Artículo	Cantidad	Costo Unitario	Usuario Recibe	Usuario Devuelve	Costo total
Total:					Total:	

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)		(Diciembre de 2009)	

3.4 Autorizar comprobantes:

Esta funcionalidad muestra al usuario lo comprobantes que debe autorizar o negar, cuando en el comprobante se marcó que requería autorización y se marcó al usuario que se conecta como usuario autorizador. También permite al usuario registrar la autorización o negación de la autorización para dichos comprobantes.

RUTA: Menú Configuración  → Comprobantes → Autorizar comprobantes.



Autorizar comprobantes

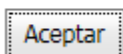
- Digite o utilizando el calendario seleccione la fecha inicial y final de la cual desea consultar los comprobantes pendientes de autorización.
- Si desea consultar solo los comprobantes pendientes de autorización de un tipo de comprobante específico, marque el check de tipo de comprobante y seleccione el tipo del cual desea consultar.
- De clic en el botón 
- El sistema muestra los comprobantes que requieren autorización, que el usuario que esta logueado se haya marcado como autorizador y que tengan el valor por el cual el usuario puede autorizar (Ver crear comprobantes de este manual).

	Fecha	Nombre comprobante	Número comprobante	Valor	Usuario que registro
☐	01-07-2015 01:50:38 a.m.	Bajas Farmacia	256	0,0000	Jhony Ferney Montoya Castañeda
☐	01-07-2015 01:51:11 a.m.	Bajas Farmacia	258	0,0000	Jhony Ferney Montoya Castañeda
☐	01-07-2015 02:15:41 a.m.	Giro presupuestal ingreso por recaudo	308	9900,0000	Natalia Fernanda Alzate Castaño
☐	01-07-2015 02:15:41 a.m.	Giro presupuestal ingreso por reconocimiento	323	9900,0000	Natalia Fernanda Alzate Castaño
☐	01-07-2015 12:35:55 a.m.	Bajas Farmacia	259	0,0000	Duvan Andres Giraldo Giraldo

- Marque el check de los comprobantes a autorizar y de clic en el botón 
- El sistema emite el siguiente mensaje con el que confirma la autorización:

Mensaje

Sus cambios han sido guardados exitosamente en la base de datos.



	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

- Una vez autorizado el comprobante el sistema permite utilizar este para realizar otro comprobante, Ej. Si la requisición requiere autorización, hasta que acá no se autorice no se muestra para hacer el despacho.

Negar autorización de comprobantes

- Digite o utilizando el calendario seleccione la fecha inicial y final de la cual desea consultar los comprobantes pendientes de autorización.
- Si desea consultar solo los comprobantes pendientes de autorización de un tipo de comprobante específico, marque el check de tipo de comprobante y seleccione el tipo del cual desea consultar.
- De clic en el botón  **Buscar**
- El sistema muestra los comprobantes que requieren autorización, que el usuario que esta logueado se haya marcado como autorizador y que tengan el valor por el cual el usuario puede autorizar (Ver crear comprobantes de este manual).

	Fecha	Nombre comprobante	Número comprobante	Valor	Usuario que registro
☐	01-07-2015 01:50:38 a.m.	Bajas Farmacia	256	0,0000	Jhony Ferney Montoya Castañeda
☐	01-07-2015 01:51:11 a.m.	Bajas Farmacia	258	0,0000	Jhony Ferney Montoya Castañeda
☐	01-07-2015 02:15:41 a.m.	Giro presupuestal ingreso por recaudo	308	9900,0000	Natalia Fernanda Alzate Castaño
☐	01-07-2015 02:15:41 a.m.	Giro presupuestal ingreso por reconocimiento	323	9900,0000	Natalia Fernanda Alzate Castaño
☐	01-07-2015 12:35:55 a.m.	Bajas Farmacia	259	0,0000	Duvan Andres Giraldo Giraldo

- Marque el check de los comprobantes a negar autorización y de clic en el botón

Denegar

- El sistema emite el siguiente mensaje con el que confirma la no autorización:

Mensaje



Sus cambios han sido guardados exitosamente en la base de datos.

Aceptar

- El sistema quita de la lista los comprobantes ya autorizado o denegados.

Informes:

- De clic en el botón  **Informes**.
- El sistema muestra la siguiente pantalla:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES	
	CÓDIGO: VERSIÓN: V MAYO-2019	

Informes ✕

Informes ▼

Fecha inicial *

☐ Sede

☐ Usuario 🔍

Documento

Fecha final *

☐ Tipo comprobante

Nombre

Aceptar

- En informes el sistema muestra:

▼

Comprobantes autorizados

Comprobantes pendientes

- Comprobantes autorizados: Muestra los comprobantes que se autorizaron.
- Comprobantes pendientes: Muestra los comprobantes pendientes de autorización.
- Seleccione el informe que desea ver
- Ingrese la fecha inicial y final de la cual desea ver el informe.
- Sede: Marque este check si desea ver el informe de una sede específica, el sistema muestra las sedes creadas en menú configuración, parametrización, sedes y que estén activas, seleccione la sede de la que desea ver la información.
- Tipo: Marque este check si desea ver el informe de un tipo de comprobante específico, el sistema muestra la lista de los tipos de comprobantes disponibles, seleccione el tipo del cual desea ver la información.
- Usuario: Busque y seleccione el usuario del cual desea ver los comprobantes que autorizo o los pendiente de autorizar.
- De clic en el botón aceptar.
- El sistema muestra los informes en pantalla:

1 de 1 100% Buscar Buscar siguiente						
Autorización comprobantes HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890980752 - 3 CRA 36 N 28 85 5484044 Marinilla/						
Comprobante	Número Comprobante	Fecha Comprobante	Valor	Nombre Usuario	Fecha Autorización	Justificación Reembolso
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	11	7/30/2015 4:15:45 PM	20000.0000	Hospital Marinilla	7/30/2015 4:15:45 PM	

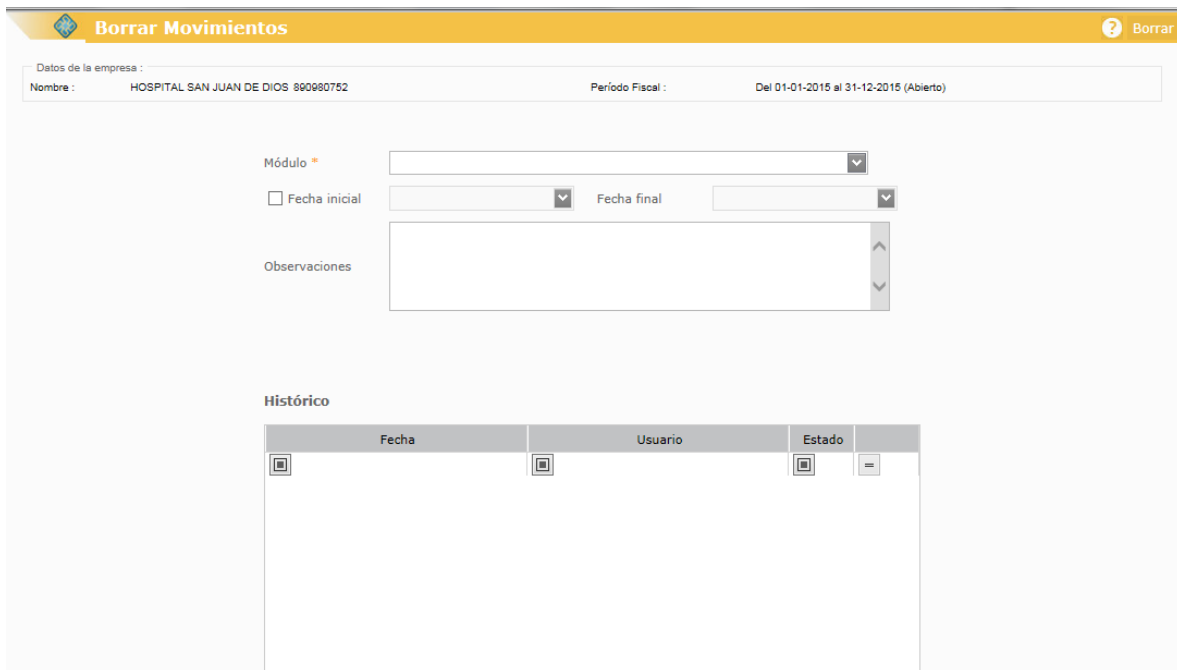
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

3.5 Inicializar movimiento

Esta funcionalidad permite al usuario borrar los movimientos registrados en los comprobantes de un módulo.

RUTA: Menú Configuración  → Comprobantes → Inicializar movimiento.



- El sistema muestra el listado de módulos de IT SALUD IPS que manejan comprobantes.
- Seleccione el módulo del cual desea borrar el movimiento.
- Marque el check de fechas, si desea borrar solo el movimiento de un rango de fechas, y digite o seleccione la fecha inicial y final.
- En observaciones, digite la justificación por la cual va a inicializar el movimiento.
- De clic en el botón borrar.
- El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

Mensaje X

Recuerde que una vez borrado el movimiento no es posible restaurarlo; se recomienda que antes de inicializar realice una copia de seguridad de la base de datos, ¿Desea inicializar movimiento?

- Si da clic en sí, el sistema busca todos los movimientos del módulo seleccionado, de la empresa y periodo fiscal a la cual está actualmente conectado y borra todos los movimientos.
- Si da clic en no, no realiza ningún proceso.
- El sistema guarda un historial donde puede consultar la fecha en que se borró el movimiento, el usuario que lo borro y el estado.

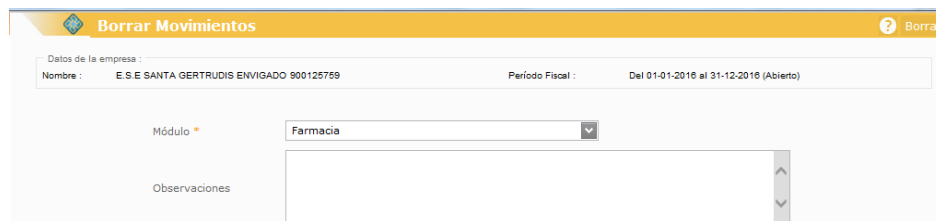
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

3.5.1 Inicializar movimiento farmacia

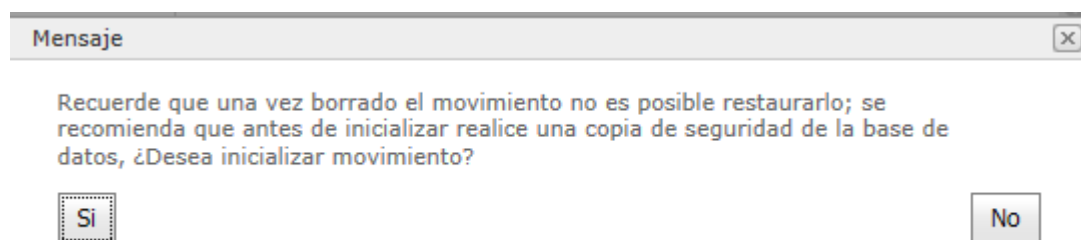
ruta: Menú Configuración  → Comprobantes → Inicializar movimiento.



- Seleccione el módulo del cual desea borrar el movimiento (FARMACIA).
- En observaciones, digite la justificación por la cual va a inicializar el movimiento.



- De clic en el botón borrar.
- El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación:



- Si da clic en sí, el sistema busca todos los movimientos del módulo (FARMACIA), y borra todos los movimientos.
- Después de inicializados los movimientos se borran todas las existencias de los artículos.
- Los suministros, legalizaciones o cualquier gestión que este pendiente después de inicializados los movimientos no se podrán realizar ya que no hay relación.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

 Integración Total Salud I.P.S.	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES		
CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019		

- Después de inicializar comprobantes se recomienda recalcular saldos ver manual de contabilidad
- Si da clic en no, no realiza ningún proceso.
- El sistema guarda un historial donde puede consultar la fecha en que se borró el movimiento, el usuario que lo borro y el estado.

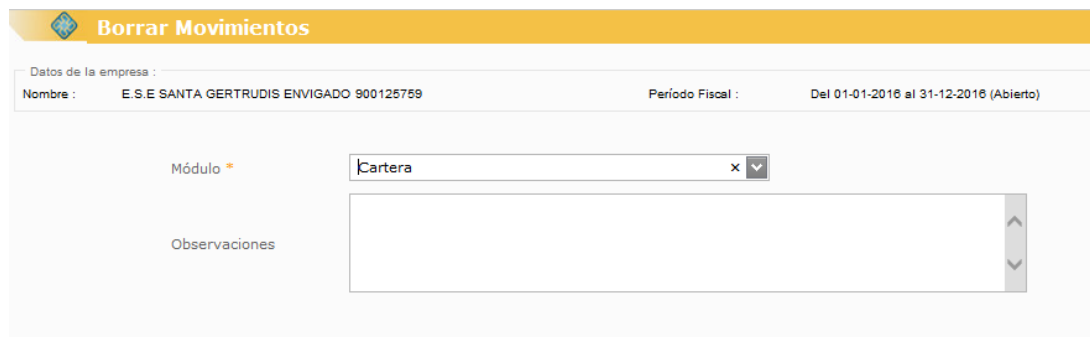
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

3.5.2 Inicializar movimiento cartera

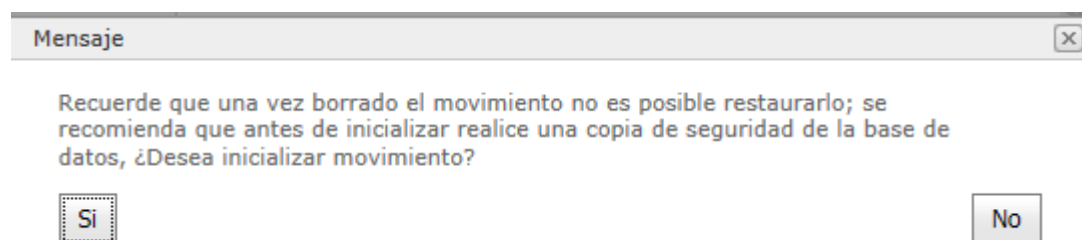
ruta: Menú Configuración  → Comprobantes → Inicializar movimiento.



- Seleccione el módulo del cual desea borrar el movimiento (CARTERA).
- En observaciones, digite la justificación por la cual va a inicializar el movimiento.



- De clic en el botón borrar.
- El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación:



- Si da clic en sí, el sistema busca todos los movimientos del módulo (CARTERA), y borra todos los movimientos.
- Al finalizar el proceso el sistema envía un mensaje al correo del usuario que lo inicializo.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

 Integración Total Salud I.P.S.	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES	
CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

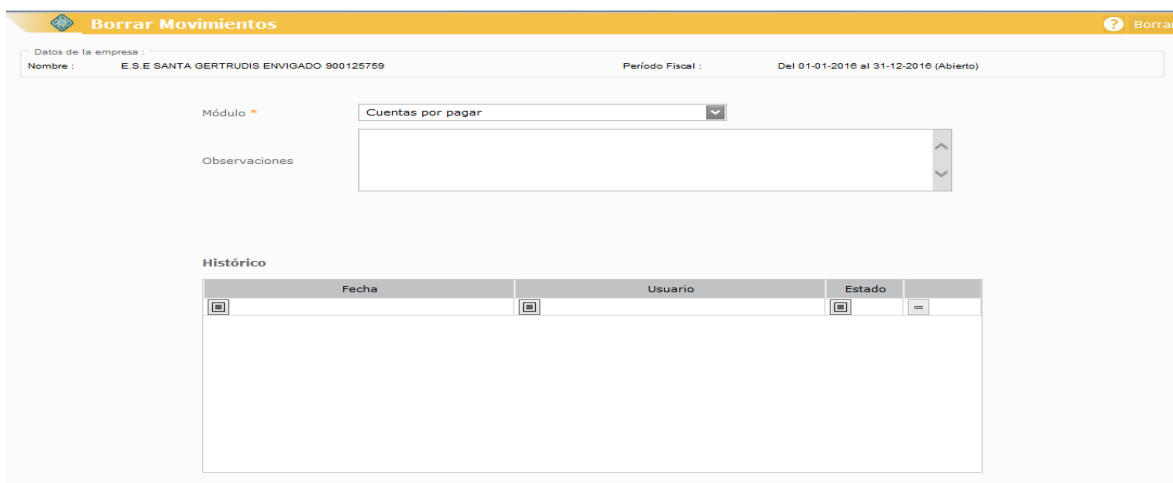
- Si da clic en no, no realiza ningún proceso.
- El sistema guarda un historial donde puede consultar la fecha en que se borró el movimiento, el usuario que lo borro y el estado.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

3.5.3 Inicializar Movimiento de Cuentas por Pagar

- El usuario con perfil ingresa menú configuración, comprobantes y selecciona la opción inicializar movimientos.
- El sistema muestra la pantalla con la información de la empresa y periodo fiscal donde está conectado el usuario,
- El sistema muestra la empresa y periodo fiscal correctos, dado que de este se borran los movimientos.
- El sistema muestra el listado de módulos que manejan comprobantes, como actualmente lo hace.
- El sistema permita seleccionar el módulo Cuentas por Pagar del cual desea borrar el movimiento. Este dato es obligatorio



- El sistema permita ingresar en observación una justificación del porque borra el movimiento.
- El sistema muestra activo el botón borrar.
- El usuario da clic en borrar.
- El sistema emita un mensaje de confirmación.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

Mensaje

Recuerde que una vez borrado el movimiento no es posible restaurarlo; se recomienda que antes de inicializar realice una copia de seguridad de la base de datos, ¿Desea inicializar movimiento?

Si

No

- El usuario da clic en si para inicializar o en no para abortar el borrado.
- El sistema Busca todos los movimientos (Comprobantes) del módulo CXP seleccionado, de la empresa donde se está conectado y los elimina, tanto en el módulo origen.
- Si se eliminan las cuentas por pagar y estas tienen un comprobante de egreso, notas débito, crédito, pago de impuestos etc, este también se elimina.
- El sistema borra los movimientos de cxp, que existan hasta la fecha.
- El sistema Restaura el consecutivo del movimiento es decir, deja el consecutivo inicial en el último consecutivo antes del borrado.
- El sistema Guarda el usuario que realizo la inicialización del movimiento y la fecha y hora
- El sistema genera un informe de la inicialización el cual tiene los siguientes campos:
 Usuario que realizo la inicialización, Número de comprobantes, nombre de los comprobantes, fecha y hora.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)



MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES



CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

1 de 1 100% Buscar | Buscar siguiente

Inicialización de Movimientos

E.S.E SANTA GERTRUDIS ENVIGADO
 NIT 900125759 - 3
 Camino a la Excelencia en Salud
 DG 33 35 C SUR 314489400
 Envigado / Colombia

Módulo: Cuentas por pagar **Tipo inicialización:** Total

Usuario: PANACEA DEPARTAMENTO SISTEMAS

Fecha: 04/05/2016 10:23:33 a.m.

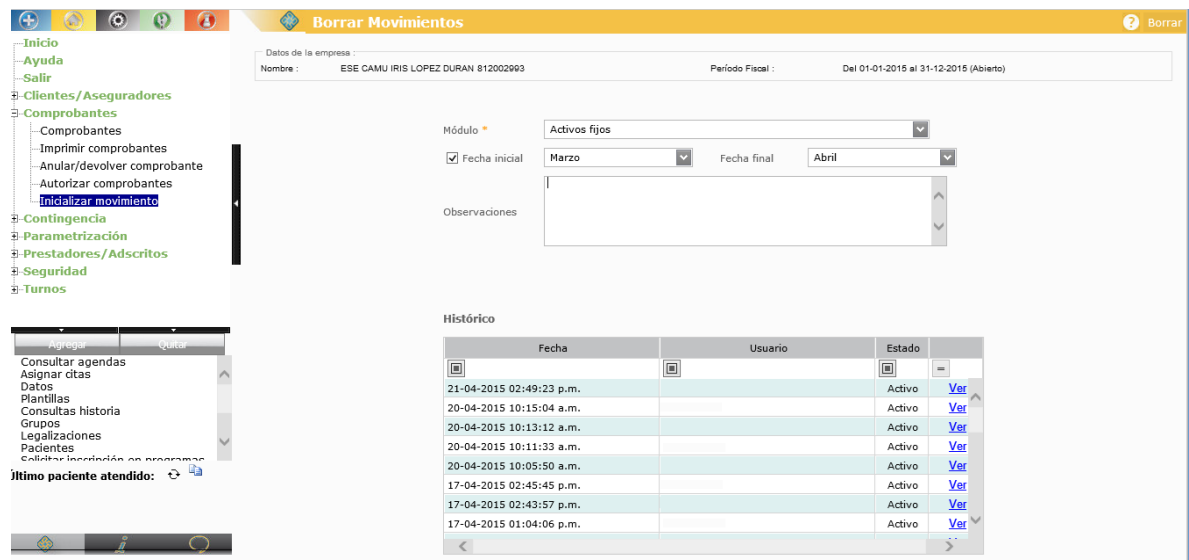
Observaciones:

TIPO	COMPROBANTE	NÚMERO MOVIMIENTO
Notas débito y crédito	Notas debito a CxP	DEL 1 AL 11
Notas débito y crédito	Nota crédito a CxP	DEL 1 AL 4
Egresos	Comprobante de egreso	DEL 1 AL 347
Cuentas por pagar	Cuentas por pagar Independiente	DEL 1 AL 581
Cuentas por pagar	Cuentas por pagar	DEL 1 AL 511

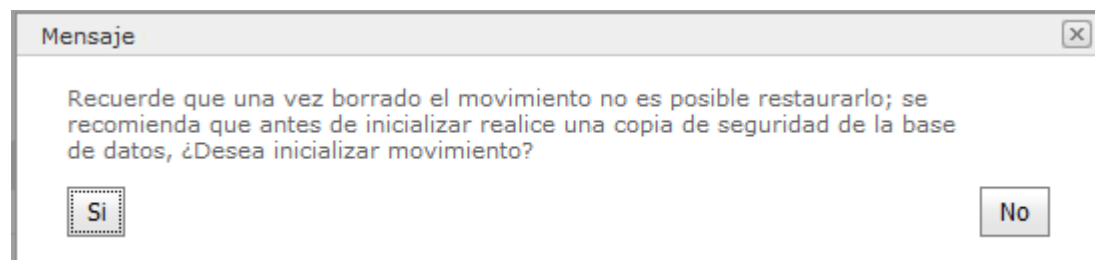
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

3.5.4 Inicializar Movimiento de Activos Fijos

- Ir al menú configuración, comprobantes, opción inicializar movimiento. El sistema muestra en la pantalla la información de la empresa y periodo fiscal.



- Seleccionar el módulo activos fijos y el rango de fechas, el cual desea borrar movimientos.



- El sistema genera un mensaje:
- Dar clic "si"
- Una vez terminado el proceso el sistema genera un mensaje de inicialización de movimientos finalizada.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)



MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019



Borrar Movimientos

Datos de la empresa:
Nombre: ESE CAMU IRIS LOPEZ DURAN 812002993 Período Fiscal: Del 01-01-2015 al 31-12-2015 (Abierto)

Módulo: Activos fijos
☒ Fecha inicial: Marzo Fecha final: Abril
 Observaciones:

Inicializando movimientos...

Inicialización exitosa de Entradas y Salidas
 Inicialización exitosa de Solicitud de Movimiento
 Inicialización exitosa de Programación de Activos
 Inicialización exitosa de Mantenimientos
 Inicialización exitosa de Planes de Mantenimiento
 Inicialización exitosa de Capacitaciones
 Inicialización exitosa de Baja
 Inicialización exitosa de Entrada
 Inicialización exitosa de Despacho
 Inicialización exitosa de Requisición
 Inicialización exitosa de Traslado
 Inicialización exitosa de Cierres de Mes y Otros Movimientos

Inicialización de movimientos finalizada

Histórico

Fecha	Usuario	Estado

- El sistema borra todos los movimientos de Activos Fijos que este dentro del rango de fechas.
- El sistema guarda el Usuario que realizo la inicialización del movimiento, fecha y hora. Ir al botón **Ver**
- El sistema genera un informe de inicialización el cual tiene los siguientes campos: módulo, usuario que realizo la inicialización, fecha y hora, observaciones, nombre de comprobantes, número de comprobantes.

Reportes

Módulo: Activos fijos Tipo inicialización: Total
 Usuario: ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN
 Fecha: 01/04/2015 10:22:39 a.m.
 Observaciones:

TIPO	COMPROBANTE	NÚMERO MOVIMIENTO
Solicitud de Movimiento	N / A	9, 10
Capacitaciones	N / A	1, 2, 3
Baja	Bajas Activos	234138, 234139, 254375, 254458, 254621, 254653
Baja	PruebaREQ	305180
Entrada	Entrada de activos	254663, 264705, 274725, 274763, 274764, 274767, 274769, 274771, 274772, 274773, 274774, 274776, 274777, 274790, 274834, 274835, 274836, 274837, 274838, 274839, 274840, 274841, 275009, 275025, 275027
Despacho	comprobantes despachos AF	275046, 275047
Requisición	Requisición de Activos Fijos	163653, 183911, 234135, 244163, 244167, 244173, 244175, 244182, 244184, 244203, 244204, 244205, 244206, 244207, 244208, 244245, 244318, 244319, 244326, 244327, 244328, 254634, 274779
Otros Movimientos	comprobante mejoras activos fijos	4
Cierres de Mes y Otros Movimientos	N / A	Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)		(Diciembre de 2009)	



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

- Al consultar la hoja de vida del activo en la pestaña saldos se identifica si ha borrado correctamente los movimientos, según rango de fechas.

Hoja de Vida de Activo

Fecha de Adquisición: 01-12-2014 Costo de Adquisición: 3.000.000

Placa Interna:

Generar ☐ hojas de vida

Datos Generales

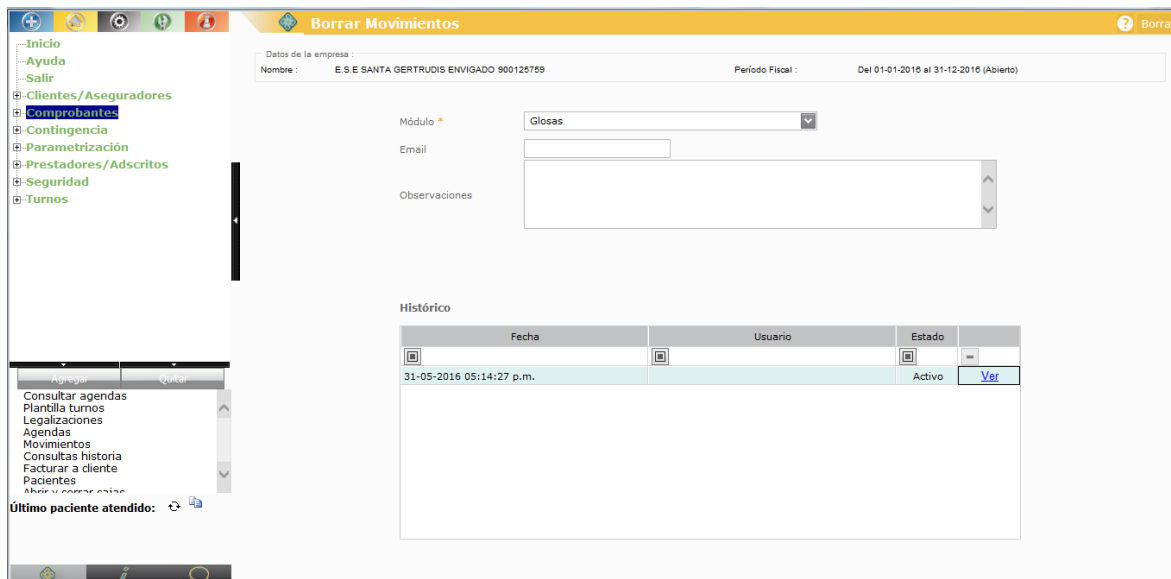
Datos Ubicación			Datos Compra			Datos Contables			Adjuntos			Plan Mantenimiento		
Saldos			Movimientos			Mantenimientos			Capacitaciones					
Movimientos	Saldo Inicial	Depreciación Acumulada	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Depreciación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total			0,00	0,00	0,00	0,00	0,0000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

- En el momento de realizar nuevos movimientos de activos fijos, el sistema restaura el consecutivo de movimiento, es decir, deja el consecutivo inicial en el último consecutivo antes del borrado.

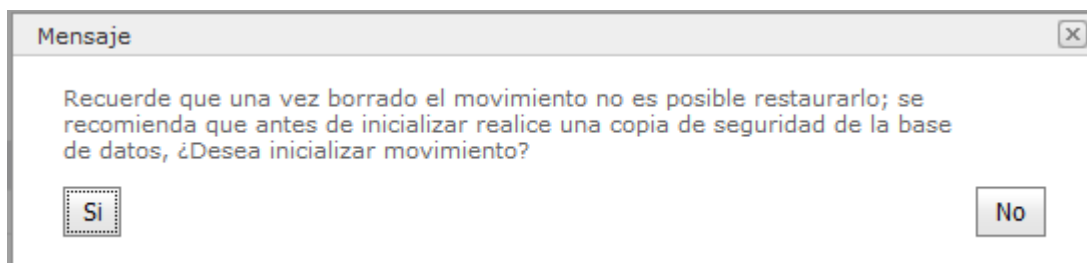
3.5.5 Inicializar Movimiento de Glosas

- El usuario con perfil ingresa menú configuración, comprobantes y selecciona la opción inicializar movimientos.
- El sistema muestra la pantalla con la información de la empresa y periodo fiscal donde está conectado el usuario,
- El sistema muestra la empresa y periodo fiscal correctos, dado que de este se borran los movimientos.
- El sistema muestra el listado de módulos que manejan comprobantes, como actualmente lo hace.
- El sistema permita seleccionar el módulo Glosas del cual desea borrar el movimiento. Este dato es obligatorio

ELABORÓ			REVISÓ			APROBÓ		
Nombre:	Andrea Ramírez		(Nombre de quien revisa)			(Nombre de quien aprueba)		
Cargo:	Analista De SW Junior		(Cargo de quien revisa)			(Cargo de quien aprueba)		
Fecha:	Marzo de 2010		(Diciembre de 2009)			(Diciembre de 2009)		



- El sistema permita ingresar en observación una justificación del porque borra el movimiento.
- El sistema muestra activo el botón borrar.
- El usuario da clic en borrar.
- El sistema emita un mensaje de confirmación.



- El usuario da clic en si para inicializar o en no para abortar el borrado.
- El sistema Busca todos los movimientos (Comprobantes) del módulo Glosas seleccionado, de la empresa donde se está conectado y los elimina, tanto en el módulo origen.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

 Integración Total Salud I.P.S.	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES	
CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

- Si se eliminan las glosas y si estas tienen un pago notas débito, crédito, etc, este también se eliminan.
- El sistema borra los movimientos de glosas, que existan hasta la fecha.
- El sistema Restaura el consecutivo del movimiento es decir, deja el consecutivo inicial en el último consecutivo antes del borrado.
- El sistema Guarda el usuario que realizo la inicialización del movimiento y la fecha y hora
- El sistema genera un informe de la inicialización el cual tiene los siguientes campos:
 Usuario que realizo la inicialización, Número de comprobantes, nombre de los comprobantes, fecha y hora.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo: Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha: Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)



Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

1 de 1 100% Buscar | Buscar siguiente

Inicialización de Movimientos

E.S.E SANTA GERTRUDIS ENVIGADO
NIT 900125759 - 3
Camino a la Excelencia en Salud
D.G. 33 35 C SUR 31.4489400
Envigado / Colombia

Módulo: Glosas Tipo inicialización: Total

Usuario: DEPARTAMENTO SISTEMAS

Fecha: 31/05/2016 05:14:27 p.m.

Observaciones: ok

TIPO	COMPROBANTE	NÚMERO MOVIMIENTO
Gestión de glosas	Gestión de glosas	DEL 1 AL 2

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)		(Diciembre de 2009)	

3.5.6 Inicializar Movimiento de facturación Cliente

- El usuario con perfil ingresa menú configuración, comprobantes y selecciona la opción inicializar movimientos.
- El sistema muestra la pantalla con la información de la empresa y periodo fiscal donde está conectado el usuario,
- El sistema muestra la empresa y periodo fiscal correctos, dado que de este se borran los movimientos.
- El sistema muestra el listado de módulos que manejan comprobantes, como actualmente lo hace.
- El sistema permita seleccionar el módulo Facturación Cliente del cual desea borrar el movimiento. Este dato es obligatorio

 **Borrar Movimientos**
 Borrar

Datos de la empresa :

Nombre : E.S.E SANTA GERTRUDIS ENVIGADO 900125759	Periodo Fiscal : Del 01-01-2016 al 31-12-2016 (Abierto)
--	--

Módulo * Facturación clientes

Email

Observaciones

Histórico

Fecha	Usuario	Estado	
01-06-2016 08:38:00 a.m.		Activo	Ver
31-05-2016 06:35:27 p.m.		Activo	Ver
31-05-2016 06:30:31 p.m.		Activo	Ver
31-05-2016 04:16:12 p.m.		Activo	Ver
31-05-2016 03:53:01 p.m.		Activo	Ver
31-05-2016 11:43:09 a.m.		Activo	Ver

- El sistema permita ingresar en observación una justificación del porque borra el movimiento.
- El sistema muestra activo el botón borrar.
- El usuario da clic en borrar.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

- El sistema emita un mensaje de confirmación.

Mensaje

Recuerde que una vez borrado el movimiento no es posible restaurarlo; se recomienda que antes de inicializar realice una copia de seguridad de la base de datos, ¿Desea inicializar movimiento?

Si

No

- El usuario da clic en si para inicializar o en no para abortar el borrado.
- El sistema Busca todos los movimientos (Comprobantes) del módulo Facturación Cliente seleccionado, de la empresa donde se está conectado y los elimina, tanto en el módulo origen.
- Si se eliminan las facturas cliente y si estas tienen un pago, notas débito, crédito, glosas etc, este también se eliminan.
- El sistema borra los movimientos de facturación cliente, que existan hasta la fecha.
- El sistema Restaura el consecutivo del movimiento es decir, deja el consecutivo inicial en el último consecutivo antes del borrado.
- El sistema Guarda el usuario que realizo la inicialización del movimiento y la fecha y hora
- El sistema genera un informe de la inicialización el cual tiene los siguientes campos:
 Usuario que realizo la inicialización, Número de comprobantes, nombre de los comprobantes, fecha y hora.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)



MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019



Reportes

1 de 1
100%

Buscar | Buscar siguiente



Inicialización de Movimientos

E.S.E SANTA GERTRUDIS ENVIGADO
NIT 900125759 - 3
Camino a la Excelencia en Salud
DG 33 35 c SUR 31 4489400
Envigado/ Colombia

Módulo: Facturación clientes **Tipo inicialización:** Total

Usuario: DEPARTAMENTO SISTEMAS

Fecha: 31/05/2016 11:43:09 a.m.

Observaciones: iuh76076n76g

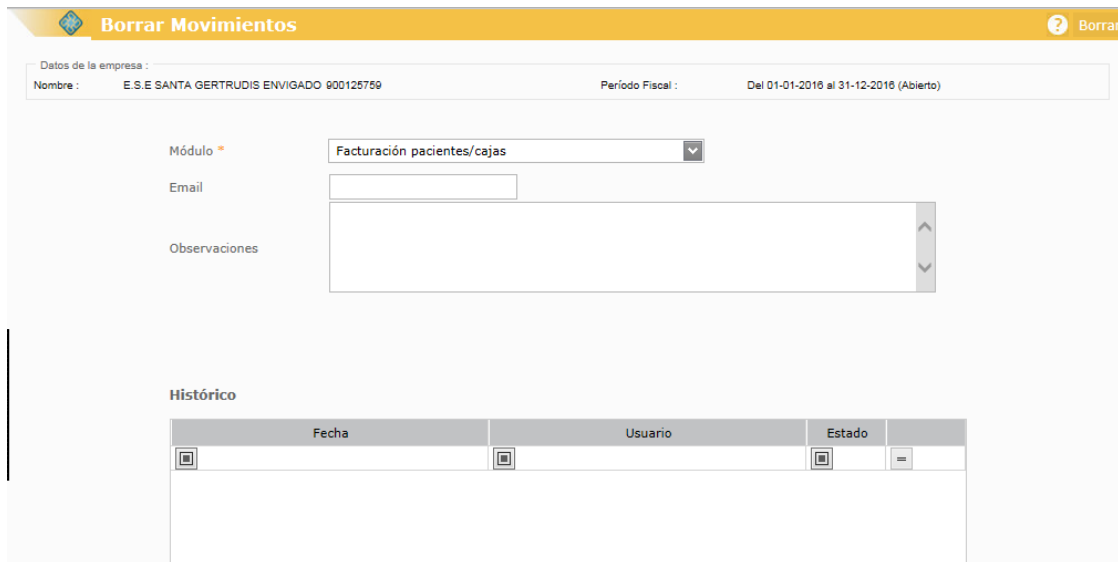
TIPO	COMPROBANTE	NÚMERO MOVIMIENTO
Factura a Clientes	FACTURACION CLIENTE	DEL 5001 AL 231059
Radicar a Clientes	Comprobante de Radicación	DEL 1 AL 234

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)	
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)	
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)		(Diciembre de 2009)	

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

3.5.7 Inicializar Movimiento de facturación Paciente

- El usuario con perfil ingresa menú configuración, comprobantes y selecciona la opción inicializar movimientos.
- El sistema muestra la pantalla con la información de la empresa y periodo fiscal donde está conectado el usuario,
- El sistema muestra la empresa y periodo fiscal correctos, dado que de este se borran los movimientos.
- El sistema muestra el listado de módulos que manejan comprobantes, como actualmente lo hace.
- El sistema permita seleccionar el módulo Facturación Paciente del cual desea borrar el movimiento. Este dato es obligatorio



- El sistema permita ingresar en observación una justificación del porque borra el movimiento.
- El sistema muestra activo el botón borrar.
- El usuario da clic en borrar.
- El sistema emite un mensaje de confirmación.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

Mensaje

Recuerde que una vez borrado el movimiento no es posible restaurarlo; se recomienda que antes de inicializar realice una copia de seguridad de la base de datos, ¿Desea inicializar movimiento?

Si

No

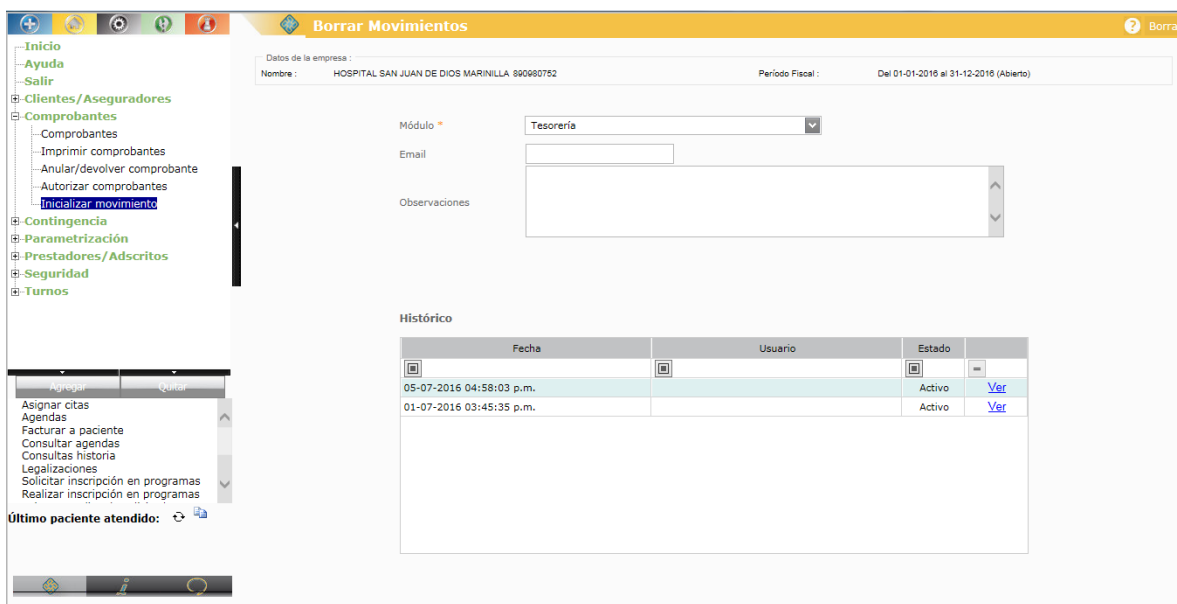
- El usuario da clic en si para inicializar o en no para abortar el borrado.
- El sistema Busca todos los movimientos (Comprobantes) del módulo Facturación Paciente seleccionado, de la empresa donde se está conectado y los elimina, tanto en el módulo origen.
- El sistema borra los movimientos de facturación Paciente, que existan hasta la fecha.
- El sistema Restaura el consecutivo del movimiento es decir, deja el consecutivo inicial en el último consecutivo antes del borrado.
- El sistema Guarda el usuario que realizo la inicialización del movimiento y la fecha y hora
- El sistema genera un informe de la inicialización el cual tiene los siguientes campos:
 Usuario que realizo la inicialización, Número de comprobantes, nombre de los comprobantes, fecha y hora.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

3.5.8 Inicializar Movimiento de Tesorería

- El usuario con perfil ingresa menú configuración, comprobantes y selecciona la opción inicializar movimientos.
- El sistema muestra la pantalla con la información de la empresa y periodo fiscal donde está conectado el usuario,
- El sistema muestra la empresa y periodo fiscal correctos, dado que de este se borran los movimientos.
- El sistema muestra el listado de módulos que manejan comprobantes, como actualmente lo hace.
- El sistema permita seleccionar el módulo Tesorería del cual desea borrar el movimiento. Este dato es obligatorio



- El sistema permita ingresar en observación una justificación del porque borra el movimiento.
- El sistema muestra activo el botón borrar.
- El usuario da clic en borrar.
- El sistema emite un mensaje de confirmación.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)



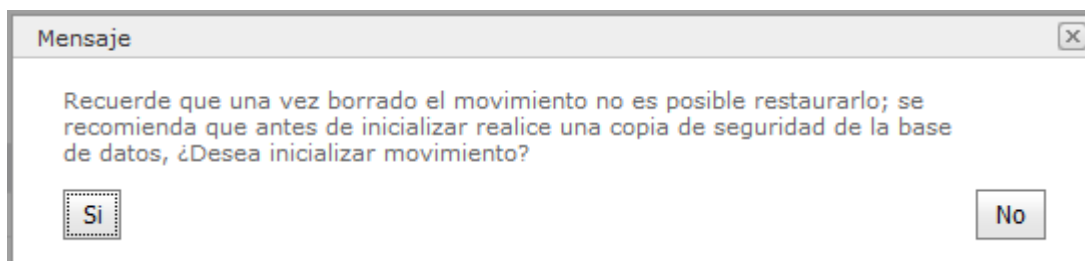
Integración Total
Salud I.P.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S



- El usuario da clic en si para inicializar o en no para abortar el borrado.
- El sistema Busca todos los movimientos (Comprobantes) del módulo Tesorería seleccionado, de la empresa donde se está conectado y los elimina, tanto en el módulo origen.
- El sistema borra los movimientos de Tesorería, que existan hasta la fecha.
- El sistema Restaura el consecutivo del movimiento es decir, deja el consecutivo inicial en el último consecutivo antes del borrado
- El sistema enviara un correo al finalizar la inicialización

Cargue archivo planos

☐ panagertrudis6@gmail.com

Enviado: viernes 01/07/2016 14:57

Para: ☐ hasleydi_acosta@cnt.com.co

Ips: E.S.E SANTA GERTRUDIS ENVIGADO

Fecha: 01/07/2016

Usuario

Proceso de Inicializacion Movimiento del Modulo Tesoreria

Descripción del error

Inicializando movimientos

Inicialización de movimientos finalizada del modulo Tesoreria

Mensaje enviado automaticamente

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)



Integración Total
Salud I.R.S.

MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

Salud Total
EPS-S

- El sistema Guarda el usuario que realizo la inicialización del movimiento y la fecha y hora
- El sistema genera un informe de la inicialización el cual tiene los siguientes campos:
Usuario que realizo la inicialización, Número de comprobantes, nombre de los comprobantes, fecha y hora.

3.5.9 Inicializar Movimiento de Contabilidad

- El usuario con perfil ingresa menú configuración, comprobantes y selecciona la opción inicializar movimientos.
- El sistema muestra la pantalla con la información de la empresa y periodo fiscal donde está conectado el usuario,
- El sistema muestra la empresa y periodo fiscal correctos, dado que de este se borran los movimientos.
- El sistema muestra el listado de módulos que manejan comprobantes, como actualmente lo hace.
- El sistema permita seleccionar el módulo Contabilidad del cual desea borrar el movimiento. Este dato es obligatorio

- El sistema permita ingresar en observación una justificación del porque borra el movimiento.
- El sistema muestra activo el botón borrar.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

- El usuario da clic en borrar.
- El sistema emite un mensaje de confirmación.

Mensaje

Recuerde que una vez borrado el movimiento no es posible restaurarlo; se recomienda que antes de inicializar realice una copia de seguridad de la base de datos, ¿Desea inicializar movimiento?

Si

No

- El usuario da clic en si para inicializar o en no para abortar el borrado.
- El sistema Busca todos los movimientos (Comprobantes) del módulo contabilidad seleccionada, de la empresa y del periodo fiscal donde se está conectado y los elimina. Así mismo borra los movimientos contables de los demás módulos; es decir que el comprobante se puede consultar pero no va a tener imputaciones contables, al consultar los saldos de las cuentas se muestran en cero (0), esto se verá reflejado en los informes.
- El sistema borra los movimientos de Contabilidad, que existan hasta la fecha.
- El sistema Restaura el consecutivo del movimiento es decir, deja el consecutivo inicial en el último consecutivo antes del borrado
- El sistema enviara un correo al finalizar la inicialización

 Responder
  Responder a todos
  Reenviar


 Jue 30/06/2016 16:04
 panagertrudis6@gmail.com
 Cargue archivo planos

Para cindy_ariza@cnt.com.co

Ips: E.S.E SANTA GERTRUDIS ENVIGADO

Fecha: 30/06/2016

Usuario:

Proceso de Inicializacion Movimiento del Modulo Contabilidad

Descripción del error
Inicializando movimientos
Inicialización de movimientos finalizada del modulo Contabilidad

Mensaje enviado automaticamente

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)



MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES

CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019



- El sistema Guarda el usuario que realizo la inicialización del movimiento y la fecha y hora
- El sistema genera un informe de la inicialización el cual tiene los siguientes campos:
Usuario que realizo la inicialización, Número de comprobantes, nombre de los comprobantes, fecha y hora.

1 de 1 100% Buscar | Buscar siguiente

Inicialización de Movimientos

E.S.E SANTA GERTRUDIS ENVIGADO
NIT 900125759 - 3
Camino a la Excelencia en Salud
DG 33 35 C SUR 31 4489400
Envigado / Colombia

Módulo: Contabilidad Tipo inicialización: Total

Usuario: DEPARTAMENTO SISTEMAS

Fecha: 05/07/2016 02:39:03 p.m.

Observaciones: ok

TIPO	COMPROBANTE	NÚMERO MOVIMIENTO
Otros	Otros movimientos contables	DEL 0 AL 14
Saldo Inicial	Saldo Inicial	DEL 1 AL 1
Otros	Legalización de Caja Menor	DEL 1 AL 7

06/07/2016 08:24 a.m.
AUDIPAN6.intranet.cnt.com.co

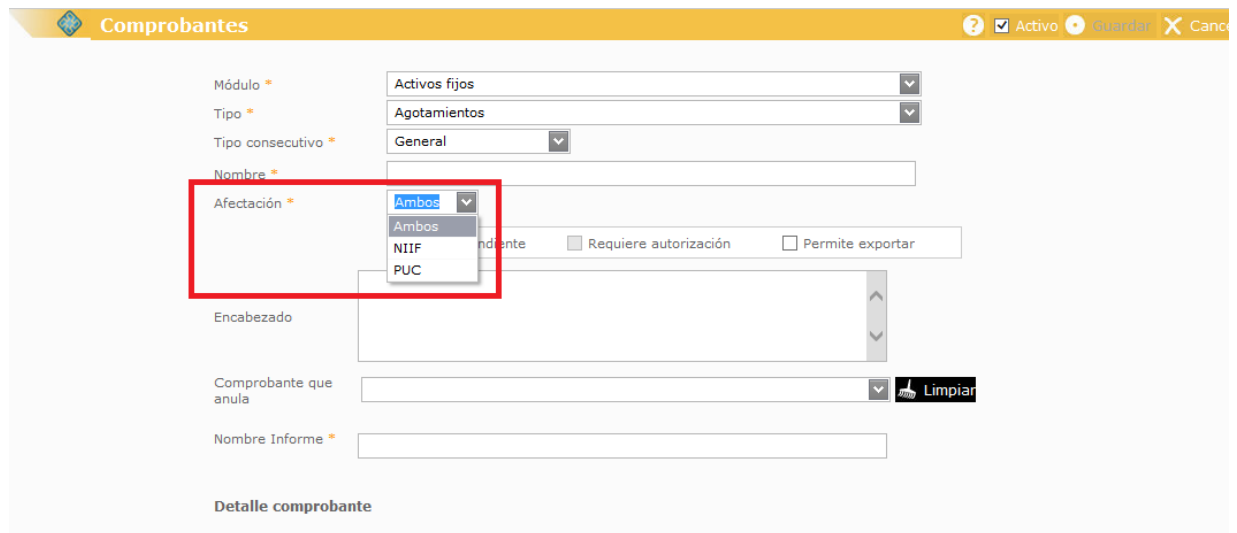
1 de 1
ESE Clínica Santa Gertrudis

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

	MANUAL DE USUARIO IT Salud IPS MODULO DE COMPROBANTES		
	CÓDIGO:	VERSIÓN: V MAYO-2019	

3.6. Configurar comprobantes NIIF

- El usuario con perfil ingresa a Menú – Configuración – Comprobantes – Comprobantes.



- El sistema muestra un nuevo campo de tipo lista desplegable, el cual tiene las opciones:
 - Ambos: El Comprobante afecta NIIF y PUC.
 - NIIF: El comprobante solo afecta NIIF.
 - PUC: El comprobante solo afecta PUC.
- El usuario con perfil debe seleccionar por cada comprobante el movimiento que afecta. Por defecto se entrega ambos.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)



MANUAL DE USUARIO
IT Salud IPS
MODULO DE COMPROBANTES



CÓDIGO:

VERSIÓN:
V MAYO-2019

PREGUNTAS FRECUENTES

GLOSARIO

C

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

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:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)

Control de cambios

Versión documento	Versión Programa	Fecha	Observaciones	Usuario que modifica
1.0		17/03/2010	Versión original del documento	Andrea Ramírez
2.0		03/04/2015	Se agregó el numeral 3.2 que hace referencia a la impresión de comprobantes en concordancia con el requerimiento 24080, listado de comprobantes.	Andrea Medina Roldan
3.0	16.0.0.529	03/06/2015	Se agrega el numeral 3.6 que hace referencia a la Configuración de Comprobantes NIIF	Valeria Ariza Romero
4.0	18.0.0.731	30/07/2015	Se actualiza la opción comprobantes, realizando explicaciones de cosas que no estaban, actualizando rutas y pantallazos, Se documentan las funcionalidades Imprimir comprobantes, anular/Devolver comprobantes, Autorizar comprobantes e inicializar movimiento las cuales no estaban documentadas. Se incluye el proceso	Jenifer Martínez
5.0	26.0.0.331	06/04/2016	3.5.1 Inicializar movimiento, farmacia Se actualiza el manual según REQ 30832	Cristian Camilo Ladino Torres
5.1	26.0.0.331	06/04/2016	Se actualiza lo correspondiente al REQ_30832 (Iniciación Cuentas por Pagar, Activos Fijos)	Valeria Ariza Romero
6.0	27.0.0.429	03/05/2016	Se integra el numeral 3.5.2 Inicializar movimiento, cartera conforme al requerimiento 30832	Julieth Torres
7.0	27.1.0.519	20/05/2016	Se ajusta el manual de acuerdo al requerimiento 33150_ Desmarcar fecha por defecto	Hasleydi Acosta Rodríguez
8.0	28.0.0.531	06/04/2016	Se actualiza lo correspondiente al REQ_30832 (Iniciación Glosas y Facturación Cliente)	Valeria Ariza Romero

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Andrea Ramírez		(Nombre de quien revisa)		(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior		(Cargo de quien revisa)		(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010		(Diciembre de 2009)		(Diciembre de 2009)

8.1	28.0.0.531	07/06/2016	Se actualiza lo correspondiente al REQ_30832 (Iniciación Facturación Paciente)	Julieth Torres
9.0	29.0.0.630	24/06/2016	Se integran los dos nuevos tipos de comprobante de presupuesto público (Aplazamiento-Desaplazamiento) conforme al req 30840.	Julieth Torres
9.1	29.0.0.630	29/06/2016	Se actualiza lo correspondiente al REQ_30832 (Iniciación Tesorería)	Hasleydi Acosta
9.2	29.0.0.630	05/07/2016	Se actualiza el manual conforme el requerimiento 30832 (Iniciación Movimientos Contabilidad)	Valeria Ariza Romero
9.3		26/04/2019	Se actualiza el encabezado de pagina con los logotipos de la compañía.	Oscar Yesid Vargas
10.0		15/05/2019	Se actualizan imagenes del documento en el encabezado cambiando nombre del Aplicativo Panacea por el IT Salud IPS.	Oscar Yesid Vargas
10.1		15/05/2019	Se Reemplaza nombre del aplicativo Panacea por el de IT Salud IPS en todo el documento	Oscar Yesid Vargas

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Andrea Ramírez	(Nombre de quien revisa)	(Nombre de quien aprueba)
Cargo:	Analista De SW Junior	(Cargo de quien revisa)	(Cargo de quien aprueba)
Fecha:	Marzo de 2010	(Diciembre de 2009)	(Diciembre de 2009)