

SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ESTATAL



MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS

Desarrollado por

🖹 Software, Servicios v Sun

Contenido

1.	DA	TOS DI	E IDENTIFICACIÓN DEL SOFTWARE	3
2.	INT	RODU	CCIÓN	3
3.	CÓ	MOUS	SAR ESTE MANUAL	3
4.	NO	MENC	LATURA GRÁFICA	4
5.	ING	GRESO	AL SISTEMA	5
6.	MĆ	ÓDULO	DE ADMINISTRACIÓN DE OBLIGACIONES Y EGRESOS	6
(5.1.	GEST	ΓΙΌΝ DE OBLIGACIONES Y EGRESOS	6
	6.1	.1.	OBLIGACIONES	7
	6.1	.2.	EGRESOS	.10
	6.1	.3.	ELABORACIÓN DE EGRESOS MASIVOS	.13
(5.2.	GEST	ΓΙÓΝ DE TRASLADOS BANCARIOS	.15
	6.2	.1.	ADMINISTRACIÓN DE TRASLADOS BANCARIOS	.16
(5.3.	GEST	ΓΙÓΝ DE BANCOS, CUENTAS Y CHEQUERAS	.18
	6.3	.1.	ADMINISTRACIÓN DE ENTIDADES GIRADORAS	.18
(5.4.	ADN	1INISTRACIÓN DE CUENTAS GIRADORAS	.20
(6.5.	ADN	1INISTRACION DE CHEQUES	.21
7.	LIS	TADOS	DE EGRESOS	.23
7	7.1.	LIST	ADOS DE TESORERÍA DE EGRESOS	.24
-	7.2.	.GES	TIÓN DE RETENCIONES Y DEDUCCIONES	.24
	7.2	.1.	RETENCIONES	.25
	7.2	.2.	DEDUCCIONES	.25
-	7.3.	CON	FIGURACIÓN	.27
	7.3	.1.	ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE PAGOS	.27

 \sim



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOFTWARE

El SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ESTATAL (SIIAFE), es una plataforma informática de propiedad de la COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS CS-3, desarrollado a la medida de las necesidades de las entidades estatales, a fin de facilitar y mejorar los procesos presupuestales, contables y financieros de los usuarios de la información. Este manual corresponde a la versión SIIAFE 2016.

2. INTRODUCCIÓN

Para todas las entidades públicas, es necesario tener una administración clara de los pagos que realice el ente, orientados al cumplimiento de las obligaciones contraídas en desarrollo de su gestión administrativa y financiera, y su afectación al presupuesto y contabilidad, este documento igualmente se usa como documento legal y probatorio.

En el Sistema De Información Integrado, Administrativo y Financiero Estatal (SIIAFE)se desarrolló elMODULO DE GESTION DE EGRESOS, donde se maneja una forma amplia el registro y reporte de la información que se genere en el área de Tesorería de la entidad pública.

3. CÓMO USAR ESTE MANUAL

Esta orientación documental se encuentra dirigida a los funcionarios de la entidad estatal responsables de realizar día a día las operaciones financieras, presupuestales, contables y del área de tesorería; esta herramienta es de mucha importancia debido a que servirá de apoyo a la solución de inquietudes o dudas que puedan surgir en el desarrollo de las actividades a realizar.

Es importante seguir paso a paso, cada una de las instrucciones para los respectivos procedimientos aquí descritos, en el cual encontrará gráficas correspondientes a la última versión del aplicativo SIIAFE.



4. NOMENCLATURA GRÁFICA

En ésta unidad modular encontraremos los íconos que mostramos en la siguiente tabla. La columna descripción nos muestra un breve comentario de su funcionalidad.

Elemento	Nombre	Descripción
•	Botón Adicionar	Se utiliza para agregar un movimiento nuevo dentro de alguna opción en el sistema.
	Botón Editar	Se utiliza para abrir una ventana que permita agregar o modificar datos ya registrados en algún ítem.
A Ref	Generar archivo en PDF	Se utiliza para generar un reporte en formato PDF (<i>Portable DocumentFormat</i>).
×	Generar archivo en Excel	Se utiliza para generar un reporte en formato Excel.
٢	Anular	Se utiliza para anular un documento.
×	Botón Eliminar	Se utiliza para eliminar ítems dentro de alguna opción en el sistema.
	Imprimir	Se utiliza para imprimir un reporte en específico.
P	Buscar	Se utiliza para visualizar la información de un documento.
	Deducciones	Se utiliza para realizar las deducciones en una obligación, u observar las obligaciones de retención asociadas a un egreso
E \$	Contabilizar	Se utiliza para realizar la contabilización de una obligación.
28	Seleccionar fecha	Se utiliza para desplegar el calendario y así fijar un rango de fecha en un reporte.
\$	Arreglar	Se utiliza para corregir errores detectados por los auditores del sistema.

Tabla 1. Nomenclatura gráfica de los botones del aplicativos SIIAFE.





Para ingresar al sistema accedemos con las credenciales asignadas al funcionario y la contraseña. Recuerde que el aplicativo es web, por tanto debe acceder por un enlace desde su navegador de Internet.



Figura 1. Formulario inicial de acceso al aplicativo SIIAFE.



Figura 2. Ventana principal para la selección de módulos. En la figura, el ícono del módulo de administración de egresos.



6. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE OBLIGACIONES Y EGRESOS



Aquí se maneja la etapa final del ciclo presupuestal. En este módulo principalmente se gestionantodos los pagos que realice el ente territorial, orientados al cumplimiento de las obligaciones contraídas en desarrollo de su gestión administrativa y financiera; se administran de igual manera los documentos de obligaciónque se distinguen en cinco tipos, siendo estos las obligaciones de orden de pago, cuentas por pagar, órdenes de pago de reserva, obligaciones de retención y digitadas.

Este módulo se integra con los otros módulos integrantes del software SIIAFE, permitiendo registro contables y presupuestales automáticossegún parametrizaciones previamente diligenciadas en la plataforma.

También se administra la gestión de traslados bancarios entre cuentas de la entidad, la cual tiene un capítulo especial dentro del software, por ser un tipo de movimiento financierode uso común dentro de la operatividad de las entidades.

6.1. GESTIÓN DE OBLIGACIONES Y EGRESOS





ALCALDIA MUNICIPAL

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL



Figura 4. Ventana ingreso a obligaciones y egresos.

En el transcurso de las actividades diarias de una entidad territorial los funcionarios tienen como una de sus responsabilidades de generar obligaciones y elaborar pagos a terceros, en virtud de lo anterior SIIAFE a creado el Modulo de Administracion de Egresos.

En este ítem se encuentra todo lo relacionadocon las obligaciones que la entidad haya adquirido y los egresos realizados por la entidad en la vigencia.

6.1.1. OBLIGACIONES

....





Figura 5. Ventana ingreso a obligaciones.

Aquí podemos visualizar las obligaciones adquiridas por la entidad que afecten el presupuesto de la vigencia actual definidas como órdenes de pago, obligaciones presupuestales de la vigencia anterior que son las cuentas por pagary las órdenes de pago de reserva, las obligaciones contraídas al retener dinero para fines propios o para terceros, y aquellas cuyo concepto no esté incluido en los mencionados con anterioridad.

En el panel de obligaciones, en la parte superior se encuentra la expresión**buscar en**, donde podemos obtener varias alternativas de búsqueda como consultaruna obligación de acuerdo a su tipo, consecutivo, fecha, descripción, número del tercero, nombre del tercero o centro de costo.



Figura 6. Ventana ingreso a obligaciones a la opción buscar en.

Para agregar una obligación manual se presiona el icono 🖤 que dirige a la ventana **"Obligación"** donde se diligencia la fecha, concepto general, tercero, descripción y valor de cada ítem contenido. (Ver imagen ilustrativa)

🕼 gestión de obligaciones y egresos 🗸 🗸	A MOD	GESTIÓN DE OBLIGACIONES Y EGRESO	OS OBLIGACIONES								
N Obligaciones	K	OBLIGACIONES									
😭 Egresos		Panel de Gestión de Obligaciones	5					_			
🕞 GESTIÓN DE TRASLADOS BANCARIOS 🗸	(+)	Obligacion					×				
🟦 GESTIÓN DE BANCOS, CUENSTA Y CHEQUERAS 🗸		Información General	Información General								
🔒 LISTADOS DE EGRESOS 🗸	6	Tipo	Consecutivo	Fecha	Estado	do		RVAEZ EDGAR HERMOGENES			
GESTIÓN DE RETENCIONES Y DEDUCCIONES 🗸		Descripcion	•	04/12/2016 28	Labora			AMPARO DE ANCIANOS SAN JOSE			
🔆 CONFIGURACIÓN 🗸		Truccura	Manakara					WREZ OSCAR			
								CO JUAN ESTIVEN			
		Total Valor	Total Pagado	Total Retencion	Total Sal	do		RANCISCANAS DE MARIA INMACULAD			
		0,00	0,00	0,00	0,00			PIALES			
		Detalle						TAS S.A.			
		Item Descripcion		Valor	Pagado	Retencion	Saldo	TE RITA NIDIA			
		0000		0,00	0,00	0,00	0,00	CO JUAN ESTIVEN			
		0000		0,00	0,00	0,00	0,00	LOPEZ MERY TERESITA			
		0000		0,00	0,00	0,00	0,00	HECTOR ARMANDO			
		0000		0,00	0,00	0,00	0,00	NILLO JORGE HUMBERTO			
		0000		0,00	0,00	0,00	0,00	TA MARIA CRISTINA			
				[Nueva fila]				O ANA LUCIA			
						_		CASA DE LA CULTURA DE IPIALES			
					Cor	nfirmar Ca	ncelar	ARAUJO DIANA CAROLINA			
		4						ENEZ ELISA JANETH			

Figura 7. Ventana ingreso a obligaciones a la opción agregar.

Se utiliza este icono para imprimir un listado de obligaciones, que podemos listar por un rango de fecha o periodo, con corte a una fecha deseada y generada en PDF o XLS.

(a)

Pág. **9**



🕼 GESTIÓN DE OBLIGACIONES Y EGRESOS 🖕	MODULOS GESTIÓN DE ORLIGACIONES Y EGRESOS ORLIGACIONES	
I Obligaciones		
📴 Egresos	Panel de Gestión de Obligaciones	
🕞 GESTIÓN DE TRASLADOS BANCARIOS 🗸	💽 🚖 Buscar en Tipo 🗸 valor Todos 🗸 O	
GESTIÓN DE BANCOS,CUENSTA Y GEGUERAS	Listados y Reportes	
LISTADOS DE EGRESOS	LISTADO DE OBLIGACIONES	
GESTIÓN DE RETENCIONES Y , DEDUCCIONES	TIPO FECHA INICIAL FECHA FINAL	
🔆 CONFIGURACIÓN	RANGO DE FECHA 01/01/2016 31/12/2000 31/12/2000 31/12/2000 31/12/2000 31/12/2000 31/12/2	
	ESTADO Todos DETALLA DETALLADA ENTIDAD O000 DETALLADA V O000 DETALLADA V O000 DETALLADA OU DETALLADA O000 DETALLADA OU DE	

Figura 8. Ventana ingreso a obligaciones a la opción listados.

6.1.2. EGRESOS



Figura 9. Ventana ingreso a obligaciones y egresos.







Figura 10. Ventana ingreso al ítem de egresos.

En este ítems se registrara todo los pagos que la entidad realice durante la vigencia, ya sean por órdenes de pagos, cuentas por pagar, ordenes de pagos de reserva y pagos generales.

Al presionar el icono Agregar es comienza el registro de un nuevo egreso; inmediatamente se despliega la siguiente ventana de registro de egresos, donde se diligencia el número de egreso, fecha de elaboración, numero del cheque si es pago es por este medio, la descripción se detalla el objeto que tiene vinculado el pago, se escribe el beneficiario o tercero ya creado, numero de la cuenta bancaria de la Alcaldía donde se está afectando el pago, el medio de pago, que es de acuerdo a como se realizó (Cheque, transferencia, efectivo), tambiénnos permite llamar la orden de pago que va afectar este egreso y al final cuando todo está correcto, se le da confirmar.



Pág. **12**

Figura 11. Ventana ingreso a egresos a la opción agregar.

Se utiliza este icono para imprimir un listado de egresos, donde lo podemos listar por un rango de fecha o periodo, con corte a una fecha deseada y generada en PDF o XLS.

🚳 GESTIÓN DE OBLIGACIONES Y EGRESOS	A MODULOS GESTIÓN DE OBLIGACIONES Y EGRESOS GRESOS	
SI Obligaciones	EGRESOS	
🔄 Egresos 🧹	Panel de Gestión de Egresos	
🚘 GESTIÓN DE TRASLADOS BANCARIO	Buscar en No.Egreso Valor =	0 💿 Estado Todos 🗸
	Listados y Reportes	
LISTADOS DE EGRESOS	LISTADO GENERAL DE EGRESOS Listado General de Egresos	Í.
GESTIÓN DE RETENCIONES Y . DEDUCCIONES	TIPO FECHA FINAL	
🗙 CONFIGURACIÓN .	RANGO DE FECHA 01/01/2016 31/12/2016 3 TIBO ESTADO ENERTICABIO	
	CUENTA BANCARIA DETALLAR SI	IMPRIMIR"
	TIPO POF	

Figura 12. Ventana ingreso a egresos a la opción listados.

En este ítem, en la opción **buscar en**, podemos obtener varias alternativas de como consultar un egreso de acuerdo a: N° egreso, fecha, descripción, N° cheque, nombre beneficiario, cuenta bancaria, descripción de medio de pago, centro de costo y código.





	ALCALDIA MUNIC	IPAL							
ALCALDIA	SECRETARIA DE HAG			INICIE	PAL				
MUNICIPAL	ALCALDIA MUNICIPAL								
🚳 GESTIÓN D	DE OBLIGACIONES Y EGRESOS	•	🙈 мот	DULOS	GESTIÓ	N DE OBLIGA	CIONES Y EG	RESOS	> EGRESOS
IN Obligac	iones		•		EGRE	esos			
🔄 Egresos	к				Panel de	e Gestión	de Egres	os	
🕞 GESTIÓN D	DE TRASLADOS BANCARIOS	*	Ð		\rightarrow		Busca	r en [No.Egreso
			Modif.	Consu	. Anul.	Retend	. Dup.	Tío	No.Egreso
CHEQUER	AS	*		$\mathbf{\rho}$	Ø		四	Pag	Fecha Descripción
				0	õ		1	Pag	No.Cheque
	DEEGRESOS	*		0	õ		20 20	Pag	Beneficiario
GESTIÓN DE RETENCIONES Y				0	õ		100 100	Pag	Cuenta Bancaria
DEDUCCIO	DNES			~	ő			Dag	Descripcion de Medio de Pago
				~	0			Pag	Centro Costo
× connoun		*			Ø	9%		Pag	Coulgo

Figura 13. Ventana ingreso a egresos a la opción buscar en.

En este ítem se puede ver los estado actual de los egreso, desde una forma general y hasta una más detallada, si están activos o anulados.



6.1.3.ELABORACIÓN DE EGRESOS MASIVOS

Uno de los casos que se presentan constantemente son el pago de obligaciones por conceptos de retenciones o deducciones a un tercero, procedimiento que es muy dispendioso si se elabora retencion por retencion debido a que en algunos casos seran bastantes items, por esta razon se creo la opción **Masivo**, proceso que agiliza la realizacion de egresos de este tipo.





alcaldia muni	Egresos				x	ADMINISTRACION CENTRAL
SECRETARIA DE H	Información General		Administrator 2016			
S GESTIÓN DE OBLIGACIONES Y EGRESOS	No.Egreso 0	03/06/2016	No.Cheque 0	Activo		
ISI Obligaciones	Descripción PRUEBA					
GESTIÓN DE TRASLADOS BANCARIOS	Be eficiario 00197268	Nombre Beneficiario	AS NACIONALES DIAN			
GESTIÓN DE BANCOS,CUENSTA Y CHEQUERAS	Nu ero de Cuenta Bancaria 3045159	Cuenta Bancaria	GASTOS DE INV.			nbre Beneficiario ALDIA MUNICIPAL DE IPIALES
🗎 LISTADOS DE EGRESOS	No Medio de Pago	Descripcion de Medio de Pago				ALDIA MUNICIPAL DE IPIALES
GESTIÓN DE RETENCIONES Y DEDUCCIONES	002 🔎 To al Pagado	CHEQUE Retenido	Neto a Pagar	Masivo		ALDIA MUNICIPAL DE IPIALES ALDIA MUNICIPAL DE IPIALES
🔆 CONFIGURACIÓN	0		0,00	Soligac	IONES	YAN BELTRAN
	Obligaciones					IVA LEON FELIPE
	Presione Confirmar para agregar las o	blgaciones				IVA LEON FELIPE
						VISORA COMPANIA DE SEGUROS SAS
						ANIZACION PARA LA RECREACION Y EL DEPORTI
						80
						SADO LOPEZ JESUS HILARIO
						A ADRIANA CASTILLO RUALES
						MENSA JERIA CONFIDENCIAL S.A.
						RERA YEPEZ JULIO CESAR
				Confirmar	Cancelar	LA GARCIA MARIA ALEJANDRA
						AND MULAND FREDY DANILO

Figura 15. Ventana ingreso a egresos a la opción masivos.

Para realizar un egreso con la funcion *Masivo*, se aplican los mismos pasos al inicio de un egreso normal que son:

- Se pulsa el boton insertar 💿 para abrir la ventana de generacion del egreso.
- Se diligencian los campos obligatorios como lo son la fecha, numero de cheque si aplica, una breve descripcion del pago a realizar, nit de beneficiario, numero de cuenta bancaria, tipo de medio de pago.
- Seleccionar el checkbox ^{III} de la opcion *Masivo.*
- seleccionar el boton OBLIGACIONES, y se desplegara la ventana de tipo de obligaciones.

Al ser deplegada la ventana de obligaciones, la cual arrojara todas las deducciones o retenciones que tenga asociado el tercero que no hayan sido canceladas, la herramienta brinda toda clase de filtros para la comodidad y necesidad del funcionario, este mismo puede seleccionar el consecutivo del documento a pagar, marcando los checkbox el que sean necesarios para realizar el pago, y por ultimo se pulsa el boton seleccionar y automaticamente el software tomara todas las obligaciones previamente seleccionadas.

|--|--|

	Sele	ect Obligacion De	etalle									X	MINISTRATOR 2016
J	¥	Buscar en Tipo de	Obligacion - valor	Todos		•							Administrator Cerrar sesi
N DI		Tipo de Obligacion	Consecutivo	Fecha	ltem	Descripcion	Valor	Pagado	Retencion	Deducido	Neto a Pagar	Entidad	
ac		Retencion	2016.ALC.01.006759	13/05/2016	0001	ARRENDAMIENTO BIENES INMIUEBLES	155.909,00	0,00	0,00	0,00	155.909,00	ADMINISTRACION	
		Retencion	2016.ALC.01.007554	06/09/2016	0001	ARRENDAMIENTO BIENES INMIUEBLES	70.000,00	0,00	0,00	0,00	70.000,00	ADMINISTRACION	
	2	Retencion	2016.ALC.01.007603	07/09/2016	0001	ARRENDAMIENTO BIENES INMIUEBLES	77.955,00	0,00	0,00	0,00	77.955,00	ADMINIST RACION	
		Retencion	2016.ALC.01.003493	07/06/2016	0001	ARRENDAMIENTO BIENES INMIUEBLES	93.722,00	0,00	0,00	0,00	93.722,00	ADMINIST RACION	
		Retencion	2016.ALC.01.004836	16/08/2016	0001	ARRENDAMIENTO BIENES INMIUEBLES	140.000,00	0,00	0,00	0,00	140.000,00	ADM IN IST RACION	ficiario
		Retencion	2016.ALC.01.005127	17/08/2016	0001	ARRENDAMIENTO BIENES INMIUEBLES	77.955,00	0,00	0,00	0,00	77.955,00	ADMINISTRACION	CIPAL DE IPIALES
		Retencion	2016.ALC.01.001222	21/06/2016	0001	ARRENDAMIENTO BIENES INMIUEBLES	199.500,00	0,00	00,0	0,00	199.500,00	ADMINISTRACION	CIPAL DE IPIALES
	۲	Retencion	2016.ALC.01.001246	22/06/2016	0001	ARRENDAMIENTO BIENES INMIUEBLES	220.133,00	0,00	00,0	0,00	220.133,00	ADMINISTRACION	CIPAL DE IPIALES
		Retencion	2016.ALC.01.003335	23/03/2016	0001	COMPRA BIENES GRAVADOS REGIMEN	2.061.132,00	0,00	00,0	0,00	2.061.132,00	ADMINISTRACION	CIPAL DE IPIALES
		Retencion	2016.ALC.01.002519	04/08/2016	0001	COMPRA DE COMBUSTIBLES	4.041,00	0,00	00,0	0,00	4.041,00	ADMINISTRACION	en l
	۲	Retencion	2016.ALC.01.007843	13/09/2016	0001	COMPRA DE COMBUSTIBLES	28.032,00	00,0	00,0	0,00	28.032,00	ADMINISTRACION	en l
		Retencion	2016.ALC.01.007848	13/09/2016	0001	COMPRA DE COMBUSTIBLES	5.527,00	0,00	00,0	0,00	5.527,00	ADMINISTRACION	ELIPE
		Retencion	2016.ALC.01.007221	23/08/2016	0001	COMPRA DE COMBUSTIBLES	18.889,00	00,0	00,0	0,00	18.889,00	ADMINISTRACION	ELIPE
		Retencion	2016.ALC.01.007227	23/08/2016	0001	COMPRA DE COMBUSTIBLES	4.776,00	00,0	00,0	0,00	4.776,00	ADMINISTRACION	MPANIA DE SEGUROS SAS
		Retencion	2016.ALC.01.007205	03/06/2016	0001	COMPRA Y OTROS INGRESOS TRIBUT	391.825,00	00,0	00,0	0,00	391.825,00	ADMINISTRACION	PARA LA RECREACION Y EL DEP
						8 8	• •						
													Z JESUS HILARID
I.													CASTILLO RUALES
										C - 1			CONFIDENCIAL S.A.
										Seleco	ionar	Cancelar	JULIO CESAR

Figura 16. Ventana ingreso al módulo de egresos a la opción seleccionar.

Para terminar el egreso se pulsa el boton ^{Confirmar} y quedara guardado el egreso, este mismo podra ser consultado las veces que sea necesario para la satisfaccion del funcionario.

6.2. GESTIÓN DE TRASLADOS BANCARIOS

En este ítem se registran todos los traslados bancarios que la entidad genere en la vigencia actual.







6.2.1. ADMINISTRACIÓN DE TRASLADOS BANCARIOS

Se presiona el icono para agregar un traslado nuevo.

ALCAL	DIA MUNICIPAL							
SECRET	ARIA DE HACIEND/	A MUNICIPAL						
MUNICIPAL ALCALDIA	MUNICIPAL							
🚯 GESTIÓN DE OBLIGACIO	DNES Y EGRESOS 🖕 🦉		ÓN DE TRASLADOS BANCARIOS A	DMINISTRACIÓN TRASLADOS BAY	CARIDS			
GESTIÓN DE TRASLADO	DS BANCARIOS 🗸	Trasl	ado Bancario	DIOC				x
Administración Trasl	ados Bancarios		ormación Ceneral					
GESTIÓN DE BANCOS,C CHEQUERAS	UENTAS Y	Modif. Co	Traslado	Fecha	Centro Costo	No.Cheque	Valor Traslado	
E LISTADOS DE EGRESOS	\$ v	Des	scripción	09/12/2016	Seleccione	• 0		0,00
GESTIÓN DE RETENCIO DEDUCCIONES	NESY 🗸							
X CONFIGURACIÓN	¥		enta Origen			<u>li</u>		
			enta	Descripción		Banco		
				0				
		Cu	enta Destino					
		Cue	enta	Descripción		Banco		_
		2						
							Confirmar	Cancelar

Figura 18. Ventana agregar un traslado bancario.





Se utiliza este icono para imprimir un listado de traslados bancarios, donde lo podemos listar con corte a una fecha deseada y generada en PDF o XLS.



Figura 19. Ventana listados de traslados bancarios.

En este ítem, en la opción **buscar en**, podemos obtener varias alternativas de como buscar un traslados bancarios de acuerdo a: N° traslado, fecha, descripción, cuenta de origen, cuenta destino y estado.

🚳 GESTIÓN DE OBLIGACIONES Y EGRESOS	•	🙈 мос		GESTIÓN	DE TRASLA	DOS BANCARIOS A	DMINISTRACIÓN TRASLADO	DS BANCARIOS	
GESTIÓN DE TRASLADOS BANCARIOS	•		• T	RAS	LADO	S BANCA	RIOS		
Administración Traslados Banectios				anel de (Gestion	de Traslados Ba	ancarios		
ESTIÓN DE BANCOS,CUENSTA Y GESTIÓN DE BANCOS,CUENSTA Y	•	\odot				Buscar en	No.Traslado	valor =	
		Modif.	Consul.	Anul.	Dup.	No.Traslado	Fecha	Fecha	С
🔒 LISTADOS DE EGRESOS	•		₽	Ø	<u>الم</u>	2016.ALC.01.0	Descripción	29/08/2016	24
			\mathbf{P}	Ø	<u>الم</u>	2016.ALC.01.0	Cuenta Origen	29/08/2016	05
GESTION DE RETENCIONES Y DEDUCCIONES	*		\mathbf{P}	Ø	4	2016.ALC.01.0	Cuenta Destino Estado	02/08/2016	03
					1	2016.ALC.01.0	00151	02/08/2016	03
X CONFIGURACIÓN	*		0	õ	4	2016.ALC.01.0	00150	02/08/2016	03

Figura 20. Ventana ingreso a la opción buscar en.

@

Pág.

17



Figura 21. Ventana ingreso a la opción buscar en.

En este ítem se despliegan todo lo que se relaciona con las entidades bancarias, cuentas corrientes y de ahorros que tiene la entidad, además relación de pagos que se hayan realizado con cheques.

6.3.1. ADMINISTRACIÓN DE ENTIDADES GIRADORAS

	S GESTIÓN DE OBLIGACIONES Y EGRESOS	•	A MODULOS
	🕞 GESTIÓN DE TRASLADOS BANCARIOS		-
	GESTIÓN DE BANCOS,CUENSTA Y CHEQUERAS		
<	Administración de Entidades Giradoras		
	Administración de Cuentas Giradoras		A Módulo de Administración de Egresos Se administran todos los pagos que se efectúan a través de la tesoreria del ente territorial, permitiéndole de manera automática
	Administración de Cheques		la contabilización de cada uno.
	F	iau	ra 22. Ventana ingreso a entidades giratorias.

Aquí se crean todas las entidades giradoras (bancarias), que la entidad tiene cuentas bancarias.

304 1624 - 301 5379519 areacomercial@comercializadora-s3.com www.comercializadora-s3.com



Se presiona el icono 🕒 para agregar una entidad giratoria nueva.

	ALCALDIA MUNIC	IPAL			
V	SECRETARIA DE HAG	CIENDA MUN	ICIPAL		
MUNICIPAL	ALCALDIA MUNICIPAL				
🚯 GESTIÓN D	DE OBLIGACIONES Y EGRESOS	V AMODUL	GESTIÓN DE BANCOS, CUENTAS Y CHE	QUERAS ADMINISTRACIÓN DE ENTIDADES GIRADOR	us>
🕞 GESTIÓN D	DE TRASLADOS BANCARIOS		ENTIDADES GIRAD	ORAS	
	DE BANCOS,CUENTAS Y AS		Panel de Gestion de Entidades	Giradoras	X
Adminis Giradora	stración de Entidades	Modif.	Información Gener	al	
🖨 Adminis	stración de Cuentas Giradoras		Código	Código Sia	Estado
🖃 Adminis	stración de Cheques		0000		Activo
🔒 LISTADOS	DE EGRESOS		Nombre		
GESTIÓN D DEDUCCIO	DE RETENCIONES Y DNES	• 🗹	Super Bancario	Identificación Bancaria	a
X CONFIGUR	RACIÓN	→ 🗹	0	*	
					Confirmar Cancelar
			× 0023	BARCO DE OCCIDENTE	

Figura 23. Ventana agregar entidades giratorias.

Se utiliza este icono para imprimir un listado de entidades giradoras, donde lo podemos listar los bancos y sucursales que la Alcaldía maneja y se generada en PDF o XLS.

🚳 GESTIÓN DE OBLIGACIONES Y EGRESOS 🖕	MODULOS GESTIÓN DE BANCOS, CUENSTA Y CHEQUEANS À ADMINISTRACIÓN DE ENTIDADES GIRADORAS	
GESTIÓN DE TRASLADOS BANCARIOS	Buscar en Código Valor 🚽 0000 💿 Estado Todos	
☐ GESTIÓN DE BANCOS,CUENSTA Y ↓ CHEQUERAS ↓	Modif. Consul. Elim. Código . Nombre	
Administración de Entidades	Listados y Reportes	x
Administración de Cuentas Giradoras	LISTADO DE BANCOS Y SUCURSALES	-
Administración de Cheques	Listado De Bancos y Sucursales	
E LISTADOS DE EGRESOS	SALIDA	
GESTIÓN DE RETENCIONES Y	PDF PDF XIS	
🗙 CONFIGURACIÓN ,		

Figura 24. Ventana listados de entidades giratorias.



Hay un icono en **buscar en**, donde se puede listar y ubicar por el código del banco o el nombre del mismo.

6.4. ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS GIRADORAS

En este ítem se va a registrar todas las cuentas bancarias que la Alcaldía tiene en las diferentes entidades bancarias (giradoras).



Se presiona el icono 😟 para agregar nuevas cuentas giradoras.

	ALCALDIA MUNICI	PAL	_					
Ģ	SECRETARIA DE HACI	ENDA MU	NICIF	Cuenta Bancaria				
MUNICIPAL	ALCALDIA MUNICIPAL							
🚯 GESTIÓN	DE OBLIGACIONES Y EGRESOS	🖌 🙈 мот	DULOS	Informacion Gene	Fstado			
🕞 GESTIÓN	DE TRASLADOS BANCARIOS	·	7		Activo			
CHEQUEI	DE BANCOS,CUENTAS Y RAS		A	Descripcion				
Admin Girado	istración de Entidades oras	Modif.	Cont	Codigo de Banco 0000	Nombre de Banc	:0		lar
👌 Admin	istración de Cuentas Girad		2	Tercero	Nombre			CC
Admin 🔤	istración de Cheques		~		<u>~</u>			
🔒 LISTADOS	S DE EGRESOS		Q	Parametrización S	IA			Go
GESTIÓN DEDUCCI	DE RETENCIONES Y IONES	× 8	0	00				
🗙 CONFIGU	IRACIÓN	× 🗹	0	Contabilización				
			P	Item Vigencia	Cuenta Contable Desc	cripción		ici
			<i>P</i>	0000 2016	►			ici
			2	0000 2016				ici
				0000 2016	✓			
			0	0000 2016	- 🖉			
			0	0000 2016	-			c
			2			Nueva fila]		.ci
			P					
			P				Confirmar	Cancelar

Figura 26. Ventana agregar cuentas giratorias.

304 1624 - 301 5379519



Se utiliza este icono para imprimir un listado de entidades giradoras, donde lo podemos listar las cuentas giradoras que la Alcaldía maneja y se generada en PDF o XLS.

🔊 GESTIÓN DE OBLIGACIONES Y EGRESOS	MODULOS GESTIÓN DE BANCOS, CUENSTA Y CHEQUERAS ADMINISTRACIÓN DE ENTIDADES GIRADORAS
🕞 GESTIÓN DE TRASLADOS BANCARIOS 🔍	
	Panel de Gession de Cuentas Giradotas
Administración de Entidades Giradoras	Listados y Reportes
Administración de Cuerconadoras	
Administración de Cheques	LISTADO CONTRA DARCALAS Listado Cuentas Bancarias
🔒 LISTADOS DE EGRESOS 💦 💦	
GESTIÓN DE RETENCIONES Y DEDUCCIONES	PDF
🔆 CONFIGURACIÓN	
	Figura 27. Ventana listados de cuentas giratorias.

En este ítem, en la opción **buscar en**, podemos obtener varias alternativas de como buscar una cuenta giradora de acuerdo a: Número, descripción, código de banco, nombre de banco.



Figura 28. Ventana ingreso a la opción buscar en.

6.5. ADMINISTRACION DE CHEQUES

Este ítem se va alimentando a medida que todo el módulo de gestión de egresos se va digitando, se va cargando el N° de cheque, N° del egreso, cuantía, beneficiario, cuenta bancaria y banco afectado, estado y entidad.





Figura 29. Ventana ingreso administración de cheques.

Pantallazo de cómo se va alimentando el modulo en la opción administración de cheques.

Ö	ALCALDIA MUNICIP		INICIE										ADMINISTRACION CENTRAL ADMINISTRATOR 2016
	SECKETAKIA DE HACII		JNICIP	AL									Administrator Cerrar
	ALCALDIA MUNICIPAL	A 110		GESTIÓN DE BANCOS (UENTAS Y		INISTRACIÓN DE ENTIDAD	ES GIRADORAS					
	ON DE OBLIGACIONES Y EGRESOS	*	DOLOS	0101101101101000,0									
ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο ο	ÓN DE TRASLADOS BANCARIOS	5		ADMINISTR	ACIĆ	N DE CH	EQUES						
GESTIÓ CHEQU	ÓN DE BANCOS,CUENTAS Y JERAS		Busca	r en No.cheque	acion de	valor	-	0	O Est	ado Todos	•		
🟦 Adm Gira	ninistración de Entidades idoras			No.cheque No	.Egreso	Valor	Concepto			Beneficiario	Nombre	Cuenta Bancaria	Banco
~		₽	<u></u>	800197268	174	3.221.103,00	PAGO RETENCION EN L	A FUENTE Y RT IVA MES DE /	ABRIL 2016	800197268	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS	888-064604-90	BANCOLOMBIA S. A.
👌 Adm	ninistracion de Cuentas Giradoras	₽	<u></u>	96988898	3180	665.814,00	SEGUNDO PAGO CONTI	RATO 250-2016 SUMINISTRO	SERVICIO	800162003	MC MENSAJERIA CONFIDENCIAL S.A.	445-020852	BANCO BBVA COLOMBIA
🖃 Adm	ninistración de Cheques 💳 🔶	P	<u></u>	9698901	3179	1.987.500,00	PRIMER PAGO CONTRA	TO 545-2016 PRESTACION SE	ERVICIOS	87102946	CABRERA YEPEZ JULIO CESAR	445-020852	BANCO BBVA COLOMBIA
	OOS DE EGRESOS	₽	<u></u>	9698900	3182	944.350,00	TERCER PAGO CONTRA	TO 374-2016 PRESTACION S	ERVICIOS	1085920126	DELGADO LOPEZ JESUS HILARIO	445-020852	BANCO BBVA COLOMBIA
,		P	2	9698899	3181	1.486.650,00	SEGUNDO PAGO CONTI	RATO 476- 2016 PRESTACION	SERVICI	27214020	SOFIA ADRIANA CASTILLO RUALES	445-020852	BANCO BBVA COLOMBIA
GE STIÓ DEDUC	ÓN DE RETENCIONES Y CCIONES	~	2	9698897	3176	1.198.400,00	CONSTITUYE AVANCE	91 POR DESPLAZAMIENTO A	BOGOTA	75094273	REVELO JIMENEZ VICTOR HUGO	445-020852	BANCO BBVA COLOMBIA
		P	2	9698896	3173	2.652.283,00	UNICO PAGO CONTRAT	O 490-2016 PRESTACION SE	RVICIOS P	1085274205	BURGOS MONTILLA ALEJANDRA CAROLI	445-020852	BANCO BBVA COLOMBIA
CONFIC	GURACIÓN	 ₽ 	2	9698895	3172	502.208,00	PAGO PRIMA DE SERVIO	IOS FUNCIONARIO MUNICIPI	O DE IPIA	87216204	CORDOBA MORENO MIGUEL	445-020852	BANCO BBVA COLOMBIA
		₽	<u></u>	9698894	3166	1.776.500,00	CUARTO PAGO CONTRA	ATO 318-2016 PRESTACION S	ERVICIOS	1085908009	JACOME PATI? JULIO DAVID	445-020852	BANCO BBVA COLOMBIA
		₽	1	9698893	3163	1.402.500,00	SEGUNDO PAGO CONTI	RATO 456-2016 PRESTACION	SERVICI	1085903949	PAREDES CABRERA MARIO ANDRES	445-020852	BANCO BBVA COLOMBIA
		\sim	14	9698892	3162	2.259.640,00	SEGUNDO PAGO CONTI	RATO 288-2016 POR SUMINIS	TRO ARTI	36861046	ACOSTA VIRACACHA LIZ JOHANA	445-020852	BANCO BBVA COLOMBIA
		₽	1	6147934	3160	331.135.940,00	PAGO CAPITAL E INTER	RESES CREDITO 00157486092	2 BANCO	860002964	BANCO DE BOGOTA S.A.	053-03172-0	MEGABANCO
		₽	1	6147933	3143	1.215.500,00	PAGO CONTRATO 324-	2016 PRESTACION SERVICIOS	TECNIC	36860622	ROSERO MU?Z CAROLINA	053-03172-0	MEGABANCO
		₽	1	6147932	3142	2.323.600,00	CONSTITUCION AVANC	E 087 DESPLAZAMIENTO A L	A CIUDAD	13008465	ROMERO SANCHEZ RICARDO	053-03172-0	MEGABANCO
		₽	<u></u>	6147931	3126	1.328.494,00	REMBOLSO CAJA MENO	R SEGUN RESOLUCION NRO.	833	13017932	JACHO CHALAPUD JUAN CARLOS	053-03172-0	MEGABANCO
		₽	4	6147931	3126	1.716.399,00	REMBOLSO CAJA MENO	R SEGUN RESOLUCION NRO.	833	13017932	JACHO CHALAPUD JUAN CARLOS	053-03172-0	MEGABANCO
		\sim	2	6147930	3080	2.681.300,00	PAGO SERVICIO DE TEL	EFONIA CELULAR ADMINIST	RACION C	830122566	MOVISTAR	053-03172-0	MEGABANCO
		₽	2	6147929	3079	944.350,00	TERCER PAGO CONTRA	TO 338-2016 PRESTACION S	ERVICIOS	1053812649	TRIANA RODRIGUEZ ANGELA CATALINA	053-03172-0	MEGABANCO
		2	1	6147928	3078	654.500,00	PRIMER PAGO CONTRA	TO 527-2016 PRESTACION SE	RVICIOS	1004549850	REVELO MORENO LUIS MIGUEL	053-03172-0	MEGABANCO
			1	6147927	3022	3.570.000.00	SEPTIMO PAGO CONTR	ATO 185-2016 PRESTACION S	SERVICIO	900805922	CONSULTORES FORENSES ESPECIALIZA	053-03172-0	MEGABANCO

En este ítem, en la opción **buscar en**, podemos obtener varias alternativas de como buscar un pago por cheque de acuerdo a: N° cheque, cuenta bancaria, banCod (código de banco), beneficiario, nombre de beneficiario y entidad.

....

@

Pág.



HFF

Pág.

23

7. LISTADOS DE EGRESOS

En este ítem se puede listar los egresos desde varias particularidades, como a continuación se relaciona.



Figura 32. Ventana ingreso a listados de egresos.

304 1624 - 301 5379519 areacomercial@comercializadora-s3.com www.comercializadora-s3.com



7.1. LISTADOS DE TESORERÍA DE EGRESOS

En este ítem podemos generar listado de egresos, obligaciones de cuenta por pagar, deducciones, traslados y parámetros del sistema.

Estos listados se pueden generar de acuerdo al egreso realizado: orden de pago, cuenta por pagar, orden de pago de reserva, retención y obligación.

Los archivos que exporta el sistema son en PDF y XLS.

🚳 GESTIÓN DE OBLIGACIONES Y EGRESOS 🖕 🎽	DDULOS
GESTIÓN DE TRASLADOS BANCARIOS 🖕	Lietados da Tesoraria da Egrasos
GESTIÓN DE BANCOS,CUENSTA Y	
LISTADOS DE EGRESOS 🗸	
Listados de Tesoreria de Escore	LISTADOS DE EGRESOS POR PAGAR DEDUCCIONES TRASLADOS DEL SISTEMA
GESTIÓN DE RETENCIONES Y DEDUCCIONES	LISTADO GENERAL DE EGRESOS
🗙 CONFIGURACIÓN 🗸	Listado General de Egresos
	TIPO FECHA INICIAL FECHA FINAL
	RANGO DE FECHA O1/01/2016
	TIPO ESTADO BENEFICIARIO
	(TODOS) TODOS) (TODOS)
	CUENORDEN DE PAGO DETALLAR ENTIDAD
	ORDEN PAGO DE RESERVA
	RETENCION
	PDF 🔽

Figura 33. Ventana listados general de egresos.

7.2..GESTIÓN DE RETENCIONES Y DEDUCCIONES



Figura 34. Ventana ingreso a gestión de retenciones y deducciones.



Este ítem se va alimentando a medida que se va generando los egresos (pagos).

7.2.1. RETENCIONES

Además en la opción **buscar en**: podemos buscar una retención de acuerdo al N° retención, descripción, CC/NIT tercero, nombre tercero, código de deducción, descripción deducción, centro de costo.

S GESTIÓN DE OBLIGACIONES Y EGRESOS	•	A MODULOS	
GESTIÓN DE TRASLADOS BANCARIOS	•		
GESTIÓN DE BANCOS,CUENSTA Y CHEQUERAS	ب	Buscar en No.Retención valor	000000 •
LISTADOS DE EGRESOS	•	No.Retención Descripción so Descripción	Fecha C
GESTIÓN DE RETENCIONES Y DEDUCCIONES		C.C/Nit Tercero Nombre Tercero Código Deducción	
Retenciones		Descripción Deducción Centro Costo	
Deducciones			
	•		

Figura 35. Ventana ingreso a la opción buscar en.

7.2.2. DEDUCCIONES

Aquí se realiza la creación y parametrización de las deducciones que se realizan a terceros con los que se contrae una obligación. Se presiona el icono 🕑 para agregar una deducción

lueva.							
ALCALDIA MUNIC	CIPAL						
SECRETARIA DE HA	ACIENDA MUNICI	IPAL					
MUNICIPAL ALCALDIA MUNICIPAL							
S GESTIÓN DE OBLIGACIONES Y EGRESO	S 🔪 🌊 MODULOS	GESTIÓN DE BANCOS, CUENTAS Y CHEQUERAS	ADMINISTRACIÓN DE ENTIDADES GIR	ADORAS			
		DEDUCCION					
GESTION DE TRASLADOS BANCARIOS	× %						
GESTIÓN DE BANCOS,CUENTAS Y CHEQUERAS		Deduccion					X
	 >> 🖕						
LISTADOS DE EGRESOS	* Modif. Con	Informacion General					
GESTIÓN DE RETENCIONES Y	🔪 🗹 🔎	No.Deducción	Clase				
DEDUCCIONES							
Retenciones		Vescripcion					
🗟 Deducciones		C C/NIT Tercero	Nombre de Terce				
		*					
	🗹 🔎	Cuenta PUC	Descripción				
	🗹 🔎	*	P				
		Tipo de PUC	Тіро	Porcentaje	Valor Fijo		
			Porcentaje 🤜	0,00		0,0	0
					Co	onfirmar	Cancelar
		¥ 4044 COMPRAS	COMBUTIBLE 0.10%	Otro	s Descuentos	Porcentaje	0,10

Figura 36. Ventana agregar deducción.



<u>-</u>

Se utiliza este icono para imprimir un listado de deducciones, donde lo podemos listar las deducciones que la Alcaldía maneja y se generada en PDF o XLS.

S GESTIÓN DE OBLIGACIONES Y EGRESOS	
GESTIÓN DE TRASLADOS BANCARIOS	
GESTIÓN DE BANCOS,CUENSTA Y	Panel de Gestion de Deducciones Buscar en No.Deducción valor valor valor valor valor valor
E LISTADOS DE EGRESC S	Listados y Reportes
GESTIÓN DE RETENCI DEDUCCIONES Retenciones CONFIGURACIÓN	LISTADO DE DEDUCCIONES

Figura 37. Ventana listados deducciones.

Además en la opción **buscar en**: podemos buscar una retención de acuerdo al N° deducción, descripción, clase, tipo, CC/NIT tercero, nombre tercero, cuenta contable, descripción cuenta contable.

🚯 GESTIÓN DE OBLIGACIONES Y EGRI	Esos 🗸	A MODULOS
🕞 GESTIÓN DE TRASLADOS BANCARI	os 🗸	
GESTIÓN DE BANCOS,CUENSTA Y CHEQUERAS	*	Panel de Gestión de Deducciones
LISTADOS DE EGRESOS	~	No.Deducción
GESTIÓN DE RETENCIONES Y DEDUCCIONES	~	Clase Tipo
Retenciones		Nombre de Tercero Cuenta Contable
Deduccie es		Descripción Cuenta Contable
	•	

Figura 38. Ventana ingreso a la opción buscar en.



7.3. CONFIGURACIÓN

Aquí se reflejan los medios de pagos que se crearon en el módulo de gestión recaudo e ingreso y además se puede crear un medio de pago nuevo.



Figura 39. Ventana ingreso a configuración.

7.3.1. ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE PAGOS

Aquí están registrados todos los medios de pago que utiliza la entidad para realizar y registrar sus pagos.



ALCALDIA MUNICIPAL

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

GESTIÓN DE OBLIGACIONES Y EGRESOS	~	MODULOS					
🕞 GESTIÓN DE TRASLADOS BANCARIOS	~	<u> </u>		DE PAGO	-		
E GESTIÓN DE BANCOS,CUENTAS Y CHEQUERAS	•	+	Buscar e	n de Medios de	Valor =	0000	Estado Todos
🗎 LISTADOS DE EGRESOS	~ 7	Modif.	Consul.	Elim.	No.Medio	Descripción -	
GESTIÓN DE RETENCIONES Y		2	\mathbf{P}	×	0010	AFECTACION PRESUPUESTAL	
DEDUCCIONES	Č (2	2	×	0002	CHEQUE	
		2	\mathbf{P}	×	0016	CHEQUE DE GERENCIA	
~		2	\mathbf{P}	×	0007	COMPENSACIONES	
Administración De Medios de Pay	G	2	\mathbf{P}	×	0017	CONSIGNACIONES	
		2	\mathbf{P}	×	0015	COSTO DE VENTA	
	6	2	2	×	0004	CRUCE DE CUENTAS	
	6	2	\mathbf{P}	×	0008	DEBITO POR DATAFONO	
	C.	2	\mathbf{P}	×	0001	EFECTIVO	
		2	2	×	0006	MOVIMIENTO BANCARIO	
	C.	2	\mathbf{P}	×	0011	NOTA DEBITO BANCARIA - PR	UEBA
		2	2	×	0009	SIN ESTABLECER	
			0	**	0005		

Figura 40. Ventana ingreso administración de medios de pago.

Se presiona el ícono 🕒 para agregar un medio de pago nuevo.

ALCALDIA MUNICIP	AL				
SECRETARIA DE HACII	ENDA MUN	ICIPAL			
S GESTIÓN DE OBLIGACIONES Y EGRESOS	🗸 🙈 MODU	LOS			
🕞 GESTIÓN DE TRASLADOS BANCARIOS	· _2	MEDIC	DS DE PAG	D	
GESTIÓN DE BANCOS,CUENTAS Y CHEQUERAS	× →	Panel de G	Gestión de Medios	Medio Pago	×
🔒 LISTADOS DE EGRESOS	* Modif.	Consul.	Elim.	Información General	
GESTIÓN DE RETENCIONES Y DEDUCCIONES	, <u>8</u>	\$	××	No.Medio	Estado Activo
🗙 CONFIGURACIÓN	, <mark>2</mark>	P	×	Descripción	
🛛 🕌 Administración De Medios de Pago 🧹		2	- Â	Aplica Cheque	
		<i>P</i>	×	● CHEQUE	
		P	×	TRANSFERENCIA	
			- Â	OTROS	
		2	×	NOTA DEBITO BANCARIA	
		2	×	I	
		₽	×		Cancelar
		\sim	×		

Figura 41. Ventana agregar un medio de pago.

304 1624 - 301 5379519



Se utiliza este icono para imprimir un listado de medios de pagos, donde lo podemos listar los medios de pagos que la Alcaldía maneja y se generada en PDF o XLS.

M Recibidos - włopez@cor: × <t< th=""><th>sención (E: x) 🗋 Medio Pago x V 🗖 Zona Cero Zona Cero : x</th><th></th></t<>	sención (E: x) 🗋 Medio Pago x V 🗖 Zona Cero Zona Cero : x	
ALCALDIA MUNICIPA SECRETARIA DE HACIEN ALCALDIA MUNICIPAL DE IPIALES	L DE IPIALES	ADMI
GESTIÓN DE OBLIGACIONES Y EGRESOS GESTIÓN DE TRASLADOS BANCARIOS GESTIÓN DE BANCOS,CUENSTA Y CHEQUERAS	Panel de Gestión de Medios de Pago	
LISTADOS DE EGRESOS	Buscar en No.Medio Valor	
GESTION DE RETENCIONES Y DEDUCCIONES	LISTADO DE MEDIOS DE PAGO Listado de Medios de Pago	
Administración Do	SALDA	
	×	
Fig	ura 42. Ventana listados administración de medios pago.	

Además en la opción buscar en: podemos consultar un medio de pago de acuerdo al N°

medio, descripción.

🚳 GESTIÓN DE OBLIGACIONES Y EGRESOS	•	A MODULOS
🕞 GESTIÓN DE TRASLADOS BANCARIOS	•	MEDIOS DE PAGO
ESTIÓN DE BANCOS,CUENSTA Y CHEQUERAS	*	Panel de Gestión de Medios de Pago
🔒 LISTADOS DE EGRESOS		Modif. Consul. E Descripción Medio Descripción
GESTIÓN DE RETENCIONES Y DEDUCCIONES		С Р Х 0002 CH С Р Х 0001 TRNSF
🔆 CONFIGURACIÓN	*	
Administración De Medios		

Figura 43. Ventana ingreso a la opción buscar en.

