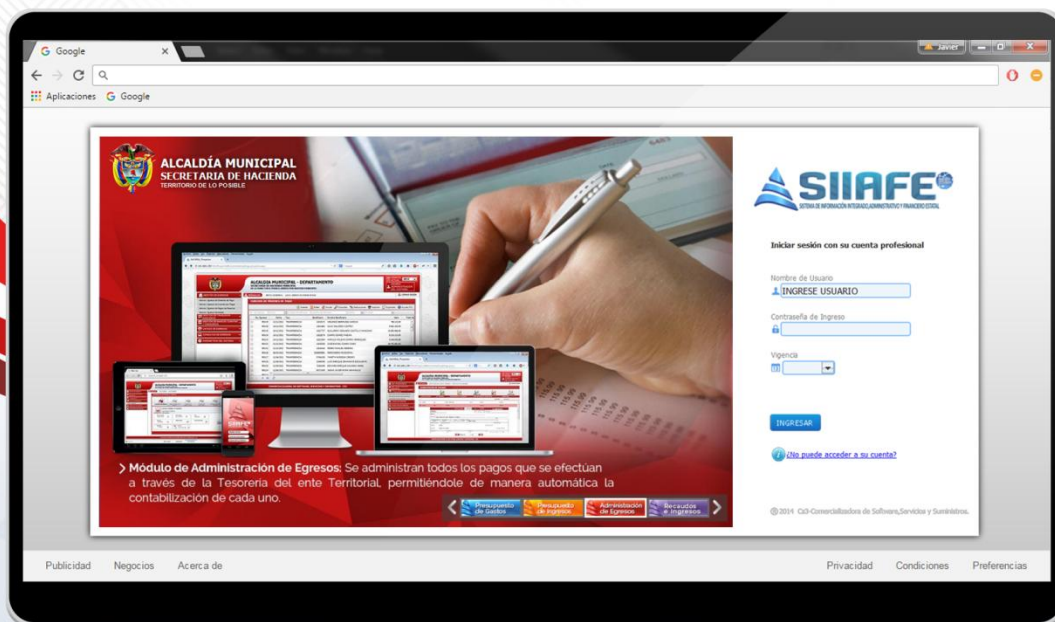


SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ESTATAL



MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS

Desarrollado por

Contenido

1.	DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOFTWARE	3
2.	INTRODUCCIÓN	3
3.	CÓMO USAR ESTE MANUAL	3
4.	NOMENCLATURA GRÁFICA.....	4
5.	INGRESO AL SISTEMA	5
6.	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE OBLIGACIONES Y EGRESOS	6
6.1.	GESTIÓN DE OBLIGACIONES Y EGRESOS	6
6.1.1.	OBLIGACIONES.....	7
6.1.2.	EGRESOS	10
6.1.3.	ELABORACIÓN DE EGRESOS MASIVOS	13
6.2.	GESTIÓN DE TRASLADOS BANCARIOS	15
6.2.1.	ADMINISTRACIÓN DE TRASLADOS BANCARIOS	16
6.3.	GESTIÓN DE BANCOS, CUENTAS Y CHEQUERAS.....	18
6.3.1.	ADMINISTRACIÓN DE ENTIDADES GIRADORAS.....	18
6.4.	ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS GIRADORAS.....	20
6.5.	ADMINISTRACION DE CHEQUES.....	21
7.	LISTADOS DE EGRESOS	23
7.1.	LISTADOS DE TESORERÍA DE EGRESOS	24
7.2.	.GESTIÓN DE RETENCIONES Y DEDUCCIONES	24
7.2.1.	RETENCIONES	25
7.2.2.	DEDUCCIONES	25
7.3.	CONFIGURACIÓN	27
7.3.1.	ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE PAGOS.....	27



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 el MODULO 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.
	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.
	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.
	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..
	Contabilizar	Se utiliza para realizar la contabilización de una obligación.
	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 SIAAFE.



5. INGRESO AL SISTEMA

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.



The screenshot shows the 'INGRESO AL SISTEMA' (System Login) form. It features the 'ALCALDÍA MUNICIPAL' logo on the left. The form includes input fields for 'Usuario' (Username), 'Contraseña' (Password), 'Año Fiscal' (Fiscal Year) with a dropdown arrow, and 'Entidad' (Entity) with a dropdown arrow. A blue 'Ingresar' (Login) button is located at the bottom right.

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

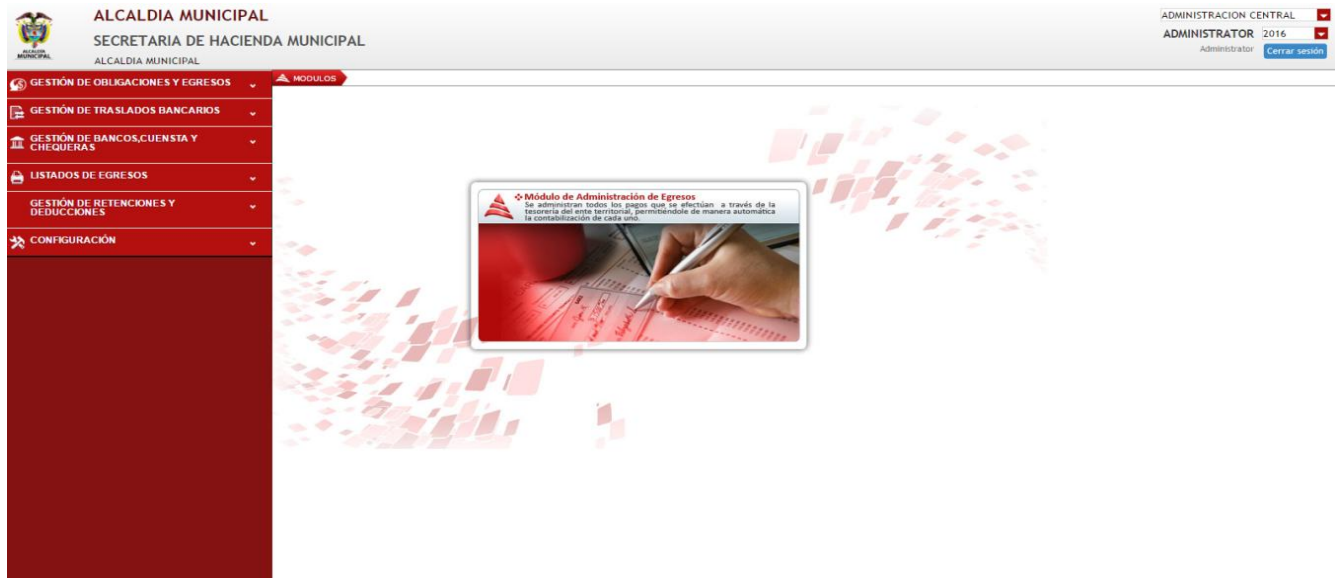


Figura 3. Ventana inicial al módulo de egresos SIIAFE.

Aquí se maneja la etapa final del ciclo presupuestal. En este módulo principalmente se gestionan todos 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 obligación que 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 automáticos según 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 financiero de uso común dentro de la operatividad de las entidades.

6.1. GESTIÓN DE OBLIGACIONES Y EGRESOS





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 relacionado con las obligaciones que la entidad haya adquirido y los egresos realizados por la entidad en la vigencia.

6.1.1. OBLIGACIONES



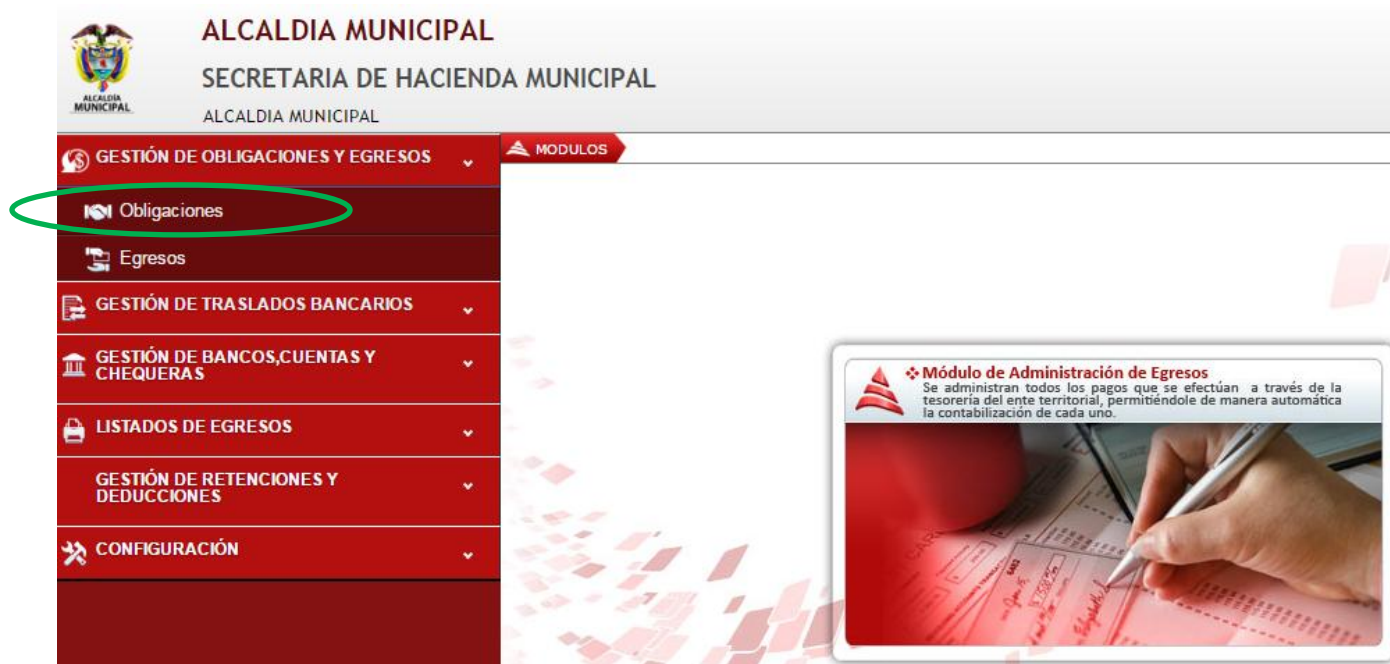


Figura 5. Ventana ingreso a obligaciones.


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 pagar y 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 consultar una 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)

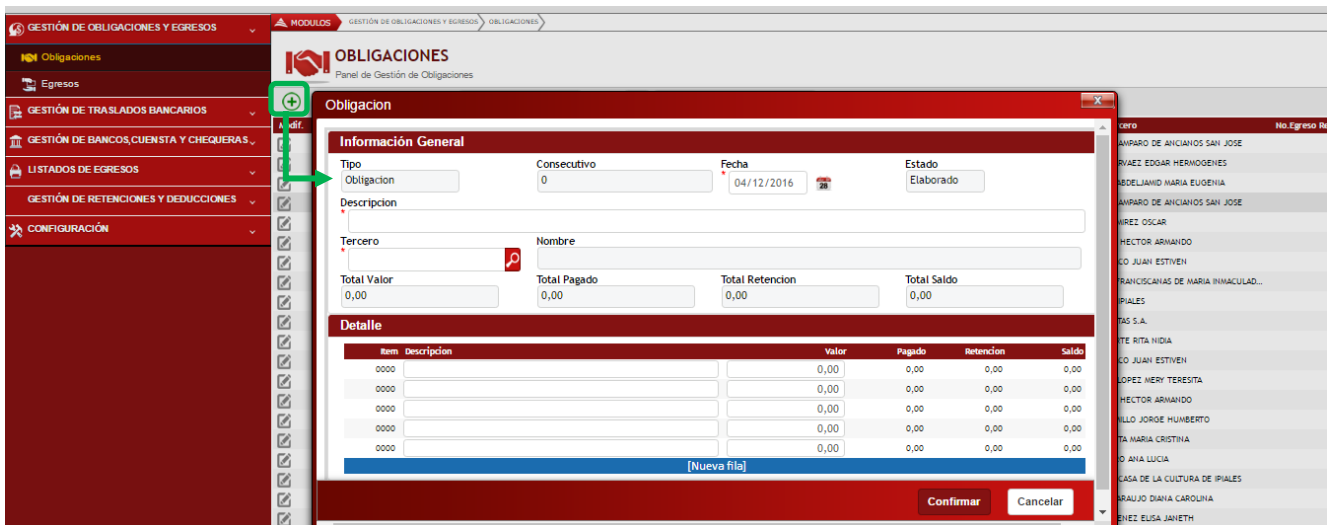


Figura 7. Ventana ingreso a obligaciones a la opción agregar.


 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.





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

6.1.2. EGRESOS

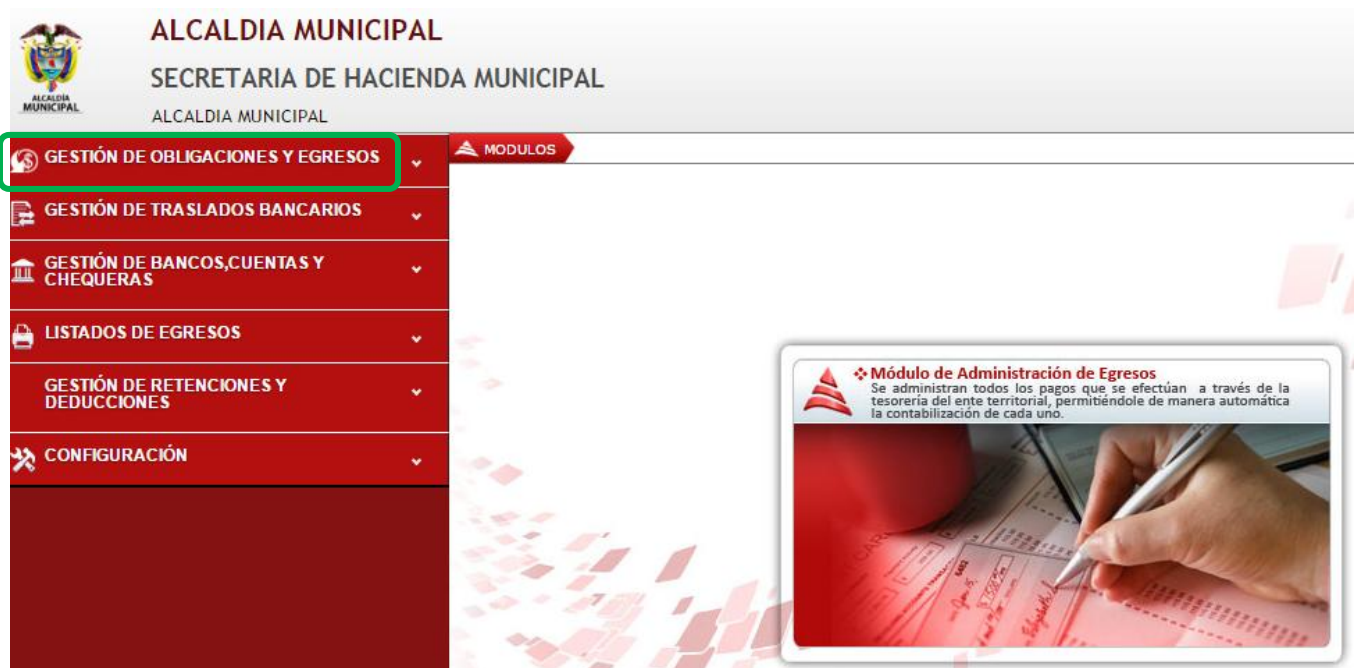



Figura 9. Ventana ingreso a obligaciones y egresos.





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  se 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), también nos permite llamar la orden de pago que va afectar este egreso y al final cuando todo está correcto, se le da confirmar.



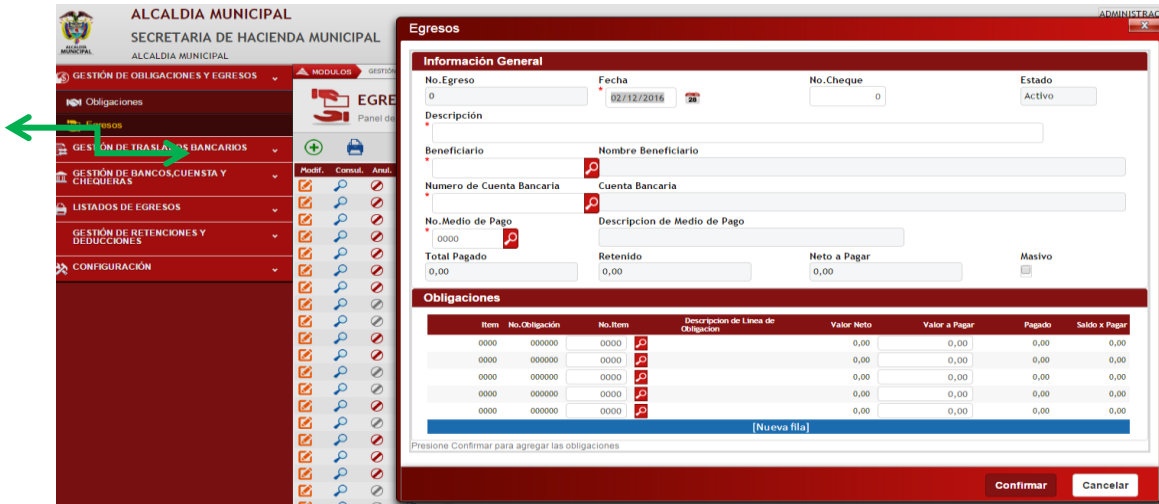


Figura 11. Ventana ingreso a egresos a la opción agregar.



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.



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.





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.

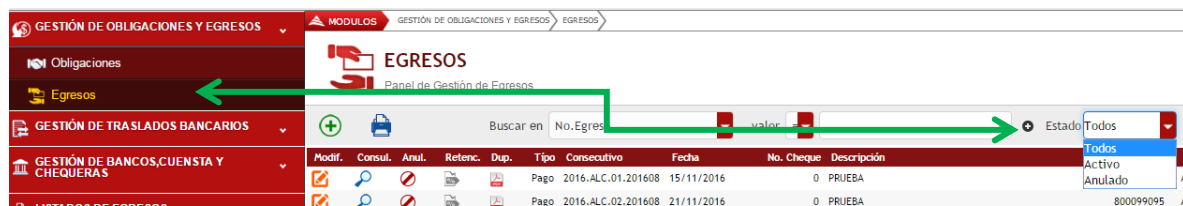


Figura 14. Ventana ingreso a egresos a la opción estado.

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.



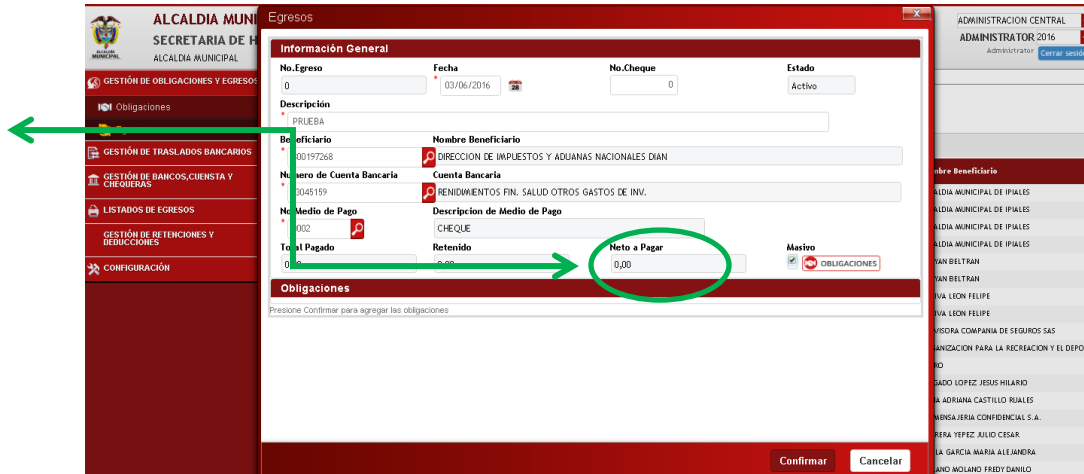






Figura 15. Ventana ingreso a egresos a la opción masivos.

Para realizar un egreso con la función **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  de la opcion **Masivo**.
- seleccionar el boton , y se desplegara la ventana de tipo de obligaciones.

Al ser deplegada la ventana de obligaciones, la cual arrojará 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  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.



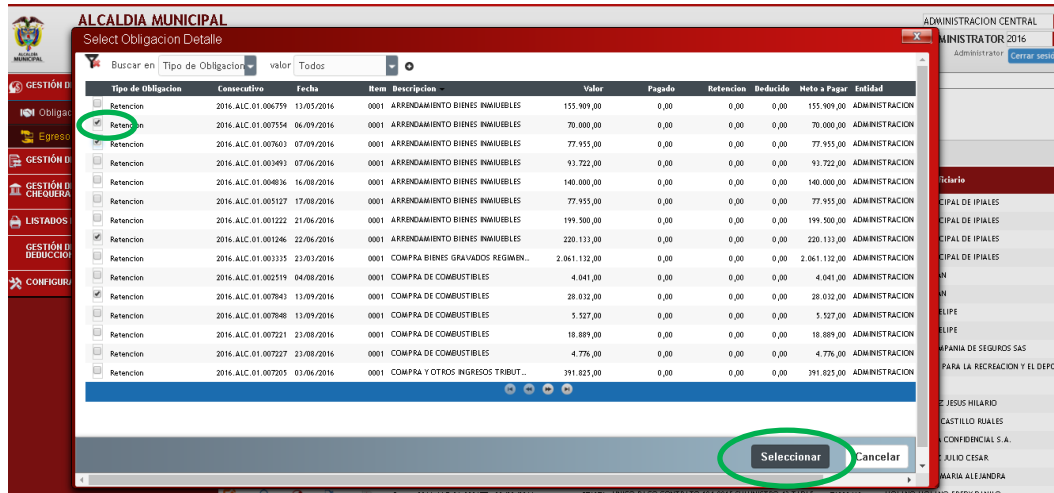


Figura 16. Ventana ingreso al módulo de egresos a la opción seleccionar.

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.

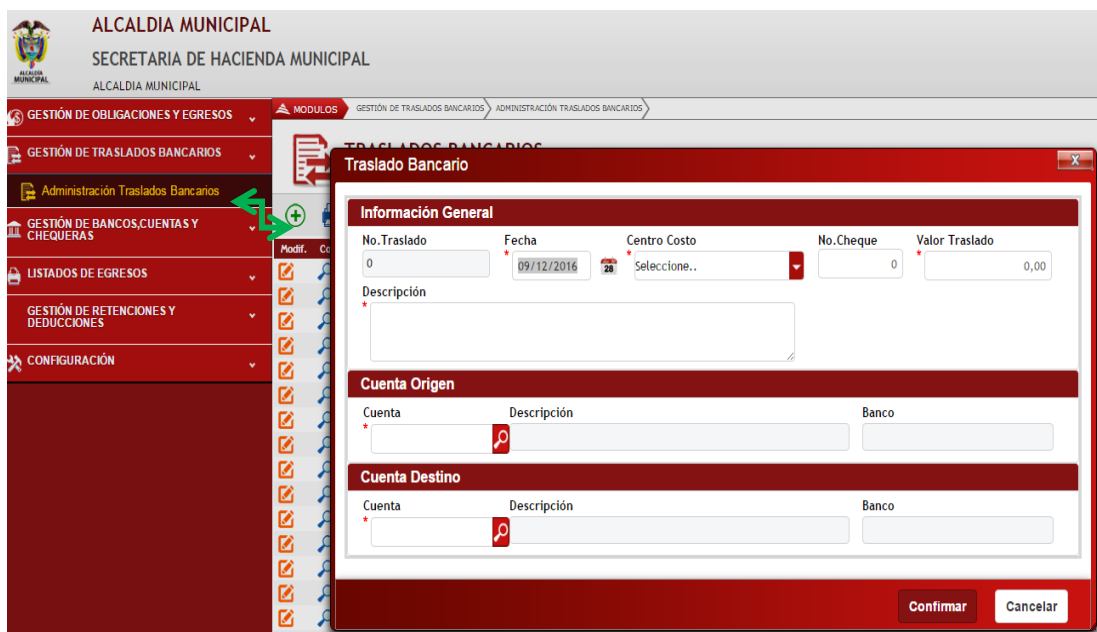




Figura 17. Ventana ingreso al ítem gestión de traslados bancarios.

6.2.1. ADMINISTRACIÓN DE TRASLADOS BANCARIOS

Se presiona el icono  para agregar un traslado nuevo.



ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
ALCALDIA MUNICIPAL

MODULOS

GESTIÓN DE OBLIGACIONES Y EGRESOS

GESTIÓN DE TRASLADOS BANCARIOS

Administración Traslados Bancarios

GESTIÓN DE BANCOS, CUENTAS Y CHEQUERAS

LISTADOS DE EGRESOS

GESTIÓN DE RETENCIONES Y DEDUCCIONES

CONFIGURACIÓN

Traslado Bancario

Información General

No. Traslado	Fecha	Centro Costo	No. Cheque	Valor Traslado
0	09/12/2016	Seleccione..	0	0,00

Descripción

Cuenta Origen

Cuenta	Descripción	Banco

Cuenta Destino

Cuenta	Descripción	Banco

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.

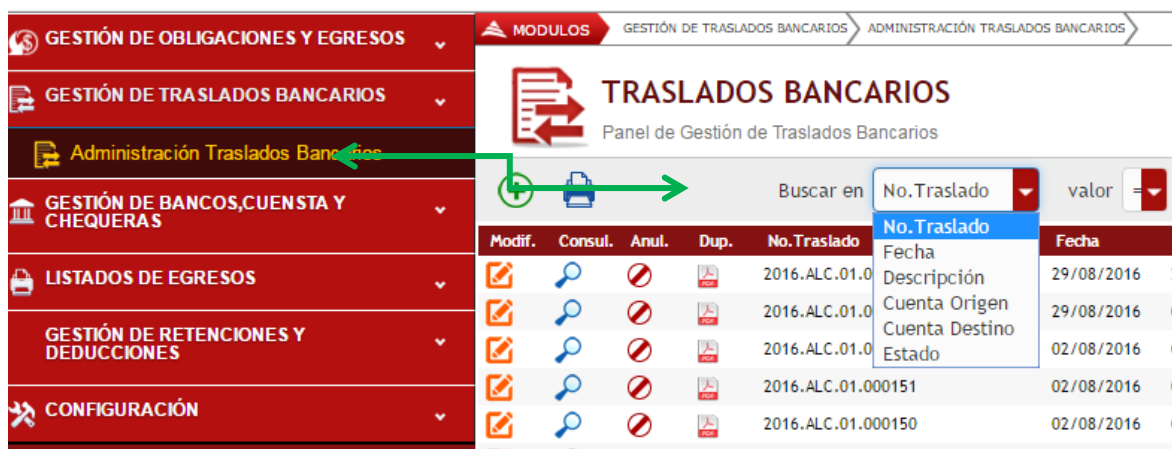


Figura 20. Ventana ingreso a la opción buscar en.



6.3. GESTIÓN DE BANCOS, CUENTAS Y CHEQUERAS



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

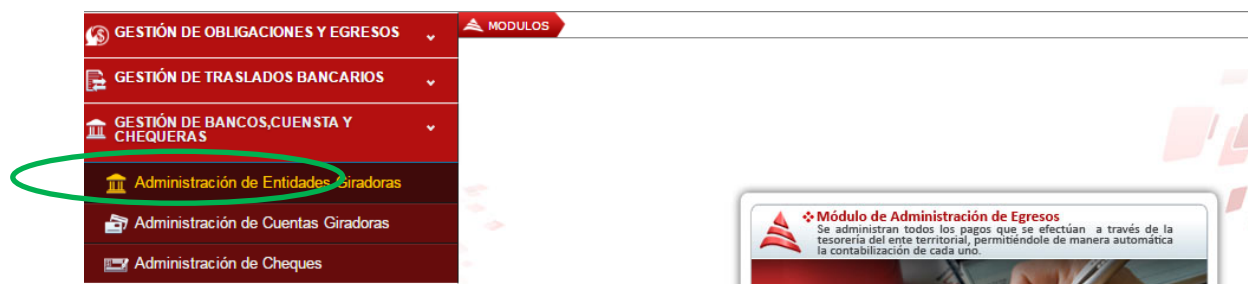


Figura 22. Ventana ingreso a entidades giratorias.


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



Se presiona el icono  para agregar una entidad giratoria nueva.



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 genera en PDF o XLS.

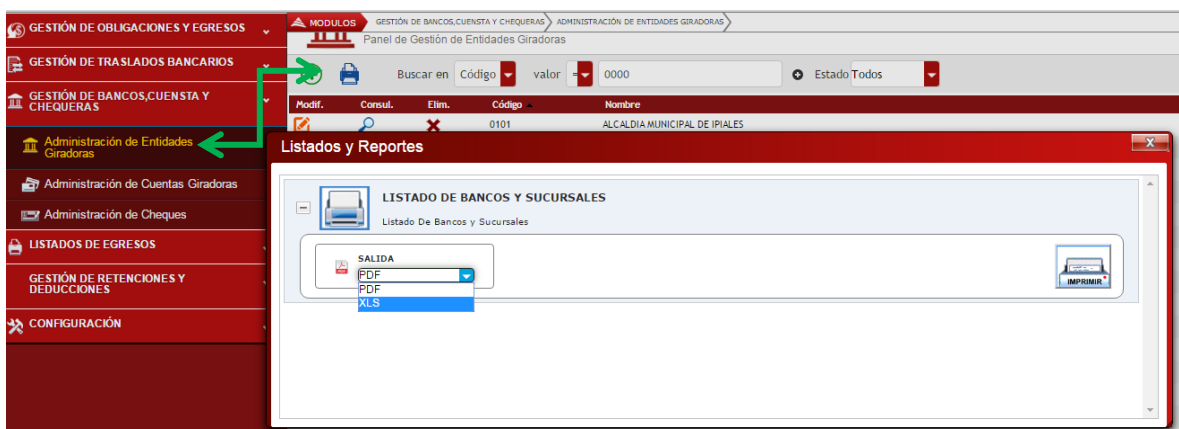


Figura 24. Ventana listados de entidades giratorias.



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).

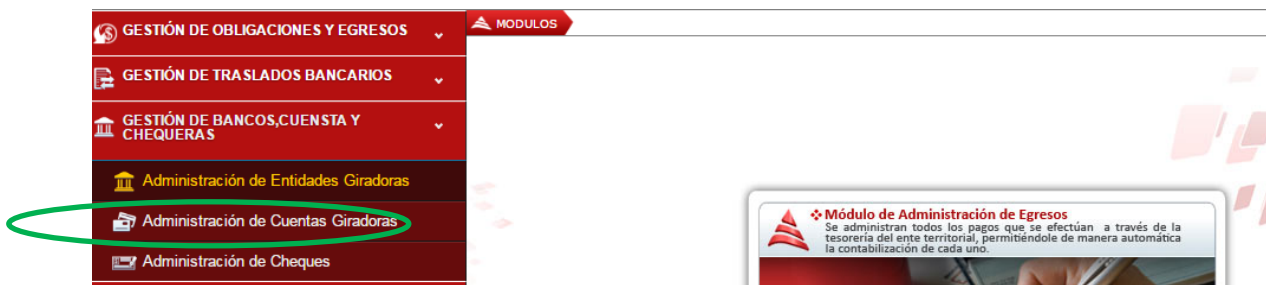



Figura 25. Ventana ingreso a cuentas giratorias

Se presiona el icono  para agregar nuevas cuentas giradoras.

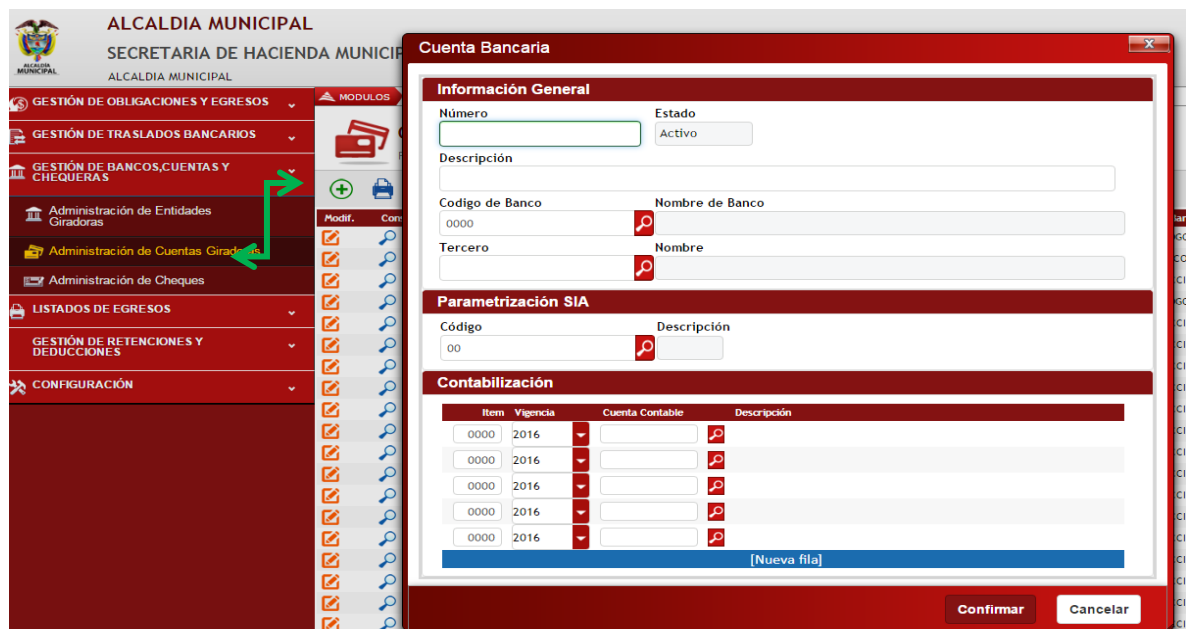


Figura 26. Ventana agregar cuentas giratorias.





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.



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.

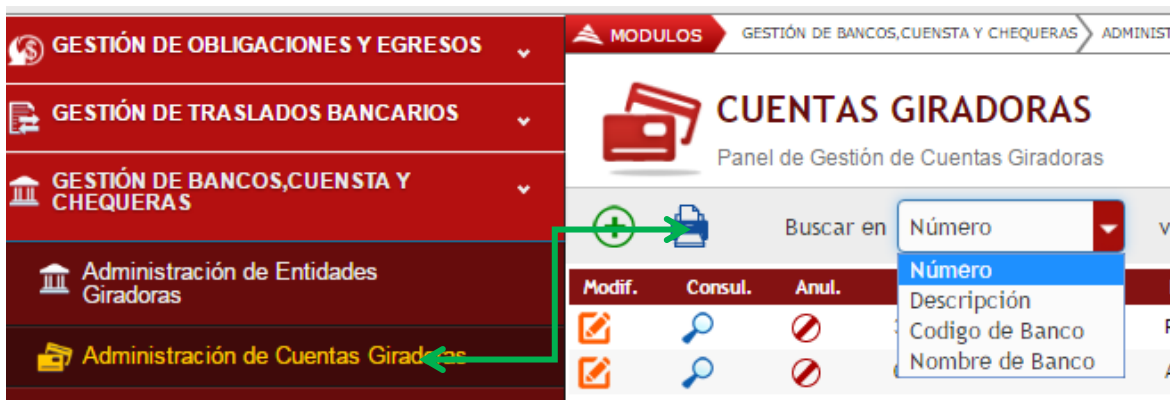


Figura 28. Ventana ingreso a la opción buscar en.

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.



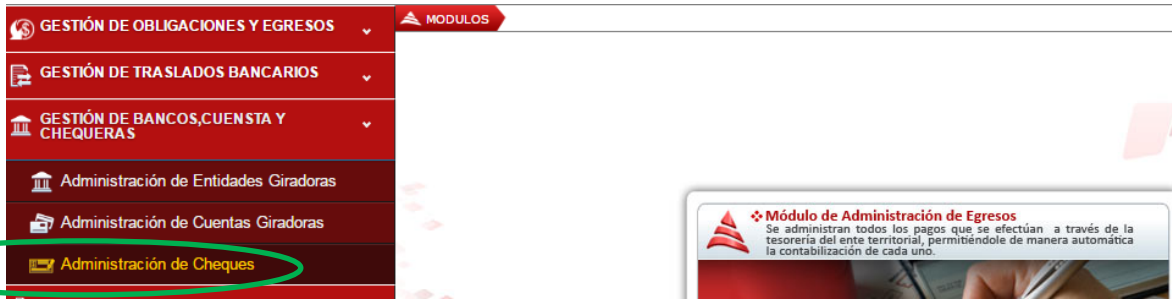


Figura 29. Ventana ingreso administración de cheques.

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

ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
ALCALDIA MUNICIPAL

ADMINISTRACION CENTRAL
ADMINISTRATOR 2016
Administrator

MODULOS: GESTIÓN DE OBLIGACIONES Y EGRESOS, GESTIÓN DE TRaslADOS BANCARIOS, GESTIÓN DE BANCOS, CUENStA Y CHEQUERAS, Administración de Entidades Giradoras, Administración de Cuentas Giradoras, Administración de Cheques, LISTADOS DE EGRESOS, GESTIÓN DE RETENCIONES Y DEDUCCIONES, CONFIGURACIÓN

ADMINISTRACIÓN DE CHEQUES
Panel de Administración de Cheques

Buscar en: No.cheque, valor, Estado: Todos

No.cheque	No.Egreso	Valor	Concepto	Beneficiario	Nombre	Cuenta Bancaria	Banco
800197268	174	3.221.103,00	PAGO RETENCION EN LA FUENTE Y RT IVA MES DE ABRIL 2016	800197268	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS ...	888-064604-90	BANCOLOMBIA S.A.
96988898	3180	665.814,00	SEGUNDO PAGO CONTRATO 250-2016 SUMINISTRO SERVICIO...	800162003	MC MENSAJERIA CONFIDENCIAL S.A.	445-020852	BANCO BBVA COLOMBIA
9698901	3179	1.987.500,00	PRIMER PAGO CONTRATO 545-2016 PRESTACION SERVICIOS ...	87102946	CABRERA YEPEZ JULIO CESAR	445-020852	BANCO BBVA COLOMBIA
9698900	3182	944.350,00	TERCER PAGO CONTRATO 374-2016 PRESTACION SERVICIOS ...	1085920126	DELGADO LOPEZ JESUS HILARIO	445-020852	BANCO BBVA COLOMBIA
9698899	3181	1.486.650,00	SEGUNDO PAGO CONTRATO 476- 2016 PRESTACION SERVICIO...	27214020	SOPIA ADRIANA CASTILLO RIJALES	445-020852	BANCO BBVA COLOMBIA
9698897	3176	1.198.400,00	CONSTITUYE AVANCE 091 POR DESPLAZAMIENTO A BOGOTA ...	75094273	REVELO JIMENEZ VICTOR HUGO	445-020852	BANCO BBVA COLOMBIA
9698896	3173	2.652.283,00	UNICO PAGO CONTRATO 490-2016 PRESTACION SERVICIOS P...	1085274205	BURGOS MONTILLA ALEJANDRA CAROLL...	445-020852	BANCO BBVA COLOMBIA
9698895	3172	502.208,00	PAGO PRIMA DE SERVICIOS FUNCIONARIO MUNICIPIO DE IPIA...	87216204	CORDOBA MORENO MIGUEL	445-020852	BANCO BBVA COLOMBIA
9698894	3166	1.776.500,00	CUARTO PAGO CONTRATO 318-2016 PRESTACION SERVICIOS...	1085908009	JACOME PATI? JULIO DAVID	445-020852	BANCO BBVA COLOMBIA
9698893	3163	1.402.500,00	SEGUNDO PAGO CONTRATO 456-2016 PRESTACION SERVICIO...	1085903949	PAREDES CABRERA MARIO ANDRES	445-020852	BANCO BBVA COLOMBIA
9698892	3162	2.259.640,00	SEGUNDO PAGO CONTRATO 288-2016 POR SUMINISTRO ARTIL...	36861046	ACOSTA VIRACACHA LIZ JOHANA	445-020852	BANCO BBVA COLOMBIA
6147934	3160	331.135.940,00	PAGO CAPITAL E INTERESES CREDITO 00157486092 BANCO ...	860002964	BANCO DE BOGOTA S.A.	053-03172-0	MEGABANCO
6147933	3143	1.215.500,00	PAGO CONTRATO 324-2016 PRESTACION SERVICIOS TECNIC...	36860622	ROSETO MUJZ CAROLINA	053-03172-0	MEGABANCO
6147932	3142	2.323.600,00	CONSTITUCION AVANCE 087 DESPLAZAMIENTO A LA CIUDAD...	13008465	ROMERO SANCHEZ RICARDO	053-03172-0	MEGABANCO
6147931	3126	1.328.494,00	REMBOLSO CAJA MENOR SEGUN RESOLUCION NRO. 833	13017932	JACHO CHALAPUD JUAN CARLOS	053-03172-0	MEGABANCO
6147931	3126	1.716.399,00	REMBOLSO CAJA MENOR SEGUN RESOLUCION NRO. 833	13017932	JACHO CHALAPUD JUAN CARLOS	053-03172-0	MEGABANCO
6147930	3080	2.681.300,00	PAGO SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR ADMINISTRACION C...	830122566	MOVISTAR	053-03172-0	MEGABANCO
6147929	3079	944.350,00	TERCER PAGO CONTRATO 338-2016 PRESTACION SERVICIOS ...	1053812649	TRIANA RODRIGUEZ ANGELA CATALINA	053-03172-0	MEGABANCO
6147928	3078	654.500,00	PRIMER PAGO CONTRATO 527-2016 PRESTACION SERVICIOS ...	1004549850	REVELO MORENO LUIS MIGUEL	053-03172-0	MEGABANCO
6147927	3022	3.570.000,00	SEPTIMO PAGO CONTRATO 185-2016 PRESTACION SERVICIO...	900805922	CONSULTORES FORENSES ESPECIALIZA...	053-03172-0	MEGABANCO

Figura 30. Ventana registro de cheques.

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.



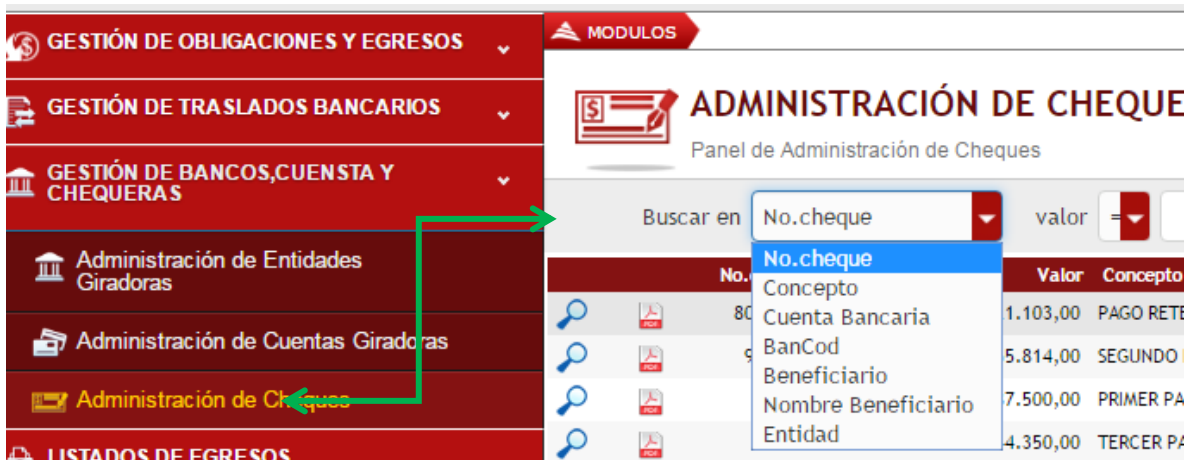


Figura 31. Ventana ingreso a la opción buscar en.

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.



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.



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.

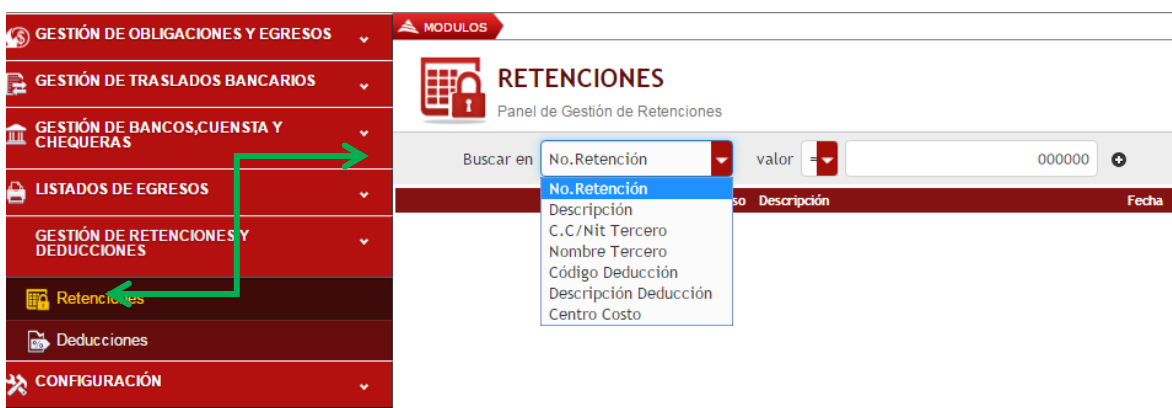


Figura 35. Ventana ingreso a la opción buscar en.

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 nueva.



Figura 36. Ventana agregar deducción.





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



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.

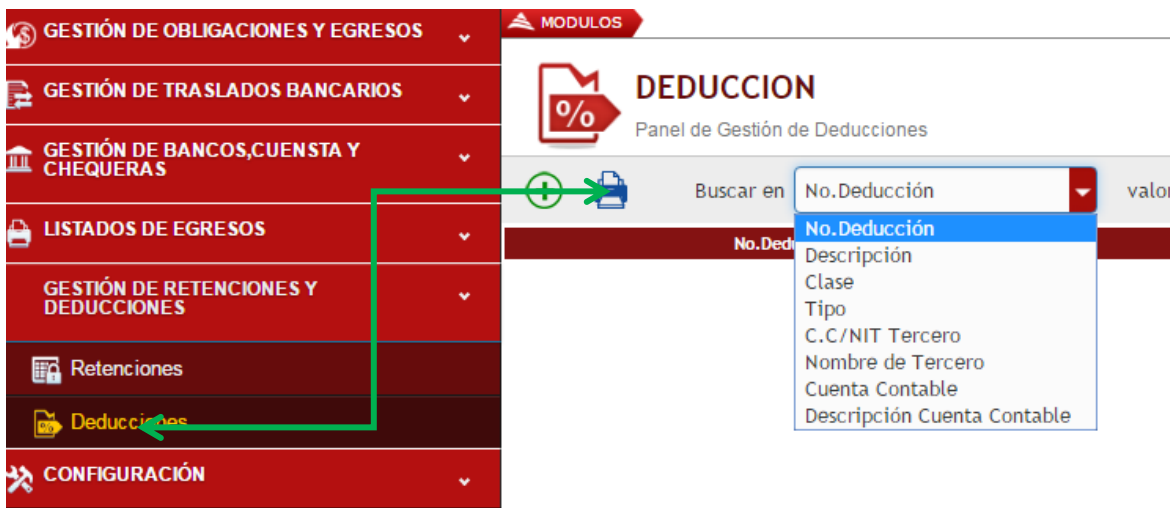


Figura 38. Ventana ingreso a la opción buscar en.



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
ALCALDIA MUNICIPAL

MEDIOS DE PAGO
Panel de Gestión de Medios de Pago

Buscar en No.Medio valor 0000 Estado Todos

Modif.	Consul.	Elim.	No.Medio	Descripción
			0010	AFECTACION PRESUPUESTAL
			0002	CHEQUE
			0016	CHEQUE DE GERENCIA
			0007	COMPENSACIONES
			0017	CONSIGNACIONES
			0015	COSTO DE VENTA
			0004	CRUCE DE CUENTAS
			0008	DEBITO POR DATAFONO
			0001	EFECTIVO
			0006	MOVIMIENTO BANCARIO
			0011	NOTA DEBITO BANCARIA - PRUEBA
			0009	SIN ESTABLECER

Figura 40. Ventana ingreso administración de medios de pago.

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



ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
ALCALDIA MUNICIPAL

MEDIOS DE PAGO
Panel de Gestión de Medios de Pago

Buscar en No.Medio

Medio Pago

Información General

No.Medio: 0002 Estado: Activo

Descripción: CHEQUE

Aplica Cheque

- CHEQUE
- TRANSFERENCIA
- OTROS
- NOTA DEBITO BANCARIA

Cancelar

Figura 41. Ventana agregar un medio de pago.





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.

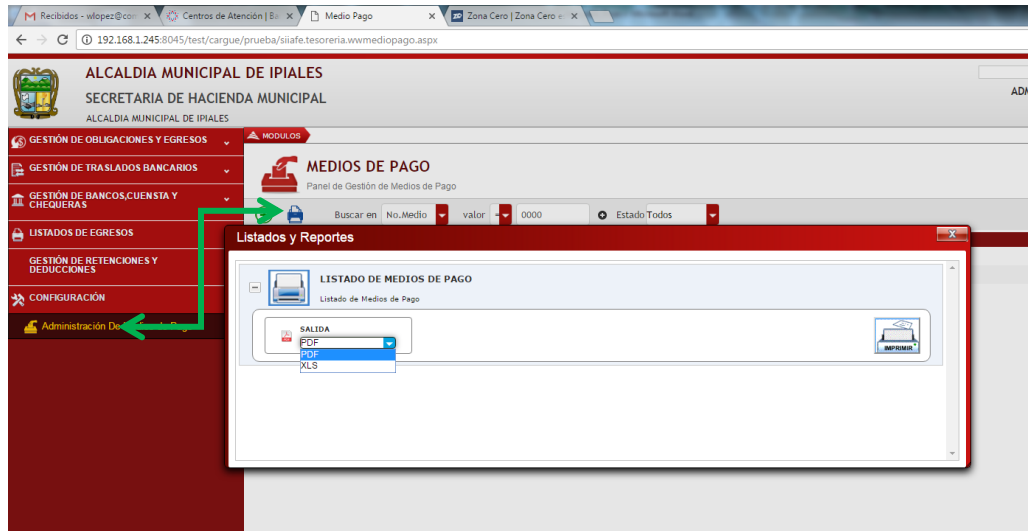


Figura 42. Ventana listados administración de medios pago.

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



Figura 43. Ventana ingreso a la opción buscar en.

