








	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 1 de 92

BARRA DE HERRAMIENTAS DEL SISTEMA SIGESP



-  **Nuevo:** Permite incluir un nuevo registro en el sistema.
-  **Guardar:** Permite almacenar un registro nuevo o actualizar si proviene de un catálogo.
-  **Buscar:** Permite buscar registros por medio de catálogos.
-  **Procesar:** Permite ejecutar una operación que involucra varios procesos.
-  **Eliminar:** Permite eliminar un registro.
-  **Imprimir:** Permite imprimir la información que se genera del sistema.
-  **Cerrar:** Permite cerrar la ventana actual que se este utilizando.
-  **Ayuda:** Inicia las ayudas del Sistema SIGESP.

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 2 de 92

SISTEMA DE CAJA Y BANCO

Registrar todas las transacciones y movimientos realizados en las diferentes cuentas bancarias que tiene la Institución y proporciona información general y detallada de las mismas.

Luego de iniciar la aplicación se procede a entrar al Sistema de Caja y Banco de la siguiente forma:
Ingrese al Menú del Sistema SIGESP.



Ubique el sistema haga clic




sobre el mismo

Obtiene la siguiente pantalla



Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 3 de 92

En esta pantalla tenemos la ventana de [Procesos](#), [Reportes](#), [Configuración](#), [Mantenimiento](#) e [ir a módulos](#).

Posicione el cursor sobre la opción de Procesos, elija [Movimiento de Banco](#)



Movimiento de Banco

Es donde se registra todos los movimientos bancarios, es decir, Nota de Crédito, Nota de Debito, Retiro y Depósitos (En la pantalla de movimiento de banco podremos buscar cualquier información que necesitemos, ya que todo lo que se haga en cualquier parte del módulo de caja y banco se pueda ver por esta pantalla).

Dependiendo de la opción a escoger en el campo **AFECTACION** el sistema cambiará la pantalla para que se ajuste de acuerdo a lo escogido).


Por ejemplo si tildamos **Cheque** en la opción de operación:









Movimiento de banco Cheque


Esta opción permitirá registrar los movimientos de cheque, lo que afectará a la contabilidad general y la contabilidad presupuestaria de gasto.

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 4 de 92







- ▶ **Banco:** Esta opción nos muestra todas las entidades bancarias que fueron previamente registradas. Haga clic sobre la  y escoja el banco respectivo.
- ▶ **Fecha:** Coloque la fecha en que se está realizando el registro, se puede hacer de forma manual o utilizando el calendario  que el sistema ofrece.
- ▶ **Cuenta:** Coloque la cuenta asociada al banco que escogió anteriormente Haga clic sobre la , y seleccione la cuenta respectiva.
- ▶ **Disponible:** Saldo disponible en la cuenta bancaria seleccionada. Este campo es llenado automáticamente al seleccionar la cuenta y cuenta contable:
- ▶ **Cuenta Contable:** Cuenta contable asociada a la cuenta bancaria. Este campo es llenado automáticamente al seleccionar esta última.
- ▶ **Documento:** Indique el número del documento. Si el número suministrado ya existe para la operación seleccionada, se producirá un mensaje de error y deberá introducir un nuevo código.
- ▶ **Operación:** Seleccione del combo la operación "Cheque".
- ▶ **Afectación:** Seleccione del combo el tipo de afectación:
 - **Compromiso, Causado y Pagado:** Si se trata de un documento sin un previo compromiso debe escoger esta opción, la cual registrará los tres momentos del pago en presupuesto y contabilidad.
 - **Pago:** Si el documento tiene un compromiso y causación debe escoger esta opción, la cual genera un registro en presupuesto y contabilidad.
- ▶ **Voucher:** Este campo es llenado automáticamente por el sistema, pero puede ser modificado por el usuario.
- ▶ **Concepto:** Coloque la descripción del movimiento bancario. Este campo no es obligatorio, es solo para diferenciar de qué trata un movimiento que se realice del otro y a manera de filtro para la búsqueda para los reportes.
- ▶ **Concepto de Movimiento:** Agregue los detalles de forma resumida y concisa del movimiento que va a registrar.
- ▶ **Tipo de Destino:** Tilde  si el movimiento a realizar esta relacionado con un proveedor, beneficiario o ninguno de ellos (Si es proveedor o beneficiario seleccione el que corresponda, haga clic sobre la ).
- ▶ **Monto:** Indique el monto en Bolívares de la transacción.
- ▶ **M.O.R:** Indique el monto sujeto a retención, el cual debe ser menor o igual a al monto de la transacción. Este campo es llenado automáticamente pero puede ser modificado por el usuario.
- ▶ **Monto Retenido:** El sistema genera automáticamente el monto.
- ▶ **Fuente de Financiamiento:** Seleccione la fuente de financiamiento respectiva. Haga clic sobre la .

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------


	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 5 de 92

- ▶ **No Contabilizable:** Si la operación que está realizando no amerita ser contabilizada para evitar una doble contabilización, tilde esta opción.
- ▶ **Anular Movimiento:** Si se desea registrar este registro con estado ANULADO, tilde esta opción.


Agregar Detalles de Presupuesto: Durante este paso se registra el/los movimiento(s) presupuestario(s) de la operación. Presione el enlace [Agregar detalle Presupuesto](#) y proceda a suministrar la información solicitada en el formulario **Entrada de Comprobante de Gastos**

Entrada de Comprobante de Gastos	
Documento	000000000000012
Descripción	pago a proveedores
Procedencia	SCBMOV
Proyecto y/o Acciones Centralizadas	0000000000100021PAE  PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR
Acciones Especificas	000001  ATENDER ALIMENTARIAMENTE A 4.055.136 NIÑOS (AS) Y ,
Otros.	000  NO EXISTE
Cuenta	402010100  Alimentos y bebidas para personas
Operación	CCP
Monto	1.500,00  



A continuación se especifican los campos que pertenecen a este formulario

- ▶ **Documento:** Número del documento previamente suministrado. Este campo no puede ser modificado.
- ▶ **Descripción:** Detalle del movimiento presupuestario. Es cargado automáticamente con el Concepto de Movimiento previamente suministrado, pero puede ser modificado por el usuario.
- ▶ **Procedencia:** Módulo de procedencia del movimiento presupuestario. Es llenado automáticamente por el sistema con las siglas SCBMOV (Sistema de Caja y Banco, Movimiento de Banco)
- ▶ **Proyecto y/o Acciones Centralizadas, Acciones Especificas, Otros y Cuenta:** Haga clic sobre la  para escoger la estructura presupuestaria o programática que va a afectar la cuenta presupuestaria.

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------





	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 6 de 92

- ▶ **Operación:** Siglas correspondientes a la operación a ejecutarse, dependiendo del tipo de afectación seleccionado previamente. Puede ser CCP (Compromiso, Causado y pagado) o PG (Pago).
- ▶ **Monto:** Indique el monto en Bolívares del movimiento presupuestario.

Completado los datos, presione  para guardar todo el movimiento (tanto presupuestario como contable) en Base de Datos. Presione  para cancelar el movimiento. El sistema generará el movimiento contable correspondiente a cada movimiento presupuestario de la siguiente manera:


- **DEBE:** Aumento de la cuenta contable asociada a la cuenta de presupuestaria indicada.
- **HABER:** Disminución de la cuenta contable asociada a la cuenta bancaria del Movimiento.


Agregar Detalles de Contable: Es recomendable completar los movimientos contables de tal manera que los movimientos del debe sea equivalente al total de los movimientos por el HABER, es decir, que el campo Diferencia tenga un monto igual a 0,00. Para ello haga clic sobre el siguiente enlace [Agregar detalle Contable](#) y suministre la información solicitada en el formulario Entrada de Movimiento Contable




Entrada de Movimientos Contables	
Documento	<input type="text" value="000000000000012"/>
Descripción	<input type="text" value="pago a proveedores"/>
Procedencia	<input type="text" value="SCBMOV"/>
Cuenta Contable	<input type="text" value="111010201"/>  BANFOANDES BANCO UNIVERSAL
Operación	<input type="text" value="Debe"/> 
Monto	<input type="text" value="1.500,00"/>  

A continuación se especifican los campos que pertenecen a este formulario:

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------


	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 7 de 92

- ▶ **Documento:** Número del documento previamente suministrado. Este campo no puede ser modificado.
- ▶ **Descripción:** Detalle del movimiento contable. Es cargado automáticamente con el Concepto de Movimiento previamente suministrado, pero puede ser modificado por el usuario.
- ▶ **Procedencia:** Módulo de procedencia del movimiento contable. Es llenado automáticamente por el sistema con las siglas SCBMOV (Sistema de Caja y Banco, Movimiento de Banco).
- ▶ **Cuenta Contable:** Coloque la cuenta contable que esta asociada a la cuenta bancaria. Para ello haga clic sobre la  y elija la correspondiente.
- ▶ **Monto:** Indique el monto en Bolívares del asiento.
- ▶ **Operación:** Seleccione si la operación es de tipo DEBE o HABER.

Completado los datos, presione  para guardar todo el movimiento en base de datos. Presione  para cancelar el movimiento. En el momento en que el movimiento se encuentra "cuadrado" (el campo **Diferencia** posee un monto igual a 0,00), puede presionar  para guardar.


Agregar Detalle de Retenciones: Para añadir retenciones al movimiento haga clic sobre el enlace [Agregar detalle Retenciones](#) y proceda a suministrar la información solicitada en la ventana Catálogo de deducciones de la siguiente manera:


- ▶ **Documento:** Número del documento previamente suministrado. Este campo no puede ser modificado.
- ▶ **Procede:** Módulo de procedencia del movimiento contable. Es llenado automáticamente por el sistema con las siglas SCBMOV (Sistema de Caja y Banco, Movimiento de Banco).
- ▶ **Total Retenido:** Monto total retenido en Bolívares. Es calculado automáticamente durante este paso.
- ▶ **Monto Objeto de Retención:** Indique el monto objeto de retención para cada una de las retenciones seleccionadas. Este campo viene cargado por defecto con el M.O.R. suministrado previamente.

Completado los datos haga clic en  [Procesar deducciones](#) para guardar el movimiento en la base de datos. El mismo es agregado de la siguiente forma:

- **Haber:** Disminución de la cuenta contable asociada a la cuenta bancaria del movimiento por el total del movimiento menos el total retenido.
- **Haber:** Disminución de la cuenta contable asociada a cada una de las retenciones aplicadas por el monto de dicha retención. **Observe**


Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 8 de 92

Catálogo Deducciones	
Documento	000000000000012
Procede	SCBMOV
Total Retenido	1.125,00
 Procesar deducciones	

Catalogo de Deducciones					
Check	Documento	Denominación	Monto Obj.Ret.	Monto Ret.	Monto Dedu
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000000012	RETENCION IVA 75%	1.500,00	1.125,00	
<input type="checkbox"/>	000000000000012	RETENCION ISLR 3% PUBLICIDAD, GASTOS MI	1.500,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	000000000000012	RETENCION ISLR 3% EMISORAS RADIALES (E)	1.500,00	0,00	

Tilde la deducción a aplicar.



Es recomendable que el movimiento de banco "cheque" sea realizado por Procesos/Cancelaciones/ Pago Directo. (Siempre y cuando el movimiento no se ejecute por el procedimiento normal Procesos/Cancelaciones/Programación de pago y luego Proceso/Cancelaciones/Emisión de Cheques.

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------



Movimientos de Banco

Banco Banco industrial de venezuela Fecha

Cuenta Gasto de Funcionamiento **Disponible**

Documento Cta. Contable

Operación Afectación Voucher

Concepto M.O.R. N° Carta Orden

Concepto Movimiento

Tipo Destino Proveedor Beneficiario Ninguno DISTRIBUIDORA CANISAL C.A

Monto M.O.R. Monto Retenido

Fte. Financiamiento FIDES

No Contabilizable Anular Movimiento

[Detalle Contable/Retenciones](#) [Detalle Presupuesto de Ingreso](#)

[Agrega detalle Presupuesto](#)

Detalles Presupuestarios

Cuenta	Programatico	Documento	Descripción	Procede	Operación	Monto	Edición
402010100	000000000000000002000000001	000000000000012	pago a proveedores	SCBMOV	CCP	1.500,00	✘
Total Presupuesto						<input type="text" value="1.500,00"/>	

Detalle Ingresos


Cuenta	Descripción	Procede	Documento	Operación	Monto	Edición
						✘
Total Ingreso					<input type="text" value="0,00"/>	

Detalles Contable


Cuenta	Documento	Descripción	Procede	Debe/Haber	Monto	Deducción	Edición
612010100001	000000000000012	pago a proveedores	SCBMOV	D	1.500,00	00000	✘
111010201001	000000000000012	pago a proveedores	SCBMOV	H	375,00	00000	✘
211030901002	000000000000012	RET. IVA (75%)	SCBMOV	H	1.125,00	00002	✘
Total Debe					<input type="text" value="1.500,00"/>		
Total Haber					<input type="text" value="1.500,00"/>		
Diferencia					<input type="text" value="0,00"/>		

[Volver Arriba](#)

<p>Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma</p>	<p>Revisado Por : Firma:</p>	<p>Aprobado Por: Firma:</p>
--	---	--





	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 10 de 92

Si tildamos **Depósito** en la opción de operación





Movimiento de Banco Depósitos

Esta opción permitirá generar movimientos de depósitos, lo que afectará a la contabilidad presupuestaria de ingreso. Este movimiento es muy parecido a la Nota de Crédito.

- ▶ **Banco:** Esta opción nos muestra todas las entidades bancarias que fueron previamente registradas. Haga clic sobre la  y escoja el banco respectivo.
- ▶ **Fecha:** Coloque la fecha en que se está realizando el registro, se puede hacer de forma manual o utilizando el calendario  que el sistema ofrece.
- ▶ **Cuenta:** Coloque la cuenta asociada al banco que escogió anteriormente Haga clic sobre la , y seleccione la cuenta respectiva.
- ▶ **Disponible:** Saldo disponible en la cuenta bancaria seleccionada. Este campo es llenado automáticamente al seleccionar la cuenta y cuenta contable:
- ▶ **Cuenta Contable:** Cuenta contable asociada a la cuenta bancaria. Este campo es llenado automáticamente al seleccionar esta última.
- ▶ **Documento:** Indique el número del documento. Si el número suministrado ya existe para la operación seleccionada, se producirá un mensaje de error y deberá introducir un nuevo código.
- ▶ **Operación:** Seleccione del combo la operación "Depósito".
- ▶ **Afectación:** Seleccione del combo el tipo de afectación:
 - **Cobrado:** Si el documento fue devengado en otro módulo debe seleccionar esta opción.
 - **Devengado y Cobrado:** Si se trata de un registro que no ha sido devengado en otro módulo, debe seleccionar esta opción
- ▶ **Concepto:** Coloque la descripción del movimiento bancario. Este campo no es obligatorio, es solo para diferenciar de qué trata un movimiento que se realice del otro y a manera de filtro para la búsqueda para los reportes.
- ▶ **Concepto de Movimiento:** Agregue los detalles de forma resumida y concisa del movimiento que va a registrar.
- ▶ **Tipo de Destino:** Tilde si el movimiento a realizar esta relacionado con un proveedor, beneficiario o ninguno de ellos (Si es proveedor o beneficiario seleccione el que corresponda, haga clic sobre la ).
- ▶ **Monto:** Indique el monto en Bolívares de la transacción.
- ▶ **M.O.R:** Indique el monto sujeto a retención, el cual debe ser menor o igual a al monto de la transacción. Este campo es llenado automáticamente pero puede ser modificado por el usuario.
- ▶ **Monto Retenido:** El sistema genera automáticamente el monto.


Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------



	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 11 de 92

- ▶ **Fuente de Financiamiento:** Seleccione la fuente de financiamiento respectiva. Haga clic sobre la .
- ▶ **No Contabilizable:** Si la operación que está realizando no amerita ser contabilizada para evitar una doble contabilización, tilde esta opción.
- ▶ **Anular Movimiento:** Si se desea registrar este registro con estado ANULADO, tilde esta opción.


Agregar Detalles de Presupuesto: Este tipo de movimiento no genera asientos presupuestarios.




Agregar Detalles Contables: Para agregar detalle contable haga clic sobre este enlace [Agregar detalle Contable](#) y suministre la información solicitada en el formulario Entrada de Movimientos Contables

- ▶ **Documento:** Número del documento previamente suministrado. Este campo no puede ser modificado.
- ▶ **Descripción:** Detalle del movimiento contable. Es cargado automáticamente con el concepto de movimiento previamente suministrado, pero puede ser modificado por el usuario.
- ▶ **Procedencia:** Módulo de procedencia del movimiento contable. Es llenado automáticamente por el sistema con las siglas SCBMOV (Sistema de Caja y Banco, Movimiento de Banco).
- ▶ **Cuenta Contable:** Seleccione del Catálogo de Cuentas Contables, la cuenta contable a la cual estará asociada la cuenta bancaria. Para abrir el catálogo haga clic sobre la .
- ▶ **Operación:** Seleccione del combo si la operación es de tipo DEBE o HABER.
- ▶ **Monto:** Indique el monto en Bolívares del asiento.

Entrada de Movimientos Contables	
Documento	<input type="text" value="000000000000012"/>
Descripción	<input type="text" value="pago a proveedores"/>
Procedencia	<input type="text" value="SCBMOV"/>
Cuenta Contable	<input type="text" value="111010201001"/>  Banco Industrial (Gastos de Personal 027-106796-9)
Operación	Debe <input type="button" value="v"/>
Monto	<input type="text" value="1.500,00"/>  






Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 12 de 92


Completado los datos, presione  para guardar todo el movimiento (tanto presupuestario como contable) en Base de Datos. Presione  para cancelar el movimiento. En el momento en que el movimiento se encuentra "cuadrado" (el campo **Diferencia** posee un monto igual a 0,00), puede presionar  para guardar.


Para agregar detalle de retenciones puede hacerlo de la misma forma que se describió con movimiento de banco cheque

Movimiento de Banco Notas de Crédito: Esta opción permitirá generar notas de crédito, lo que afectará a la contabilidad presupuestaria de ingreso.


- ▶ **Banco:** Esta opción nos muestra todas las entidades bancarias que fueron previamente registradas. Haga clic sobre la  y escoja el banco respectivo.
- ▶ **Fecha:** Coloque la fecha en que se está realizando el registro, se puede hacer de forma manual o utilizando el calendario  que el sistema ofrece.
- ▶ **Cuenta:** Coloque la cuenta asociada al banco que escogió anteriormente Haga clic sobre la , y seleccione la cuenta respectiva.
- ▶ **Disponible:** Saldo disponible en la cuenta bancaria seleccionada. Este campo es llenado automáticamente al seleccionar la cuenta y cuenta contable:
- ▶ **Cuenta Contable:** Cuenta contable asociada a la cuenta bancaria. Este campo es llenado automáticamente al seleccionar esta última.
- ▶ **Documento:** Indique el número del documento. Si el número suministrado ya existe para la operación seleccionada, se producirá un mensaje de error y deberá introducir un nuevo código.
- ▶ **Operación:** Seleccione del combo la operación "**Notas de Crédito**".
- ▶ **Afectación:** Seleccione del combo el tipo de afectación:
 - **Cobrado:** Sí la nota de crédito fue devengada en otro módulo debe seleccionar esta opción.
 - **Devengado y Cobrado:** Sí se trata de un registro que no ha sido devengado en otro módulo, debe seleccionar esta opción.
- ▶ **Concepto:** Coloque la descripción del movimiento bancario. Este campo no es obligatorio, es solo para diferenciar de qué trata un movimiento que se realice del otro y a manera de filtro para la búsqueda para los reportes.
- ▶ **Concepto de Movimiento:** Agregue los detalles de forma resumida y concisa del movimiento que va a registrar.
- ▶ **Tipo de Destino:** Tilde  si el movimiento a realizar esta relacionado con un proveedor, beneficiario o ninguno de ellos (Si es proveedor o beneficiario seleccione el que corresponda, haga clic sobre la ).
- ▶ **Monto:** Indique el monto en Bolívares de la transacción.

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------



	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 13 de 92

- ▶ **M.O.R:** Indique el monto sujeto a retención, el cual debe ser menor o igual a al monto de la transacción. Este campo es llenado automáticamente pero puede ser modificado por el usuario.
 - ▶ **Monto Retenido:** El sistema genera automáticamente el monto.
 - ▶ **Fuente de Financiamiento:** Seleccione la fuente de financiamiento respectiva. Haga clic sobre la .
 - ▶ **Interés:** Seleccione esta opción si la nota de crédito que está registrando está asociada a intereses devengados.
 - ▶ **No Contabilizable:** Si la operación que está realizando no amerita ser contabilizada para evitar una doble contabilización, tilde esta opción.
 - ▶ **Anular Movimiento:** Si se desea registrar éste registro con estado ANULADO, tilde esta opción.
- Agregar Detalles de Presupuesto:** Este tipo de movimiento no genera asientos presupuestarios.

Agregar Detalles Contables: Para agregar detalle contable haga clic sobre este enlace [Agregar detalle Contable](#) y suministre la información solicitada en el formulario Entrada de Movimientos Contables


- ▶ **Documento:** Número del documento previamente suministrado. Este campo no puede ser modificado.
- ▶ **Descripción:** Detalle del movimiento contable. Es cargado automáticamente con el Concepto de Movimiento previamente suministrado, pero puede ser modificado por el usuario.
- ▶ **Procedencia:** Módulo de procedencia del movimiento contable. Es llenado automáticamente por el sistema con las siglas SCBMOV (Sistema de Caja y Banco, Movimiento de Banco).
- ▶ **Cuenta Contable:** Seleccione del Catálogo de Cuentas Contables, la cuenta contable a la cual estará asociada la cuenta bancaria. Para abrir el catálogo haga clic sobre la .
- ▶ **Operación:** Seleccione del combo si la operación es de tipo DEBE o HABER.
- ▶ **Monto:** Indique el monto en Bolívares del asiento.







Para agregar detalle de retenciones puede hacerlo de la misma forma que se describió con movimiento de banco cheque

Completado los datos, presione  para guardar todo el movimiento (tanto presupuestario como contable) en Base de Datos. Presione  para cancelar el movimiento.


Movimiento de Banco Notas de Debito: Esta opción permitirá generar notas de débito, lo que afectará a la contabilidad general y la contabilidad presupuestaria de gasto.

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 14 de 92

- ▶ **Banco:** Esta opción nos muestra todas las entidades bancarias que fueron previamente registradas. Haga clic sobre la  y escoja el banco respectivo.
- ▶ **Fecha:** Coloque la fecha en que se está realizando el registro, se puede hacer de forma manual o utilizando el calendario  que el sistema ofrece.
- ▶ **Cuenta:** Coloque la cuenta asociada al banco que escogió anteriormente Haga clic sobre la , y seleccione la cuenta respectiva.
- ▶ **Disponible:** Saldo disponible en la cuenta bancaria seleccionada. Este campo es llenado automáticamente al seleccionar la cuenta y cuenta contable:
- ▶ **Cuenta Contable:** Cuenta contable asociada a la cuenta bancaria. Este campo es llenado automáticamente al seleccionar esta última.
- ▶ **Documento:** Indique el número del documento. Si el número suministrado ya existe para la operación seleccionada, se producirá un mensaje de error y deberá introducir un nuevo código.
- ▶ **Operación:** Seleccione del combo la operación "Notas de Debito".
- ▶ **Afectación:** Seleccione del combo el tipo de afectación:
 - **Compromiso, Causado y Pagado:** Si se trata de un documento sin un previo compromiso debe escoger esta opción, la cual registrará los tres momentos del pago en presupuesto y contabilidad.
 - **Pago:** Si el documento tiene un compromiso y causación debe escoger esta opción, la cual genera un registro en presupuesto y contabilidad.
- ▶ **Concepto:** Coloque la descripción del movimiento bancario. Este campo no es obligatorio, es solo para diferenciar de qué trata un movimiento que se realice del otro y a manera de filtro para la búsqueda para los reportes.
- ▶ **Concepto de Movimiento:** Agregue los detalles de forma resumida y concisa del movimiento que va a registrar.
- ▶ **Tipo de Destino:** Tilde  si el movimiento a realizar esta relacionado con un proveedor, beneficiario o ninguno de ellos (Si es proveedor o beneficiario seleccione el que corresponda, haga clic sobre la ).
- ▶ **Monto:** Indique el monto en Bolívares de la transacción.
- ▶ **M.O.R:** Indique el monto sujeto a retención, el cual debe ser menor o igual a al monto de la transacción. Este campo es llenado automáticamente pero puede ser modificado por el usuario.
- ▶ **Monto Retenido:** El sistema genera automáticamente el monto.
- ▶ **Fuente de Financiamiento:** Seleccione la fuente de financiamiento respectiva. Haga clic sobre la .
- ▶ **No Contabilizable:** Si la operación que está realizando no amerita ser contabilizada para evitar una doble contabilización, tilde esta opción.


Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------



	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 15 de 92

- ▶ **Anular Movimiento:** Si se desea registrar éste registro con estado ANULADO, tilde esta opción.

Agregar Detalles de Presupuesto: Durante este paso se registra el/los movimiento(s) presupuestario(s) de la operación. Presione el enlace [Agregar detalle Presupuesto](#) y proceda a suministrar la información solicitada en el formulario **Entrada de Comprobante de Gastos**

A continuación se especifican los campos que pertenecen a este formulario:

- ▶ **Documento:** Número del documento previamente suministrado. Este campo no puede ser modificado.
- ▶ **Descripción:** Detalle del movimiento presupuestario. Es cargado automáticamente con el Concepto de Movimiento previamente suministrado, pero puede ser modificado por el usuario.
- ▶ **Procedencia:** Módulo de procedencia del movimiento presupuestario. Es llenado automáticamente por el sistema con las siglas SCBMOV (Sistema de Caja y Banco, Movimiento de Banco)
- ▶ **Proyecto y/o Acciones Centralizadas, Acciones Específicas, Otros y Cuenta:** Haga clic sobre la  para escoger la estructura presupuestaria o programática que va a afectar la cuenta presupuestaria.


Completado los datos, presione  para guardar todo el movimiento (tanto presupuestario como contable) en Base de Datos. Presione  para cancelar el movimiento. El sistema generará el movimiento contable correspondiente a cada movimiento presupuestario de la siguiente manera:


- **DEBE:** Aumento de la cuenta contable asociada a la cuenta de presupuestaria indicada.
- **Haber:** Disminución de la cuenta contable asociada a la cuenta bancaria del movimiento

Agregar Detalles Contables: Para agregar detalle contable haga clic sobre este enlace [Agregar detalle Contable](#) y suministre la información solicitada en el formulario Entrada de Movimientos Contables




- ▶ **Documento:** Número del documento previamente suministrado. Este campo no puede ser modificado.
- ▶ **Descripción:** Detalle del movimiento contable. Es cargado automáticamente con el Concepto de Movimiento previamente suministrado, pero puede ser modificado por el usuario.
- ▶ **Procedencia:** Módulo de procedencia del movimiento contable. Es llenado automáticamente por el sistema con las siglas SCBMOV (Sistema de Caja y Banco, Movimiento de Banco).

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------




	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 16 de 92

- ▶ **Cuenta Contable:** Seleccione del Catálogo de Cuentas Contables, la cuenta contable a la cual estará asociada la cuenta bancaria. Para abrir el catálogo haga clic sobre la 
- ▶ **Operación:** Seleccione del combo si la operación es de tipo DEBE o HABER.
- ▶ **Monto:** Indique el monto en Bolívares del asiento.


Para agregar detalle de retenciones puede hacerlo de la misma forma que se describió con movimiento de banco cheque



Completado los datos, presione  para guardar todo el movimiento (tanto presupuestario como contable) en Base de Datos. Presione  para cancelar el movimiento. En el momento en que el movimiento se encuentra "cuadrado" (el campo **Diferencia** posee un monto igual a 0,00), puede presionar  para guardar.

Movimiento de Banco Retiro: Esta opción permitirá generar movimientos de retiro, lo que afectará a la contabilidad general y la contabilidad presupuestaria de gasto. Este movimiento es muy similar a la Nota de Débito.


- ▶ **Banco:** Esta opción nos muestra todas las entidades bancarias que fueron previamente registradas. Haga clic sobre la  y escoja el banco respectivo.
- ▶ **Fecha:** Coloque la fecha en que se está realizando el registro, se puede hacer de forma manual o utilizando el calendario  que el sistema ofrece.
- ▶ **Cuenta:** Coloque la cuenta asociada al banco que escogió anteriormente Haga clic sobre la , y seleccione la cuenta respectiva.
- ▶ **Disponible:** Saldo disponible en la cuenta bancaria seleccionada. Este campo es llenado automáticamente al seleccionar la cuenta y cuenta contable:
- ▶ **Cuenta Contable:** Cuenta contable asociada a la cuenta bancaria. Este campo es llenado automáticamente al seleccionar esta última.
- ▶ **Documento:** Indique el número del documento. Si el número suministrado ya existe para la operación seleccionada, se producirá un mensaje de error y deberá introducir un nuevo código.
- ▶ **Operación:** Seleccione del combo la operación "Retiro".
- ▶ **Concepto:** Coloque la descripción del movimiento bancario. Este campo no es obligatorio, es solo para diferenciar de qué trata un movimiento que se realice del otro y a manera de filtro para la búsqueda para los reportes.
- ▶ **Concepto de Movimiento:** Agregue los detalles de forma resumida y concisa del movimiento que va a registrar.



Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 17 de 92

- ▶ **Tipo de Destino:** Tilde  si el movimiento a realizar esta relacionado con un proveedor, beneficiario o ninguno de ellos (Si es proveedor o beneficiario seleccione el que corresponda, haga clic sobre la ).
- ▶ **Monto:** Indique el monto en Bolívares de la transacción.
- ▶ **M.O.R:** Indique el monto sujeto a retención, el cual debe ser menor o igual a al monto de la transacción. Este campo es llenado automáticamente pero puede ser modificado por el usuario.
- ▶ **Monto Retenido:** El sistema genera automáticamente el monto

Agregar Detalles de Presupuesto: Durante este paso se registra el/los movimiento(s) presupuestario(s) de la operación. Presione el enlace [Agregar detalle Presupuesto](#) y proceda a suministrar la información solicitada en el formulario **Entrada de Comprobante de Gastos**
A continuación se especifican los campos que pertenecen a este formulario:


- ▶ **Documento:** Número del documento previamente suministrado. Este campo no puede ser modificado.
- ▶ **Descripción:** Detalle del movimiento presupuestario. Es cargado automáticamente con el Concepto de Movimiento previamente suministrado, pero puede ser modificado por el usuario.
- ▶ **Procedencia:** Módulo de procedencia del movimiento presupuestario. Es llenado automáticamente por el sistema con las siglas SCBMOV (Sistema de Caja y Banco, Movimiento de Banco)
- ▶ **Proyecto y/o Acciones Centralizadas, Acciones Específicas, Otros y Cuenta:** Haga clic sobre la  para escoger la estructura presupuestaria o programática que va a afectar la cuenta presupuestaria.


Completado los datos, presione  para guardar todo el movimiento (tanto presupuestario como contable) en Base de Datos. Presione  para cancelar el movimiento. El sistema generará el movimiento contable correspondiente a cada movimiento presupuestario de la siguiente manera:

- **DEBE:** Aumento de la cuenta contable asociada a la cuenta de presupuestaria Indicada.
- **Haber:** Disminución de la cuenta contable asociada a la cuenta bancaria del movimiento.




Agregar Detalles Contables: Para agregar detalle contable haga clic sobre este enlace [Agregar detalle Contable](#) y suministre la información solicitada en el formulario Entrada de Movimientos Contables

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 18 de 92


- ▶ **Documento:** Número del documento previamente suministrado. Este campo no puede ser modificado.
- ▶ **Descripción:** Detalle del movimiento contable. Es cargado automáticamente con el Concepto de Movimiento previamente suministrado, pero puede ser modificado por el usuario.
- ▶ **Procedencia:** Módulo de procedencia del movimiento contable. Es llenado automáticamente por el sistema con las siglas SCBMOV (Sistema de Caja y Banco, Movimiento de Banco).
- ▶ **Cuenta Contable:** Seleccione del Catálogo de Cuentas Contables, la cuenta contable a la cual estará asociada la cuenta bancaria. Para abrir el catálogo haga clic sobre la 
- ▶ **Operación:** Seleccione del combo si la operación es de tipo DEBE o HABER.
- ▶ **Monto:** Indique el monto en Bolívares del asiento.

Para agregar detalle de retenciones puede hacerlo de la misma forma que se describió con movimiento de banco cheque

Completado los datos, presione  para guardar todo el movimiento (tanto presupuestario como contable) en Base de Datos. Presione  para cancelar el movimiento. En el momento en que el movimiento se encuentra "cuadrado" (el campo **Diferencia** posee un monto igual a 0,00), puede presionar  para guardar.

Cancelaciones: Cuando seleccionamos esta opción, podemos observar que se despliega otro submenú referente a las cancelaciones.

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 19 de 92

Programación de Pago: Mediante esta opción se podrán programar los pagos a cada proveedor o beneficiario, estableciendo la cuenta y el banco por el cual se emitirá el cheque y una fecha para la cual se tramitará el pago.



Programación de Pagos

Proveedor Beneficiario Tipo Viático

Banco BANCO DE CORO
 Cuenta SOFTWARE EDUCATIVO
 Disponible

Detalles Solicitudes

Solicitud Fecha
 Prov/Bene Fecha Programada
 Monto


Procesar Programación Aplicar Fecha a Todas



Check	Solicitud	Monto	Saldo	Fecha	Proveedor\Beneficiario
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000000425	721,80	721,80	05/05/2008	AGENCIA DE FESTEJOS LA ESMERALDA C.A.
<input type="checkbox"/>	000000000000518	34,46	34,46	23/05/2008	INSTITUTO MUNICIPAL DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO
<input type="checkbox"/>	000000000000521	1.961,40	1.961,40	26/05/2008	COMPANIA ANONIMA DE ADMINISTRACION Y FOMENTO E

Total Programación

- ▶ **Proveedor/ beneficiario:** Seleccione a quien irá relacionada la programación de pago:
- ▶ **Tipo de Viático:** Tilde si va a realizar o programar un pago que provenga del modulo de viático.




Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 20 de 92

- ▶ **Banco:** Haga clic sobre la  , el cual encontrará todos los bancos que tiene registrado los movimientos de la Institución.
- ▶ **Cuenta:** Haga clic sobre la  , el cual encontrará todos las cuentas bancarias que están asociada al banco que escogió anteriormente.
- ▶ **Disponible:** El sistema muestra la disponibilidad de la cuenta.

Detalles Solicitudes

Este apartado muestra la referencia o detalles de la solicitud que se escogió para la programación de pago.


- ▶ **Solicitud:** Número de la solicitud seleccionada.
- ▶ **Fecha:** Fecha en la cual fue elaborada la solicitud.
- ▶ **Fecha Programada:** Proporcione a través del calendario, la fecha de programación del pago, la cual debe ser mayor o igual a la fecha actual.
- ▶  **Procesar Programación** : Haga clic en este enlace, si desea aplicar la fecha indicada a la solicitud seleccionada. Luego haga clic en  para emitir el cheque.
- ▶  **Aplicar Fecha a Todas** : Esta opción nos permite colocar la misma fecha a todas las solicitudes de pagos.



Se debe realizar las programaciones de pagos de todos los cheques. Puesto que ningún cheque saldrá sin su programación respectiva

Desprogramación De Pago: Una vez que el usuario ha programado el pago a los proveedores o beneficiarios para una fecha, esta puede ser revertida por medio de esta opción.

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 21 de 92

Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Procesos | Reportes | Configuración | Mantenimiento | Ir a Módulos

- Movimiento de Banco
- Cancelaciones
 - Programación de Pagos
- Conciliación Bancaria 
 - Desprogramación de Pagos
- Colocaciones
 - Emisión de Cheques
- Retenciones Municipales
 - Eliminación de Cheques no Contabilizados
- Transferencia Bancaria
 - Pago Directo
- Entrega de Cheques
 - Orden de Pago Directa
- Reverso de Entrega de Cheques
 - Orden de Pago Directa con Compromiso Previo
- Eliminación Anulados Monto 0
 - Carta Orden
- Procesar Documentos No Contabilizables
 - Eliminación de Carta Orden no Contabilizada


Desprogramación de Pagos

Proveedor Beneficiario

Solicitudes Programadas


Check	Solicitud	Monto	Prov/Benef.	Fecha Prog.	Banco	Cuenta Banco
<input type="checkbox"/>	000000000000501	152,00	KARENYA CAHUAO	23/05/2008	FEDERAL	APORTE OTRAS INSTITUC
<input type="checkbox"/>	000000000000511	2.000,00	VICTOR COMPUTERS	16/05/2008	PROVINCIAL	APORTE CENTRAL

- ▶ **Proveedor/Beneficiario:** Seleccione el tipo de destino de los pagos que desea desprogramar. A continuación el sistema mostrará en la tabla inferior todas las solicitudes de pago programadas hechas al tipo de destino seleccionado.

Seleccione las solicitudes que desee desprogramar (tilde sobre el cuadrado) y a continuación presione  para ejecutar la desprogramación.

Emisión De Cheque: Esta opción permitirá emitir los cheques para las solicitudes que han sido previamente contabilizadas y programadas.

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------


	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 22 de 92



- ▶ **Proveedor o Beneficiario:** Seleccione el tipo de destino de los pagos programados a los cuales se les desea elaborar cheque. Haga clic sobre la 🔍 y elija del catálogo el proveedor o beneficiario correspondiente
- ▶ **Banco:** Coloque la entidad bancaria. Haga clic sobre la 🔍 y elija el banco por el cual se le dará salida al cheque.
- ▶ **Fecha:** Fecha de elaboración del cheque. Este campo es generado automáticamente.
- ▶ **Cuenta:** Coloque la cuenta bancaria. Para ello haga clic sobre la 🔍
- ▶ **Cuenta Contable:** Cuenta contable asociada a la cuenta bancaria. Este campo es llenado automáticamente al seleccionar esta última.
- ▶ **Disponible:** El sistema arroja automáticamente la cantidad disponible en bolívaes que posee la cuenta.
- ▶ **Documento:** Coloque el número del cheque con el cual se elaborará el pago o Haga clic sobre la 🔍 Si el numero de cheque fue registrado previamente (Ver manual de configuración) Introduzca el numero deseado.
- ▶ **Concepto:** Seleccione del combo el concepto correspondiente a la emisión de cheques.
- ▶ **Concepto Movimiento:** Proporcione una breve explicación de la operación.
- ▶ **Total:** Coloque el monto total.
- ▶ **Monto Retenido:** Cuando el monto total sea mayor a 0,00, puede seleccionar del Catálogo de Retenciones las retenciones a ser aplicadas al pago, de la siguiente manera:
- ▶ **Monto Objeto de Retención M.O.R:** Indique el monto objeto de retención.

Solicitudes Programadas

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 23 de 92

A continuación seleccione la(s) solicitud(es) que serán pagadas con este cheque (tilde la(s) casilla(s) correspondientes a cada una de ellas). Nota el campo Total y el Monto Objeto de Retención se va calculando automáticamente. Si lo desea puede modificar los montos de cada una de las solicitudes seleccionadas a ser cubiertos por este cheque (columna Monto a Pagar), de manera que el cheque solo cubra un abono a la factura y el saldo restante quedará pendiente en la programación para futuros pagos. El Monto Objeto de Retención también puede ser modificado.



Solicitudes Programadas					
	Solicitud	Concepto Solicitud	Monto Solicitud	Monto Pendiente	Monto a Pagar
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000000425	PAGO POR ELABORACION DE REFRIGERIOS PARA	721,80	721,80	721,80

Emisión de Cheques

Proveedor Beneficiario

 AGENCIA DE FESTEJOS LA ESMERALDA C.A.

Datos del Cheque

Banco: CORBANCA Fecha:

Cuenta: OTRAS CTS. POR PAGAR

Cuenta Contable: Disponible:

Documento: Voucher:

Concepto:


Concepto Movimiento:

Total: M.O.R: Monto Retenido:

Solicitudes Programadas					
	Solicitud	Concepto Solicitud	Monto Solicitud	Monto Pendiente	Monto a Pagar
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000000425	PAGO POR ELABORACION DE REFRIGERIOS PARA	721,80	721,80	721,80


Eliminación de Cheques no Contabilizados:

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 24 de 92

Esta opción permitirá eliminar los cheques generados a través de Emisión de Cheques. Como su nombre lo indica, los cheques que pueden ser eliminados son solamente aquellos que no han sido contabilizados.




- ▶ **Documento:** Coloque el número de documento que requiera buscar para eliminar le cheque ya realizado.
- ▶ **Desde-Hasta:** Coloque el intervalo de fecha en que posiblemente se emitió el cheque
- ▶ **Proveedor o Beneficiario:** Tilde  si el cheque a eliminar fue emitido para un proveedor o beneficiario.
- ▶ **Cargar Cheques:** Haga clic sobre esta opción e inmediatamente se cargarán todos aquellos cheques emitido que aun no están contabilizados. Observe

Cheques no Contabilizados							
	Documento	Concepto	Monto	Fecha	Proveedor	Beneficiario	Nombre Prov./Bene.
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000002009	- prueba 2 2144	104,34	27/08/2008	-----	10010047	MARIA ANA NOUEL
<input type="checkbox"/>	000000000004015	PRUEBA IPSFA	4.010,00	22/07/2008	0000000002	-----	ASOCIACION COOPE
<input type="checkbox"/>	000000000008976	Concepto del Movimientó Con acentó	1.500,00	01/01/1900	-----	15421600	YURY JOSEFINA, HE
<input type="checkbox"/>	000000009809890	Concepto del Movimientó Con acentó	1.500,00	08/08/2008	-----	15421600	YURY JOSEFINA, HE
<input type="checkbox"/>	000000015351987	Concepto del Movimiento	177,00	12/08/2008	-----	15421600	Ing. Nestor Falcón




Tilde el documento a eliminar

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------


	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 25 de 92



Pago Directo: Esta opción se utilizará para pagos que no tiene compromisos previos, este proceso cumplirá simultáneamente con los tres momentos del gasto: Compromiso, Causa y Pago.



- ▶ **Banco:** Coloque la entidad bancaria por la cual se le dará salida al pago. Para ello haga clic sobre la  para seleccionar el banco correspondiente
- ▶ **Cuenta:** Coloque la cuenta bancaria asociada al banco. Haga clic sobre la  y seleccione la cuenta respectiva.
- ▶ **Disponible:** Monto disponible en Bolívares en la cuenta seleccionada. Este campo es llenado automáticamente en el paso anterior.
- ▶ **Contable:** Cuenta contable asociada a la cuenta bancaria. Este campo es llenado automáticamente al seleccionar esta última.
- ▶ **Documento:** Coloque el número de cheque haga clic sobre la  para que realice la búsqueda del mismo.
- ▶ **Operación:** Tipo de operación del movimiento. Este campo es llenado automáticamente con las siglas CH (Cheque).
- ▶ **Fecha:** Fecha de elaboración del pago. Este campo es llenado automáticamente pero puede ser modificado.
- ▶ **Voucher:** Número del voucher que se generará con el cheque. Este campo es llenado automáticamente pero puede ser modificado por el usuario.
- ▶ **Afectación:** Seleccione el tipo de afectación.
 - **Compromiso, Causado y Pagado:** Sí se trata de un documento sin un previo compromiso debe escoger esta opción, la cual registrará los tres momentos del pago en presupuesto y contabilidad.


Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 26 de 92


- **Pago:** Si el documento tiene un compromiso y causación debe escoger esta opción, la cual genera un registro en presupuesto y contabilidad.
- ▶ **Concepto:** Seleccione del combo un concepto para el documento, si no desea alguno, seleccione la opción "Ninguno".
- ▶ **Concepto Movimiento:** Proporcione una breve explicación de la operación.
- ▶ **Tipo Destino:** Tilde si el pago directo esta relacionado con un proveedor o beneficiario. Haga clic sobre la  y elija el nombre del proveedor o beneficiario respectivo
- ▶ **Fuente de Financiamiento:** Coloque la fuente de financiamiento. haga clic sobre la  y elija la fuente correspondiente
- ▶ **Monto:** Indique el monto en Bolívares de la transacción.
- ▶ **M.O.R:** Indique el monto sujeto a retención, el cual debe ser menor o igual a al monto de la transacción. Este campo es llenado automáticamente pero puede ser modificado por el usuario.
- ▶ **Monto Retenido:** Monto Total retenido, en bolívares. Este campo es calculado automáticamente en pasos posteriores.
- ▶ **No Contabilizable:** Sí la operación que está realizando no amerita ser contabilizada para evitar una doble contabilización, tilde esta opción.



Detalle Presupuestarios

En esta opción se registra el/los movimiento(s) presupuestario(s) de la operación. Presione el enlace [Agrega detalle Presupuesto](#) y proceda a suministrar la información solicitada en el formulario Entrada de Comprobante de Gastos de la siguiente forma:

- ▶ **Documento:** Número del documento previamente suministrado. Este campo no puede ser modificado.
- ▶ **Descripción:** Descripción del movimiento presupuestario. Es cargado automáticamente con el Concepto de Movimiento previamente suministrado, pero puede ser modificado por el usuario.
- ▶ **Procedencia:** Módulo de procedencia del movimiento presupuestario. Es llenado automáticamente por el sistema con las siglas SCBMOV (Sistema de Caja y Banco, Movimiento de Banco)
- ▶ **Proyecto y/o acciones centralizadas, acciones específicas, otros y cuentas:** Seleccione de los catálogos correspondientes la estructura presupuestaria de la cuenta y la cuenta objeto de la transacción. Haga clic sobre la 
- ▶ **Operación:** Siglas correspondientes a la operación a ejecutarse, dependiendo del tipo de afectación seleccionado previamente. Puede ser CCP (Compromiso, Causado y pagado) o PG (Pago).
- ▶ **Monto:** Indique el monto en Bolívares del movimiento presupuestario.

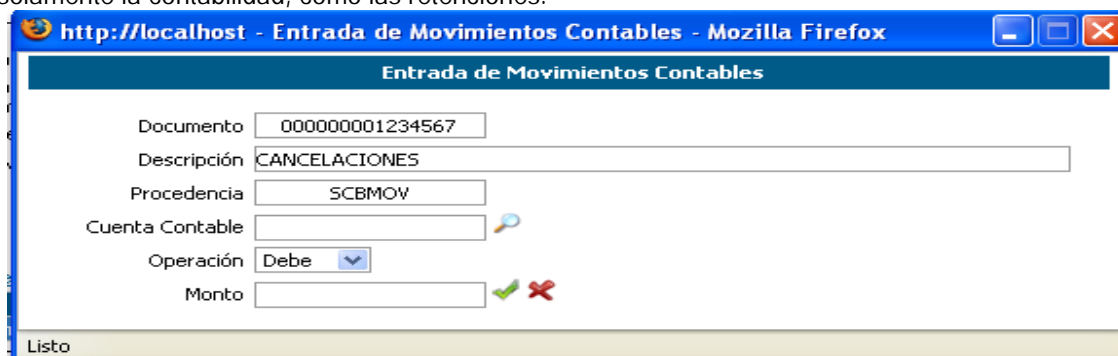
Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 27 de 92

Completado los datos. Presione  para guardar todo el movimiento (tanto presupuestario como contable) en Base de Datos. Presione  para cancelar el movimiento. El sistema generará el movimiento contable correspondiente a cada movimiento presupuestario de la siguiente manera:


- **DEBE:** Aumento de la cuenta contable asociada a la cuenta de presupuestaria indicada.
- **Haber:** Disminución de la cuenta contable asociada a la cuenta bancaria del movimiento.



Detalle Contable: En esta opción el usuario deberá completar los movimientos contables de tal manera que el total de los movimientos por el **DEBE** sea equivalente al total de los movimientos por el **HABER**, es decir, que el campo Diferencia tenga un monto igual a 0,00. Para ello haga clic sobre el enlace [Agrega detalle Contable](#). Se utiliza cuando se va a registrar una cuenta que amerite afectar solamente la contabilidad, como las retenciones.




- ▶ **Documento:** Número del documento previamente suministrado. Este campo no puede ser modificado.
- ▶ **Descripción:** Detalle del movimiento contable. Es cargado automáticamente con el Concepto de Movimiento previamente suministrado, pero puede ser modificado por el usuario.
- ▶ **Procedencia:** Módulo de procedencia del movimiento contable. Es llenado automáticamente por el sistema con las siglas SCBMOV (Sistema de Caja y Banco, Movimiento de Banco).
- ▶ **Cuenta Contable:** Seleccione del Catálogo de Cuentas Contables, la cuenta contable a la cual estará asociada la cuenta bancaria. Para abrir el catálogo presione
- ▶ **Operación:** Seleccione del combo si la operación es de tipo DEBE o HABER.
- ▶ **Monto:** agregue los dígitos o monto que corresponda a la cuenta que va a afectar.

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 28 de 92

Presione  para guardar el nuevo movimiento contable en Base de Datos. Presione  para cancelar el movimiento. En el momento en que el movimiento se encuentra "cuadrado" (el campo Diferencia tenga un monto igual a 0,00), Si desea agregar retenciones al movimiento, presione el enlace [Agregar detalle Retenciones](#) y proceda a suministrar la información solicitada en la ventana Catálogo de Retenciones de la siguiente manera:


- ▶ **Documento:** Número del documento previamente suministrado. Este campo no puede ser modificado.
- ▶ **Procede:** Módulo de procedencia del movimiento contable. Es llenado automáticamente por el sistema con las siglas SCBMOV (Sistema de Caja y Banco, Movimiento de Banco).
- ▶ **Total Retenido:** Monto total retenido en Bolívares. Es calculado automáticamente durante este paso.
- ▶ **Casilla** : Seleccione el/las retenciones a ser aplicadas.
- ▶ **Monto Objeto de Retención:** Indique el monto objeto de retención para cada una de las retenciones seleccionadas. Este campo viene cargado por defecto con el M.O.R. suministrado previamente.

A continuación presione  [Procesar deducciones](#) para guardar el movimiento en la Base de Datos.

Orden de Pago Directo: Esta opción se utilizará para pagos que no tiene compromisos previos, este proceso cumplirá simultáneamente con los tres momentos del gasto: Compromiso, Causa y Pago.

Documento mediante el cual los Organismos ordenadores de Compromiso y Pagos Solicitan el Pago a sus proveedores a la Oficina Nacional del Tesoro.


Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 29 de 92



- ▶ **Modalidad:** Seleccione la características de la orden de pago, es decir si el mismo esta asociado para un pago de proveedor, fondo de anticipo entre otros.
- ▶ **Documento:** Coloque el numero del cheque con el cual se elaborará la orden de pago. Si no existe el cheque introduzca el numero manualmente.
- ▶ **Fecha:** Esta la proporciona el sistema automáticamente.
- ▶ **Unidad Administrativa:** Seleccione la unidad. Para ello haga clic sobre la 🔍 y escoga la unidad respectiva.
- ▶ **Proyecto:** Coloque el proyecto o acción centralizada correspondiente. Haga clic sobre la 🔍 y realice la búsqueda del mismo.
- ▶ **Nombre del Proyecto:** Coloque la descripción del proyecto
- ▶ **Banco Origen:** Coloque la entidad bancaria. Haga clic sobre la 🔍 y escoga el banco correspondiente
- ▶ **Cuenta Origen:** Cuenta bancaria, se genera automáticamente una vez que se elija el banco, en el paso anterior.
- ▶ **Tipo Destino:** Tilde si la orden de pago directa esta relacionada con un proveedor o beneficiario. Haga clic sobre la 🔍 y elija el nombre del proveedor o beneficiario respectivo.
- ▶ **Banco:** Esta opción la genera el sistema automáticamente siempre y cuando se elija en la opción anterior "Beneficiario".
- ▶ **Cuenta:** Se genera de forma automática Una vez que se eligió el beneficiario.
- ▶ **Cuenta Contable:** Cuenta contable asociada a la cuenta bancaria. Este campo es llenado automáticamente al seleccionar el banco.

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------


	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 30 de 92

- ▶ **Operación:** Tipo de operación del movimiento. Este campo es llenado automáticamente con las siglas OP (Orden de Pago).
- ▶ **Afectación:** Seleccione del combo el tipo de afectación:
 - **Compromiso, Causado y Pagado:** Si se trata de un documento sin un previo compromiso debe escoger esta opción, la cual registrará los tres momentos del pago en presupuesto y contabilidad.
 - **Pago:** Si el documento tiene un compromiso y causación debe escoger esta opción, la cual genera un registro en presupuesto y contabilidad.
- ▶ **Concepto:** Seleccione del combo un concepto para el documento, si no desea alguno, seleccione la opción "Ninguno".
- ▶ **Concepto Movimiento:** Proporcione una breve explicación de la operación.
- ▶ **Monto:** Indique el monto en Bolívares de la transacción.
- ▶ **M.O.R:** Indique el monto sujeto a retención, el cual debe ser menor o igual a al monto de la transacción. Este campo es llenado automáticamente pero puede ser modificado por el usuario.
- ▶ **Monto Retenido:** Monto Total retenido, en Bolívares. Este campo es calculado automáticamente en pasos posteriores.
- ▶ **No Contabilizable:** Si la operación que está realizando no amerita ser contabilizada para evitar una doble contabilización, tilde esta opción.

Datos del Documento del Respaldo


- ▶ **Tipo de Documento:** Coloque los datos proporcionados por el SGECOF.
- ▶ **Tipo de Registro:** Esta opción es de carácter informativo. Indica que el registro es de tipo CAUSADO.
- ▶ **Forma de Pago:** Seleccione del combo la forma de pago. Haga clic sobre la 🔍 y elija la forma de pago correspondiente.
- ▶ **Nro. de documento:** Este campo lo proporciona la orden de pago proveniente del SIGECOF.
- ▶ **Fte. de financiamiento:** Coloque la fuente de financiamiento. Haga clic sobre la 🔍 y elija la fuente correspondiente
- ▶ **Medio de Pago:** Seleccione del combo el modo a cancelar
- ▶ **Fecha de Pago:** Coloque la fecha de pago
- ▶ **Origen:** Este campo esta relacionado con la orden de pago proveniente del SIGECOF.
- ▶ **Nro. De Control:** Esta campo está relacionado con la orden de pago proveniente del SIGECOF


Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 31 de 92

Autorizado al cobro



Nombre del Autorizado: Coloque el nombre de la persona jurídica o natural autorizada al cobro.

- ▶ **R.I.F:** Coloque el registro de información fiscal asociado al autorizado.
- ▶ **Banco:** Coloque el nombre del banco. Para ello haga clic sobre  y seleccione el banco respectivo.
- ▶ **Cuenta Nro:** Coloque la cuenta asociada al banco. **Observe**

Autorizado al Cobro			
Nombre Autorizado	<input type="text" value="SIGESP"/>	R.I.F.	<input type="text" value="J-03049954"/>
Banco	<input type="text" value="001"/>  BANCO DEL TESORO	Cuenta Nro.	<input type="text" value="0123456789956412356989963"/>


Detalles Presupuestarios Si desea agregar retenciones al movimiento, haga clic sobre el enlace [Agregar detalle Presupuesto](#) y proceda a suministrar la información solicitada en la ventana Catálogo de Retenciones de la siguiente manera:

- ▶ **Documento:** Número del documento previamente suministrado. Este campo no puede ser modificado.
- ▶ **Descripción:** Detalle del movimiento presupuestario. Es cargado automáticamente con el Concepto de Movimiento previamente suministrado, pero puede ser modificado por el usuario.
- ▶ **Procedencia:** Módulo de procedencia del movimiento presupuestario. Es llenado automáticamente por el sistema con las siglas SCBMOV (Sistema de Caja y Banco, Movimiento de Banco).
- ▶ **Proyecto y/o Acciones Centralizadas, Acciones Específicas, Otros y Cuenta:** Seleccione de los catálogos correspondientes la estructura presupuestaria de la cuenta y la cuenta objeto de la transacción.
- ▶ **Operación:** Siglas correspondientes a la operación a ejecutarse, dependiendo del tipo de afectación seleccionado previamente. Puede ser CCP (Compromiso, Causado y pagado) o PG (Pago).
- ▶ **Monto:** Indique el monto en Bolívares del movimiento presupuestario.

Completado los datos presione  para guardar todo el movimiento (tanto presupuestario como contable) en la Base de Datos. Presione  para cancelar el movimiento.


- **Debe:** Aumento de la cuenta contable asociada a la cuenta de presupuestaria indicada.




Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 32 de 92

- **Haber:** Disminución de la cuenta contable asociada a la cuenta bancaria del movimiento.

Detalle Contable: Si desea agregar detalle contable haga clic sobre el enlace [Agregar detalle Contable](#) y proceda a suministrar la información solicitada en la ventana Entrada de Movimientos Contables de la siguiente manera:

- ▶ **Documento:** Número del documento previamente suministrado. Este campo no puede ser modificado.
- ▶ **Descripción:** Detalle del movimiento contable. Es cargado automáticamente con el Concepto de Movimiento previamente suministrado, pero puede ser modificado por el usuario.
- ▶ **Procedencia:** Módulo de procedencia del movimiento contable. Es llenado automáticamente por el sistema con las siglas SCBMOV (Sistema de Caja y Banco, Movimiento de Banco).
- ▶ **Cuenta Contable:** Seleccione del Catálogo de Cuentas Contables, la cuenta contable a la cual estará asociada la cuenta bancaria. Para abrir el catálogo haga clic sobre la .
- ▶ **Operación:** Seleccione del combo si la operación es de tipo DEBE o HABER.

Completado los datos haga clic sobre  para guardar el movimiento contable en base de datos. Presione  para cancelar el movimiento. Se puede decir que el movimientos se encuentra "Cuadrado" cuando el campo diferencia tenga un monto igual 0,00, este puede cerrarse, haga clic en .

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------



Orden de Pago Directa

Modalidad Fecha

Documento Unid. Administrativa Proyecto

Nombre Proyecto

Banco Origen Cuenta Origen

Tipo Destino Proveedor Beneficiario Ninguno

Banco Cuenta Cla. Contable

Operación Afectación **Compromete Causa y Paga**

Concepto

Concepto Movimiento

Monto M. O. R. Monto Retenido

No Contabilizable

Datos del Documento de Respaldo

Tipo Documento Nro. Documento Fecha de Pago

Tipo de Registro Fte. Origen

Forma de Pago Medio de Pago Nro. Control

Autorizado al Cobro

Nombre Autorizado R.I.F.

Banco Cuenta Nro.

[Agregar detalle Presupuesto](#) [Agregar detalle Cargos](#)

Detalles Presupuestarios							
Cuenta	Programatico	Documento	Descripción	Procede	Operación	Monto	Edición
Total Presupuesto							0,00

[Agregar detalle Contable](#) [Agregar detalle Retenciones](#)


Detalles Contable							
Cuenta	Documento	Descripción	Procede	Debe/Haber	Monto	Deducción	Edición
Total Debe						0,00	
Total Haber						0,00	
Diferencia						0,00	

[Volver Arriba](#)

Elaborado Por:
Lic. Rahiza Colmenarez,
T.S.U Larry Liberón
ADS Teresa Andrade
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

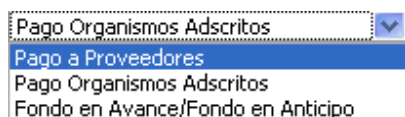
	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 34 de 92

Orden de Pago Directa con Compromiso Previo

El procedimiento para el registro de esta orden es igual a Orden de Pago Directo, la única diferencia es que el sistema trae un compromiso previo bien sea una Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) o del Modulo de Compra (SOC).




- **Modalidad:** Seleccione a quien va dirigido la orden de pago directo. **Observe**



- **Unidad Administrativa:** Coloque la unidad administrativa correspondiente. para ello haga clic sobre la 🔍 y realice la búsqueda.
- **Proyecto:** Coloque el proyecto y/o acciones centralizada correspondiente. Haga clic sobre la 🔍, para que pueda visualizar el catalogo donde se mostrará los diferentes proyectos o acciones centralizadas que están asociadas a la unidad administrativa.
- **Nombre del Proyecto:** Esta información la genera automáticamente el sistema una vez que se elija el proyecto.
- **Banco Origen:** Coloque la entidad bancaria. Haga clic sobre la 🔍 y seleccione el banco correspondiente.
- **Cuenta Origen:** Cuenta bancaria, se genera automáticamente una vez que se elija el banco, en el paso anterior.
- **Tipo Destino:** Tilde si la orden de pago directa esta relacionada con un proveedor o beneficiario. Haga clic sobre la 🔍 y elija el nombre del proveedor o beneficiario respectivo.

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------


	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 35 de 92

- ▶ **Banco:** Esta opción la genera el sistema automáticamente siempre y cuando se elija en la opción anterior "Beneficiario".
- ▶ **Cuenta:** Se genera de forma automática Una vez que se eligió el beneficiario.
- ▶ **Cuenta Contable:** Cuenta contable asociada a la cuenta bancaria. Este campo es llenado automáticamente al seleccionar el banco.
- ▶ **Operación:** Tipo de operación del movimiento. Este campo es llenado automáticamente con las siglas OP (Orden de Pago).
- ▶ **Afectación:** Seleccione del combo el tipo de afectación: Muestra de manera informativa las iniciales CP.
 - **Causa y Paga:** Si el documento tiene un compromiso y causación debe escoger esta opción, la cual genera un registro en presupuesto y contabilidad.
- ▶ **Concepto:** Seleccione del combo un concepto para el documento, si no desea alguno, seleccione la opción "Ninguno".
- ▶ **Concepto Movimiento:** Proporcione una breve explicación de la operación.
- ▶ **Monto:** Indique el monto en Bolívares de la transacción.
- ▶ **M.O.R:** Indique el monto sujeto a retención, el cual debe ser menor o igual a al monto de la transacción. Este campo es llenado automáticamente pero puede ser modificado por el usuario.
- ▶ **Monto Retenido:** Monto Total retenido, en Bolívares. Este campo es calculado automáticamente en pasos posteriores.
- ▶ **No Contabilizable:** Si la operación que está realizando no amerita ser contabilizada para evitar una doble contabilización, tilde esta opción.

Datos del Documento del Respaldo


- ▶ **Tipo de Documento:** Coloque los datos proporcionados por el SGECOF.
- ▶ **Tipo de Registro:** Esta opción es de carácter informativo. Indica que el registro es de tipo CAUSADO.
- ▶ **Forma de Pago:** Seleccione del combo la forma de pago. Haga clic sobre la 🔍 y elija la forma de pago correspondiente.
- ▶ **Nro. de documento:** Este campo lo proporciona la orden de pago proveniente del SIGECOF.
- ▶ **Fte. de financiamiento:** Coloque la fuente de financiamiento. Haga clic sobre la 🔍 y elija la fuente correspondiente
- ▶ **Medio de Pago:** Seleccione del combo el modo a cancelar
- ▶ **Fecha de Pago:** Coloque la fecha de pago
- ▶ **Origen:** Este campo esta relacionado con la orden de pago proveniente del SIGECOF.
- ▶ **Nro. De Control:** Esta campo está relacionado con la orden de pago proveniente del SIGECOF.


Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 36 de 92

Autorizado al Cobro

Nombre del Autorizado: Coloque el nombre de la persona jurídica o natural autorizada al cobro.



- ▶ **R.I.F:** Coloque el registro de información fiscal asociado al autorizado.
- ▶ **Banco:** Coloque el nombre del banco. Para ello haga clic sobre  y seleccione el banco respectivo.
- ▶ **Cuenta Nro:** Coloque la cuenta asociada al banco. **Observe**

Autorizado al Cobro			
Nombre Autorizado	<input type="text" value="SIGESP"/>	R.I.F.	<input type="text" value="J-03049954"/>
Banco	<input type="text" value="001"/> 	Cuenta Nro.	<input type="text" value="0123456789956412356989963"/>
	<input type="text" value="BANCO DEL TESORO"/>		

Detalles Presupuestarios Si desea agregar retenciones al movimiento, haga clic sobre el enlace


[Agregar detalle Presupuesto](#) y proceda a suministrar la información solicitada en la ventana Catálogo de Retenciones de la siguiente manera:

- ▶ **Documento:** Número del documento previamente suministrado. Este campo no puede ser modificado.
- ▶ **Descripción:** Detalle del movimiento presupuestario. Es cargado automáticamente con el Concepto de Movimiento previamente suministrado, pero puede ser modificado por el usuario.
- ▶ **Procedencia:** Módulo de procedencia del movimiento presupuestario. Es llenado automáticamente por el sistema con las siglas SCBMOV (Sistema de Caja y Banco, Movimiento de Banco).
- ▶ **Proyecto y/o Acciones Centralizadas, Acciones Específicas, Otros y Cuenta:** Seleccione de los catálogos correspondientes la estructura presupuestaria de la cuenta y la cuenta objeto de la transacción.
- ▶ **Operación:** Siglas correspondientes a la operación a ejecutarse, dependiendo del tipo de afectación seleccionado previamente. Puede ser CCP (Compromiso, Causado y pagado) o PG (Pago).
- ▶ **Monto:** Indique el monto en Bolívares del movimiento presupuestario.


Completado los datos presione  para guardar todo el movimiento (tanto presupuestario como contable) en la Base de Datos. Presione  para cancelar el movimiento.




- **Debe:** Aumento de la cuenta contable asociada a la cuenta de presupuestaria indicada.
- **Haber:** Disminución de la cuenta contable asociada a la cuenta bancaria del movimiento.

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 37 de 92

Detalle Contable: Si desea agregar detalle contable haga clic sobre el enlace [Agregar detalle Contable](#) y proceda a suministrar la información solicitada en la ventana Entrada de Movimientos Contables de la siguiente manera:

- ▶ **Documento:** Número del documento previamente suministrado. Este campo no puede ser modificado.
- ▶ **Descripción:** Detalle del movimiento contable. Es cargado automáticamente con el Concepto de Movimiento previamente suministrado, pero puede ser modificado por el usuario.
- ▶ **Procedencia:** Módulo de procedencia del movimiento contable. Es llenado automáticamente por el sistema con las siglas SCBMOV (Sistema de Caja y Banco, Movimiento de Banco).
- ▶ **Cuenta Contable:** Seleccione del Catálogo de Cuentas Contables, la cuenta contable a la cual estará asociada la cuenta bancaria. Para abrir el catálogo haga clic sobre la .
- ▶ **Operación:** Seleccione del combo si la operación es de tipo DEBE o HABER.

Completado los datos haga clic sobre  para guardar el movimiento contable en base de datos. Presione  para cancelar el movimiento. Se puede decir que el movimientos se encuentra "Cuadrado" cuando el campo diferencia tenga un monto igual 0,00, este puede cerrarse, haga clic en .

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------



Orden de Pago Directa con Compromiso Previo

Modalidad: Pago a Proveedores
Documento: _____ Fecha: 03/08/2008
Unidad Administrativa: _____
Proyecto: _____
Nombre Proyecto: _____
Banco Origen: _____ Cuenta Origen: _____
Tipo Destino: Proveedor Beneficiario
Banco: _____ Cta. Contable: _____
Cuenta: _____
Operación: OP Afectación: CP **Causa y Paga**
Concepto: Ninguno
Concepto Movimiento: _____
Monto: 0,00 M. O. R.: 0,00 Monto Retenido: 0,00
No Contabilizable

Datos del Documento de Respaldo

Tipo Documento: _____ Nro. Documento: _____ Fecha de Pago: _____
Tipo de Registro: CAUSADO Fte. Financiamiento: _____ Origen: _____
Forma de Pago: Directa Medio de Pago: Abono en Cuenta Nro. Control: _____

Autorizado al Cobro

Nombre Autorizado: _____ R.I.F.: _____
Banco: _____ Cuenta Nro.: _____

[Agregar detalle Presupuesto](#) [Agregar detalle Cargos](#)

Detalles Presupuestarios						
Cuenta	Programatico	Documento	Descripción	Procede	Operación	Edición
						Total Presupuesto: 0,00

[Agregar detalle Contable](#) [Agregar detalle Retenciones](#)


Detalles Contable							
Cuenta	Documento	Descripción	Procede	Debe/Haber	Monto	Deducción	Edición
						Total Debe: 0,00	
						Total Haber: 0,00	
						Diferencia: 0,00	

[Volver Arriba](#)

Elaborado Por:
Lic. Rahiza Colmenarez,
T.S.U Larry Liberón
ADS Teresa Andrade
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 39 de 92


Carta Orden

Esta opción se utilizará para pagar solicitudes programadas, generando directamente una afectación de tipo Pago.



- ▶ **N° de Carta Orden:** Proporcione un número para la carta orden.
- ▶ **Fecha:** Fecha de elaboración del pago. Este campo es llenado automáticamente pero puede ser modificado.
- ▶ **Concepto:** Seleccione del combo un concepto para el documento, si no desea alguno, seleccione la opción "Ninguno".
- ▶ **Concepto de Movimiento:** Proporcione una breve explicación de la operación.
- ▶ **Tipo Destino:** Seleccione el Proveedor/Beneficiario relacionado con la (s) solicitud (es) que desea pagar.
- ▶ **Tipo Viático:** Marque esta opción en los casos que la solicitud a pagar este relacionada con la cancelación de viáticos.
- ▶ **Método a banco:** Marque esta opción en los casos que la solicitud a pagar esté relacionada con los pagos de proveedores.
- ▶ **Banco:** Coloque el banco donde se va a debitar la carta orden. Haga clic sobre la 🔍 para que realice la búsqueda respectiva.
- ▶ **Cuenta:** Coloque la cuenta asociada al banco. Haga clic sobre la 🔍 para que realice la búsqueda respectiva.
- ▶ **Cuenta Contable:** Cuenta contable asociada a la cuenta bancaria. Este campo es llenado automáticamente al seleccionar esta última.

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 40 de 92

- ▶ **Total:** Sumatoria en Bolívares del total pagado por todas las solicitudes de pago seleccionadas para el movimiento. Este campo es calculado automáticamente.
- ▶ **Monto Objeto de Retención M.O.R.:** Monto en Bolívares sobre el cual se basará el cálculo del monto retenido.
- ▶ **Monto Retenido:** Sumatoria en Bolívares del total a ser retenido por todas las solicitudes de pago seleccionadas para el movimiento. Este campo es calculado automáticamente.
- ▶ **Disponible:** Monto disponible en Bolívares en la cuenta seleccionada. Este campo es llenado automáticamente.

Solicitudes Programadas

En esta sección se visualiza aquellas solicitudes de pago que fueron programadas en la Opción (Programación de Pagos) [Observe](#)

Carta Orden

N° Carta Orden: Fecha:


Concepto:

Concepto Mov.:

Tipo Destino:

Tipo Viático: Método a Banco:


Banco: 

Cuenta: 

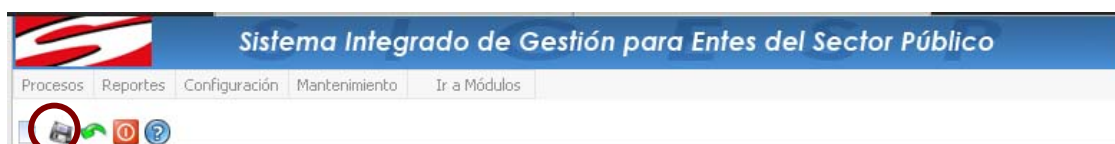
Cuenta Contable: Disponible:

Total: M. O. R.: Monto Retenido:


Solicitudes Programadas						
	Solicitud	Concepto	Proveedor/Beneficiario	Monto	Monto Pendiente	Mo
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000000002	PAGO A PROVEEDORES PAE EDUC.	COOP. LA PAZ V R.L.	7.508,50	7.508,50	

Tilde la solicitud que estar relacionada con la carta orden 

Completados los datos haga clic sobre el icono  (guardar), que se encuentra en la barra de herramientas



Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 41 de 92

Eliminación de Carta Orden no Contabilizadas: Esta opción nos permite eliminar la carta orden que no estén contabilizadas.



- ▶ **Documento:** Proporcione el numero de documento en caso de conocerlo.
- ▶ **Carta Orden:** Coloque el numero de la carta orden a eliminar.
- ▶ **Desde/Hasta:** Coloque el intervalo de fechas donde posiblemente esté la carta orden a eliminar.
- ▶ **Proveedor/Beneficiario:** Marque solo aquel que este relacionado con la carta orden.
- ▶ **Cargar Cartas Orden :** Haga clic sobre este enlace para que el sistema cargue la carta orden que aun no están contabilizadas.

Completado los datos podrá visualizar las carta orden no contabilizadas **Observe**

Eliminación de Carta Orden no Contabilizada

Documento

Carta Orden


Desde Hasta

Proveedor Beneficiario

[Cargar Cartas Orden](#)




Carta Orden no Contabilizadas							
	Documento	Carta Orden	Concepto	Monto	Fecha	Prov./Bene.	Nombre Prov./Bene.
<input checked="" type="checkbox"/>	CO00000000000001	000000005434523	PAGO DE BECAS	8.200,00	09/06/2008	00000004	(PROGRAMA BECAS CREDITO), BEC

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 42 de 92

Conciliación Bancarias: Por medio de esta opción podrá realizar las conciliaciones bancarias de los saldos según libro y los saldos de los estados de cuentas que emite el banco. Esta operación debe realizarla por cada cuenta bancaria que maneja la institución.



- ▶ **Periodo:** Haga clic sobre la pestaña() y seleccione el mes del presente año en el cual desea hacer la conciliación.
- ▶ **Banco:** Coloque la entidad bancaria para ello haga clic sobre la  y seleccione el respectivo.
- ▶ **Cuenta:** Coloque la cuenta bancaria asociada al banco. Haga clic sobre la  y seleccione la cuenta correspondiente.
- ▶ **Cuenta Contable:** Cuenta contable asociada a la cuenta bancaria. Este campo es llenado automáticamente al seleccionar esta última.
- ▶ **Disponible:** Monto disponible en Bolívares en la cuenta seleccionada. Este campo es llenado automáticamente.
- ▶ **Cerrar Conciliacion:** Si desea cerrar la conciliación del mes, tilde esta casilla. Para cerrar la conciliación es necesario que la misma se encuentre cuadrada (campo Diferencia igual a 0,00).
- ▶ **Cargar Movimientos:** Haga clic sobre este enlace para cargar en la tabla inferior los movimientos correspondientes al período previamente indicado.

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------



Movimientos Bancarios a conciliar								
Todos	Documento	Fecha	Concepto	Monto	Operacion	Estatus Mov.	Fecha Concil.	Reg.Libro
<input type="checkbox"/>	0000000000000001	01/01/2008	Apertura del Ejercicio Fisc	5.232.503,11	NC	L	01/01/1900	

El procedimiento es tildar , los movimientos que tenga registrar en el estado de cuenta, los que están destilados serán los cheques en transito.

- ▶ [Detalles Conciliación](#) : Haga clic sobre este enlace para que pueda visualizar el detalle de la conciliación.
- ▶ [Errores en Banco](#) : Haga clic sobre este enlace en los casos que los asientos se encuentren descuadrados debido a errores en banco, registre los mismos tal cual como se completan los datos en movimiento de banco es decir sin detalle presupuestario y/o contable. **Observe:**

Errores en Banco			
Documento	000000016532913	Fecha	04/09/2008
Banco	001 Banco industrial de venezuela		
Cuenta	0001256188 Gasto de Funcionamiento		
Cuenta Contable	111010201001	Disponibile	1.515.238,96
Operación	Nota Crédito		
Afectación	Cobrado	Concepto	Ninguno
Concepto Movimiento	pago a proveedores		
Tipo Ajuste	Partidas no Registradas en Banco		
Tipo Destino	<input checked="" type="radio"/> Proveedor <input type="radio"/> Beneficiario <input type="radio"/> Ninguno		
Proveedor	0000001100 DISTRIBUIDORA CANISAL C.A		
Monto	150.000,00	Monto Objeto a Retención	0,00
Monto Retenido	0,00		
Interes	<input type="checkbox"/>	No Contabilizable	<input type="checkbox"/>

- ▶ [Movimientos del mes](#) :Esta opcion se utiliza cuando los asientos se encuentran descuadrados debido a errores en los libros de la empresa. Complete los datos de manera similar tal cual como se completan los datos en movimiento de banco.


En los casos de que necesite actualizar nuevamente los movimientos, presiones nuevamente Cargar Movimientos

Detalles de la Conciliación: En esta opcion se puede visualizar las operaciones para cuadrar la conciliación, los montos varían es decir aumenta o disminuyen de acuerdo si es nota de debito, credito , cheque o deposito. **Ejemplo**

Elaborado Por:
Lic. Rahiza Colmenarez,
T.S.U Larry Liberón
ADS Teresa Andrade
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 44 de 92

Detalles de la Conciliación			
Saldo según Banco	206.719,51	Saldo según libro	205.698,52
Transacciones No registradas en banco	-1.020,99	Transacciones no registradas en libro	0,00
Error en Banco	0,00	Error en libro	0,00
Saldo Movimientos Conciliados	186.254,46	Diferencia	-0,00

- ▶ **Saldo según Banco:** Esta es la única opción del detalle de la conciliación que es editable ya que el usuario tiene que colocar el monto o saldo según banco que posee el estado de cuenta.

Colocaciones:


Esta opción permitirá definir las colocaciones de inversión que se harán en los bancos.




Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público


Procesos | Reportes | Configuración | Mantenimiento | Ir a Módulos

- Movimiento de Banco
- Cancelaciones
- Conciliación Bancaria
- Colocaciones**
- Retenciones Municipales
- Transferencia Bancaria
- Entrega de Cheques
- Reverso de Entrega de Cheques
- Eliminación Anulados Monto 0
- Procesar Documentos No Contabilizables

- ▶ **Documento:** Indique un número de identificación del documento para la colocación. En caso que el número suministrado exista para el banco y la cuenta seleccionada, el registro asociado a dicho número será actualizado.
- ▶ **Fecha.** Este campo es cargado automáticamente pero puede ser modificado a través del calendario.
- ▶ **Banco:** Coloque la entidad bancaria. Para ello haga clic sobre la  y seleccione el banco correspondiente.
- ▶ **Colocacion:** Suministre la identificación de la colocación a registrar en la entidad bancaria previamente definida en Configuración/ Banco (**Ver manual de Configuración**)


Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------



	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 45 de 92

- ▶ **Cuenta Bancaria:** Coloque la cuenta bancaria asociada al banco. Haga clic sobre la  y coloque la cuenta bancaria deseada.
- ▶ **Operación:** Seleccione la operación respectiva. (Nota de debito, deposito, nota de crédito).
- ▶ **Afectación:** Seleccione el tipo de afectación:
 - **Cobrado:** Esta opción aparece solo con el tipo de operación "Nota de Crédito" y "Depósito". Si la Nota de Crédito o el Depósito fue devengado en otro módulo debe seleccionar esta opción.
 - **Devengado y Cobrado:** Esta opción aparece solo con el tipo de Operación "Nota de Crédito" y "Depósito". Si se trata de una Nota de Crédito o un Depósito que no han sido devengados en otro módulo, debe seleccionar esta opción.
 - **Compromiso, Causado y Pagado:** Esta opción aparece solo con el tipo de Operación "Nota de Débito". Si se trata de una Nota de Débito sin un previo compromiso debe escoger esta opción, la cual registrará los tres momentos del pago en presupuesto y contabilidad.
 - **Pago:** Esta opción aparece solo con el tipo de Operación "Nota de Débito". Si la Nota de Débito tiene un compromiso y causación debe escoger esta opción, la cual genera un registro en presupuesto y contabilidad.
- ▶ **Concepto:** Seleccione del combo un concepto para el documento, si no desea alguno, seleccione la opción "Ninguno".
- ▶ **Concepto Movimiento:** Proporcione una breve explicación de la operación.
- ▶ **Tasa:** Tasa de interés anual.
- ▶ **Monto:** Monto en Bolívares de la colocación.
- ▶ **No Contabilizable:** Si la operación que está realizando no amerita ser contabilizada para evitar una doble contabilización, tilde esta opción.


Detalles Contables: Para agregar detalles contables haga clic sobre este enlace


[Agregar detalle Contable](#) y suministre la información solicitada en el formulario Entrada de Comprobante de Gastos

- ▶ **Documento:** Número del documento previamente suministrado. Este campo no puede ser modificado.
- ▶ **Descripcion:** Coloque el detalle del movimiento contable.
- ▶ **Cuenta Contable:** Seleccione del Catálogo de Cuentas Contables, la cuenta contable a la cual estará asociada la cuenta bancaria. Para abrir el catálogo haga clic sobre la .
- ▶ **Operación:** Seleccione del combo si la operación es de tipo DEBE o HABER.
- ▶ **Monto:** Indique el monto en Bolívares del asiento.

Completado los datos. Presione  para guardar el nuevo movimiento contable en Base de Datos. Presione  para cancelar el movimiento Se puede decir que el movimientos se encuentra



Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 46 de 92

“Cuadrado” cuando el campo diferencia tenga un monto igual 0,00, este puede cerrarse, haga clic en .

Detalles Presupuestarios Si desea agregar retenciones al movimiento, haga clic sobre el enlace [Agregar detalle Presupuesto](#) y proceda a suministrar la información solicitada en la ventana Catálogo de Retenciones de la siguiente manera:

- ▶ **Documento:** Número del documento previamente suministrado. Este campo no puede ser modificado.
- ▶ **Descripción:** Detalle del movimiento contable.
- ▶ **Procedencia:** Módulo de procedencia del movimiento presupuestario. Es llenado automáticamente por el sistema con las siglas SCBCOL (Sistema de Caja y Banco, Colocaciones).
- ▶ **Proyecto y/o Acciones Centralizadas, Acciones Específicas, Otros y Cuenta:** Seleccione de los catálogos correspondientes la estructura presupuestaria de la cuenta y la cuenta objeto de la transacción.
- ▶ **Operación:** Seleccione del combo el tipo de operación relacionado al movimiento presupuestario.
- ▶ **Monto:** Indique el monto en Bolívares del movimiento presupuestario.

Completado los datos haga clic sobre  para guardar todo el movimiento (tanto presupuestario como contable) en Base de Datos. Presione  para cancelar el movimiento.

Para agregar detalle de retenciones puede hacerlo del mismo modo en que se describió el movimiento de banco **cheque**.

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------



Movimientos de Colocación

Documento Fecha

Banco Banco industrial de venezuela

Colocación plazo fijo

Cuenta Bancaria Gasto de Funcionamiento

Operación

Afectación Concepto

Concepto Movimiento

Tasa

Monto

No Contabilizable

[Detalle Presupuesto de Gasto](#) [Detalle Retenciones](#) [Detalle Presupuesto de Ingreso](#)

[Agregar detalle Contable](#)

Detalles Contable					
Cuenta	Documento	Descripción	Debe/Haber	Monto	Edición
111010101001	000000000000000C	deposito	D	5.000,00	✘
111010101001	000000000000000C	deposito	H	5.000,00	✘

Total Debe
 Total Haber
 Diferencia

Retenciones Municipales

Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Procesos | Reportes | Configuración | Mantenimiento | Ir a Módulos

- Movimiento de Banco
- Cancelaciones
- Conciliación Bancaria
- Colocaciones
- Retenciones Municipales
 - Crear Comprobante
 - Modificar Comprobante
 - Otros Comprobantes
- Transferencia Bancaria
- Entrega de Cheques
- Reverso de Entrega de Cheques
- Eliminación Anulados Monto 0
- Procesar Documentos No Contabilizables




Elaborado Por:
 Lic. Rahiza Colmenarez,
 T.S.U Larry Liberón
 ADS Teresa Andrade
Firma

Revisado Por :

Firma:

Aprobado Por:
Firma:

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 48 de 92

El sistema permite crear el comprobante de retenciones por dos vías

1. Modulo de Cuentas por Pagar ->Crear Comprobante (Ver manual de cuentas por pagar)
 2. Módulo de Caja y Banco->Procesos->Retenciones Municipales-> Crear Comprobante
- Las dos opciones pueden configurarse en el modulo de configuración-> SIGESP->EMPRESA (Ver manual de configuración).

Generación de Comprobantes de Retención de Impuesto Municipal

Módulo de Banco
 Módulo de Cuentas Por Pagar

Desde el modulo de Banco
 Crear Comprobante:

Esta opción le permitirá crear el comprobante de retención municipal a todos los proveedores y beneficiarios a los cuales se les haya hecho una retención en sus pagos. Para crear el comprobante es necesario que el pago se encuentre contabilizado previamente.

Comprobante de Retención


Periodo

Mes
Año

Proveedor / Beneficiario


Proveedor
 Beneficiario
 Ninguno

Desde
Hasta



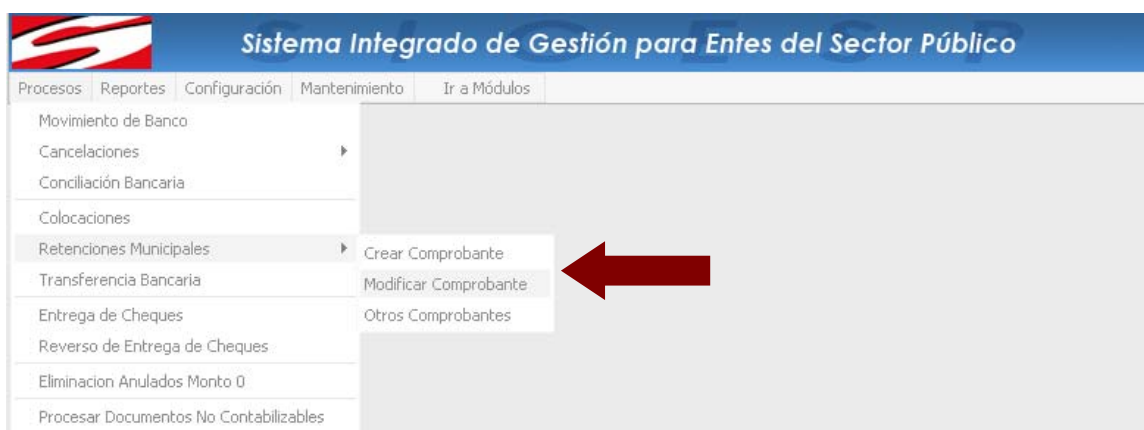
- ▶ **Mes:** Seleccione del combo el mes en el cual se elaboraron los pagos a los cuales se desea elaborar los comprobantes
- ▶ **Proveedor/Beneficiario:** Seleccione el tipo de destino, es decir a quien van dirigido los pagos a los cuales se desea elaborar los comprobantes.
- ▶ **Desde/Hasta:** Coloque el intervalo de proveedores o beneficiarios a los cuales se le va elaborar el comprobante de retención.


Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 49 de 92

Completado los datos haga clic sobre el icono  [Ejecutar](#), para que el sistema pueda generar el comprobante de retención y puedan ser visualizados bajo la opción de reportes

Modificar Comprobante: Esta opción le permitirá modificar un comprobante de retención municipal previamente creado.



Haga clic sobre la  que se encuentra en la barra de herramientas para que pueda visualizar el



catálogo de comprobante de retención


Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

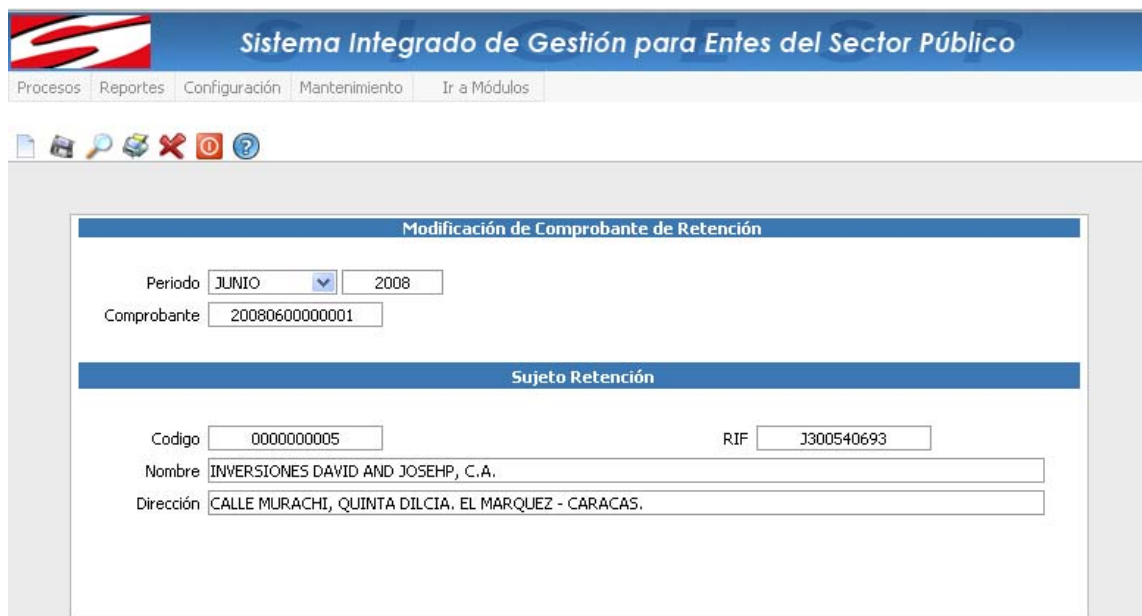
Catálogo de Comprobantes de Retención						
Documento	<input type="text"/>	Fecha	Desde	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo	Ninguno <input type="button" value="🔍"/>		Hasta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Procedencia	SCGCMP <input type="button" value="🔍"/>		Estatus	Ninguno <input type="button" value="🔍"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>						
Documento	Retención	Fecha	Periodo	Proveedor	Nombre Proveedor	RIF
20080600000001	0000000003	18/06/2008	200806	0000000005	INVERSIONES DAVID AND JOSEHP, C.A.	J300540693
20080600000002	0000000003	19/06/2008	200806	0000000005	INVERSIONES DAVID AND JOSEHP, C.A.	J300540693
20080600000003	0000000003	19/06/2008	200806	0000000005	INVERSIONES DAVID AND JOSEHP, C.A.	J300540693
20080700000001	0000000003	04/07/2008	200807	0000000049	MANUEL PADRINO	V119422546
20080700000002	0000000003	04/07/2008	200807	0000000049	MANUEL PADRINO	V119422546
20080700000003	0000000003	04/07/2008	200807	0000000082	AGENCIA INFORMATIVA LATINO AMERICANA PRENSA LATINA	J308626457
20080700000004	0000000003	04/07/2008	200807	0000000023	TOP PORDUCTIONS, C.A.	J003521485
20080700000005	0000000003	04/07/2008	200807	0000000012	FRANCOES PRODUCTION, C.A.	J311130268
20080700000006	0000000003	04/07/2008	200807	0000000048	YNDIANA MONTES DE MONTEVERDE	V052169255
20080700000007	0000000003	04/07/2008	200807	0000000010	CARLOS PATRES LA PRODUCTORA, C.A.	J316183491
20080700000008	0000000003	04/07/2008	200807	0000000232	A.C. CONTRACORRIENTE MMXXI	J-31129326-4

Seleccione el comprobante a modificar, para efectos de este ejemplo seleccionamos el que está indicando la flecha.

Al seleccionar observe que el resto de los campos solicitados se terminan de completar. **Observe**

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 51 de 92



Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Procesos | Reportes | Configuración | Mantenimiento | Ir a Módulos

Modificación de Comprobante de Retención

Periodo: JUNIO 2008
Comprobante: 20080600000001

Sujeto Retención


Codigo: 0000000005 RIF: J300540693
Nombre: INVERSIONES DAVID AND JOSEHP, C.A.
Dirección: CALLE MURACHI, QUINTA DILCIA. EL MARQUEZ - CARACAS.

Modifique y luego haga clic sobre el icono  , que se encuentra en la barra de herramienta

Otros Comprobantes Esta opción es para crear comprobantes manualmente, este será permitido su acceso siempre y cuando el usuario haya configurado esta opción por el modulo de configuración (ver manual de configuración).

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------


Registro Manual de Comprobante de Retención


Comprobante: Periodo: JUNIO 2008
 Documento:  caso mantis 1585


Sujeto Retención

Proveedor Beneficiario
 Código:
 Nombre:

[Agregar una fila](#) Agregar Filas:


Factura	N° Control	Fecha	Total sin IVA	Total con IVA	Base Imponible	Porcentaje Impuesto	Total Impuesto	Retención Municipal	N° Solicitud de Pago	
811	811	01/06/2008	5.000,00	32.700,00	25.000,00	9,00	2.700,00	300,00	811	

- ▶ **Comprobante:** El sistema genera de forma automática la numeración agregando el año, mes y la numeración.
- ▶ **Periodo:** Seleccione el mes correspondiente, el año el sistema lo genera de forma automática.
- ▶ **Documento:** Coloque el numero de documento o haga clic sobre la  y seleccione del catálogo de movimientos bancarios el correspondiente.
- ▶ **Proveedor o beneficiario:** Marque si el comprobante esta relacionado con el proveedor o beneficiario.
- ▶ **Código:** El sistema muestra de manera informativa el numero de identificación que se le otorga al proveedor o beneficiario (**Ver manual del modulo de proveedores y beneficiarios**).
- ▶ **Nombre:** El sistema coloca el nombre del proveedor o beneficiario que seleccionó.

Las demás información se agrega manualmente de acuerdo a la información que tenga la factura. Completado los datos guarde la información. Haga clic sobre el icono .


Transferencia Bancaria

Esta opción permite la transferencia de saldos entre dos cuentas, tanto del mismo banco como de distintos.


Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

[Procesos](#) | [Reportes](#) | [Configuración](#) | [Mantenimiento](#) | [Ir a Módulos](#)



Movimiento de Banco Cancelaciones ▶ Conciliación Bancaria	
Colocaciones: Retenciones Municipales ▶	
Transferencia Bancaria	
Entrega de Cheques Reverso de Entrega de Cheques	
Eliminación Anulados Monto 0	
Procesar Documentos No Contabilizables	

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 53 de 92



- ▶ **Fecha:** Fecha de la transferencia. Este campo es llenado automáticamente pero puede ser modificado a través del calendario. **Observe**
- ▶ **Concepto Movimiento:** Proporcione una breve explicación de la operación.
- ▶ **Monto:** Indique el monto en bolívares a transferir.
- ▶ **Vía Web:** Tilde esta opción si la transferencia será llevada a cabo a través de la red.




Datos de Origen

- ▶ **Documento:** Introduzca el número o grupo de caracteres identificador del documento de origen.
- ▶ **Banco:** Coloque la entidad bancaria origen es decir de donde va a partir la transferencia. Haga clic sobre la  y seleccione la entidad correspondiente.
- ▶ **Cuenta:** Coloque la cuenta que está relacionada a la entidad bancaria. Haga clic sobre la  y seleccione la cuenta respectiva.
- ▶ **Cuenta Contable:** Coloque la cuenta contable asociada a la cuenta bancaria. Este campo es llenado automáticamente al seleccionar esta última.
- ▶ **Disponible:** Monto disponible en Bolívares en la cuenta bancaria seleccionada. Este campo es llenado automáticamente en el paso anterior.
- ▶ **Operación:** Seleccione del combo alguna de las siguientes opciones:
 - **Cheque:** Este campo puede ser seleccionado solamente en caso de que la transferencia se haga entre cuentas de bancos diferentes.
 - **Nota de Débito:** este campo puede ser seleccionado solamente en caso de que la transferencia se haga entre cuentas del mismo banco y/o vía web.

Datos de Destino

- ▶ **Documento:** Introduzca el número o grupo de caracteres identificador del documento de destino.
- ▶ **Banco:** Coloque la entidad bancaria destino es decir la entidad receptora de la transferencia. Haga clic sobre la  y seleccione la entidad correspondiente.
- ▶ **Cuenta Bancaria:** Seleccione la cuenta que está relacionada con el banco receptor. Haga clic sobre la  y seleccione la cuenta respectiva.
- ▶ **Cuenta Contable:** Coloque la cuenta contable asociada a la cuenta bancaria. Este campo es llenado automáticamente al seleccionar esta última.
- ▶ **Disponible:** Monto disponible en Bolívares en la cuenta bancaria seleccionada. Este campo es llenado automáticamente en el paso anterior.
- ▶ **Operación:** Dependiendo del tipo de operación seleccionada, se mostrarán las siguientes opciones (este campo no puede ser modificado):
 - **Depósito:** esta opción será mostrada en caso de que la operación de origen sea "cheque".

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 54 de 92

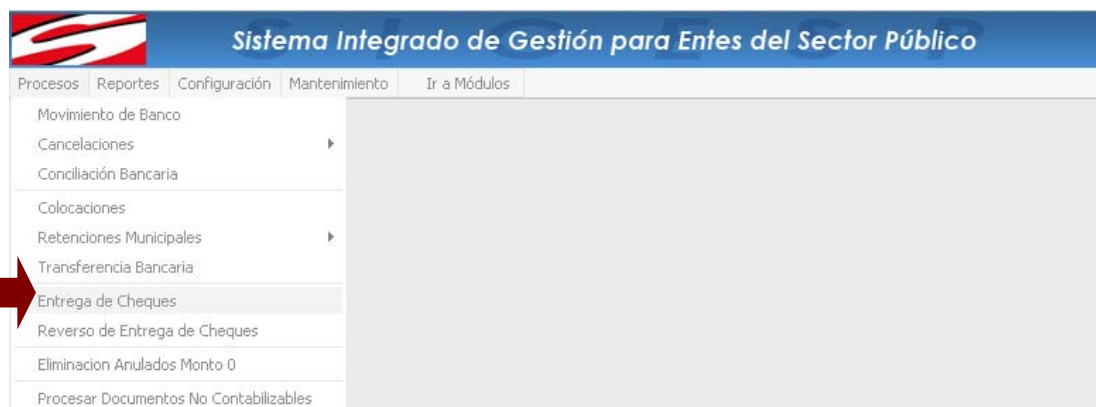
- **Nota de Crédito:** esta opción será mostrada en caso de que la operación de origen sea "Nota de Débito".



Observe

Transferencias bancarias	
Fecha	12/06/2008
Concepto Movimiento	Transferencia de fondos del CORBANCA cuenta 0100092708 al PROVINCIAL cuenta 02720100001365
Monto	3.000,00
Monto Objeto a Retención	0,00
Monto Retenido	0,00
Via Web	<input type="checkbox"/>
Datos de Origen	
Documento	000000000001234
Banco	002 CORBANCA
Cuenta	0100092708 OTRAS CTS. POR PAGAR
Cuenta Contable	11101020203001
Operación	Cheque
Disponible	-2.398,42
Voucher	0000000000000000000002243
Datos de Destino	
Documento	000000000001333
Banco	003 PROVINCIAL
Cuenta	02720100001365 APORTE CENTRAL
Cuenta Contable	11101020204001
Operación	Depósito
Disponible	176.424,60

Entrega de Cheque: Esta opción le permitirá registrar la entrega de los cheques previamente elaborados, para así llevar una relación de todos los cheques que se han entregado y de los que aún siguen en custodia de la unidad encargada.


Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------



- ▶ **Tipo Destino:** Seleccione la opción del tipo de destino de los cheques que desee entregar: Proveedor, Beneficiario o Ninguno. En caso de sea proveedor o beneficiario, a continuación seleccione del Catálogo de Proveedores / Catálogo de Beneficiarios, el proveedor/beneficiario deseado. Para abrir el catálogo haga clic sobre la .
- ▶ **Cedula:** Indique el número de cédula de la persona a la cual se le hará entrada el/los cheque(s).
- ▶ **Fecha:** Coloque la fecha de la entrega. Este campo es llenado automáticamente pero puede ser modificado a través del calendario.
- ▶ **Cargar Cheques:** Haga clic sobre este enlace para visualizar en la tabla inferior todos los cheques elaborados al destino previamente seleccionado y proceda a indicar (tilde) el/los cheque(s) que serán entregados a la persona mencionada. Por último presione para guardar  el registro.

Entrega de Cheques

Tipo Destino: Proveedor Beneficiario Ninguno

Documento:  AGENCIA DE FESTEJOS LA ESMERALDA C.A.

Documento:

Datos de Entrega


Cedula: Fecha:

Nombre:

[Cargar Cheques](#)

Cheques a entregar						
	Documento	Descripción	Monto	Banco	Cuenta	Voucher
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000000284	PARA CANCELAR FACTURAS CORF	2.566,39	001	000000000000000407000038	00000000000000000000000000000017
<input checked="" type="checkbox"/>	000000007636764	- SOLICITUD DE CANCELACION POF	751,87	003	02720100001365	000000000000000000000000000034

Tilde el cheque a entregar


	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 56 de 92




Para que los cheques puedan visualizarse en la tabla (Cheques a entregar) los mismos deben estar previamente contabilizados.

Reverso de Entrega de Cheques El procedimiento es parecido a la entrega de cheque, la finalidad de este es para aquellos cheques que han sido devuelto bien sea porque caducó o por diversas razones.



- ▶ **Tipo Destino:** Seleccione la opción del tipo de destino de los cheques que desee entregar: Proveedor, Beneficiario o Ninguno. En caso de sea proveedor o beneficiario, a continuación seleccione del Catálogo de Proveedores / Catálogo de Beneficiarios, el proveedor/beneficiario deseado. Para abrir el catálogo haga clic sobre la .
- ▶ **Cedula:** Indique el número de cédula de la persona a la cual se le hará entrada el/los cheque(s).
- ▶ **Fecha:** Coloque la fecha de la entrega. Este campo es llenado automáticamente pero puede ser modificado a través del calendario.

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

- ▶ [Cargar Cheques](#) : Haga clic sobre este enlace para visualizar en la tabla inferior todos los cheques elaborados al destino previamente seleccionado y proceda a indicar (tilde) el/los cheque(s) que serán entregados a la persona mencionada. Por último presione para guardar  el registro.

Reverso de Entrega de Cheques

Tipo Destino: Proveedor Beneficiario Ninguno

Documento: AGENCIA DE FESTEJOS LA ESMERALDA C.A.

Datos de Entrega

Cedula: Fecha:

Nombre:

[Cargar Cheques](#)

Cheques a entregar						
	Documento	Descripción	Monto	Banco	Cuenta	Voucher
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000000284	PARA CANCELAR FACTURAS CORF	2.586,39	001	000000000000000407000038	00000000000000000000000000000017
<input checked="" type="checkbox"/>	000000007636764	- SOLICITUD DE CANCELACION POF	751,87	003	02720100001365	000000000000000000000000000034

Tilde los cheques a reversar

Eliminación Anulada Monto 0

Esta opción le permitirá eliminar cheques que han sido previamente anulados.


Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público


Procesos | Reportes | Configuración | Mantenimiento | Ir a Módulos

- Movimiento de Banco
- Cancelaciones ▶
- Conciliación Bancaria
- Colocaciones
- Retenciones Municipales ▶
- Transferencia Bancaria
- Entrega de Cheques
- Reverso de Entrega de Cheques
- Eliminación Anulados Monto 0
- Procesar Documentos No Contabilizables

Elaborado Por:
Lic. Rahiza Colmenarez,
T.S.U Larry Liberón
ADS Teresa Andrade
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:


	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 58 de 92

- ▶ **Documento:** Indique el número de documento que desee eliminar.
- ▶ **Fecha:** Seleccione del calendario la fecha del documento que desee eliminar

A continuación, haga clic sobre este enlace [Buscar](#) para mostrar en la tabla inferior los cheques que pueden ser eliminados. Indique (Tilde) los cheques deseados y seguidamente presione para eliminar los cheques indicados. **Observe**

Eliminación de Cheques Anulados

Documento Fecha

 [Buscar](#)

Movimientos de Banco Anulados			
	Nº Documento	Fecha Movimiento	Concepto
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000045678	12/06/2008	CHEQUE ANULADO

Completado los datos haga clic sobre el icono  (Procesar)


Procesar Documentos No Contabilizable: Esta opción por lo general procede de los documentos hechos en pago directo y movimientos de banco su finalidad es para evitar las eliminaciones o modificaciones.


Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público


Procesos | Reportes | Configuración | Mantenimiento | Ir a Módulos



- Movimiento de Banco
- Cancelaciones ▶
- Conciliación Bancaria
- Colocaciones
- Retenciones Municipales ▶
- Transferencia Bancaria
- Entrega de Cheques
- Reverso de Entrega de Cheques
- Eliminacion Anulados Monto 0
-  **Procesar Documentos No Contabilizables**

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---


	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 59 de 92

Procesar Documentos No Contabilizables



Acción: 
 Nro Documento:
 Operación:


 Banco: 
 Cuenta: 

Fecha:


 [Buscar Documentos](#)

Documentos No Contabilizables					
☐	Nro. Documento	Proveedor/Beneficiario	Fecha	Concepto	Monto
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000000010	JESUS LEMUS ROJAS	14/12/2007	Solicitud de pago por concepto de honorarios profes	1.500,00
<input type="checkbox"/>	000000000000010	TELCEL C.A.	12/06/2007	SERVICIO TELEFONIA CPA CONSUMO MES DE ABRI	1.687,79
<input type="checkbox"/>	000000000000024	COMPAÑIA ANONIMA DE ADMINISTRAC	03/07/2007	CANCELACION FACTURA MES DE MAYO LOCAL 1.	1.758,43
<input type="checkbox"/>	000000000000033	LIBRERIA Y PAPEL. AMPIES SRL	20/12/2007	SOLICITUD DE COMPRA DE CARTULINA PARA LA F	57,26
<input type="checkbox"/>	000000000000034	JUNTA DE CONDOMINIO CENTRO COME	16/08/2007	PAGO DE CONDOMINIO CORRESPONDIENTE AL MES	320,00
<input type="checkbox"/>	000000000000037	ROSA MEDINA	15/11/2007	Cancelacion por concepto de Dietas por Asistencias	30,00

- ▶ **Acción:** Seleccione el tipo de acción a ejecutar opción de procesar documento o reversar procesamiento
- ▶ **Nro. de Documento:** Es un filtro, agregue el número del documento para la búsqueda.
- ▶ **Fecha:** Coloque la fecha es para la búsqueda del documento.
- ▶ **Operación:** Coloque la operación asociada con el documento.
- ▶ **Banco:** Coloque la entidad bancaria. Para ello haga clic sobre la  y seleccione la entidad correspondiente.
- ▶ **Cuenta:** Coloque la cuenta relacionada con el banco. Para ello haga clic sobre la  y seleccione la cuenta respectiva.

A continuación, haga clic sobre este enlace  [Buscar Documentos](#) para mostrar en la tabla inferior los documentos registrados que faltan por procesar o por reversar, dependiendo de las opciones de búsqueda.

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 60 de 92

Reportes:





Disponibilidad Financiera: Este reporte nos permite obtener la disponibilidad financiera de cada banco.




Bancos		
<input type="checkbox"/>	Código	Nombre
<input type="checkbox"/>	001	BANFOANDES BANCO UNIVERSAL

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 61 de 92

- ▶ **Acumulado/Detallado:** Tilde sobre el círculo , si marcar detallado podemos observar en el reporte lo siguiente: banco, tipo de cuenta, denominación, número de cuenta, monto anterior, debito, crédito y saldo. Si marcamos acumulado podemos observar debito, crédito y saldo.
- ▶ **Fecha:** Seleccione la fecha es decir hasta donde quiera que se muestre la información en el reporte
- ▶ **Bancos:** En esta sección podemos observar los banco registrados, Tilde el banco a mostrar en el reporte

Completado los datos haga clic en , que se encuentra en la barra de herramienta






Listados de Documentos:



Documentos: Muestra todos los documentos que se ha registrado en el sistema, esta opción es indispensable ya que se puede utilizar como ayuda al momento realizar las conciliaciones.

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 62 de 92

- ▶ **Banco:** Coloque la entidad bancaria, Haga clic sobre la lupa  y seleccione la entidad correspondiente.
 - ▶ **Cuenta:** Coloque la cuenta bancaria asociado al banco, para visualizar los documentos que estén registrados en el sistema haga clic sobre la  y seleccione la cuenta correspondiente.
 - ▶ **Operación:** Seleccione del combo la operación a mostrar en el reporte
 - ▶ **Concepto:** No es indispensable, es un filtro donde puede buscar el concepto que esta asociado al movimiento registrado en el sistema.
 - ▶ **Desde/Hasta:** Coloque el periodo de fechas a mostrar en el reporte
 - ▶ **Estatus:** Seleccione el estado de los documentos a mostrar en el reporte
- Observe

Listado de Documentos

Banco  BANCO DEL TESORO

Cuenta  Cuenta Corriente Banco del Tesoro

Operación 

Concepto 

Desde  Hasta 


Estatus 

 [Buscar](#)

Listado de Documentos

Documento	Operacion	Beneficiario	Fecha	Monto
000000004000528	ND	TESORO NACIONAL	31/07/2008	

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------



	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 63 de 92

Completados los datos haga clic en , que se encuentra en la barra de herramienta




Conciliados: Este reporte nos permite visualizar aquellos documentos que fueron conciliados



- ▶ **Banco:** Coloque la entidad bancaria. Para ello haga clic sobre la  y seleccione el banco respectivo.
- ▶ **Cuenta:** Coloque la cuenta contable asociada al banco que seleccionó en el punto anterior: Para realizar la búsqueda de los documentos relacionados con la cuenta haga clic sobre  y elija la correspondiente.
- ▶ **Operación:** Seleccione del combo la operación a mostrar en el reporte.
- ▶ **Desde/hasta:** Seleccione el mes y el año a mostrar en el reporte.
- ▶ Contabilizados Por Contabilizar Anulados : Tilde Cualquiera de estas casillas para que se pueda visualizar en el reporte.
- ▶ **Ordenar:** Seleccione la opción de su preferencia es decir si desea que se coloque en el reporte ordenado por fecha o operación.

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 64 de 92

Documentos Conciliados

Banco  BANESCO BANCO UNIVERSAL C.A

Cuenta  Cuenta Corriente Banco Banesco

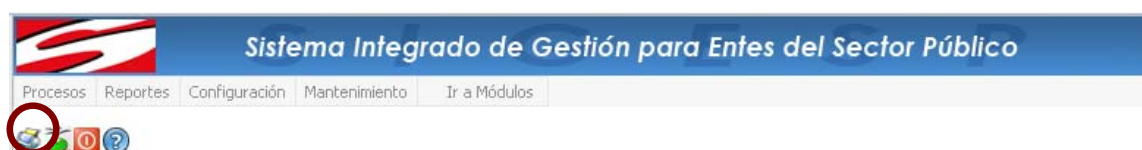
Operación ▼

Desde  Hasta 

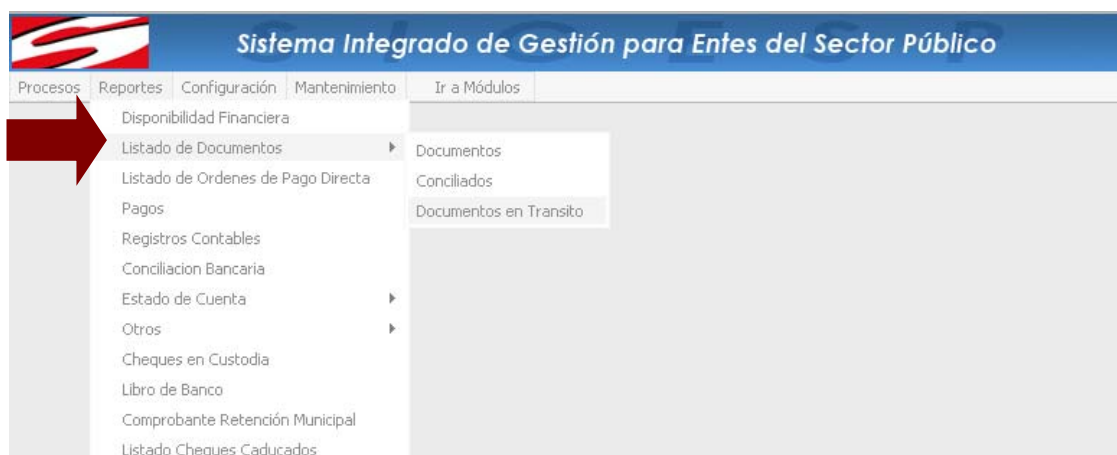
Contabilizados
 Por Contabilizar
 Anulados

Ordenar ▼


Completados los datos haga clic en , que se encuentra en la barra de herramienta





Documentos en transito: Esta opción nos permite reportar todos aquellos documentos que no han sido conciliado en el mes anterior.





Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 65 de 92

- ▶ **Banco:** Coloque la entidad bancaria a mostrar en el reporte. Para ello haga clic sobre la  y seleccione el banco respectivo.
- ▶ **Cuenta:** Coloque la cuenta asociada a la entidad bancaria. Haga clic sobre la  y seleccione la cuenta correspondiente
- ▶ **Periodo:** Seleccione el mes y año que desee mostrar en el reporte
- ▶ **Ordenar:** Seleccione la opción de su preferencia es decir si desea que se coloque en el reporte ordenado por fecha o operación.


Documentos en transito

Banco  BANCO DEL TESORO

Cuenta  Cuenta Corriente Banco del Tesoro


Periodo Mes/Año

Ordenar

Completados los datos haga clic en , que se encuentra en la barra de herramienta.



Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 66 de 92

Listado de Ordenes de Pago Directa: Esta opción nos permite mostrar la información de cada una de las órdenes de pago directa



- ▶ **Concepto:** Coloque el concepto a mostrar en el reporte. Haga clic sobre la 🔍 y seleccione el concepto a registrar
- ▶ **Detalle/Hasta:** Coloque el periodo de fecha a mostrar en el reporte.
- ▶ **Ordenar:** Seleccione la opción de su preferencia es decir si desea que se coloque por documento, cuenta, operación, fecha.

Listado de Ordenes de Pago


Sin Detalle Con Detalle


Concepto 🔍

Desde 📅 Hasta 📅

Ordenar ▼

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------





	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 67 de 92

Completados los datos haga clic en , que se encuentra en la barra de herramienta.




Pagos: Esta opción nos permite generar reporte de todos los pagos que se hicieron a determinado proveedor(es) o beneficiario(s).



- ▶ **General o Especifico:** Tilde cualquiera de estas dos opciones para mostrar información de los pagos efectuados
- ▶ **Banco:** Coloque la entidad bancaria a mostrar en el reporte. Haga clic sobre la  y seleccione el banco correspondiente.
- ▶ **Cuenta:** Coloque la cuenta bancaria asociada a la entidad bancaria que eligió previamente. Haga clic sobre la 
- ▶ **Proveedor/Beneficiario:** Tilde si el reporte a mostrar esta asociado con los pagos de un proveedor, beneficiario o ninguno . Haga clic sobre la  y seleccione el intervalo deseado a mostrar
- ▶ **Intervalos de Fechas:** Coloque el periodo de fechas a Mostrar en el reporte.


Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------


	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 68 de 92

- ▶ **Operaciones:** Tilde cualquiera de las opciones a considerar en el reporte.
- ▶ **Filtrar:** Seleccione del combo las opciones a considerar en el reporte.

Listado de Pagos



General Especifico

Banco 



Cuenta Bancaria 

Proveedor / Beneficiario

Proveedor Beneficiario Ninguno


Desde  Hasta 

Intervalo de Fechas


Desde  Hasta 

Operaciones

Todos Cheque Nota Débito (Pagos de Nómina) Carta Orden


Filtrar por 

Documento
 Fecha
 Solicitud
 Cuenta
 Monto
 Proveedor/Beneficiario

Completados los datos haga clic en , que se encuentra en la barra de herramienta.



Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 69 de 92


Registro Contable: Esta opción nos permite generar reportes de forma detalla los documentos u operaciones de las afectaciones presupuestarias como contables



- ▶ **Banco:** Coloque la entidad bancaria a mostrar en el reporte. Haga clic sobre la 🔍 y seleccione el banco correspondiente.
- ▶ **Cuenta:** Coloque la cuenta bancaria asociada a la entidad bancaria que eligió previamente. Haga clic sobre la 🔍
- ▶ **Tipo de Cuenta:** Esta opción muestra de manera automática al seleccionar la cuenta en el punto anterior el tipo de cuenta y el número de identificación que se le da al momento de registrarla en el sistema.
- ▶ **Intervalos de Fechas:** Coloque el periodo de fechas a Mostar en el reporte.
- ▶ **Operaciones:** Tilde cualquiera de las opciones a considerar en el reporte.
- ▶ **Filtrar Por:** Seleccione del combo las opciones a considerar en el reporte.

Observe:

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 70 de 92

Listado de Registros Contables

Banco  BANCO DEL TESORO

Cuenta Bancaria  Cuenta Corriente Banco del Tesoro

Tipo de Cuenta CUENTA CORRIENTE

Intervalo de Fechas

Desde  Hasta 

Operaciones


Todos
 Nota Débito
 Nota Crédito
 Depósito
 Cheque
 Retiro

Filtrar por 

Completados los datos haga clic en , que se encuentra en la barra de herramienta



<p>Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma</p>	<p>Revisado Por : Firma:</p>	<p>Aprobado Por: Firma:</p>
--	---	---

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 71 de 92

Conciliación Bancaria: Esta opción nos permite mostrar los detalles de la conciliación que se realizó en un periodo determinado.




Solo debe tildar el periodo a reportar para que se genere el reporte de la conciliación

Conciliación Bancaria							
Conciliación							
	Banco	Nombre	Cuenta	Mes/Año	Saldo Libro	Saldo Banco	
<input checked="" type="checkbox"/>	001	BANCO DE CORO	0000000000000000407000038	022008	20.470,07	29.877,59	
<input type="checkbox"/>	001	BANCO DE CORO	0000000000000001-008677-3	012008	702,73	702,73	
<input type="checkbox"/>	001	BANCO DE CORO	0000000000000001-008677-3	022008	697,65	697,65	
<input type="checkbox"/>	001	BANCO DE CORO	0000000000000001-008677-3	032008	693,08	693,08	
<input type="checkbox"/>	001	BANCO DE CORO	0000000000000001-008677-3	042008	688,51	688,51	
<input type="checkbox"/>	001	BANCO DE CORO	0000000060034220347000251	032008	33.334,00	33.334,00	
<input type="checkbox"/>	001	BANCO DE CORO	0000000060034220347000251	042008	28.392,34	37.960,12	

Completados los datos haga clic en , que se encuentra en la barra de herramienta





Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 72 de 92






Estado de Cuenta



Formato 1: Muestra de forma detallada las operaciones que se hicieron en la cuenta bancaria seleccionada.


- ▶ **Banco:** Coloque la entidad bancaria a mostrar en el reporte. Haga clic sobre la  y seleccione el banco correspondiente.
- ▶ **Cuenta:** Coloque la cuenta bancaria asociada a la entidad bancaria que eligió previamente. Haga clic sobre la .
- ▶ **Ordenar:** Seleccione la opción de su preferencia es decir si desea que se coloque por documento, fecha.

Estado de Cuenta Formato 1

Banco  BANCO DE CORO
 Cuenta  GASTOS DE FUNCIONAMIENTO 2008
 Desde  Hasta 
 Ordenar 



Completados los datos haga clic en , que se encuentra en la barra de herramienta

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------


	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 73 de 92






Resumido: Como su nombre lo indica esta opción de reporte. Muestra de resumida las operaciones que se hicieron en la cuenta bancaria seleccionada.


- ▶ **Banco:** Coloque la entidad bancaria a mostrar en el reporte. Haga clic sobre la  y seleccione el banco correspondiente.
- ▶ **Cuenta:** Coloque la cuenta bancaria asociada a la entidad bancaria que eligió previamente. Haga clic sobre la .
- ▶ **Ordenar:** Seleccione la opción de su preferencia es decir si desea que se coloque por documento, fecha.

Estado de Cuenta Resumido

Banco  BANCO DEL TESORO


Cuenta  Cuenta Corriente Banco del Tesoro

Desde  Hasta 

Completados los datos haga clic en , que se encuentra en la barra de herramienta.






Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 74 de 92


Otros: Esta opción contiene los reportes de listado de chequeras, mayor presupuestario, relación selectiva de cheques, relación selectiva de documentos/no incluye (cheques)





Listados de Chequeras: Esta opción permite mostrar reporte de chequeras que estén previamente registrados en el módulo de configuración. (Ver manual de configuración).

- ▶ **Banco:** Coloque la entidad bancaria. Haga clic sobre la lupa  y seleccione la correspondiente.
- ▶ **Cuenta:** Coloque la cuenta bancaria relacionada con la entidad bancaria. Haga clic sobre la  y elija la correspondiente.
- ▶ **Chequera:** Coloque la chequera asociada a la cuenta bancaria. Haga clic sobre la  y elija la chequera respectiva. **Observe**


Listado de Chequeras


Banco  BANESCO BANCO UNIVERSAL C.A

Cuenta  Cuenta Corriente Banco Banesco


Chequera 

<p>Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma</p>	<p>Revisado Por : Firma:</p>	<p>Aprobado Por: Firma:</p>
--	---	--

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 75 de 92



La chequera se define en el manual de Configuración/Bancos


Completados los datos haga clic en , que se encuentra en la barra de herramienta





Mayor Presupuestario: Este reporte nos permite visualizar





Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 76 de 92

- ▶ **Fecha:** Seleccione el periodo de fecha a mostrar en el reporte.
- ▶ **Resumen Por:** Tilde la opción a mostrar en el reporte.
- ▶ **Niveles Presupuestario:** Si en la opción anterior se elige por Partida Presupuestaria haga clic sobre la  y seleccione el nivel presupuestario correspondiente.
- ▶ **Acciones Especificas:** Si en la opción anterior se elige por Partida Presupuestaria haga clic sobre la  y seleccione el nivel presupuestario correspondiente

Mayor Presupuestario

Fecha:


Desde  Hasta 

Resumen Por:


Estructura Presupuestaria
 Partida Presupuestaria


Niveles Presupuestarios

Proyecto y/o Acciones Centralizadas

 FUNDACIÓN DE LA TELEVISORA SOCIAL


Acciones Especificas

 ADECUAR Y COOD EL FUNC OPERATIVO DE L

Completados los datos haga clic en , que se encuentra en la barra de herramienta.





<p>Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma</p>	<p>Revisado Por : Firma:</p>	<p>Aprobado Por: Firma:</p>
--	---	---

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 77 de 92

Relación Selectiva de Cheques: Esta opción de reporte nos permite visualizar todo los cheques que fueron emitidos durante un periodo determinado.



- ▶ **Banco:** Coloque la entidad bancaria. Haga clic sobre la lupa  y seleccione la correspondiente.
- ▶ **Cuenta:** Coloque la cuenta bancaria relacionada con la entidad bancaria. Haga clic sobre la  y elija la correspondiente.
- ▶ **Intervalo de Fecha:** Coloque las fechas donde posiblemente se emitieron cheques.
- ▶ **[Cargar Movimientos](#)** : Haga clic sobre este enlace para colocar en la tabla inferior los documentos emitidos durante la fecha que se colocó en el punto anterior.


Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

Relacion Selectiva de Cheques						
Banco	002	BANESCO BANCO UNIVERSAL C.A.				
Cuenta	0000001340366003661289596	Cuenta Corriente Banco Banesco				
Intervalo de Fechas						
Desde	01/01/2008	Hasta	08/09/2008			
Bancos						
<input type="checkbox"/>	Documento	Concepto	Proveedor/Beneficiario	Fecha	Monto	
<input type="checkbox"/>	000000000002562	PAGO GUARDERIA MARZO 2008 JOSE HIGUERAY	FULANO , MENGANO	23/02/2008	158,70	
<input type="checkbox"/>	000000004894563	CHEQUE ANULADO	Ninguno	11/04/2008	0,00	
<input type="checkbox"/>	000000010713121	PAGO DE GUARDERIA TRABAJADOR JOSE HIGUERAY	JOSE , HIGUERAY	27/03/2008	158,70	
<input type="checkbox"/>	000000010884715	PAGO SEGUN CONTRATO HONORARIOS PROFESIONALES	JUAN ANTONIO, GUANTAMO	04/03/2008	584,48	
<input type="checkbox"/>	000000010884737	HONORARIOS PROFESIONALES 1ERA QUINCENA DE MARZO	FRANCISCO, DE ANDRADE	13/03/2008	4.965,00	
<input type="checkbox"/>	000000010894565	CORRESPONDE A 1ERA QUINCENA DE ABRIL DE 2008	JOSE ANTONIO, SUAREZ PINO	14/04/2008	533,85	
<input type="checkbox"/>	000000010894570	AJUSTE DE PRIMA POR SINIESTRALIDA	SEGUROS CANARIAS DE VENEZUELA CA	17/04/2008	63.000,20	
<input type="checkbox"/>	000000010902710	HONORARIOS PROFESIONALES DEL PERIODO 01/01/2008	ALEXANDER , GONZALEZ	13/05/2008	621,00	

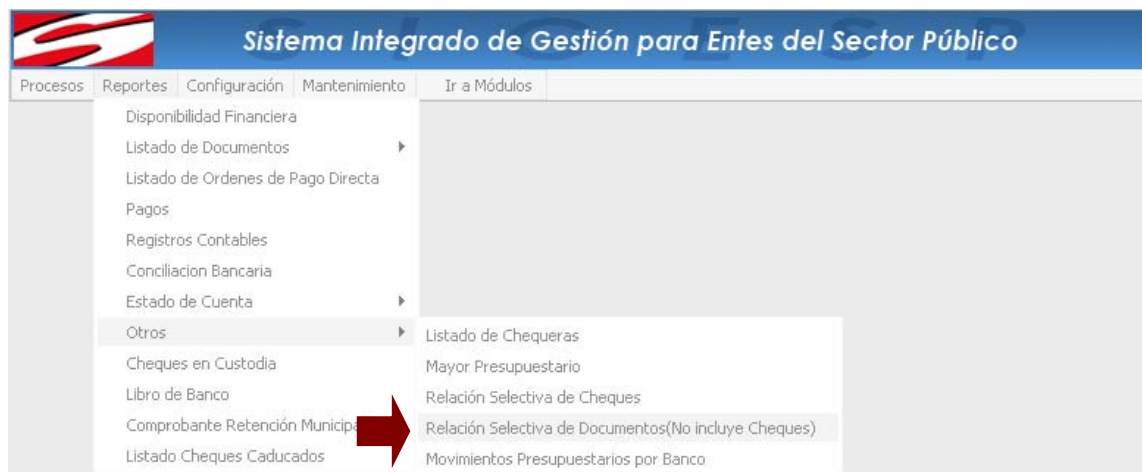
Completados los datos haga clic en , que se encuentra en la barra de herramienta.





Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 79 de 92

Relación Selectiva de Documentos (No incluyen Cheques): Este reporte como su nombre lo indica podemos visualizar aquellos documentos (Nota de crédito, debito, retiro o cheques)



- ▶ **Banco:** Coloque la entidad bancaria. Haga clic sobre la lupa  y seleccione la correspondiente.
- ▶ **Cuenta:** Coloque la cuenta bancaria relacionada con la entidad bancaria. Haga clic sobre la  y elija la correspondiente.
- ▶ **Intervalo de Fecha:** Coloque las fechas donde posiblemente se emitieron cheques.
- ▶ **[Cargar Movimientos](#)** : Haga clic sobre este enlace para colocar en la tabla inferior los documentos emitidos durante la fecha que se colocó en el punto anterior.

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

Relacion Selectiva de Documentos(No incluye Cheques)

Banco 


Cuenta 

Intervalo de Fechas

Desde Hasta


Operación [Cargar Movimientos](#)

Bancos						
<input type="checkbox"/>	Documento	Carta Orden	Concepto	Fecha	Monto	Operación
<input type="checkbox"/>	2008-0001-007-N	-----	NOMINA CONFIDENCIAL- Período 007 del	08/04/2008	20.659,29	ND
<input type="checkbox"/>	2008-0005-006-N	-----	NOMINA DE OBRERO CONTRATADO- Per	01/04/2008	12.506,16	ND
<input type="checkbox"/>	2008-0001-006-N	-----	NOMINA CONFIDENCIAL- Período 006 del	27/03/2008	20.524,82	ND
<input type="checkbox"/>	2008-0005-004-N	-----	NOMINA DE OBRERO CONTRATADO- Per	26/03/2008	13.887,42	ND
<input type="checkbox"/>	2008-0005-005-N	-----	NOMINA DE OBRERO CONTRATADO- Per	26/03/2008	12.114,34	ND
<input type="checkbox"/>	2008-0005-002-N	-----	NOMINA DE OBRERO CONTRATADO- Per	24/03/2008	11.876,99	ND

Completados los datos haga clic en , que se encuentra en la barra de herramienta.






Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------


	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 81 de 92

Movimiento Presupuestario Por Bancos: Este reporte no permite visualizar todas cuentas presupuestaria que se afectaron en el modulo de banco



- ▶ **Banco:** Coloque la entidad bancaria. Haga clic sobre la lupa  y seleccione la correspondiente.
- ▶ **Cuenta:** Coloque la cuenta bancaria relacionada con la entidad bancaria. Haga clic sobre la  y elija la correspondiente.
- ▶ **Intervalo de cuentas:** Coloque el intervalo de cuentas a mostrar en el reporte. Haga clic sobre la  y seleccione del catálogo de cuentas presupuestarias la cuenta correspondiente.
- ▶ **Intervalo de Fecha:** Coloque el intervalo de fechas que desea mostrar en el reporte.
- ▶ **Orden:** Tilde la opción de ordenamiento, es decir la forma en que se va a generar el reporte por fecha, documento, procede, beneficiario

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------


	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 82 de 92

Movimientos Presupuestarios por Banco

Bancos

Banco  BANCO DEL TESORO
Cuenta  Cuenta Corriente Banco del Tesoro

Intervalo de Cuentas


Desde  Hasta 

Intervalos de Fechas

Desde  Hasta 


Orden

Fechas Documento
 Procede Beneficiario

Completados los datos haga clic en , que se encuentra en la barra de herramienta.



Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------



	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 83 de 92

Cheques en Custodia o Entregado: Este reporte nos permite visualizar cuantos cheques se encuentra como entregado o en custodia durante un periodo determinado.





Cheques en Custodia o Entregados

En custodia Entregados



Banco 
 Cuenta Bancaria 

Proveedor / Beneficiario

Proveedor Beneficiario Ninguno


Desde  Hasta 



Intervalo de Fechas


Desde  Hasta 

► En custodia Entregados : Tilde cualquiera de estas dos opciones para visualizar en el reporte los cheques que se encuentra entregado o en custodia

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 84 de 92

- ▶ **Banco:** Coloque la entidad bancaria. Haga clic en la  y seleccione la entidad correspondiente.
- ▶ **Cuenta Bancaria:** Coloque la cuenta relacionada con la entidad bancaria que seleccionó en el punto anterior.
- ▶ **Proveedor/Beneficiario:** Tilde si el reporte a generar está relacionado con un proveedor o beneficiario. Haga clic sobre la  y coloque el intervalo de los mismos.
- ▶ **Intervalo de Fechas:** Coloque el intervalo de fechas a mostrar en el reporte.


Completados los datos haga clic en , que se encuentra en la barra de herramienta.




Libro Banco: Esta opción nos permite generar reporte de los movimientos bancarios en una entidad bancaria determinada



Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------


	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 85 de 92

- ▶ **Banco:** Coloque la entidad bancaria. Haga clic en la  y seleccione la entidad correspondiente.
- ▶ **Cuenta Bancaria:** Coloque la cuenta relacionada con la entidad bancaria que seleccionó en el punto anterior.
- ▶ **Desde/Hasta:** Coloque el intervalo de fecha a mostrar en el reporte.
- ▶ **Concepto:** Elija el movimiento a mostrar en el reporte
- ▶ **Detallado:** Tilde esta opción si desea mostrar en el reporte los movimientos con detalles

Libro de Banco

Banco  BANESCO BANCO UNIVERSAL C.A

Cuenta  Cuenta Corriente Banco Banesco

Desde  Hasta 


Concepto  Detallado

Ordenar 

Completados los datos haga clic en , que se encuentra en la barra de herramienta.



Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 86 de 92

Comprobante de Retención Municipal: Esta opción le permitirá crear el comprobante de retención sobre el impuesto municipal a todos los proveedores y beneficiarios a los cuales les haya hecho una retención en sus pagos.



- ▶ **Periodo:** Coloque el mes y año a mostrar en el reporte
- ▶ **Carqar Movimientos:** Haga clic sobre este enlace para que el sistema automáticamente arroje los comprobantes de retención municipal.

Comprobantes de Retención de Impuesto Municipal


Periodo

Mes Año

[Carqar Movimientos](#)

Comprobantes de Retención Municipal					
<input type="checkbox"/>	Comprobante	Código/Cédula	Nombre	Dirección	R.I.F.
<input type="checkbox"/>	20080800000001	0000000012	FRANCOES PRODUCTION, C.A.	CALLE VOLTAIRE EDIF SALOME PLANTA BAJ.	J311130268
<input type="checkbox"/>	20080800000002	0000000138	CARLOS ALFONSO PEREZ	AV 3 ESQUINAS CON 1RA TRANSVERSAL ED	V064323012
<input type="checkbox"/>	20080800000003	0000000012	FRANCOES PRODUCTION, C.A.	CALLE VOLTAIRE EDIF SALOME PLANTA BAJ.	J311130268
<input type="checkbox"/>	20080800000004	0000000286	FERRETERIA HERMANOS COLINA, C	AVENIDA CECILIO ACOSTA URBANIZACION S.	J313096032
<input type="checkbox"/>	20080800000005	0000000005	INVERSIONES DAVID AND JOSEPH,	CALLE MURACHI, QUINTA DILCIA. EL MARQUE	J300540693
<input type="checkbox"/>	20080800000006	0000000012	FRANCOES PRODUCTION, C.A.	CALLE VOLTAIRE EDIF SALOME PLANTA BAJ.	J311130268

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 87 de 92

Completados los datos haga clic en , que se encuentra en la barra de herramienta



Configuración de Bancos

Formato de N° Orden de Pago: Esta opción como su nombre lo indica permite configurar el correlativo de la orden de pago. Se dispone de 15 posiciones alfanuméricas



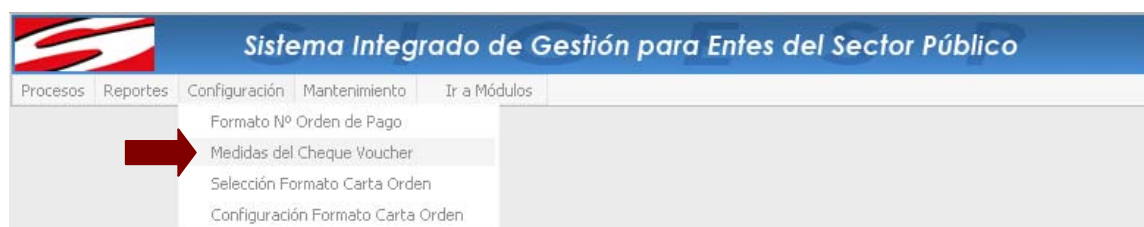
Configuración de Bancos	
Formato N° Orden de Pago	<input type="text"/>

Completado los datos haga clic en , que se encuentra en la barra de herramienta.




Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------


Medidas del Cheque Voucher: Esta opción permite configurar las opciones que posee el cheque Voucher para que se adapte a las necesidades del cliente.



Configuración del Formato del Cheque Voucher		
Campo	X (mm desde el borde izquierdo)	Y (mm desde el borde superior)
Monto	0,00	0,00
Proveedor/Beneficiario	150,00	24,00
Monto en Letras (Línea 1)	60,00	28,00
Monto en Letras (Línea 2)	10,00	34,00
Ciudad, Día y Mes	24,00	43,00
Año	150,00	43,00
NO ENDOSABLE	40,00	40,00
CADUCA A LOS ___ DÍAS	60,00	35,00

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 89 de 92

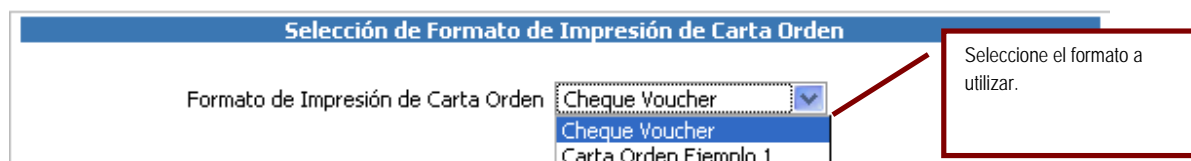


Completado los datos se deben realizar las pruebas en la impresora.

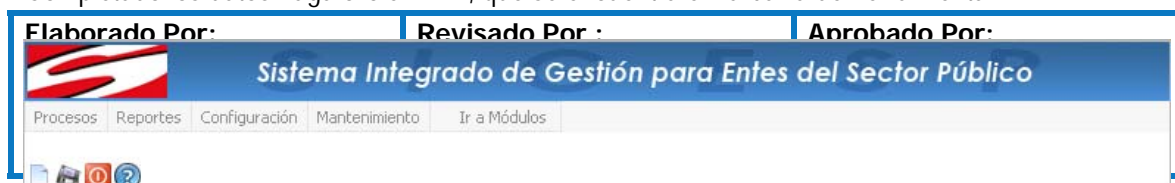
Completado los datos haga clic en , que se encuentra en la barra de herramienta.




Selección de Formato de Impresión de Carta Orden: Esta opción nos permite configurar el formato de carta orden o cheque Voucher.



Completado los datos haga clic en , que se encuentra en la barra de herramienta.



	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 90 de 92

Configuración de Formato de Impresión de Carta Orden: Esta opción permite establecer el formato de carta orden o cheque Voucher.

Configuración de Formato de Impresión de Carta Orden

Código

Nombre


Plantilla RTF

Actualizar Plantilla RTF No se ha...archivo

- Banco
- Ciudad
- Nombre de la Empresa
- Fecha
- Gerente del Banco
- Nº de Carta Orden
- Nº de Documento
- Nº de Cuenta Movimiento
- Monto
- Monto en Letras
- Tipo de Cuenta


@ciudad@@banco@

Detalle de Carta Orden

Completado los datos haga clic en  , que se encuentra en la barra de herramienta.





Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 91 de 92


Mantenimiento


- ▶ **Movimiento Descuadrado:** Esta opción muestra los movimientos descuadrados o incompletos de acuerdo a la operación que se realizó (Nota de crédito, debito, cheques, Depositos, retiro).



- ▶ **Banco:** Coloque la entidad bancaria. Haga clic en sobre la  y seleccione el banco correspondiente.
- ▶ **Cuenta:** Coloque la cuenta relacionada con la entidad bancaria. Haga clic sobre la  y seleccione la cuenta correspondiente.
- ▶ **Operación:** Seleccione del combo la operación a mostrar.
- ▶ **Desde/hasta:** Coloque el intervalo de fecha a mostrar.
- ▶ **Ordenar:** Seleccione como desea visualizar el reporte si es por fecha, documento, banco cuenta.

Listado de Documentos Descuadrados

Banco  BANCO DEL TESORO

Cuenta  Cuenta Corriente Banco del Tesoro


Operación

Desde Hasta

Ordenar

Completado los datos haga clic en , que se encuentra en la barra de herramienta.

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Caja y Banco	Pág.: 92 de 92



Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Procesos | Reportes | Configuración | Mantenimiento | Ir a Módulos

Elaborado Por: Lic. Rahiza Colmenarez, T.S.U Larry Liberón ADS Teresa Andrade Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	---------------------------------------