



**PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.**

**Nit. 900.652.135-8**

**MANUAL DEL USUARIO**

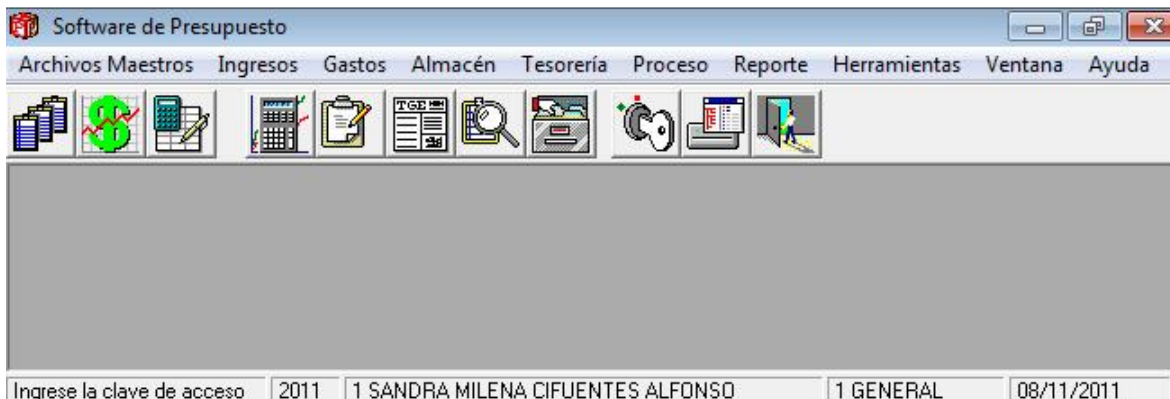
**SISTEMA PUNTOPRESUPUESTO**



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

## BIENVENIDO AL SISTEMA DE PRESUPUESTO PUNTOPRESUPUESTO



Bienvenidos al Software de Presupuesto, Tesorería y Almacén “PUNTOPRESUPUESTO”, la aplicación de manejo de la información de ingresos y gastos de una empresa. Este módulo contiene el conjunto de utilidades necesarias para la gestión de Terceros, Ingresos, Gastos, Almacén, Tesorería. Además permite, de forma eficaz, generar la ejecución de la activa y la pasiva, así como la disponibilidad, registro, órdenes de pago y los reportes de descuentos aplicados.

El sistema es una aplicación que consta de muchos módulos que facilitan su operación, pues se relacionan entre sí a través de menús.

### GUIA BASICA

1. En el escritorio de su computador aparece los tres siguientes iconos:



2. Para entrar al software de presupuesto da 2 click al icono al siguiente icono
3. Al dar 2 click sale una ventana en donde aparece el siguiente cuadro:

Este cuadro solicita un usuario y una contraseña, durante dos meses  
Se va entrar de la siguiente forma

USUARIO: ADMON  
CONTRASEÑA: (NO HAY CONTRASEÑA)

CLICK ACEPTAR



Después de los dos meses se le asignara el usuario y contraseña.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

4. Al entrar al programa sale una pantalla en donde hay la siguiente información:



## ARCHIVOS MAESTROS

Da click en archivos maestros y sale la siguiente información

La palabra empresa y tercero son los utilizados en esta ventana.



a) **Quando se requiera hacer cambio del rector o pagador se debe hacer el siguiente procedimiento:**

- Click archivos maestros
- Click empresa sale la siguiente ventana
- En código digita el numero 1 y da enter
- Sale la información de la Institución Educativa
- En la pestaña de firmas da click y cambia la información del representante legal y cedula o del tesorero y cedula.
- Una vez digitado la información que se requiere le damos click en grabar.
- Sale un cuadro donde dice “se grabo correctamente”
- Click Aceptar y click salir





# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

## GASTOS

Da click en gastos y sale la siguiente información

Aquí va todo lo relacionado con el presupuesto de la institución según los acuerdos.



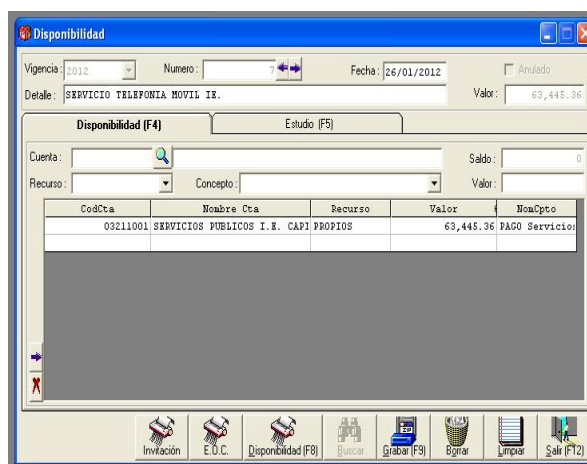
- El plan de cuentas de gastos** Se crea e ingresa los códigos y los rubros que se encuentra en el acuerdo del presupuesto inicial de la institución.
- Presupuesto Inicial** Una vez creado los códigos y rubros se ingresa los valores del presupuesto inicial según acuerdo aprobado por el consejo directivo de la institución.
- Adición** Se ingresa los valores del presupuesto de adición según acuerdo aprobado por el consejo directivo de la institución.
- Reducción** Se ingresa los valores del presupuesto de reducción según acuerdo aprobado por el consejo directivo de la institución.
- Traslado** Se ingresa los valores del presupuesto de traslado según acuerdo aprobado por el consejo directivo de la institución.

f) **Disponibilidad**

En la ventana de Disponibilidad nos ayuda sacar 3 formatos que son la Disponibilidad, Estudios previos, Invitación cuando se requiera.

**Cuando se va a crear el C.D.P. se debe hacer el siguiente procedimiento:**

- Click gastos
- Click Disponibilidad sale la siguiente pantalla
- La **Vigencia** y el **Número** el programa lo da automáticamente.
- **Fecha**: “El día en que se va a elaborar el CDP”
- **Detalle**: Coloca la necesidad que tiene Ejm Servicio de telefonía o servicios de mantenimiento de computadores (bien especificado)
- Click en la pestaña de **Disponibilidad (F4)**
- **Cuenta**: Click en la lupa sale un cuadro que dice búsqueda de cuenta gastos. Click en buscar icono de los binóculos sale un cuadro que dice Desea realizar la





# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

búsqueda sin criterios? Da click en si; salen la relación de todos los rubros de gastos del presupuesto busca el rubro que va afectar y da 2 click en el rubro; automáticamente sale el código y el nombre del rubro y el espacio de Concepto

- **Recursos:** Click en la barra de desplazamiento en propios o el recurso que va afectar y el automáticamente saca el saldo que tiene el rubro que afecto
- **Valor:** Digita el valor que va a disponer para hacer el pago

Al digitar el pago hay dos opciones para que salga en el cuadro la información del CDP

- 1- la primera digita el valor da 1 enter, en la parte izquierda hay una flecha y una x roja, si observa el icono del lado la flecha se encuentra punteada cuando da 1 click en la flecha y automáticamente saca la información que esta en el centro de la disponibilidad
- 2- la segunda digita el valor y da 2 enter y sale la información que esta en el centro de la disponibilidad



## Para crear el estudio previo se hace:

- click en la pestaña **estudio (F5)**
- **Necesidad:** Este cuadro se llena **siempre** que sea una orden o contrato de servicio discriminando lo que mas se pueda.

En la orden de servicio en la necesidad se numera así a) xxxxx

b) xxxx

c) xxxx

En el contrato de servicio en la necesidad se numera así: a) xxx, b) xxx, c) xxx.

- **Requiere póliza?** Si hay póliza se da un click en el cuadro y sale un chulito
- **Tipo:** Despliega la ventana y busca la opción que necesita que pueden ser orden de servicio o suministro o contrato de servicio o suministro
- **Plazo:** Colocar en numero de días que se va a demorar la prestación del servicio o suministro
- **Concepto:** la siguiente información se llena **siempre** que sea una orden o contrato de suministro. **“NO ES NECESARIO CERRAR LA VENTANA QUE ESTA LLENANDO PARA CREAR LOS ARTICULOS”**

## Nota:

- Para crear los artículos da click almacén click artículos y conceptos; crea el código o busca el ultimo código que haya creado y llena la información codiga, nombre y U.M Unidad de medida del articulo grabar.

\* Click en la lupa sale una ventana de búsqueda de conceptos

\* Click en buscar, da si, selecciona el articulo con 2 click automáticamente sale el código y el nombre del articulo

- **Cantidad:** digita la cantidad que se piensa comprar y da 2 enter
- **Valor Unitario:** digita el valor de compra sin iva
- **Iva:** primer cuadro digita 16 y automáticamente saca el valor del iva de acuerdo al vr unitario que había digitado este cuadro se llena si el articulo tiene iva
- Da dos enter el articulo debe salir en el cuadro que se encuentra en la pantalla
- **Grabar:** Da un click sale un cuadro grabo correctamente aceptar



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Para imprimir la Disponibilidad, el estudio previo y la invitación cuando se requiera dan click en los siguientes iconos



## g) Registro

En la ventana de Registro nos ayuda sacar 8 formatos que son el Registro, orden (orden de servicio, orden de suministro, contrato de suministro y contrato de servicio) acta (acta inicio, aprobación póliza) cuando se requiera.

**Cuando se va a crear el R.P. se debe hacer el siguiente procedimiento:**

- Click gastos
- Click Registro sale la siguiente pantalla
- La **Vigencia** y el **Número** el programa lo da automáticamente.
- **Fecha:** "El día en que se va a elaborar el RP" teniendo en cuenta la fecha del CDP
- **Disponibilidad:** Si se sabe el numero del CDP lo digita y da enter o le da click en la lupa, sale un cuadro que dice búsqueda de disponibilidad click en buscar click en si y busca el CDP que va a utilizar le da 2 click automáticamente da la información de:  
\*Tipo            \*Plazo            \*objeto \*cuadro del rubro            \* pestaña artículos y conceptos (Esta información se llena en el CDP)
- **Inicio:** Se digita la fecha para sacar el acta de inicio
- **Tercero:** Puede digitar la cc o el nit si lo sabe o por buscar con la lupa sale un cuadro búsqueda de tercero click buscar click si y busca el tercero que necesita da 2 click y automáticamente sale el numero y el nombre del tercero
- **Detalle:** Este cuadro se llena **siempre** que sea una orden o contrato de servicio discriminando lo que mas se pueda esto serian la obligaciones del contratista.  
En la orden de servicio en el detalle se numera así a) xxxxx  
b) xxxx  
c) xxxx  
En el contrato de servicio en el detalle se numera así: a) xxx, b) xxx, c) xxx.
- En la pestaña Presupuesto en concepto el pago del rubro
- En la pestaña artículos y conceptos sale automáticamente si ha realizado una orden o contrato de suministro
- En la pestaña de plan de pago digita las cuotas en que se va a pagar el registro se digita la fecha y el valor
- En la pestaña de contratación se llena si hay poliza se digita el numero de la poliza el amparo la fecha la empresa. Si en algún contrato hay interventor se busca la cedula por la lupa o se digita la cedula si la sabe
- Click grabar sale un cuadro grabo correctamente aceptar

Concepto	Nombre Concepto	Cantidad	Valor Unit	% IVA
66	CURVA DE 1/2	6	300	C
67	ABRAZADERAS DE 1/2	12	350	C
68	PUNTILLA ACERO	12	50	C
69	ARANDIAS	12	50	C
70	BOSETAS PLASTICAS	2	2,200	C



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Para imprimir el Registro, orden (orden de servicio, orden de suministro, contrato de suministro y contrato de servicio) acta (acta inicio, aprobación póliza) cuando se requiera. dan click en los siguientes iconos



## h) Orden de pago

En la ventana de orden de pago nos ayuda sacar 4 formatos que son la orden de pago, egreso, acta finalización y recibido a satisfacción cuando se requiera.

**Cuando se va a crear la orden de pago se debe hacer el siguiente procedimiento:**

- Click gastos
- Click orden de pago sale la siguiente pantalla
- La **Vigencia** y el **Número** el programa lo da automáticamente.
- **Fecha:** "El día en que se va a elaborar la orden de pago" teniendo en cuenta la fecha del CDP y RP.
- **Registro:** Si se sabe el numero del RP lo digita y da enter o le da click en la lupa, sale un cuadro que dice búsqueda de compromiso click en buscar click en si y busca el RP que va a utilizar le da 2 click automáticamente da la información de:

CodCta	Nombre Cta	Recurso	Valor	NonCpto
03210601	MATERIALES Y SUMINISTROS	PROPIOS	490,700	PAGO MATERIALI

- \*Disponibilidad      \*Tercero      \*la pestaña de cuenta presupuestal
- **Detalle:** se digita el concepto de lo que va a pagar ejm: Pago fact xxxx servicio de telefonía fija etell
- **Banco:** Da click en la barra de desplazamiento y busca la cuenta del banco que va hacer el cheque
- **Cheque:** Se digita una sola vez el cheque que va en físico después el programa da el consecutivo del cheque automáticamente, si en caso de que se dañe un cheque físico digita nuevamente el numero del cheque y después el programa toma de nuevo el consecutivo.
- En la pestaña de descuentos se verifica:

- \*Que el cuadro de descuento y valor sean realmente los descuentos que se van hacer a la cuenta si algún impuesto no es se elimina con la X roja.
- \*Si hacen falta agregar impuestos en **descuentos:** despliega la barra y busca el impuesto que se necesita y le da la click en la fecha de al pie de la X roja.
- \*Si la factura tiene IVA y se necesita hacer el Rte. IVA en **valor IVA:** digita 16 el

Descuento	Valor
TURISMO 2%	9,814
CULTURA 2%	9,814
PRO-ADULTO MAYOR 2%	9,814
RETE COMPRA 3.5%	17,175
RETEIVA 50%	33,841





# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

automáticamente da el valor del IVA del sub total de la factura pero si el IVA no lo tienen todos los artículos o el servicio digita el valor del IVA y en descuento busca el impuesto rte iva lo agrega con la flecha de al pie de la X roja.

- Click grabar sale un cuadro grabo correctamente aceptar

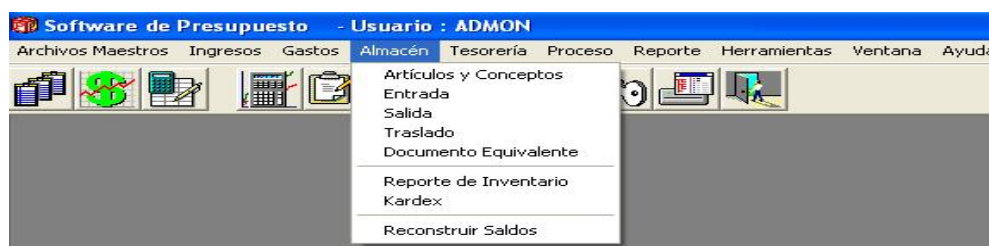
Para imprimir la orden de pago, egreso, acta finalización y recibido a satisfacción cuando se requiera dan click en los siguientes iconos



## ALMACEN

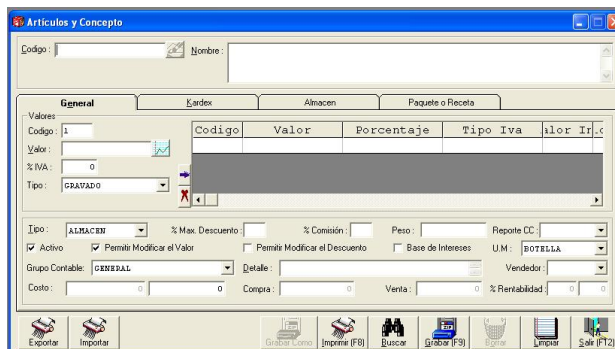
Da click en almacén y sale la siguiente información

Por esta pestaña se crean los artículos y se realizan las ordenes de entrada y de salida de almacén va relacionado con el inventario de la institución.



### a) Para Crear Artículos

- Click Almacén
- Click artículos y concepto
- **Código:** Si es la primera vez que se va a crear un artículo digita 1 o como usted quiera codificar el artículo
- **Nombre:** Coloca el artículo tal y como esta en la cotización o factura
- **U.M.: (Unidad de Medida)** da click en la barra de desplazamiento y busca que unidad de medida tiene el artículo.
- Click grabar



Nota: Para crear unidad de medida

- Click archivos maestros
- Click datos básicos
- Tema en la barra de desplazamientos busca unidad de medida y da click
- Código: digita el código que sigue y coloca el nombre que necesita
- Click grabar



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

## Para entradas de almacén

- Click almacén
- Click entrada sale la siguiente pantalla
- **Transacción:** Da click en la barra de desplazamiento y busca ingreso de almacén
- En la parte de debajo de la pantalla busca el icono Orden da click y sale un cuadro que dice búsqueda de compromiso da click en buscar, busca el registros que necesita para hacer la entrada de almacén da 2 click y el automáticamente da la información del RP con sus artículos.
- **Fecha:** Esta fecha es el día en que usted va hacer la orden de entrada
- Da click en imprimir click aceptar cierra el pantallazo de entradas de almacén e imprime la entrada de almacén.

## b) Para salidas de almacén

- Click almacén
- Click salida sale la siguiente pantalla
- **Transacción:** Da click en la barra de desplazamiento y busca salida de almacén
- **Cliete:** Click en la lupa sale un cuadro que dice búsqueda de tercero click si busca el tercero da 2 click
- **Concepto:** Coloca para donde van distribuidos los artículos
- **Fecha:** Esta fecha es el día en que usted va hacer la orden de salida
- **Articulo:** Para agilizar la búsqueda de articulo por articulo se guía con la entrada de almacén (Al imprimir la entrada de almacén en detalle el articulo al comienzo tiene un numero que es el código del articulo) este código se digita en articulo y da enter
- **Cantidad:** Digita la cantidad que van a dar de salida da enter
- **Después da click en la fecha que esta al pie de la X roja esta información debe ir quedando en el cuadro del centro del pantallazo.**
- **Una vez digitado los artículos que van a dar de salida**
- Click grabar sale un cuadro grabo correctamente aceptar
- Click en imprimir



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

## CONTENIDO

### 1. ARCHIVOS MAESTROS

- 1.1 Datos Básicos
- 1.2 Empresa
- 1.3 Configuración
- 1.4 Tercero
- 1.5 Descuento
- 1.6 Parámetros de trabajo
- 1.7 Configuración Contable
- 1.8 Cerrar sesión
- 1.9 Salir

### 2. INGRESOS

- 2.1 Plan de cuentas
- 2.2 Presupuesto inicial
- 2.3 Adición
- 2.4 Reducción
- 2.5 Traslado
- 2.6 Recibo

### 3. GASTOS

- 3.1 Plan de cuentas
- 3.2 Presupuesto inicial
- 3.3 Adición
- 3.4 Reducción
- 3.5 Traslado
- 3.6 Disponibilidad
- 3.7 Contratación
- 3.8 Orden de Pago
- 3.9 Comprobante de Egreso
- 3.10 Otros Pagos

### 4. ALMACEN

- 4.1 Artículos y conceptos
- 4.2 Entrada
- 4.3 Salida
- 4.4 Traslado
- 4.5 Documento Equivalente
- 4.6 Reporte de inventarios

### 5. TESORERIA

- 5.1 Periodo
- 5.2 Conceptos



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

- 5.3 Estudiante
- 5.4 Liquidar
- 5.5 Revisar Recibo
- 5.6 Recaudar
- 5.7 Reporte de Recaudo
- 5.8 Reporte Recaudo por concepto
- 5.9 Reporte Historial Estudiante
- 5.10 Reporte Configuración Estudiante
- 5.11 Reconstruir

## 6. PROCESO

- 6.1 Reconstruir
- 6.2 Contabilidad

## 7. REPORTE

- 7.1 Ejecución Activa
- 7.2 Ejecución Pasiva
- 7.3 Listado de Disponibilidades
- 7.4 Listado de Registros
- 7.5 Listado de Ordenes
- 7.6 Listado de Órdenes de pago
- 7.7 Descuentos
  - 7.7.1 Listado de descuentos
  - 7.7.2 Formulario Pro-Cultura
  - 7.7.3 Formulario Pro-Anciano
  - 7.7.4 Formulario Pro-Turismo
  - 7.7.5 Oficio Pro-Turismo

## 8. HERRAMIENTAS

- 8.1 Recordatorio
- 8.2 Auditoria
- 8.3 Copias de seguridad
- 8.4 Seguridad Usuarios
  - 8.4.1 Usuarios
  - 8.4.2 Grupos
- 8.5 Licencia

## 9. VENTANA

## 10. AYUDA

- 10.1 Índice
- 10.2 Acerca de ..

## CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA

La arquitectura del sistema está conformada por seis (6) menús básicos "Archivos Maestros, Ingresos, Gastos, Almacén, Tesorería, y Proceso" y tres (3) menús de seguridad y reportes "Reportes, herramientas y ayuda".



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

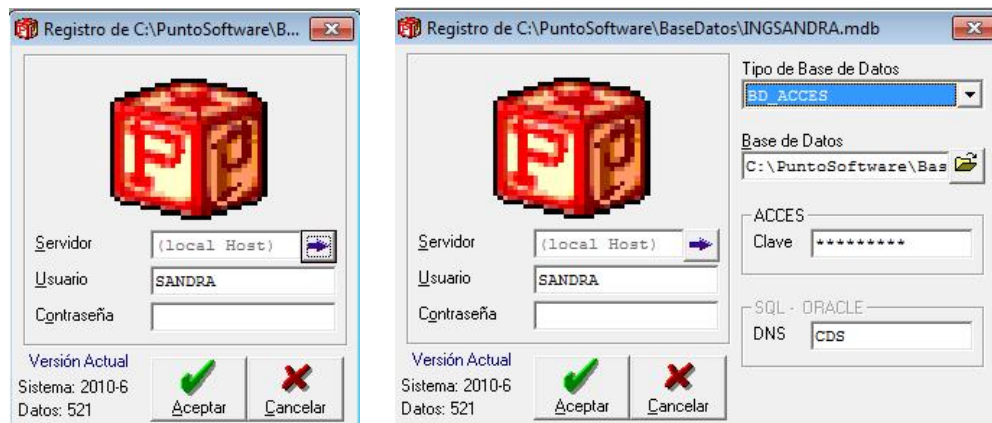
Para el proceso de la información, el sistema proporciona para mayor facilidad de acceso diez (10) iconos de acceso directo a las opciones más comunes, tales como: Cuentas de ingreso, Presupuesto inicial de ingresos, Recaudo, Presupuesto inicial de gastos, Disponibilidad, Compromiso, Obligación, Pago, creación de usuarios y Salir de la aplicación.

## ENTRADA A LA APLICACIÓN

Al iniciar el Producto Software PUNTOPRESUPUESTO éste solicita el nombre del servidor al cual desea conectarse ubicando la base de datos de trabajo, al presionar clic sobre el botón de la flecha, se despliega una segunda parte de la pantalla, en esta se puede elegir el tipo de base de datos a utilizar (BD\_ACCES, BD\_ORACLE, BD\_SQL) en este caso se elige BD\_ACCES, seguidamente se elige la ruta de la Base de Datos presionando clic sobre el botón de la carpeta amarilla, por último y para mayor seguridad se escribe la clave de acceso a la base de datos. (Nota: la última sección que aparece inactiva corresponde al nombre del DNS en caso de elegir una base de datos del Oracle o SQL).

Después de tener ubicada la BD que se va a trabajar se continua con el diligenciamiento del nombre del usuario con su respectiva contraseña de ingreso, al validar y aceptar el usuario presenta los menús desplegables y de acceso directo, para que el usuario elegida la opción deseada.

Existen diferentes formas de salir de la aplicación, por ejemplo: en los iconos de acceso directo se encuentra la opción que al presionar el clic derecho del Mouse sobre ella, cierra la aplicación, otra forma es en el menú desplegable, selecciona el menú Archivos Maestros \ Salir, ó por último puede dar clic sobre la X de la parte superior derecha de la pantalla.



A fin de manipular el software adecuadamente, se debe verificar la existencia de los siguientes datos básicos antes de realizar cualquier proceso: ir a la opción Archivos Maestros el cual desplegará Varios menús dentro de ellos (Datos Básicos, Empresa, Terceros, Descuentos, Parámetros de trabajo) donde se encuentran todas opciones que deben contener registros.

## Cerrar sesión

Permite Cerrar la sesión de usuario para iniciar con otro usuario o con el mismo, igualmente permite enrutar (cambiar) una base de datos.

## Salir



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Finaliza inmediatamente la ejecución del Sistema.

## LÍNEA DE AYUDA

Para facilitar el uso del programa y evitar el mal diligenciamiento de la información contable, todos los campos tienen una línea de ayuda que se observa en la parte inferior de la aplicación, la cual le indica al usuario la información que debe digitar en el campo sobre el cual está ubicado, además muestra el año de trabajo en la que el usuario se encuentra y por último visualiza el código y el nombre de la empresa de trabajo.

Digite el documento de identidad del tercero

2009

1 PRUEBA

## BOTONES DE ADICIONAR Y ELIMINAR REGISTROS

Con la finalidad de seleccionar diferentes datos de una misma situación, (por ejemplo registros contables de un documento, éste puede tener  $n$  número de registros del mismo documento) se utiliza el grillado o cuadrícula.

El usuario debe seleccionar en los controles existentes las opciones deseadas y para adicionarlas al grillado utiliza el botón de la flecha que indica ingresar el registro, por el contrario si lo que se desea es eliminar un registro del grillado, el usuario se ubica sobre el registro y presiona clic sobre el botón de la equis, para modificar un registro del grillado, debe seleccionar el deseado, lo que hace que los datos se reflejen en los campos superiores, clic en el botón de la X, luego edita o cambia la información que desea modificar y finalmente da clic en el botón de la flecha para adicionar el registro modificado.

Es muy importante saber que si no se adiciona el registro al grillado este no se guardará al momento de presionar clic sobre el botón grabar.

CodCta	Nombre Cta	Recurso	Valor
21	GASTOS INICIALES	LIBRE DESTINACION	25,000

## BOTÓN DE BÚSQUEDA RAPIDA

Al presionar clic con el Mouse sobre el botón de la lupa, éste hace el llamado a la pantalla de búsqueda, la cual busca el texto especificado dentro de las cajas de texto.

Si una búsqueda se realiza con éxito, se da doble clic en el registro deseado y el sistema trae los datos encontrados a los campos de la pantalla de la cual se solicitó la búsqueda.



## BOTONES PARA ABRIR Y LIMPIAR IMÁGENES



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

El sistema permite cargar imágenes de extensión \*.bmp, \*.ico, \*.jpg. Para este beneficio se tienen dos botones, el primero se utiliza para limpiar la imagen que aparece dentro del espacio superior a los botones y el segundo botón hace el llamado a una pantalla que permite seleccionar la imagen.



## PANTALLA DE BÚSQUEDA

Esta pantalla permite realizar búsquedas por diferentes criterios, los cuales dependen del lugar de donde se haga el llamado a la misma, los datos que se pueden observar en el grillado también dependen del mismo concepto.

Este tipo de pantalla puede tener diferentes criterios de búsqueda, los cuales aparecen al inicio de la pantalla, en el grillado aparece la información encontrada por dichos criterios, en caso de no digitar ningún dato en los criterios y se presiona el botón buscar o tecla F3, el sistema arroja un mensaje indicando que la consulta se puede demorar porque no tiene criterios de selección y presenta todos los registros existentes en la base de datos (como se dijo anteriormente, depende de la tabla utilizada). Al presionar clic en el botón limpiar, todos los campos quedan en blanco, listos para ingresar otra consulta.

En el campo Total Registros, aparece el número de registros encontrados de los criterios seleccionados.

Para realizar la búsqueda se digita el nombre, código o cualquier palabra de búsqueda y se presiona la tecla F3 o se da clic en el botón Buscar. Si una búsqueda se realiza con éxito, se puede dar enter sobre el registro deseado (para desplazarse entre cada registro encontrado puede hacerlo con las teclas cursoras) o doble clic en el mismo y el sistema trae los datos encontrados a la pantalla de la cual se solicitó la búsqueda y se cierra. Si no se encuentra ninguna coincidencia, el sistema no muestra datos en la pantalla.

El botón salir, permite el retorno a la pantalla de la cual se solicitó inicialmente la búsqueda.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Busqueda de Terceros

Nombre  CodAlterno

Nit

No	Nit	Nombre1	Nombre2	Apellido1	Apellido2	Razon Social
1	822006327					INGENIERIA Y SERVIC
2	900028987-0					DIVERSIONES EL TRIL
3	822005547					AYUDANDO A VIVIR
4	822005580					CORPORACION LONJA
5	822005755					ASOCIACION EL META
6	822005799					CONDOMINIO MULTIF
7	822005926-1					COOP-SOL DE ORIENT
8	822005212-1					SERVIALUMINIOS S.A.
9	822006242-5					F&ROOT E.U.
10	822005194					INGENIERIA Y COMER
11	822006395-3					DIPROCO LTDA.
12	822006522-2					NEUROLOGIA DEL ME
13	822006608-7					IPS ATHENAS
14	822007047-0					CONSULTORES INGEN

Total Registros

Buscar (F3) Copiar Limpiar Salir (F12)

Una vez encontrados los datos y cargados en el [grillado](#), se pueden copiar a cualquier otra aplicación dando clic en el botón "Copiar" y luego ubicándose en la aplicación donde desea ubicar los datos y clic en el menú "Pegar" (Edición/Pegar)

## OTROS ASPECTOS IMPORTANTES DE LA APLICACION

1. Cuando el usuario desea crear un registro y éste ya existe, el sistema trae toda la información correspondiente a ese registro y permite modificar cualquier dato, nuevamente se debe dar clic sobre el botón grabar.
2. El usuario puede pasar de un campo a otro presionando la tecla enter, o la tecla tabulador, o dando clic con el Mouse sobre el campo en el cual desea ubicarse.
3. Toda la información que aparece en la lista de los combos se presenta ordenada alfabéticamente, con la finalidad de agilizar la búsqueda de la información, por ejemplo, si el usuario desea seleccionar en un combo una palabra que inicia por la letra S, simplemente digita la S y éste se ubicará en la primer palabra que inicia por esa letra permitiendo seleccionar la que éste desee.
4. Para tener acceso al menú desplegable existen dos posibles opciones, la primera es con el Mouse, se presiona clic sobre el menú deseado, la segunda posibilidad es con el teclado, todos los menús tienen una letra subrayada, al presionar la tecla Alt + la tecla correspondiente a la letra subrayada, el sistema se posiciona en dicho menú y con las teclas cursoras se puede desplazar al que desee



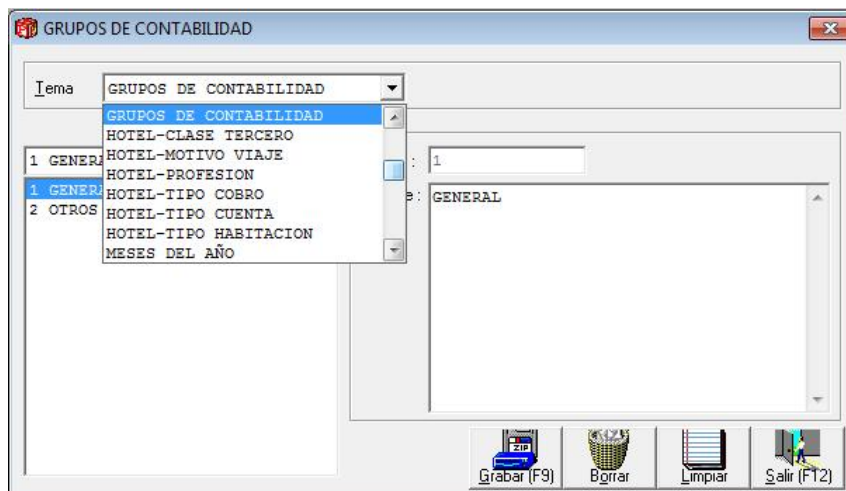


# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

## 1. ARCHIVOS MAESTROS

### 1.1 DATOS BÁSICOS



La funcionalidad de este menú está dada básicamente para las tablas que se componen de dos campos: código y nombre.

El primer campo de selección es la elección de la tabla o el tema a trabajar, por ejemplo “GRUPOS DE CONTABILIDAD”, en el segundo campo, que es nombre, aparece la lista de los artículos existentes en dicho tema, al lado derecho del diseño aparece el código, el cual al digitar un número existente permite la modificación de dicho artículo o por el contrario, en caso de no existir, permite la creación de un artículo.

Los botones básicos que aparecen en esta pantalla, son los siguientes:

#### **Grabar**

Guarda los datos del registro actual, limpiando todos los campos permitiendo que el usuario pueda ingresar otro registro. Tecla de función: F9

Para ejecutar este comando igualmente existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Grabar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt + la letra G (letra subrayada)

#### **Borrar**

Esta pantalla, a pesar de tener el botón Borrar, no permite eliminar ningún registro, ya que éstos hacen parte de los datos básicos del sistema. Podrá modificar el nombre, pero no eliminar.

#### **Limpiar**

Al presionar clic sobre este botón el sistema limpia todas las cajas de texto, combos, grillados, en sí, todos los controles que existan en la pantalla, dejando así, lista la pantalla para que el usuario pueda ingresar otro registro.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Limpiar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt + la letra L (letra subrayada).

## Salir

Finaliza inmediatamente la ejecución de la pantalla sobre la cual se elige la opción.

Este comando se ejecuta presionando clic con el Mouse sobre el botón Salir ó a través del teclado con la tecla Alt + la letra S (letra subrayada).

## 1.2 EMPRESA

The screenshot shows a software window titled 'Empresa'. It contains several input fields and dropdown menus. At the top, there are fields for 'Codigo' (1), 'Tipo' (PRIVADA), and 'Nit' (40431177). Below these are fields for 'Nombre' (SANDRA MILENA CIFUENTES ALFONSO), 'Sigla' (SMCA), 'Persona' (Persona Natural), and 'Régimen' (Régimen Simplifica). There are also fields for 'Dirección' (Calle 33A No. 39 -12 Piso 2 BARZAL), 'Teléfono' (6824364), 'Fax', 'EMail' (VILLAVICENCIO), and 'WebSite'. An 'Observación' field is at the bottom. Below the main form are sections for 'Contabilidad' and 'Facturación'. The 'Facturación' section has several checkboxes: 'Permitir Facturar Negativos' (checked), 'Validar Facturas con el Cupo' (unchecked), 'Contabilizar en Bloque Documentos' (checked), 'Maneja Registradora' (unchecked), 'Contabilizar en Bloque Abonos' (checked), 'Validar Facturas con el Tiempo' (checked), and 'Validar Costo al Facturar' (unchecked). There are also input fields for '% Comisión Venta Credito' (0), '% Comisión Venta Contado' (0), '% Comisión Recaudos' (1), and 'Base de Liquidación de Intereses' (0). At the bottom of the window, there are buttons for 'Configuración Regional', 'Buscar', 'Grabar (F9)', 'Borrar', 'Limpiar', and 'Salir (F12)'.

Esta opción permite la captura y actualización de los datos básicos de la empresa que va a manejar la información Presupuestal, se inicia solicitando el código con el que se va a identificar la empresa en todos los movimientos internos del sistema, seguido de esto continua con los siguientes campos:

Tipo de empresa: Se debe identificar si la empresa es pública o privada.

Nit. Se debe digitar el número de identificación tributaria de la empresa, incluyendo el dígito de verificación.

Nombre: Identifica el nombre completo de la empresa.

En esta opción el sistema permite subir el archivo del logo de la empresa mediante un archivo de extensión JPG, ICO ó BMP, presionado clic sobre el botón de la carpeta amarilla, la cual hace el



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

llamado a la ventana de abrir de Windows para seleccionar la ruta y el archivo de la imagen deseada.

Sigla: Identifica la sigla que usa la empresa como identificación.

Persona: Se debe seleccionar si la empresa que se va a crear es Persona Natural o Jurídica.

Régimen: Permite identificar si la empresa que se esta creando es gran contribuyente, régimen común ó régimen simplificado.

Dirección, Teléfono y Fax: Permite la captura de la dirección, el número de teléfono y número del fax de la ubicación física de la empresa..

Email: Campo opcional para identificar el correo electrónico de la empresa.

WebSite: Campo opcional para identificar la página Web de la empresa.

Observación: Campo opcional para incluir algún dato importante para la empresa.

Permitir documentos sin balancear: Hace referencia al sistema contable, si está marcada la opción el sistema permite grabar documentos contables con diferencia entre débitos y créditos.

Permite facturar negativos: Esta opción es importante para el sistema de facturación, pues determina si la empresa permite registrar productos que no tengan saldos en el almacén al momento de generar la factura de venta.

Validar facturas con el cupo: esta opción determina si el sistema va a evitar la facturación a clientes que sobrepasen el cupo de crédito autorizado.

Contabilizar en bloque Documentos: en caso de no marcar esta opción el sistema contabiliza en línea, lo que quiere decir que cada vez que se realice una factura, entrada, salida, el sistema automáticamente genera los documentos contables correspondientes, de acuerdo a la parametrización que se haya definido en el menú Archivos Maestros / Configuración contable para cada grupo contable.

Contabilizar en bloque Abonos: en caso de no marcar esta opción el sistema contabiliza en línea, lo que quiere decir que cada vez que se realice un abono de clientes o proveedores, el sistema automáticamente genera los documentos contables correspondientes, de acuerdo a la parametrización que se haya definido en el menú Archivos Maestros / Configuración contable para cada grupo contable.

Maneja Registradora: es importante dejar desmarcada esta opción para los clientes que no manejen caja registradora, pues el sistema envía el impulso para abrir la caja y si no la encuentra envía en la impresión (LPT1) de la factura símbolos innecesarios. Si la opción esta activa y no hay impresoras instaladas en el puerto LPT1 el sistema se bloquea, pues es necesario activar dicho puerto para el envío del impulso a la caja registradora.

Validar facturas con el tiempo: Permite al sistema al momento de facturar verificar si el cliente debe muchas facturas y envía un aviso informativo para que el usuario determine si va a continuar facturando a crédito a dicho cliente, en caso afirmativo, debe dar doble clic sobre la palabra saldo, para lo que se activará una casilla al frente en la cual se debe digitar una clave que permitirá activar la facturación a crédito para este cliente.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

**Validar costo al facturar:** Permite al sistema identificar los artículos que se están facturando por un precio de venta inferior al precio de costo del mismo, enviando un aviso informativo para que el usuario revise el artículo y no genere esta venta.

**Temporal del Reporte:** Permite seleccionar la tabla temporal para enviar los datos de la factura al momento de la impresión, para evitar que la información se mezcle con otros reportes que se estén generando al mismo tiempo.

**Base de liquidación de interés:** Esta opción se usa para el módulo de cartera CC, para indicarle al sistema cual es el valor base para la liquidación de intereses en cada periodo.

Adicionalmente se encuentran otros campos de interés:

- % Comisión por ventas a crédito
- % Comisión por ventas de contado
- % Comisión en los recaudos

Los botones básicos que aparecen en esta pantalla, son los siguientes:

**Configuración regional:** permite revisar o cambiar la configuración regional del equipo, la cual debe ser:



- |                       |  |
|-----------------------|--|
| En la pestaña número: | Símbolo decimal es el punto (.)<br>Símbolo de separación de miles es la coma (,)<br>Clic en el botón Aplicar                               |
| En la pestaña Moneda: | Símbolo de moneda es el \$<br>Símbolo decimal es el punto (.)<br>Símbolo de separación de miles es la coma (,)<br>Clic en el botón aplicar |
| En la pestaña fecha:  | Formato de fecha corta es dd/MM/aaaa<br>Separador de fecha /<br>Clic botón aplicar   |

## Buscar

Hace el llamado a la pantalla de búsqueda, la cual busca el texto especificado dentro de las cajas de texto.

Si una búsqueda se realiza con éxito, se puede dar doble clic en el registro deseado y el sistema trae los datos encontrados a la pantalla de la cual se solicitó la búsqueda. Si no se encuentra ninguna coincidencia, el sistema no muestra datos en la pantalla.

Para ejecutar este comando existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Buscar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt + la letra B (letra subrayada)

## Grabar



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Guarda todos los datos del registro actual, limpiando todos los campos permitiendo que el usuario pueda ingresar otro registro. Tecla de función: F9

Para ejecutar este comando igualmente existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Grabar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt + la letra G (letra subrayada)

## Borrar

Elimina un registro especificado (el actual), esta opción esta activa solo si en pantalla existe información almacenada.

Igualmente este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Borrar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt + la letra O (letra subrayada)

## Limpiar

Al presionar clic sobre este botón el sistema limpia todas las cajas de texto, combos, grillados, en si, todos los controles que existan en la pantalla, dejando así, lista la pantalla para que el usuario pueda ingresar otro registro.

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Limpiar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt + la letra L (letra subrayada)

## Salir

Finaliza inmediatamente la ejecución de la pantalla sobre la cual se elige la opción.

Este comando se ejecuta presionando clic con el Mouse sobre el botón Salir ó a través del teclado con la tecla Alt + la letra S (letra subrayada).

## 1.3 CONFIGURACIÓN

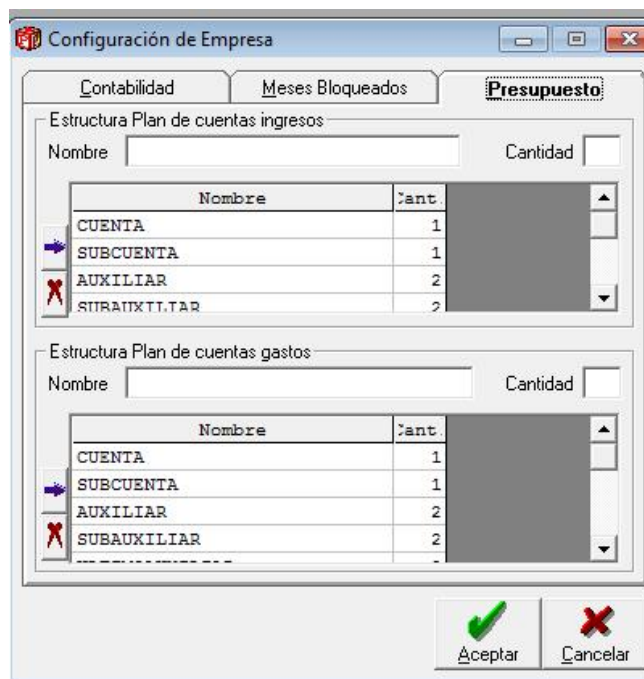
*Pestaña Presupuesto:* Permite definir la estructura de niveles que va a tener el Plan de Cuentas de ingresos y gastos que la empresa va a manejar, ejemplo, en el caso que se puede observar en la siguiente figura, el usuario tiene definido para el nivel CUENTA, 1 dígito, para el Nivel SUBCUENTA, 1 dígito para el nivel AUXILIAR 1 dígito, lo cual se vería en la creación del plan de cuentas de la siguiente forma:

```
2 PRESUPUESTO DE INGRESOS
  21 INGRESOS OPERACIONALES
    211 Matriculas
    212 Pensiones
    213 Cobros Complementarios
    214 Certificados y Constancias
    215 Derechos de Grado
  22 TRANSFERENCIAS
  23 RECURSOS DE CAPITAL
```



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8



## 1.4 TERCERO

En este menú se pueden crear todas las personas naturales o jurídicas que tienen algún vínculo de ingreso o gasto con la entidad.

Los botones básicos que aparecen en esta pantalla, son los siguientes:

### Buscar

Hace el llamado a la pantalla de búsqueda, la cual busca el texto especificado dentro de las cajas de texto.

Si una búsqueda se realiza con éxito, se puede dar doble clic en el registro deseado y el sistema trae los datos encontrados a la pantalla de la cual se solicitó la búsqueda. Si no se encuentra ninguna coincidencia, el sistema no muestra datos en la pantalla.

Para ejecutar este comando existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Buscar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt + la letra B (letra subrayada)

### Grabar

Guarda todos los datos del registro actual, limpiando todos los campos permitiendo que el usuario pueda ingresar otro registro. Tecla de función: F9

Para ejecutar este comando igualmente existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Grabar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt + la letra G (letra subrayada)

### Borrar



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Elimina un registro especificado (el actual), esta opción esta activa solo si en pantalla existe información almacenada.

Igualmente este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Borrar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt + la letra O (letra subrayada)

## Limpiar

Al presionar clic sobre este botón el sistema limpia todas las cajas de texto, combos, grillados, en si, todos los controles que existan en la pantalla, dejando así, lista la pantalla para que el usuario pueda ingresar otro registro.

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Limpiar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt + la letra L (letra subrayada)

## Salir

Finaliza inmediatamente la ejecución de la pantalla sobre la cual se elige la opción.

Este comando se ejecuta presionando clic con el Mouse sobre el botón Salir ó a través del teclado con la tecla Alt + la letra S (letra subrayada).

## Carnet

Este botón, permite imprimir el carnet del tercero, con el formato previamente diseñado por el funcionario de Punto que realice la instalación y capacitación.

**El menú de terceros está dividido en tres partes y/o pestañas (General, Nomina e Historial), a continuación se describen:**

## General



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Esta opción permite la captura y actualización de los datos básicos de un tercero, se inicia solicitando el documento del tercero sea NIT o Cédula, seguido de esto continua con los siguientes campos:

Dv: Permite digitar el dígito de verificación del RUT.

Código alternativo: Permite tener un segundo código que identifique al tercero para realizar las búsquedas.

Nombres y Apellidos y/o Razón Social: Permite la captura de los nombres y apellidos reales de la personas o empresa.

Departamento, Ciudad y Sexo: Permite seleccionar el departamento de residencia del tercero, una vez se selecciona el mismo, el sistema filtra los municipios del departamento seleccionado y permite escoger la ciudad de residencia.

Fecha de Nacimiento: Permite digitar la fecha de nacimiento del tercero, para la relación de cumpleaños. Formato dd/mm/aaaa. Campo opcional

Dirección y Teléfono: Permite la captura de la dirección y teléfono de la residencia o trabajo, campo opcional.

Persona: Permite identificar si el tercero que se está creando es persona natural o jurídica.


Régimen: Permite identificar si el tercero que se está creando es gran contribuyente, régimen común ó régimen simplificado.

Cupo: Permite ingresar el valor máximo de crédito que puede tener el tercero que se está creando (éste campo, es importante para el sistema de Facturación e Inventarios, pues si no se establece cupo, el sistema no permite facturar ventas a crédito)

Forma de pago: Permite seleccionar la forma de pago más usual que tiene el tercero al momento de facturar (éste campo, es importante para el sistema de Facturación e Inventarios).

Rutas o Tipo de Tercero.

**IMPORTANTE!!!: Para modificar el documento de un tercero ya creado, se realiza el siguiente procedimiento:**

- Digita el número del documento
- Para lo cual se activa el botón , al darle clic en este botón se activa la siguiente pantalla,





# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Tercero Actual

Tercero:  CIFUENTES ALFONSO SANDRA MILENA

Nuevo Tercero

Tercero:

Aceptar Cancelar

Esta ventana permite cambiar el número de documento de un tercero que por error se haya digitado mal, al dar clic en el botón Aceptar, el sistema realiza el cambio en todos documentos que dicho tercero tenga, sean compras o ventas.

## Nómina

En esta pestaña, el sistema permite subir la foto del funcionario (para imprimir en carnet) mediante un archivo de extensión JPG, ICO ó BMP, presionado clic sobre el botón de la carpeta amarilla que aparece en la siguiente figura, la cual hace el llamado a la ventana de abrir de Windows para seleccionar la ruta y el archivo de la imagen deseada.



Para limpiar la foto del funcionario, se presiona clic sobre el botón blanco.

Permite ingresar la información de los empleados de la empresa para efectos de liquidación de nómina, tales como:

Asignación básica

Fecha de ingreso

Marcar opción de si esta activo o no el funcionario que se esta creando.

Matricula profesional

Libreta militar, para los terceros de sexo masculino

Seleccionar el cargo que ocupa dentro de la empresa

Seleccionar el área a la que pertenece el funcionario.

Fecha de afiliación a la EPS: formato dd/mm/aaaa

EPS: con el botón buscar  puede ubicar la EPS deseada, la cual se debe crear antes como tercero.




# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Fecha de afiliación a la ARP: formato dd/mm/aaaa

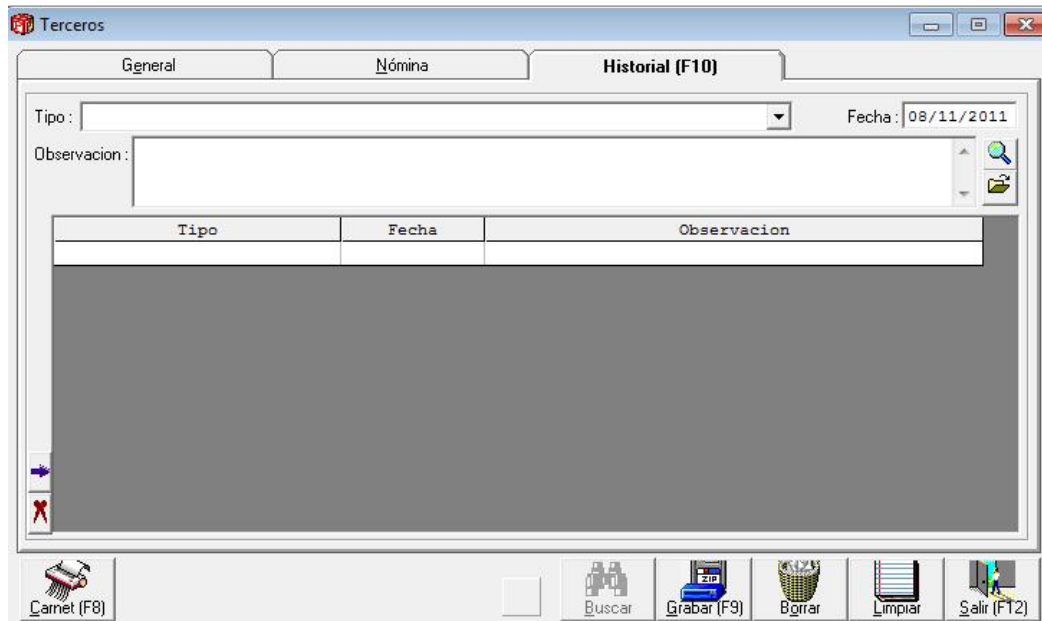
ARP: con el botón buscar  puede ubicar la ARP deseada, la cual se debe crear antes como tercero.

Fecha de afiliación a Pensión: formato dd/mm/aaaa

Pensión: con el botón buscar  puede ubicar la empresa de pensión deseada, la cual se debe crear antes como tercero.

Grupo Contable: permite seleccionar el grupo contable para la afectación de nomina del funcionario en el módulo de contabilidad.

## Historial



Permite manejar la información que el usuario desee de un cliente o proveedor, para crear el tipo se ingresa por el menú archivos maestros/Datos Básicos, tema: Tipo Historial Tercero, y se crean todos los tipos que se vayan a manejar, por ejemplo: en Punto software se maneja una especie de callcenter, donde se recepcionan las llamadas y los soportes suministrados a un cliente, y en la observación se digita el contacto, la hora, la solicitud y la solución requerida por el cliente.

Finalmente se agrega con la flechita a la grilla y se presiona clic en grabar o tecla F9.

## 1.5 DESCUENTO

Esta opción permite crear los conceptos que se van a manejar en los gastos del presupuesto.

El código es un consecutivo generado por el sistema,



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

El nombre identifica el concepto que se está creando, es importante identificar claramente el nombre del concepto, porque de esta forma será más fácil escoger el concepto al momento de ejecutar el gasto.

Fórmula: permite formular el concepto, a través de variables, por ejemplo: se toma la variable BASE\_DESCUENTO y se multiplica por el 10% que para este caso sería multiplicado por 0.10, finalmente para que el valor sea un valor entero, se agrega a la formula la palabra REDONDEAR y en corchete cuadrado se digita la fórmula seguida de dos puntos para separar la fórmula de la cantidad de dígitos a redondear que para este caso sería 0.

Nombre Variable
BASE_DESCUENTO
VALOR_TOTAL
VALOR_IVA

Ejercicio:

Formula	Valores resultado
BASE_DESCUENTO	500,000.50
BASE_DESCUENTO * 0.10	50,000.05
REDONDEAR[BASE_DESCUENTO*0.10:0]	50,000

Detalle: No es obligatorio, se utiliza para hacer una descripción detallada del concepto descuento.

Cuenta Contable: Se digita o busca a través de la lupa la cuenta contable donde será llevado el valor del descuento en el documento contable.

Tipo: Permite seleccionar el tipo para aplicar automáticamente en el tipo de orden.

Los botones básicos son Buscar, Grabar, Borrar, Limpiar y salir. El funcionamiento de estos es igual que en el ítem de Terceros 1.4.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

## 1.6 PARÁMETROS DE TRABAJO

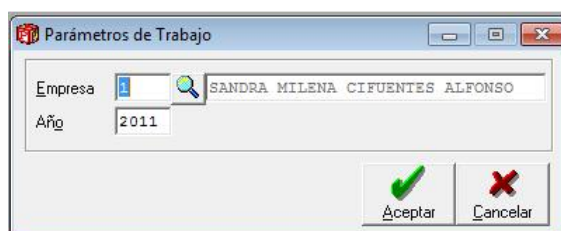
Permite al usuario, especificar la empresa y el año en los cuales se va a trabajar, es en esta pantalla en la que puedo cambiar de una empresa a otra para revisar el presupuesto.

Existen dos formas de acceder a ella, la primera es a través del menú Archivos Maestros / Parámetros de Trabajo y la segunda es dando doble clic al año o a la empresa que aparecen en la línea de ayuda en la parte inferior del sistema.

Para cambiar de empresa, simplemente se digita el código de la misma o se busca con el botón de la lupa y la tecla F3.

Para cambiar de año, se digita en el campo indicado y se da clic en el botón Aceptar.

El botón cancelar es para salir de la ventana sin aceptar los cambios.



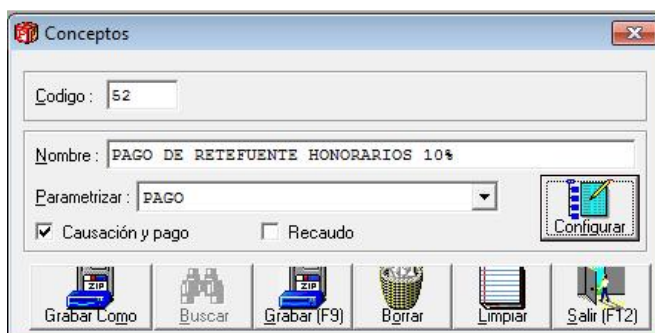
## 1.7 CONFIGURACIÓN CONTABLE

Permite realizar la configuración contable de los conceptos de pago. A continuación se describen los campos a diligenciar:

Código: consecutivo del sistema

Nombre: descripción del concepto

Parametrizar: Permite seleccionar el tipo de contabilización, si es causación o si es al momento del pago o recaudo.



Finalmente se debe Grabar, una vez guardado se vuelve a cargar el concepto y se da clic en el botón Configurar, el cual despliega la siguiente ventana en la que se deben diligenciar los siguientes datos:

Los datos de Grupo, Tipo y Concepto se cargar por defecto de la pantalla anterior.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

1. Digite la primera cuenta contable a afectar cuando este concepto sea utilizado.
2. Si la cuenta maneja centro de costo, dele clic en el botón para establecer el nombre de la variable del centro de costo, para que el sistema asuma el centro de costo de la causación del concepto.

Cta. No.	Nombre	%to. Costo	Nombre Cto. Costo	Nit	Ter
	CUENTA_BANCO	00	GENERAL		NIT_TERCERO
24360301	Honorarios 10%	00	GENERAL		NIT_TERCERO

Tercero	Débito	Crédito	uentaCruce	iceDescue
NIT_TERCERO		VALOR_TOTAL	S	N
NIT_TERCERO	VALOR_TOTAL		N	N

En la parte del grillado aparecen las posibles variables, se selecciona la deseada, en este caso solo hay una CENTRO\_COSTO y luego se da clic en la flecha que indica subir hacia arriba y luego clic en el botón aceptar, el botón cancelar cierra la venta sin guardar los cambios.

3. Si la cuenta maneja tercero, se tiene que realizar el mismo procedimiento que en centro de costo, solo que esta vez la variable es NIT\_TERCERO.
4. En los campos Debito y Crédito, igualmente se da clic en el botón y para este caso la variable es VALOR\_TOTAL
5. Luego se establece si la cuenta que se está configurando es una cuenta Cruce descuento o cruce IVA
6. Se adiciona el registro con el botón de la flecha, el mouse automáticamente se posiciona en el campo cuenta para adicionar el registro de la siguiente partida. Debe repetir el procedimiento el siguiente registro.
7. Finalmente cuando se ingresen los dos registros (debito y crédito) se da clic en el botón Grabar o presiona la tecla F9 para salir guardando los cambios, el botón salir o tecla F12 se usa para salir sin guardar cambios.
8. Cuando se sale de la pantalla de configuración se debe guardar el concepto.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

## 1.8 CERRAR SESIÓN

Permite Cerrar la sesión de usuario para iniciar con otro usuario o con el mismo, igualmente permite enrutar (cambiar) una base de datos.

## 1.9 SALIR

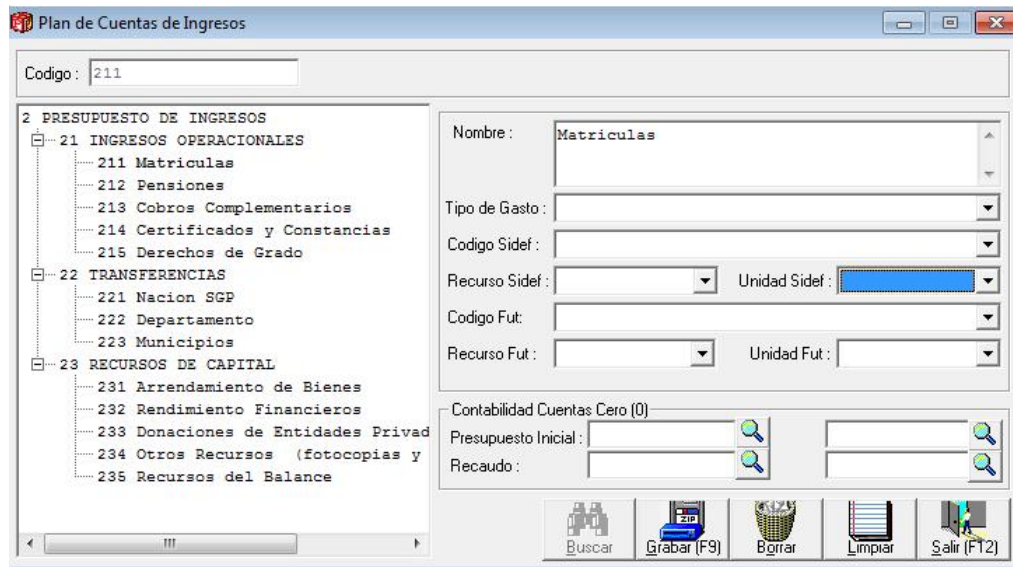
Finaliza inmediatamente la ejecución del Sistema PuntoPresupuesto.

## 2. INGRESOS

En este bloque de menús se pueden encontrar todas las opciones para hacer el ingreso, el cual hace referencia a las cantidades que recibe una empresa por la venta de sus productos o servicios y por otra puede hacer referencia al conjunto de rentas recibidas por los ciudadanos.

### 2.1 PLAN DE CUENTAS

El plan de cuentas es un instrumento normativo que ordena y agrupa los recursos con que cuentan las entidades públicas, en categorías homogéneas definidas en función de la naturaleza y características de las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de recursos.



Esta pantalla permite la creación del Plan de Cuentas de ingresos con el que se va a trabajar los registros presupuestales de la Empresa.

Se inicia con el código de la Cuenta, el cual se maneja con la estructura ya definida en la Configuración (ítem 1.3 Configuración); en la parte inferior del código aparece la relación de las cuentas ya creadas, definidas en un árbol.

En la parte derecha de la misma, se pueden observar los campos solicitados en el momento de crear o modificar una cuenta, de los cuales solamente es obligatorio el Nombre, pues es ahí donde se escribe la descripción de la cuenta.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Los demás datos son:

Tipo de recaudo: Permite seleccionar el concepto correspondiente al rubro presupuestal, estos conceptos pueden ser creados en Archivos Maestros/Parametrización contable, cuya parametrización sea RECAUDO.

Código Sided, Recurso Sided y Unidad Sided: Permiten digitar la información correspondiente a las tablas de homologación SIEDF para la presentación del informe a la Contraloría General de la Nación.

Código Fut, Recurso Fut y Unidad Fut: Permiten digitar la información correspondiente al Formulario Único Territorial para la homologación y presentación del FUT al Ministerio de Hacienda.

## 2.2 PRESUPUESTO INICIAL

Permite digitar el ingreso del presupuesto inicial, es muy sencillo, los datos que se diligencian son los siguientes:

Fecha: formato dd/mm/aaaa del día en que se ingresa el presupuesto.

Código: número asignado a la cuenta del presupuesto, puede digitarlo o buscarlo a través de la lupa.

Recurso: se debe definir el tipo de recurso del rubro, por lo general es PROPIO.

Valor: Permite digitar el monto con el que determinada cuenta inicia en el presupuesto, es decir, el valor que se proyecta recibir por cada cuenta presupuestal.

Cuenta	Nombre Cuenta	Recurso	Valor
211	Matriculas		7,471,000
212	Pensiones		74,710,000
213	Cobros Complementarios		19,813,000
214	Certificados y Constancias		3,200,000
215	Derechos de Grado		2,505,000
221	Nacion SGP		37,596,000
222	Departamento		1,000
223	Municipios		1,000
231	Arrendamiento de Bienes		7,979,000
232	Rendimiento Financieros		1,300,000
233	Donaciones de Entidades Priv		800,000
234	Otros Recursos (fotocopias		6,578,000
235	Recursos del Balance		1,000



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Después de digitar el valor se presiona la tecla enter dos veces para que el registro se adicione a la cuadrícula de la parte inferior.

Finalmente se deben guardar los registros del presupuesto de ingresos, con la tecla F9 o presionando clic con el mouse sobre el botón Grabar.

## 2.3 ADICIÓN

El presupuesto puede modificarse a través de adiciones, reducciones y traslados.

La adición presupuestal es el incremento a la apropiación inicial con el fin de complementarla, para ampliar el servicio, cumplir con la meta física o cubrir un nuevo gasto o servicio, con base en recursos adicionales debidamente sustentados.

El procedimiento para hacer una adición es igual que el del ítem 2.2 Presupuesto inicial, la ventana es igual, solo que en esta opción solamente deben digitarse las cuentas donde se vaya a cambiar la apropiación inicial.

## 2.4 REDUCCIÓN

El presupuesto puede modificarse a través de adiciones, reducciones y traslados.

La reducción es la disminución de la apropiación inicial, aprobada por el Consejo Superior, que puede originarse por: No prestación de un servicio o no ejecución de un gasto, Insuficiencia en el recaudo de los ingresos, Aplicación de políticas de austeridad en el gasto, Disminución de los aportes asignados.

El procedimiento para hacer una reducción es igual que el del ítem 2.2 Presupuesto inicial, la ventana es igual, solo que en esta opción solamente deben digitarse las cuentas donde se vaya a reducir la apropiación inicial.

## 2.5 TRASLADO

El presupuesto puede modificarse a través de adiciones, reducciones y traslados.

El traslado presupuestal es la operación simultánea de reducir un rubro presupuestal (contracrédito) y la adición de otro (crédito) ya previsto.





# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

El procedimiento para hacer un traslado es el siguiente:

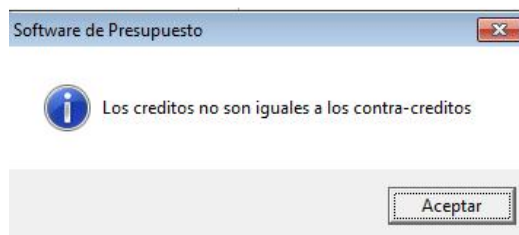
En el bloque **Crédito**

1. Se digita la fecha del traslado, formato dd/mm/aaaa
2. Se digita la cuenta o rubro presupuestal a la cual se le va a adicionar el valor.
3. Se selecciona el tipo de recurso
4. Se digita el valor a adicionar en el rubro correspondiente

En el bloque **Contra-Crédito**

5. Se digita la cuenta o rubro presupuestal al cual se le va a reducir el valor.
6. Se selecciona el tipo de recurso
7. Se digita el valor a reducir en el rubro correspondiente

Se repite el procedimiento si son varios rubros, finalmente se da clic en grabar, el sistema no permite guardar los registros si los créditos y contracréditos no son iguales, en este caso envía el siguiente mensaje:



## 2.6 RECIBO

Permite realizar el recaudo de los dineros que ingresan a la institución por cada concepto y rubro presupuestal.

Los datos que se deben diligenciar son los siguientes:

- ✓ Número: consecutivo generado por el sistema.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

- ✓ Fecha: el sistema asigna la fecha del día que tenga el computador, el usuario puede cambiarla, el formato es dd/mm/aaaa, debe diligenciarla completa.
- ✓ Banco: Permite seleccionar el banco donde ingreso el dinero, estos bancos se pueden crear por el menú Archivos Maestros/Datos Básicos, tema BANCO, en la parte izquierda se despliegan los bancos existentes, para crear un nuevo banco debe dar clic en limpiar, asignar código, nombre y guardar, para ver en banco creado en la ventana Recaudo debe recargar la ventana, es decir, cerrarla y volverla a abrir.
- ✓ Detalle: permite diligenciar información descriptiva del recaudo.

Datos del detalle. Estos datos se repiten por cada valor recibido, pues se debe determinar el rubro presupuestal, el concepto y el tercero.

Recaudo

Numero: 12 Fecha: 30/09/2011 Banco: CAJA

Detalle: RECAUDO MES DE SEPTIEMBRE DE 2011 Valor: 2,522,163

Cuenta: 234 Otros Recursos (fotocopias y aportes recaudos)

Recurso: Concepto: RECAUDO Aporte Por Recaudo Valor: 348

Tercero: 40431177 SANDRA MILENA CIFUENTES ALFONSO

CodCta	Nombre Cta	Recurso	Valor	Documento	Ter
211	Matriculas		8,750	40431177	SAND
212	Pensiones		2,003,350	40431177	SAND
213	Cobros Complementarios		22,600	40431177	SAND
214	Certificados y Constanc		114,133	40431177	SAND
231	Arrendamiento de Bienes		270,700	40431177	SAND
232	Rendimiento Financieros		95,430	40431177	SAND
234	Otros Recursos (fotoco		7,200	40431177	SAND

Impimir (F8) Buscar Grabar (F9) Borrar Limpiar Salir (F12)

- ✓ Cuenta: permite digitar o buscar a través de la lupa, el rubro presupuestal del cual se va a recibir el ingreso.
- ✓ Recurso: Permite seleccionar, (en caso de manejar) el recurso de donde proviene el recaudo.
- ✓ Concepto: Permite seleccionar el concepto del cual se va a recibir el ingreso, estos conceptos se pueden crear como se explica en el 1.7 CONFIGURACIÓN CONTABLE.
- ✓ Valor: Permite diligenciar el valor en pesos recibido por el rubro presupuestal y concepto seleccionado.
- ✓ Tercero: Permite buscar a través de la lupa o digitar el documento del tercero de donde proviene el dinero que está ingresando.

### 3. GASTOS

En este bloque de menús se pueden encontrar todas las opciones para ejecutar los gastos, tales como disponibilidad, contratación, orden de pago, comprobante de egreso, entre otros.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

## 3.1 PLAN DE CUENTAS

El plan de cuentas es un instrumento normativo que ordena y agrupa los recursos con que cuentan las entidades públicas, en categorías homogéneas definidas en función de la naturaleza y características de las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de recursos.

Esta pantalla permite la creación del Plan de Cuentas de gastos de la Institución.

Se inicia con el código de la Cuenta, el cual se maneja con la estructura ya definida en la Configuración (ítem 1.3 Configuración); en la parte inferior del código aparece la relación de las cuentas ya creadas, definidas en un árbol.

En la parte derecha de la misma, se pueden observar los campos solicitados en el momento de crear o modificar una cuenta, de los cuales solamente es obligatorio el Nombre y el tipo de pago.

**Nombre:** Descripción de la cuenta.

**Tipo de Pago:** Permite seleccionar el concepto correspondiente al rubro presupuestal, estos conceptos pueden ser creados en Archivos Maestros/Parametrización contable, cuya parametrización sea PAGO.

Los demás datos son:

**Código Sided, Recurso Sided y Unidad Sided:** Permiten digitar la información correspondiente a las tablas de homologación SIDEF para la presentación del informe a la Contraloría General de la Nación.

**Código Fut, Recurso Fut y Unidad Fut:** Permiten digitar la información correspondiente al Formulario Único Territorial para la homologación y presentación del FUT al Ministerio de Hacienda.

Contabilidad cuentas cero



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Presupuesto inicial (Debito - Crédito)  
Compromiso (Debito - Crédito)  
Obligación (Debito - Crédito)  
Pago (Debito - Crédito)

## 3.2 PRESUPUESTO INICIAL

Permite digitar el ingreso del presupuesto inicial de gastos, es muy sencillo, los datos que se diligencian son los siguientes:

Cuenta	Nombre Cuenta	Recurso	Valor
31101	Servicios Tecnicos y Profesi	PROPIOS	52,794,01
31201	Dotaciones Pedagogicas del E	PROPIOS	6,421,01
31202	Mantenimiento	PROPIOS	20,679,01
31203	Compra de Equipo	PROPIOS	13,978,01
31204	Materiales y Suministro	PROPIOS	18,720,01
31205	Impresos y Publicaciones	PROPIOS	7,861,01
31206	Servicios Publicos	PROPIOS	7,096,01
31207	Seguros	PROPIOS	2,959,01
31208	Gastos de Viaje de los Educa	PROPIOS	808,01
31209	Realizacion de Actividades E	PROPIOS	12,746,01
31210	Inscripcion y participacion	PROPIOS	1,135,01
31211	Acciones de Mejoramiento de	PROPIOS	12,909,01
31212	Comunicaciones y Transportes	PROPIOS	1,350,01
31213	Devoluciones de Matriculas;	PROPIOS	1,728,01

Fecha: formato dd/mm/aaaa del día en que se ingresa el presupuesto de gastos.

Código: número asignado a la cuenta del presupuesto, puede digitarlo o buscarlo a través de la lupa.

Recurso: se debe definir el tipo de recurso del rubro, por lo general es PROPIO.

Valor: Permite digitar el monto con el que determinada cuenta de gastos inicia en el presupuesto, es decir, el valor que se proyecta gastar por cada rubro presupuestal.

Después de digitar el valor se presiona la tecla enter dos veces para que el registro se adicione a la cuadrícula de la parte inferior.

Finalmente se deben guardar los registros del presupuesto de gastos, con la tecla F9 o presionando clic con el mouse sobre el botón Grabar.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

## 3.3 ADICIÓN

El presupuesto de gastos puede modificarse a través de adiciones, reducciones y traslados.

La adición presupuestal es el incremento a la apropiación inicial con el fin de complementarla, para ampliar el servicio o cubrir un nuevo gasto o servicio, con base en recursos adicionales debidamente sustentados.

El procedimiento para hacer una adición es igual que el del ítem 3.2 Presupuesto inicial, la ventana es igual, solo que en esta opción solamente deben digitarse las cuentas donde se vaya a cambiar la apropiación inicial.

## 3.4 REDUCCIÓN

El presupuesto puede modificarse a través de adiciones, reducciones y traslados.

La reducción es la disminución de la apropiación inicial, aprobada por el Consejo Superior, que puede originarse por: No prestación de un servicio o no ejecución de un gasto, Insuficiencia en el recaudo de los ingresos, Aplicación de políticas de austeridad en el gasto, Disminución de los aportes asignados.

El procedimiento para hacer una reducción es igual que el del ítem 3.2 Presupuesto inicial, la ventana es igual, solo que en esta opción solamente deben digitarse las cuentas donde se vaya a reducir la apropiación inicial.

## 3.5 TRASLADO

El presupuesto puede modificarse a través de adiciones, reducciones y traslados.

El traslado presupuestal es la operación simultánea de reducir un rubro presupuestal (contracrédito) y la adición de otro (crédito) ya previsto.

El procedimiento para hacer un traslado es el siguiente:

En el bloque Crédito

1. Se digita la fecha del traslado, formato dd/mm/aaaa
2. Se digita la cuenta o rubro presupuestal a la cual se le va a adicionar el valor.
3. Se selecciona el tipo de recurso
4. Se digita el valor a adicionar en el rubro correspondiente

En el bloque Contra-Crédito

5. Se digita la cuenta o rubro presupuestal al cual se le va a reducir el valor.
6. Se selecciona el tipo de recurso
7. Se digita el valor a reducir en el rubro correspondiente

Se repite el procedimiento si son varios rubros, finalmente se da clic en grabar, el sistema no permite guardar los registros si los créditos y contracréditos no son iguales, en este caso envía un mensaje informativo.

## 3.6 DISPONIBILIDAD



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

CodCta	Nombre Cta	Recurso	Valor	NomCpto
31206	Servicios Publicos	PROPIOS	134,945.6	PAGO Servicios

El procedimiento para realizar una disponibilidad presupuestal es el siguiente:

**Número:** consecutivo generado por el sistema.

**Fecha:** el sistema asigna la fecha del día que tenga el computador, el usuario puede cambiarla, el formato es dd/mm/aaaa, debe diligenciarla completa.

**Detalle:** permite diligenciar información descriptiva del recaudo.

**Valor:** Permite observar el valor total en pesos de la disponibilidad.

#### Datos del detalle

**Cuenta:** permite digitar o buscar a través de la lupa, el rubro presupuestal de gastos del cual se va a disponer parte o el total del valor presupuestado.



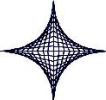
# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8


Imprime Estudio de Oportunidad y Conveniencia

Imprime Estudio de Oportunidad y Conveniencia

1 of 1 100% Total: 100% 1 of 1



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL META  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL META  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA "NOMBRE"  
R.I.T. 900.000.000-0



**ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA No. 99**

Considerando lo establecido en el artículo 12 Requisitos precontractuales del Reglamento de Contratación de la **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**, la Ley 715 de 2001, el Decreto 4791 de 2008, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto reglamentario 2474 de 2008, se analiza la siguiente conveniencia:

**DESCRIPCION DE LA NECESIDAD**  
PAGO DE TELEFONIA CELULAR DE LA INSTITUCION

Esta necesidad se encuentra en:  
El Plan de Compras  El Plan Operativo Anual  El PEI

**OBJETO Y TIPO DE CONTRATO**  
El objeto a contratar es:  
PAGO DE TELEFONIA CELULAR DE LA INSTITUCION

El tipo de contrato que se realizará es: Orden  Contrato formal

**FUNDAMENTOS JURIDICOS Y JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCION**  
El presente proceso de selección se realizará a través de la modalidad de contratación inferior a 20 smmlv, de conformidad con el artículo 12 del Reglamento de Contratación de la Institución Educativa y por lo cual el ofrecimiento más favorable será aquel que brinde un menor precio con calidad y estará sujeto a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios vigentes y en especial por los procedimientos, procesos, garantías y requisitos establecidos en el Reglamento de Contratación de la Institución Educativa.

**ANALISIS TECNICO Y ECONOMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**  
Para la estimación del valor a contratar se recurrió al estudio del mercado teniendo en cuenta los precios que actualmente cobran los proveedores y de conformidad con las consultas realizadas en el SICE para cada uno de los bienes o servicios que se requieren.

De este modo, se estima que para la contratación aquí descrita se requiere una apropiación de aproximadamente: CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS CON SESENTA CENTAVOS, saldo que se encuentra disponible en el presupuesto para la realización de la contratación según certificado de disponibilidad presupuestal anexo.

**RIESGOS PREVISIBLES Y MECANISMOS DE COBERTURA**  
La Contratación requiere pólizas Si  NO

**NOMBRE DEL RECTOR DE LA INSTITUCION**  
Rector \_\_\_\_\_

Selección | 2011 | INSTITUCIÓN EDUCATIVA EDUARDO CARRANZA | GENERAL | 15/11/2011

**Saldo:** campo informativo, que permite visualizar el valor del saldo del rubro seleccionado. El sistema controla que la disponibilidad no supere el valor del saldo

**Recurso:** Permite seleccionar, (en caso de manejar) el recurso de donde proviene el recaudo.

**Concepto:** Permite seleccionar el concepto del cual se va a recibir el ingreso, estos conceptos se pueden crear como se explica en el 1.7 CONFIGURACIÓN CONTABLE.

**Valor:** Permite diligenciar el valor en pesos a disponer del rubro y concepto seleccionado.

En esta ventana se pueden imprimir los siguientes documentos:

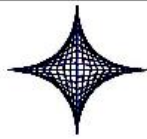
- ✓ Estudio de oportunidad y conveniencia
- ✓ La disponibilidad presupuestal




# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Total:1 100% 1 of 1

 REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL META  
SECRETARIA DE EDUCACION DE VILLAVICENCIO  
NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA  
NIT. 000.000.000



**PAGADURIA**

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 99**

**EL SUSCRITO PAGADOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA  
CERTIFICA QUE:**

Que de acuerdo con el objeto descrito en el Presupuesto General de Gastos e Inversion, para la vigencia fiscal de 2.011, existe saldo disponible y no comprometido, para amparar el compromiso que se pretende adquirir de acuerdo al valor y distribución presupuestal que se detalla a continuación:

Cuenta	Recurso	Valor
31206 Servicios Publicos	1 PROPIOS	134.946
<b>TOTAL:</b>		<b>134.946</b>

**Son:** CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS CON SESENTA CENTAVOS

El presente certificado se expide por concepto de :  
PAGO DE TELEFONIA CELULAR DE LA INSTITUCION

**Fecha:** 01/11/2011

2011 | 1 INSTITUCION EDUCATIVA EDUARDO CARRANZA | 1 GENERAL | 15/11/2011

### 3.7 CONTRATACIÓN

El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos

El procedimiento para realizar una contratación es el siguiente:

**Número:** consecutivo generado por el sistema.

**Fecha:** el sistema asigna la fecha del día que tenga el computador, el usuario puede cambiarla, el formato es dd/mm/aaaa, debe diligenciarla completa.

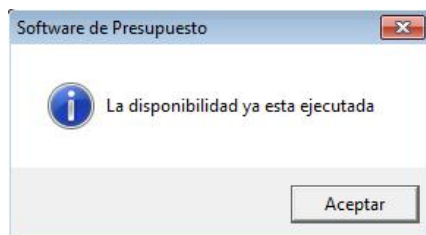
**Disponibilidad:** permite digitar o buscar con la lupa el número de la disponibilidad que se desea ejecutar. El sistema controla que no se pueda ejecutar dos veces la misma disponibilidad, enviando un mensaje informativo.





# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8



Cuando la disponibilidad no se ha ejecutado, el sistema carga los datos correspondientes a:

- Objeto, detalle, cuenta, recurso, concepto, valor

Se deben diligenciar los siguientes datos:

Tipo: permite seleccionar el tipo de contratación, tales como, Contrato, honorarios, Orden de compra, Orden de servicio, Orden de suministro, orden de trabajo, orden de mantenimiento, otros, resolución; estos tipo anteriores pueden ser creados por el menú Archivos Maestros/Datos Básicos, tema: PPTO-TIPO ORDEN.

Plazo: permite diligenciar el plazo en días del término a entregar el servicio o artículos contratados.

Inicio: permite diligenciar la fecha de inicio del contrato, el sistema asigna por defecto la fecha del día que tenga el computador, el usuario puede cambiarla, el formato es dd/mm/aaaa, debe diligenciarla completa.

Tercero: permite buscar o digitar el nit el tercero con el cual se va a realizar el contrato.

Esta ventana está dividida en 3 pestañas, presupuesto (F5), Artículos y conceptos (F6) y Plan de Pagos (F7).

## Pestaña presupuesto (F5)

Contratación

Vigencia: 2011 Numero: 99 Fecha: 15/11/2011 Disponibilidad: 100

Tipo: CONTRATO Consecutivo: 1

Plazo: 0 Días Inicio: 15/11/2011 Tercero:

Objeto: AGFADF

Detalle: AGFADF

**Presupuesto (F5)** Artículos y Conceptos (F6) Plan de Pagos (F7)

Cuenta: 31204 Materiales y Suministro Saldo: 4,191,348

Recurso: PROPIOS Concepto: PAGO MATERIALES Y SUMINISTROS Valor: 4,191,348

CodCta	Nombre Cta	Recurso	Valor	NomCpto
31204	Materiales y Suministro	PROPIOS	4,191,348	PAGO MATERIAL:

Presupuesto: 4,191,348

Conceptos: 0

Acta Orden Registro(F8) Buscar Grabar (F9) Borrar Limpiar Salir (F12)



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Al seleccionar la disponibilidad el sistema carga automáticamente los datos de esta primera pestaña, el usuario no debe diligenciar nada, debe continuar con la siguiente pestaña.

## Pestaña artículos y conceptos (F6)

Concepto	Nombre Concepto	Cantidad	Valor Unit	% IVA
0	GENERAL	1	134,945.6	0

En esta pestaña se deben diligenciar los artículos o conceptos que se va a adquirir con el contrato, el procedimiento es muy sencillo:

- ✓ Concepto: Permite buscar o digitar los artículos, productos o conceptos "servicios" que se van a contratar, para crear estos artículos puede hacerlos por el menú Almacén/Artículos y conceptos, la explicación de este ítem podrá encontrarla en el ítem 4.1.
- ✓ Cantidad: Permite diligenciar la cantidad de elementos que se van a contratar del concepto seleccionado.
- ✓ Valor unitario: Permite digitar el valor unitario base del artículo que selecciono y que se va adquirir mediante el contrato.
- ✓ IVA: Permite digitar el porcentaje o el valor del IVA del artículo seleccionado, al digitar el porcentaje el sistema calcula automáticamente el valor del IVA de acuerdo a la cantidad digitada.

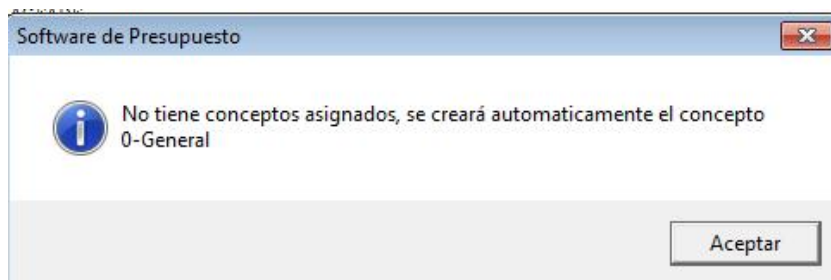
Finalmente debe agregarla con el botón de la flecha morada del lado inferior izquierdo.

Si no se diligencia ningún registro en artículos y conceptos y tratamos de grabar el sistema envía un mensaje informativo que indica que asignara automáticamente el concepto cero.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8



## Pestaña Plan de Pagos (F7)

Permite programar los pagos del contrato que se está realizando, hasta 12 cuotas, en la primera y tercera columna (Fecha) se digita la fecha de la programación y del pago y en la segunda y cuarta columna (Valor) se digita el valor del pago para la fecha correspondiente.

Contratación

Vigencia: 2011 Numero: 99 Fecha: 15/11/2011 Disponibilidad: 100  
Tipo: CONTRATO Consecutivo: 1  
Plazo: 0 Dias Inicio: 15/11/2011 Tercero: 822004499 CLIMATIZAR INGERMEC L  
Objeto: AGFADF  
Detalle: AGFADF

Presupuesto (F5) Artículos y Conceptos (F6) **Plan de Pagos (F7)**

Cuota	Fecha	Valor	Cuota	Fecha	Valor	Total Presupuesto
1	15/11/2011	4,191,348	7	01/01/1900	0	4,191,348
2	01/01/1900	0	8	01/01/1900	0	Total Plan Pagos
3	01/01/1900	0	9	01/01/1900	0	Diferencia
4	01/01/1900	0	10	01/01/1900	0	
5	01/01/1900	0	11	01/01/1900	0	
6	01/01/1900	0	12	01/01/1900	0	

Presupuesto: 4,191,348  
Conceptos: 4,191,348

Acta Orden Registro(F8) Buscar Grabar (F9) Borrar Limpiar Salir (F12)

Si no se diligencia ningún acuerdo de pago, al grabar el sistema automáticamente asigna en la primera cuota el valor total del contrato y la misma fecha de inicio del contrato; sin embargo el usuario puede cambiar estos datos de acuerdo a la programación acordada.

En este menú se pueden imprimir los siguientes documentos:

- ✓ Acta de iniciación
- ✓ Contrato u Orden de Prestación de servicios
- ✓ Registro Presupuestal



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Acta de iniciación: formato que es ajustable de acuerdo a las necesidades del cliente.

 REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META SECRETARIA DE EDUCACION DEL META INSTITUCION EDUCATIVA "NOMBRE" NIT. 000.000.000-0		
<b>ACTA DE INICIACION DE CONTRATO No. 1 SUSCRITO ENTRE LA NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA Y NOMBRE DEL PROVEEDOR</b>		
CONTRATANTE	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	
CONTRATISTA	NOMBRE DEL PROVEEDOR	
OBJETO	AGFADF	
VALOR TOTAL	CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL TRES CIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 4,191,348	
DURACION	0 DIAS	
FECHA DE CONTRATO	noviembre 15, 2011	

Entre los suscritos a saber: **NOMBRE DEL RECTO**, mayor de edad domiciliado y residente en Villavicencio Meta, identificado con la cedula de ciudadanía No. **00000000** de Villavicencio, obrando en nombre de la **NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA**, en calidad de rector, quien en adelante se denominara la **NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA**, NIT: **000000000** por una parte y por la otra: **NOMBRE DEL PROVEEDOR**, identificado (s) con la cedula de ciudadanía No. **822004499**, quien actúa en nombre y representación propia y para efectos del presente contrato se denominara el **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar la presente **ACTA DE INICIACION**, al contrato referenciado.

En constancia se firma por la que en ella intervinieron

Contrato u Orden de Prestación de servicios: formato que es ajustable de acuerdo a las necesidades del cliente.

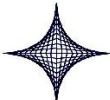

 ALCALDIA DE VILLAVICENCIO PROCESO EDUCATIVO DEL MUNICIPIO Procedimiento de Unidades Descentralizadas <b>NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA</b> <small>Reconoc. Oficial Prescoler y Básica Res. XXX de XXX, Instit. Acad. Res XXX de XXX          Educación Formal de Adultos Reconoc. Oficial Res. XXX de XXXX          Nt. 000.000.000-0 DANE 000000000</small>					
<b>CONTRATO ENTRE LA NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA Y NOMBRE DEL PROVEEDOR. CONTRATO No. 1</b>					
<b>OBJETO:</b> AGFADF					
<b>VALOR:</b> CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL TRES CIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS					
<b>DURACION:</b> 0 <b>FECHA DE TERMINACION:</b> 15/11/2011					
Entre los suscritos a saber: el Licenciado XXXXXXX, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. XXXXX de XXXX(XXXXXX), en su calidad de Rector, nombrado mediante resolución Numero XXX de XXX XX de XXXX, quien obra en nombre y representación de la Institución Educativa XXXXX, facultado para contratar, quien en adelante se denominará: LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA por una parte y por la otra, el señor (a) <b>NOMBRE DEL PROVEEDOR</b> , mayor de edad, identificado (a) con cédula de ciudadanía No 822004499; y quien en adelante se denominará <b>EL CONTRATISTA</b> , hemos convenido celebrar el presente contrato, previas las siguientes consideraciones: a) Que en el presupuesto de la INSTITUCION EDUCATIVA se encuentra dentro del plan de compras el suministro de elementos de oficina; b) Que se cuenta con estudio de conveniencia y oportunidad suscrito por el rector XXXXXXXXXXXX; c) Que la compra o servicio tiene el Certificado de Disponibilidad No 100; d) Que cuenta con registro en el Plan de Compras de la INSTITUCION EDUCATIVA, e) Que se cuenta con Registro presupuestal No 99, imputado al rubro 31204 Materiales y Suministro; f) Que el presente contrato se registrará por lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 2474 de 2008, decretos reglamentarios y por lo establecido en las siguientes Cláusulas: PRIMERA OBJETO DEL CONTRATO: El objeto del presente contrato es: AGFADF, de acuerdo a la siguiente descripción:					
Concepto	Unidad	Cant.	Valor	% IVA	Valor Total
GENERAL	UNIDAD	1	4,191,348	0	4,191,348
SubTotal:	4,191,348	I.V.A.:	0	TOTAL:	4,191,348
SEGUNDA: DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES: a) Serán los establecidos en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 2474 de 2008; b) El contratista se obliga a facturar de acuerdo a lo establecido en el artículo 615 del estatuto tributario; c) LA INSTITUCION EDUCATIVA se obliga a constituir las reservas presupuestales necesarias y hacer los pagos en los términos convenidos. d) El contratista actuara por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con el contratante y sus derechos de delimitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones del contratante y al pago de los servicios estipulados por la presentación del servicio. e) Queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre el contratante y el contratista, o el personal que este utilice en la ejecución del presente contrato, toda vez que la ejecución del mismo no requiere subordinación ni cumplimiento de horario y la obligación del contratista se sujeta al cumplimiento de las obligaciones de este contrato TERCERA: VALOR DEL CONTRATO. El contratista recibirá como contraprestación por el cumplimiento del objeto contractual, la suma de CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL TRES CIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS (\$ 4.191.348.00).					



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Registro Presupuestal: formato que es ajustable de acuerdo a las necesidades del cliente.

	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL META SECRETARIA DE EDUCACION DE VILLAVICENCIO NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA NIT. 000.000.000</p>										
<b>PAGADURIA</b>											
REGISTRO PRESUPUESTAL No. 99											
EL SUSCRITO PAGADOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA CERTIFICA QUE:											
Que en el presupuesto de gastos de la Institucion de Educativa y para la vigencia fiscal del 2,011 , existe disponibilidad presupuestal en el rubro:											
<table border="1"><thead><tr><th>Cuenta</th><th>Recurso</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>31204 Materiales y Suministro</td><td>1 PROPIOS</td><td>4,191,348</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: right;"><b>TOTAL:</b></td><td><b>4,191,348</b></td></tr></tbody></table>	Cuenta	Recurso	Valor	31204 Materiales y Suministro	1 PROPIOS	4,191,348	<b>TOTAL:</b>		<b>4,191,348</b>		
Cuenta	Recurso	Valor									
31204 Materiales y Suministro	1 PROPIOS	4,191,348									
<b>TOTAL:</b>		<b>4,191,348</b>									
Son: CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL TRES CIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS											
El presente certificado se expide como requisito previo para amparar el compromiso con:											
<b>Acreedor:</b> 82200449	<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR</b>										
<b>Disponibilidad:</b> 100											
<b>Objeto:</b> AGFADF											
<b>Fecha:</b> 15/11/2011											
<b>NOMBRE PAGADOR</b> Pagador											

## 3.8 ORDEN DE PAGO

Una cuenta por pagar se debe constituir cuando el bien o servicio se ha recibido a satisfacción antes del 31 de diciembre pero no se le ha pagado al contratista o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no han sido cancelados.

Vigencia:	2011	Numero:	114	Fecha:	10/10/2011	Valor:	578,000
Compromiso:	11	Disponibilidad:	12	Valor Neto:		543,320	
Tercero:	17332729	SANDRA MILENA CIFUENTES ALFONSO		Valor Descuentos:		34,680	
Detalle:	RESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE LA INSTIT				Valor Base Dctos:	578,000	
Banco:	Banco Occidente Cta 70006266	Cheque:	1964	Plazo:	0	Valor A.I.U.:	0

CodCta	Nombre Cta	Recurso	Valor	NomCpto
31101	Servicios Tecnicos y Profesi	PROPIOS	578,000	PAGO DE RETEFT



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Orden de Pago

Vigencia: 2011 Numero: 114 Fecha: 10/10/2011 Valor: 578,000

Compromiso: 11 Disponibilidad: 12 Valor Neto: 543,320

Tercero: 17332729 SANDRA MILENA CIFUENTES ALFONSO Valor Descuentos: 34,680

Detalle: RESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE LA INSTIIT Valor Base Dctos: 578,000

Banco: Banco Occidente Cta 70006266-- Cheque: 1964 Plazo: 0 Valor A.I.U.: 0

Cuenta Presupuestal Descuentos

Valor IVA: 0 Tipo Orden: HONORARIOS

Descuento	Valor
TURISMO 2%	11,560
CULTURA 2%	11,560
PRO-ADULTO MAYOR 2%	11,560

Satisfacción Acta Egreso Imprimir (F8) Buscar Grabar (F9) Borrar Limpiar Salir (F12)

## 3.9 COMPROBANTE DE EGRESO

## 3.10 OTROS PAGOS

## 4. ALMACEN

### 4.1 Artículos y conceptos

Permite crear o modificar los artículos, productos o conceptos "servicios" que se van a facturar, la pantalla consta de 3 pestañas como se puede observar a continuación:

Artículos y Concepto

Codigo: 2 Nombre: LICENCIA PRODUCTO SOFTWARE PUNTOCONT

General Grupos Eindex

Tipo: SERVICIO % Max. Descuento: 5 % Comisión: 0 Peso: 0

Activo  Permitir Modificar el Valor  Permitir Modificar el Descuento

Detalle:

Costo: 0 Compra: 0 Venta: 1,000,000 % Rentabilidad: 100

Codigo	Valor	Porcentaje	Tipo Iva
1	1,000,000		0 GRAVADO

Valores

Codigo: 2 Valor: 0 % IVA: 0 Tipo: GRAVADO

Imprimir (F8) Buscar Grabar (F9) Borrar Limpiar Salir (F12)


**General**



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Los campos que se encuentran en un círculo, son los mas importantes a la hora de crear un artículo, pues determinan la identificación del producto, tales como:

- Código: Hace referencia al código del artículo, puede ser numérico o alfanumérico, por lo tanto en caso de manejar código de barra en los artículos, en este campo se debe ubicar el cursor en el momento de pasar el lector de código por la barra del artículo. Máximo número de caracteres 20.
- Nombre: Identifica el artículo en las búsquedas, es importante ingresar el nombre completo del artículo, pues para realizar la búsqueda, el sistema lo hace en este campo. Máximo número de caracteres: ilimitado.
- Tipo: Permite seleccionar el tipo de concepto creado, es decir, si es un artículo de almacén (Control de existencias) o un servicio o cualquier otro tipo definido por el usuario.
- Valores: Permite ingresar un número indeterminado de listas de precio, el funcionamiento es de la siguiente forma: Código: identifica el número de la lista de precio, primera, segunda, tercera, etc; Valor: Identifica el valor de venta al público (incluido el IVA) de la lista de precio que se esta creando; % IVA: En este campo se debe identificar el porcentaje del IVA grabado para el artículo que se esta creando; Tipo: Permite seleccionar el tipo de IVA del producto, Gravado, Exento o Excluido. Una vez se diligencien estos 4 campos de valores, se deben adicionar al grillado con el botón . Una vez que se agregue el primer valor de venta, se pueden adicionar otros precios de venta, digitando los mismos 4 valores.

Otros datos que hacen parte de la creación del artículo son:

- % Máx. descuento: Permite diligenciar el porcentaje máximo de descuento, para calcular cual es el valor mínimo en el que el cliente puede vender el producto, sin que le vaya a generar pérdida.
- % Comisión: Permite digitar el porcentaje de comisión para el calculo del valor en el reporte de Comisión por Artículo.
- Peso: Este campo es importante a la hora de realizar envíos de mercancía por vehículos, pues el sistema calcula el peso total de la mercancía de una factura, de acuerdo a los valores especificados aquí.
- Activo: Identifica si el producto esta activo o no, cuando el sistema realiza búsquedas de productos, no muestra aquellos que tengan ésta opción desmarcada.
- Permite modificar el valor: Si la opción esta desmarcada, al momento de realizar la factura, el usuario del sistema no podrá modificar el valor del venta del artículo.
- Permite modificar el descuento: Si la opción esta desmarcada, al momento de realizar la factura el usuario del sistema no podrá modificar ni el porcentaje ni el valor del descuento del artículo.
- Detalle: Permite ampliar la información del artículo, por ejemplo: referencia, unidad de medida, entre otros; pero como se menciono en el campo nombre, se recomienda identificar el producto con todas sus características en el nombre del artículo.


## **Grupos**

Permite identificar el grupo contable al que pertenece el artículo que se esta creando, y cada grupo puede ser configurado con las cuentas contables respectivas. Estos grupos pueden ser creados en el menú Archivos Maestros / Datos Básicos - Tema: GRUPOS DE CONTABILIDAD; y pueden ser configurados en el menú Archivos Maestros / Configuración Contable.

## **Kardex**

Esta pestaña es bastante útil a la hora de revisar los movimientos de un artículo, pues permite visualizar el kardex en un rango de fechas. Los datos que se deben diligenciar son:

C.Costo: Si el usuario desea analizar una bodega específica, digita el código de la misma o realiza

la búsqueda con el botón , si por el contrario, desea revisar todos los movimiento del artículo sin tener en cuenta las bodegas, deja vacio este campo.



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.


Nit. 900.652.135-8

The screenshot shows a software window titled 'Artículos y Concepto'. At the top, there are fields for 'Codigo: 77023002304234' and 'Nombre: PRODUCTO DE PRUEBA'. Below this, there are tabs for 'General', 'Grupos', and 'Kardex'. The 'Kardex' tab is active, displaying a table with columns: 'Fecha Mov', 'Tipo Documento', 'Documento', 'Cantidad', 'Valor', 'Saldo', and 'CentroCos'. The table contains five rows of data for the date 15/12/2009. Below the table, there are several icons for 'Almacén', 'Imprimir (F8)', 'Buscar', 'Grabar (F9)', 'Borrar', 'Limpiar', and 'Salir (F12)'. The 'C. Costo' is set to '00' and 'CENTRAL' is selected. The date range is 'Fecha Inicial: 15/12/2009' and 'Fecha Final: 15/11/2009'.

Fecha Mov	Tipo Documento	Documento	Cantidad	Valor	Saldo	CentroCos
15/12/2009	COMPRA 0	1	20	66,000	20	00
15/12/2009	FC 38	38	2	6,600	18	00
15/12/2009	FC 39	39	3	9,900	15	00
15/12/2009	FC 40	40	1	3,300	14	00
15/12/2009	FC 41	41	5	16,500	9	00

Fecha Inicial: rango inicial a analizar.

Fecha Final: rango final de fecha a revisar los movimiento.

Botón:  Una vez diligenciados los anteriores datos, se da clic en este botón para que realice la búsqueda de los movimientos. Los datos que se muestran en el kardex son: Fecha del movimiento, tipo de documento: para el caso de las facturas muestra el prefijo contable y el número de la factura, documento: es el documento de almacén, para el caso de las facturas muestra el número del documento de la salida de almacén del artículo, cantidad de artículos movidos, valor costo promedio del total de los artículos movidos en cada documento, Saldo: existencias del artículos después de cada movimiento, Centro de Costo o Bodega en la cual se movió el artículo.

Los botones básicos que aparecen en esta pantalla, son los siguientes:



**Almacén:**

Este botón se habilita solo cuando se carga un artículo que se haya definido como Tipo: ALMACEN, pues se utiliza para definir el stock mínimo y máximo del artículo y esto solo viable si el elemento es de almacén.

Al darle clic a éste botón se carga la siguiente pantalla, en la cual se puede definir si el artículo es de consumo (venta a clientes) o de propiedad, planta y equipo (elementos para el uso administrativo u operativo de la empresa).





# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Almacen

Concepto: 77023002304234

Nombre: PRODUCTO DE PRUEBA

Tipo Producto: CONSUMO

Linea:

Modelo:

Color:

Talla:

Referencia: ABCD

Stock Mjximo: 10      Stock Maximo: 100

Grabar (F9)      Salir (F12)

Igualmente se definen otros datos como:

- Línea
- Modelo
- Color
- Talla
- Referencia
- Stock mínimo permitido en la entidad por cada artículo.
- Stock máximo permitido en la entidad por cada artículo.

## Imprimir

Este botón, permite imprimir una etiqueta del código de barras del producto seleccionado, con el formato previamente diseñado por el funcionario de Punto que realice la instalación y capacitación. Un modelo básico se presenta a continuación:



## Buscar

Hace el llamado a la pantalla de búsqueda, la cual busca el texto especificado dentro de las cajas de texto.

Si una búsqueda se realiza con éxito, se puede dar doble clic en el registro deseado y el sistema trae los datos encontrados a la pantalla de la cual se solicitó la búsqueda. Si no se encuentra ninguna coincidencia, el sistema no muestra datos en la pantalla.

Para ejecutar este comando existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Buscar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt + la letra B (letra subrayada)

## Grabar

Guarda todos los datos del registro actual, limpiando todos los campos permitiendo que el usuario pueda ingresar otro registro. Tecla de función: F9



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

Para ejecutar este comando igualmente existen dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Grabar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt + la letra G (letra subrayada)

## **Borrar**

Elimina un registro especificado (el actual), esta opción esta activa solo si en pantalla existe información almacenada.

Igualmente este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Borrar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt + la letra O (letra subrayada)

## **Limpiar**

Al presionar clic sobre este botón el sistema limpia todas las cajas de texto, combos, grillados, en si, todos los controles que existan en la pantalla, dejando así, lista la pantalla para que el usuario pueda ingresar otro registro.

Este comando se ejecuta de dos formas posibles, la primera es presionando clic con el Mouse sobre el botón Limpiar y la segunda es a través del teclado con la tecla Alt + la letra L (letra subrayada)

## **Salir**

Finaliza inmediatamente la ejecución de la pantalla sobre la cual se elige la opción.

Este comando se ejecuta presionando clic con el Mouse sobre el botón Salir ó a través del teclado con la tecla Alt + la letra S (letra subrayada).

4.2 Entrada

4.3 Salida

4.4 Traslado

4.5 Documento Equivalente

4.6 Reporte de inventarios

## **5. TESORERIA**

5.1 Periodo

5.2 Conceptos

5.3 Estudiante

5.4 Configura Estudiante

5.5 Configuración General

5.6 Liquidar

5.7 Revisar Recibo

5.8 Recaudar

5.9 Reporte de Recaudo

5.10 Reporte Recaudo por concepto



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

5.11 Reporte Historial Estudiante

5.12 Reporte Configuración Estudiante

5.13 Reconstruir

## 6. PROCESO

6.1 Reconstruir

6.2 Contabilidad

## 7. REPORTE

7.1 Ejecución Activa

7.2 Ejecución Pasiva

7.3 Listado de Disponibilidades

7.4 Listado de Registros

7.5 Listado de Ordenes

7.6 Listado de Órdenes de pago

7.7 Descuentos

7.7.1 Listado de descuentos

7.7.2 Formulario Pro-Cultura

7.7.3 Formulario Pro-Anciano

7.7.4 Formulario Pro-Turismo

7.7.5 Oficio Pro-Turismo

## 8. HERRAMIENTAS

8.1 Recordatorio

8.2 Auditoria

8.3 Copias de seguridad

8.4 Seguridad Usuarios

8.4.1 Usuarios

8.4.2 Grupos

8.5 Licencia



# PUNTO SOFTWARE C&S S.A.S.

Nit. 900.652.135-8

## 9. VENTANA

## 10. AYUDA

10.1 Índice

10.2 Acerca de ..