

ARCO

Aplicativo de Registro y
Caracterización de las Organizaciones

Manual de usuario

FUNCIÓN DE DIGNATARIOS: TESORERO

Secretaría de
Participación Ciudadana



Alcaldía de Medellín

**ARCO te acerca
y te conecta
a un clic.**



FUNCIÓN DE DIGNATARIOS: TESORERO

- 1 Ingresar al aplicativo **ARCO**, usuario y contraseña.

***El Usuario externo debe estar registrado en la Secretaría de Participación Ciudadana como dignatario de un organismo comunal, de lo contrario no tendrá acceso al aplicativo. ***



- 2 Ingresar a la pestaña “Funciones Tesorero.”



- 3 El aplicativo muestra un histórico de dignatarios en el cargo.



- 4 **Función 1:**
Adjuntar documentos soporte.

Seleccionar el archivo en formato PDF y cargar el archivo del icono 
Finalizar con el botón “**subir archivo**”.

The screenshot shows the document upload interface. It consists of three sections, each with a title, a 'Seleccionar el documento:' label, an 'Examinar...' button, a status message 'No se ha seleccionado ningún archivo.', and a 'Nombre Archivo:' label. The first section is titled 'ADJUNTAR ACTA DE EMPALME' and has a yellow arrow pointing down to it. The second section is titled 'ADJUNTAR CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA'. The third section is titled 'ADJUNTAR INFORME DE GESTIÓN'. At the bottom of the form, there is a 'Subir archivos' button with a yellow arrow pointing to it. Below the screenshot, there are seven green dots, with the last one being larger, indicating the current step in a sequence.

5 Función 2:

“Reporte tesorero” permite descargar un consolidado con los documentos cargados y faltantes.

Usuario Funcionario	Identificación	Fecha de Cargo	Archivo Cargado	ID Documento	Abre / Actual
TESORERO	21880100	01-de-2017	01-01-2017	201700181100	
TESORERO	21880100	01-de-2017	CERTIFICACION BANCARIA	201700181104	
TESORERO	21880100	01-de-2017	01-01-2017	201700181103	
TESORERO	21880100	01-de-2017	CERTIFICACION CUENTA BANCARIA	201700181105	

- Para visualizar los documentos cargados, se da clic en el ícono “Abrir” y para descargar reporte en el ícono “Exportar”.



6 Función 3:

Registro libro de tesorería.

- Registrar las transacciones realizadas por el organismo comunal, fecha de la transacción, número del comprobante, concepto y observación, finaliza el registro con el botón **guardar**.

Registro de libros de tesorería

Saldo inicial SI NO ←

Fecha Registro ←

Fecha Transacción ←

Comprobante

Concepto

Observación ←

Entrada

Salida

Saldo

Guardar ←

La información quedará registrada en el histórico de libro de tesorería.

Historico de libro de tesoreria							
Fecha Transacción	Fecha Registro	Comprobante	Concepto	Observación	Entrada	Salida	Saldo
01-dic-2017	01-dic-2017	NA	SALDO INICIAL	SALDO INICIAL	\$0	\$0	\$15,000,000
01-dic-2017	01-dic-2017	C100	DESAYUNO COMUNIDAD	DESAYUNO	\$0	\$1,200,000	\$13,800,000
01-dic-2017	01-dic-2017	C200	RECREACIÓN	RECREACIÓN INDER	\$1,000,000	\$15,000,000	\$-200,000
31-dic-2017	01-dic-2017		CIERRE DE MES DE DICIEMBRE		\$1,000,000	\$16,200,000	\$-15,200,000

***Nota:** para realizar los reportes de “**ingresos y gastos**” y “**pérdidas y ganancias**”, se requiere hacer el cierre mensual del libro al igual que el cierre anual.

Cierres de mes y de año

Año

Mes



7

Función 4:

Registro libro de Inventario.

- Registrar las transacciones de sus bienes propios referentes al organismo comunal.
- Fecha de la transacción, tipo de registro (si es una entrada o una salida), detalle, cantidad, valor unitario, valor total (lo genera el sistema), observación, comodato o propio (se debe de elegir un bien propio), tipo de bien (mueble o inmueble), finaliza el registro con el botón guardar.

La información quedará registrada en el histórico de libro de inventario.

El tesorero podrá visualizar las transacciones de los bienes propios que fueron ingresados y a su vez de aquellos que fueron dados de baja. (como muestra la imagen)

Libro Tesorería | **Libro Inventario** | Bancos | Caja menor | Ingresos y Gastos | Perdidas y Ganancias | Plantilla Balance General

Registro de inventario de bienes

Fecha Registro: 11/09/2019

Fecha Transacción:

Tipo Registro: SELECCIONE

Detalle:

Cantidad: 0

Valor unitario: 0

Valor total: 0

Observación:

Comodato o propio: SELECCIONE

Tipo de bien: SELECCIONE

Guardar

Historico de libro de inventario

Fecha Transacción	Fecha Registro	Detalle	Observación	Comodato o propio	Tipo de bien	Valor unitario	Entrada --- Salida			
							Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
11-sep-2019	11-sep-2019	SILLAS	SILLAS RIMAX	PROPIO	MUEBLE	\$20,000	10	\$200,000	---	---
11-sep-2019	11-sep-2019	SILLAS	SE DAN DE BAJA POR MAL ESTADO	PROPIO	MUEBLE	\$20,000	---	---	5	\$100,000

Valor suma totales: \$100,000

Si la entidad cuenta con comodatos propios o no y con bienes muebles e inmuebles, esta información se presentará en la siguiente tabla teniendo en cuenta que esta información la suministra la administración dueña del comodato.

Registro comodatos

Cédula o Nit	Nombre	Inventario	Descripción	Valor	Comuna o Barrio	Dirección	Contrato	Fecha Inicio	Fecha Fin
No hay datos para mostrar									



8 Función 5: Registro de Bancos

- Registrar las transacciones realizadas por el organismo comunal, fecha de la transacción, detalle, observación, entrada o salida, finaliza el registro con el botón **guardar**.

Manual de usuario

Función de dignatarios: tesorero

Registro de libros de bancos

Libro Tesorera | Libro Inventario | **Bancos** | Caja menor | Ingresos y Gastos | Perdidas y Ganancias | Plantilla Balance General

Fecha Registro: 11/12/2017

Fecha Transacción:

Detalle:

Observación:

Entrada: 0

Salida: 0

Saldo: 0

Guardar

La información quedará registrada en el histórico de libro de bancos.

Historico de libro de bancos

Fecha Transacción	Fecha Registro	Detalle	Observación	Entrada	Salida	Saldo
01-dic-2017	01-dic-2017	SALDO INICIAL	SALDO INICIAL	\$0	\$0	\$20,000,000
01-dic-2017	01-dic-2017	TRANSFERENCIA Y PAGO	TRANSFERENCIA Y PAGO	\$2,000,000	\$5,000,000	\$17,000,000
01-dic-2017	01-dic-2017	REALIZACIÓN SEDE	CONSTRUCCIÓN	\$5,000,000	\$25,000,000	\$-3,000,000
31-dic-2017	01-dic-2017	CIERRE DE MES DE DICIEMBRE		\$7,000,000	\$30,000,000	\$-23,000,000

***Nota:** para realizar los reportes de “ingresos y gastos” y “pérdidas y ganancias”, se requiere hacer el cierre mensual del libro al igual que el cierre anual.

Cierres de mes y de año

Año: 2017

Mes: SELECCIONE ▼

Cierre



9 Función 6: Registro Caja Menor.

- Registrar las transacciones realizadas por el organismo comunal, fecha de la transacción, número de comprobante, detalle, gastos, finaliza el registro con el botón guardar.

La información quedará registrada en el histórico de libro de caja menor.

Fecha Transacción	Fecha Registro	Comprobante	Detalle	Valor unitario	Saldo
05-dic-2017	05-dic-2017	C002	COMPRA PROVEEDOR	\$0	\$50,000

***Nota:** cuando el saldo este en cero, es necesario registrar el **“reembolso de caja”** diligenciando los campos: fecha de transacción, comprobante, detalle y saldo.

Fecha Transacción	Fecha Registro	Comprobante	Detalle	Valor unitario	Saldo
05-dic-2017	05-dic-2017	C002	COMPRA PROVEEDOR	\$0	\$50,000
06-dic-2017	11-dic-2017	C003	COMPRA	\$50,000	\$0

Fecha Transacción	Fecha Registro	Comprobante	Detalle	Valor unitario	Saldo
05-dic-2017	05-dic-2017	C002	COMPRA PROVEEDOR	\$0	\$50,000
06-dic-2017	11-dic-2017	C003	COMPRA	\$50,000	\$0
07-dic-2017	11-dic-2017	D001	REEMBOLSO DE CAJA	\$0	\$1,000,000



10 Función 7: Reportes.

- **Ingresos y gastos:** para generar este reporte se digita el año y da clic en el botón calcular, para visualizar el reporte se descarga el formato del botón “exportar”.

Fecha Transacción	Entrada	Salida	Saldo
31-dic-2017	8000000	46200000	-38200000

FECHA	INGRESOS	GASTOS	SALDO EN CAJA/BANCOS
2017-12-31	8000000	46200000	-38200000
TOTALES	8000000	46200000	-38200000

Manual de usuario

Función de dignatarios: tesorero

- **Pérdidas y ganancias:** para generar este reporte se digita el año y da clic en el botón calcular, para visualizar el reporte se descarga el formato del botón “exportar”

Libro Tesorería | Libro Inventario | Bancos | Caja menor | Ingresos y Gastos | **Perdidas y Ganancias** | Plantilla Balance General

Año

Reporte Perdidas y Ganancias.xlsx - Microsoft Excel

ESTADO DO

BARRIO MIRAMAR
NIT: No Registra.
PERSONERÍA JURÍDICA: 40
ID: 0206005
2017-12-11
De Enero a Diciembre de 2017

INGRESOS	8000000
TOTAL INGRESOS	8000000
MENOS GASTOS	46200000
TOTAL GASTOS	46200000
OTROS GASTOS EXCEDENTES	-38200000

P Y G FINAL

Manual de usuario

Función de dignatarios: tesorero

- **Plantilla balance general:** se diligencia la fecha de inicio y fecha fin para descargar una plantilla que se debe diligenciar por el usuario.

Libro Tesorería	Libro Inventario	Bancos	Caja menor	Ingresos y Gastos	Perdidas y Ganancias	Plantilla Balance General
Descargar plantilla de balance general						
Definir el rango de las fechas						
Fecha Inicio	<input type="text" value="02/01/2017"/>					
Fecha Fin	<input type="text" value="11/12/2017"/>					
Descargar Plantilla	<input type="button" value="x"/>					

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Plantilla Balance General.xlsx'. The spreadsheet is a balance sheet template for 'BARRIO MIRAMAR', a 'PERSONERÍA JURÍDICA' with ID '0200005'. The date is 'De Jan 2, 2... 017'. The template is structured as follows:

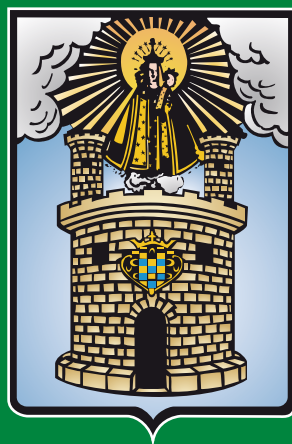
BALANCE GENERAL	
BARRIO MIRAMAR	
MT. No Registro.	
PERSONERÍA JURÍDICA: 49	
ID: 0200005	
De Jan 2, 2... 017	
ACTIVOS	
Activo Corriente	
Caja General	
Bancos	
Inventarios	
Total Disponible	
DEUDORES	
OTROS DEUDORES	
C.X.C	
Total Otros Deudores	
TOTAL ACTIVOS	
CUENTAS POR PAGAR	
C + P Proveedores	
C + P Retención en la fuente	
Otras Cuentas por pagar	
Total Proveedores	
PROVISIÓN PARA IMPUESTOS	
Impuesto Predial	
Total Impuesto	
PERDIDA	
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO	

ARCO

Aplicativo de Registro y
Caracterización de las Organizaciones



Secretaría de Participación Ciudadana



Alcaldía de Medellín