

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 1 de 84

EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE SCA ESP

NIT.900.171.710-9

MANUAL DE CONTABILIDAD

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 2 de 84

INTRODUCCION

El módulo de contabilidad es un aplicativo diseñado para registrar todos los movimientos contables diariamente en la Entidad tales como Cuentas por cobrar, Cuentas por Pagar, conciliaciones Bancarias, ingreso de Terceros, emisión de Certificados de retención, Notas Cliente, Notas Proveedor, etc.

Los movimientos se registran en forma simultánea por cada usuario, según las autorizaciones de cada uno, lo cual hace del módulo de Contabilidad HAS SQL efectivo y rápido en el registro y manejo de la información. También realiza interfaces con otros módulos como Presupuesto, Tesorería, Nómina, Facturación de servicios, costos ABC, Almacén etc., proporcionando información oportuna, objetiva, consistente y principalmente verificable, convirtiéndose en una herramienta de trabajo eficaz.

El objetivo del presente manual es dar soporte a la parte administrativa, gerencial, con el propósito de permitir el análisis e interpretación en forma eficiente de dicha información y agilizar los trámites administrativos, mejorar los sistemas de información, procesos de consolidación y generación de informes, brindando los medios adecuados para ejecutar las labores planeadas en forma rápida, eficiente, exacta y segura.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 3 de 84

1. GENERALIDADES

1.1 OBJETIVO

El principal objetivo del manual es dar a conocer todas las ventajas que el módulo CONTABILIDADHAS SQL ofrece, también guiar al usuario en su manejo para alcanzar una máxima utilización del recurso (software).

1.2 DEFINICIONES

_ **Activo.** Un activo es la representación financiera de un recurso obtenido por el ente económico como resultado de eventos pasados, de cuya utilización se espera que fluyan a la empresa beneficios económicos futuros.

_ **Balance general.** Es un documento que muestra, en una fecha determinada, el valor del activo de una entidad, así como la composición y el valor del pasivo y el patrimonio. Muestra qué es lo que tiene y qué es lo que debe una entidad en un momento determinado.

El Presupuesto de una entidad (como la alcaldía) debe permitir el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas para el periodo establecido.

_ **Cierre contable.** Antes de divulgar los estados financieros de fin de periodo, deben cerrarse las cuentas de resultado y transferir su saldo neto a la cuenta apropiada del patrimonio.

_ **Contabilidad pública.** La contabilidad pública es una rama especializada de la contabilidad que permite desarrollar los diversos procesos de medición, información y control en la actividad económica de la administración pública. Es con base en la contabilidad pública que los hechos económicos en los cuales intervienen los entes públicos quedan registrados en cuentas, de tal forma que en todo momento puede conocerse el estado de los derechos y obligaciones, así como el grado de recaudo de los distintos ingresos tributarios, las inversiones, costos y gastos inherentes al proceso económico, financiero, social, ambiental y presupuestal, efectuados en desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.

_ **Costos.** Los costos representan erogaciones y cargos asociados clara y directamente con la adquisición o la producción de los bienes o la prestación de los servicios, de los cuales un ente económico obtuvo sus ingresos.

_ **Cuentas por Pagar.** Son aquellos compromisos que quedan pendientes de pago para la vigencia fiscal y se han recibido los bienes o servicios a 31 de Diciembre o cuando se han pactado anticipos en los contratos y no fueron cancelados. Serán constituidas por el Ordenador del Gasto y el Tesorero y solo afectan la vigencia en la cual se constituyeron.

_ **Ejecución Pasiva:** Se define como la afectación del presupuesto a través de la adquisición de compromisos y la ordenación del gasto basado en las apropiaciones incluidas en el presupuesto anual del Municipio.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 4 de 84

_ **Estados Financieros.** Son los documentos que se han de preparar al término del ejercicio contable y que sirven para “suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros del ente económico”, resumiendo, clasificando y recopilando los datos contables.

_ **Gastos.** Los gastos representan flujos de salida de recursos, en forma de disminuciones del activo o incrementos del pasivo o una combinación de ambos, que generan disminuciones del patrimonio, incurridos en las actividades de administración, comercialización, investigación y financiación, realizadas durante un período, que no provienen de los retiros de capital o de utilidades o excedentes.

_ **Ingresos.** Los ingresos representan flujos de entrada de recursos, en forma de incrementos del activo o disminuciones del pasivo o una combinación de ambos, que generan incrementos en el patrimonio, devengados por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por la ejecución de otras actividades realizadas durante un período, que no provienen de los aportes de capital.

_ **PAAG.** Es el **Porcentaje de Ajuste del Año Gravable**, el cual es equivalente a la variación porcentual del índice de precios al consumidor para empleados, elaborado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE-, registrado entre el 1o. de diciembre del año anterior al gravable y el 30 de noviembre del año gravable. Este indicador se utiliza para ajustar, por efectos de la inflación, la información financiera en Colombia.

_ **Pasivo.** Un pasivo es la representación financiera de una obligación presente del ente económico, derivada de eventos pasados, en virtud de la cual se reconoce que en el futuro se deberá transferir recursos o proveer servicios a otros entes.

_ **Patrimonio.** El patrimonio es el valor residual de los activos del ente económico, después de deducir todos sus pasivos.

2. SOPORTE

HAS SQL Ltda. Cuenta con una red de soporte técnico amplia, ofreciendo a los usuarios diversas opciones para solucionar sus inquietudes.

Cuando necesite soporte, deberá estar delante de su PC y esté preparado para proporcionar la siguiente información:

- » El número de la versión del sistema que esté utilizando.
 - » El tipo de hardware que esté utilizando.
 - » Cita textual de todo el mensaje que aparezca en la pantalla.
 - » Una descripción de lo ocurrido y de lo que intentaba hacer cuando se produjo el problema. »
- Una descripción de cómo ha intentado resolver el problema.

2.1. Soporte técnico.

Para lograr que en los tiempos establecidos se alcancen los procesos de implantación, pruebas y puesta en marcha de las aplicaciones.

2.2. Soporte al Usuario.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 5 de 84

Un Call Center especializado que brinde asesoría en tiempo real a todos los usuarios del sistema a través de chat, correo electrónico, acceso remoto y vía telefónica con el fin de asegurarle a los usuarios la funcionalidad del sistema.

2.3. Soporte Virtual.

Soporte Virtual administrado por personal de soporte técnico capacitado, que permite brindar apoyo técnico, asesoría y soporte al usuario en las operaciones diarias en un horario de 8 a.m. a 1 p.m. y 2 a 5 p.m. de lunes a viernes.

El sistema de soporte virtual canaliza las solicitudes a través de cuatro medios: correo electrónico, sistema de soporte al cliente automatizado en línea, telefónicamente o través del sistema de Chat. El soporte virtual es una conexión remota segura “vía Internet” a los equipos de los usuarios en tiempo real para solucionar de inmediato cualquier inquietud de las aplicaciones.

Duración del Servicio de Soporte. Servicio de soporte continuo durante la duración del proyecto, modificaciones y actualización de las aplicaciones.

3. INGRESO AL SISTEMA

El ingreso al sistema HAS SQL Contabilidad se realiza de la siguiente forma:

Cierre todos los programas.

Haga clic en el botón **Inicio** de Windows, señale **Todos los Programas**, dentro de esta opción señale **HAS SQL Software** y Haga CLICK en **Contabilidad y Tesorería**.



Se ingresa el nit de la compañía, el usuario y se da la clave correspondiente como lo vemos en el gráfico anterior.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 6 de 84

3. CONTABILIDAD

El módulo de Contabilidad tiene el siguiente Menú principal. A continuación se explica cada una de sus opciones.



3.1 ARCHIVOS

En el menú Archivos Básicos, se ingresan los datos básicos para el funcionamiento de las opciones del módulo, debido a que las diferentes opciones permiten la creación y actualización de las tablas utilizadas en la Contabilidad, como son: Terceros, Plan contable, Retenciones, Auxiliares, Dependencias, Países entre otras que definiremos más adelante.



3.1.1 Plan Único de Cuentas

El archivo de Plan Contable esta conformado por la información correspondiente al plan contable Nacional del Sector, necesario para la realización de todo tipo de transacciones comprobantes y documentos que se manejan en el Sistema de Información Gerencial. Para entrar al Plan Único de Cuentas, ir al menú de Archivos seleccionar **Plan Único de Cuentas**. Aparece una ventana que le indica el periodo de año a trabajar, el cual debe ser seleccionado, por defecto el sistema presenta el periodo del año del sistema.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
	Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C



Al seleccionar el periodo de trabajo se presenta una pantalla para el registro de la información correspondiente al Plan Único de Cuentas. Inicialmente debe tener en cuenta la estructuración del periodo de trabajo se presenta una pantalla para el registro de la información correspondiente al Plan Único de Cuentas de acuerdo a la siguiente configuración: Para el primer nivel o grupo debe definirse un solo dígito que corresponde a:

CUENTAS DE BALANCE	CUENTAS DE RESULTADOS	CUENTAS DE ORDEN
1.Activo	4.Ingresos	8.Cuentas de Orden Deudoras
2.Pasivo	5.Egresos o Gastos	9. Cuentas de Orden Acreedoras
3.Patrimonio	6.Costos de Ventas y Operación	0. Cuentas de Presupuesto y Tesorería
	7.Costos de Producción	

Las cuentas por defecto tienen la siguiente naturaleza:

Activo - Débito

Pasivo - Crédito

Patrimonio - Crédito

Ingresos – Crédito

Gastos – Débito

Nota: Esta norma está aceptada por las entidades fiscales y de control del país especialmente por el Plan Único de Cuentas para Comerciantes.

Es importante aclarar que este programa maneja contabilidad anual que no requiere cierres mensuales y que permite manejar uno o más meses y uno o más años al mismo tiempo sin problema.

Por medio de la opción Plan Único de Cuentas, el sistema permite definir los **datos básicos, configuración, auxiliares, Equivalente Presupuestal** de las cuentas en el plan contable. El módulo posee 2 pantallas del Plan Único de Cuentas, una para Ingresos y otra para las demás cuentas, la diferencia radica en que las cuentas de ingresos requieren información adicional para conectarlas a

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 8 de 84

Presupuesto. A continuación detallamos el Plan Único de Cuentas Ingresos, debido a que es más amplio.



3.1.1.1 Datos Básicos

_ **Código de la cuenta contable:** Digitar código de la cuenta contable _

Nombre de la cuenta: digitar nombre completo de la cuenta.

_ **Naturaleza:** seleccionar si es Débito o crédito

_ **Valor Unitario:** Se configura para las cuentas de ingresos. Es el valor que se debe cobrar por un determinado concepto, cuando su valor es fijo. Ej formularios, estampillas, degüello de ganado, etc. Se utiliza en los formatos de los recibos de caja (tesorería), donde solo se ingresa la cantidad y el sistema efectúa la operación.

_ **Saldo Inicial:** Para las cuentas que tienen movimiento digitar el valor del saldo inicial, si su saldo es negativo digite el valor del saldo inicial con el signo “-”

_ **Clase de cuenta.** Seleccione si es de Bancos, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, Impuesto, Ingresos, Varios. Si la cuenta seleccionada es Ingresos configurar la cuenta equivalente de Presupuesto, para que cuando se contabilice un ingreso se haga automáticamente la Ejecución Presupuestal Activa. Al hacer doble Click me lleva a la tabla Clases donde puedo crear nuevas clases, guardar y cerrar.

_ **Grupo Presupuesto:** Es un enlace que se hace entre cuentas contables y presupuestales, se debe configurar para que el movimiento contable se refleje en el presupuestal. Solo para las cuentas de Ingresos, Caja y Bancos. Al hacer doble Click me lleva a la tabla Grupos de Presupuesto, donde puedo crear nuevos registros, guardar y cerrar.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 9 de 84

3.1.1.2 Configuración. Se debe seleccionar la opción o las opciones que requiera cada cuenta.

- _ **Movimiento:** Haga clic en la caja de chequeo para dar movimiento contable a la cuenta.
- _ **Maneja Centros de Costo.** Haga clic en la caja de chequeo para indicarle al sistema que la cuenta maneja centros de costo.
- _ **Maneja Auxiliar de Terceros:** Haga clic en la caja de chequeo para indicarle al sistema que la cuenta pide terceros.
- _ **Maneja Auxiliar General.** Haga clic en la caja de chequeo para indicarle al sistema que la cuenta es auxiliar general
- _ **Corriente:** haga clic en la caja de chequeo si la cuenta es corriente.

3.1.1.3 Auxiliares

- _ **Auxiliar de Tercero:** Utilizada según el criterio contable para Cuentas por pagar, anticipos, Cuentas por cobrar, etc. Al hacer doble Click me lleva a la tabla Terceros, donde puedo crear nuevos terceros, guardar y cerrar.
- _ **Cédula o NIT:** ingresar el número de cedula o NIT. Si es NIT ingresar el número de la sucursal.
- _ **Centro de Costo:** Utilizada para las cuentas de gastos (5) para las de costos (7) y para ingresos (4). Al hacer doble Click me lleva a la tabla Centro de Costo, donde puedo crear centros de costo, guardar y cerrar.
- _ **Auxiliar General:** Utilizada por Ejemplo para llevar en la cuenta 16 Propiedad Planta y Equipo como auxiliar General por cada bien mueble o vehículo, para determinar los costos por bien, el mantenimiento, mejoras, arrendamiento en forma individual. Se identifica cada bien por un código único por ejemplo la matrícula inmobiliaria, placa del vehículo, etc. Al hacer doble Click me lleva a la tabla Clases donde puedo crear nuevos auxiliares, guardar y cerrar.

3.1.1.4 Otros

- _ **Equivalente Presupuestal.** Utilizado en las cuentas de ingreso, caja y bancos se deben configurar para que el sistema pueda efectuar la Ejecución Activa
- _ **Concepto Equivalente DIAN formato 1001.** Seleccionar el correspondiente código de la lista. _ **Servicio:** Se utiliza en los Municipios que tienen adjunto la Secretaría de Servicios Públicos, es decir que no se ha constituido una Empresa de Servicios Públicos como tal. _ **Entidad Financiera.** Nombre de la Entidad Bancaria _ **Sucursal.** Número de la Sucursal.
- _ **Número de Cuenta.** Ingresar el Número de la cuenta bancaria
- _ **Recurso Financiero:** Utilizada para conectar la cuenta contable con presupuesto, indica la destinación de los recursos para que coincidan con la fuente de recursos del Registro Presupuestal. _ **Saldo Nota Bancaria.** Refleja el movimiento de notas débito, notas crédito y saldo extracto en cada mes del año, tiene saldo inicial y final.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
	Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C



Saldo Notas Bancarias - Extractos			
1110 DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS			
Mes:	Notas Débito	Notas Crédito	Saldo Extracto
Inicial	0.00	0.00	0.00
Enero	788,915,081.84	3,657,042,577.74	0.00
Febrero	1,870,000,000.00	13,984,870,168.54	0.00
Marzo	1,590,963,755.92	13,272,974,317.25	0.00
Abril	6,888,399,330.00	5,917,597,225.66	0.00
Mayo	8,151,353,296.43	10,364,724,286.18	0.00
Junio	4,456,546,174.96	6,812,909,881.27	0.00
Julio	5,150,859,731.30	14,706,896,581.70	0.00
Agosto	4,047,998,710.84	9,502,453,475.17	0.00
Septiembre	3,620,028,941.00	11,060,021,918.81	0.00
Octubre	5,839,949,395.56	17,186,756,488.66	0.00
Noviembre	4,788,786,574.00	12,560,929,796.35	0.00
Diciembre	3,995,800,000.00	13,966,133,812.82	0.00
FINAL	0.00	0.00	0.00
TOTALES	51,189,600,991.85	132,993,310,530.15	0.00

3.1.1.4 Barra de Herramientas PUC

IMAGEN	NOMBRE DEL BOTÓN	CONTENIDO
	Movimientos Contables por Cuenta	Por medio de este icono el sistema permite consultar los movimientos de una cuenta en un periodo determinado describiendo el tipo de movimiento, fecha, valor débito, valor crédito y detalles del comprobante. Permite imprimir los movimientos haciendo clic con el Mouse en el botón de IMPRIMIR . En el cuadro de lista desplegable de mes puede elegir el mes para ver el movimiento.
	Saldos Plan Contable	Por medio de este icono el sistema permite consultar los saldos al año de cada cuenta contable describiendo El mes, saldo inicial, movimientos débitos y créditos, movimiento neto, ajustes por inflación y saldo actual de cada cuenta. Si la cuenta tiene movimiento en el mes inicial situar el cursor o Mouse para digitar el saldo inicial débito o crédito según la cuenta contable.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
	Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C

	Gráfica de Saldos por Cuenta	Por medio de esta carpeta el sistema permite visualizar en un gráfico de barras la variación de los saldos y netos de cada cuenta contable en el transcurso del año que se está trabajando.
	Formato Cheque	Al hacer clic sobre este botón, para las cuentas de bancos, permite modificar el diseño del formato del cheque de cada banco.
	Dinámica Cuenta	Por medio de esta carpeta el sistema permite definir textualmente una descripción del movimiento de una cuenta, es decir la dinámica de las diferentes cuentas. Además en esta pantalla se define el valor del presupuesto de la cuenta correspondiente y el código de cuenta del plan presupuestal para realizar la interface.

NOMBRE	PROCEDIMIENTO
Adicionar una nueva cuenta en el Plan Contable	<ul style="list-style-type: none"> _ CLICK en el botón registro Nuevo de la barra de herramientas _ Digitar el código de la cuenta contable. Si el código digitado ya existe el sistema no permite crearlo nuevamente, con el fin de evitar duplicidad en la asignación de códigos. _ Registrar el nombre completo de la cuenta. El sistema lo valida. _ Seleccionar clase de la cuenta _ Indicar si tiene movimiento _ Definir formato de cheque _ Registrar el saldo inicial _ Click en el botón guardar _ Ingresar el saldo inicial _ Si la cuenta es de proveedores o acreedores debe indicarse que tiene Auxiliar de Terceros
Consulta y /o Modificación de la información de una cuenta del Plan Único de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> _ Ir al campo código y digitarlo enter. El sistema lo ubica y podrá consultarlo utilizando las opciones: movimientos Contables por cuenta, saldo plan contable, gráfica de saldos por cuenta, formato cheque, dinámica de la cuenta. Una vez la cuenta ha tenido movimiento solo podrá modificar el nombre.

3.1.2 Terceros / contratistas / proveedores

Esta opción permite el ingreso de la información más relevante de Clientes, Contratistas, Proveedores y otros Terceros, se recomienda diligenciar todos los campos para tener la información necesaria de cada tercero. A continuación se describen los campos que contiene esta opción:

3.1.2.1 Datos Básicos

- _ **Nit/CC:** Nit para terceros con Razón Social o Cédula de ciudadanía para personas naturales.
- _ **Sucursal.** Seleccionar el número de la sucursal.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 12 de 84

_ **Tipo de Identificación:** seleccionar si es NIT o Cédula de Ciudadanía.



- Razón Social:** Digitar la Razón social
- Representante Legal.** Digitar el nombre del Representante Legal
- Primer Apellido.** Digitarlo
- Segundo Apellido.** Digitarlo
- Primer Nombre.** Digitarlo
- Segundo Nombre.** Digitarlo si tiene de lo contrario se deja en blanco
- Régimen Tributario.** Seleccionarlo de la lista. Común o simplificado
- Clase:** Seleccionar de la lista la opción que corresponda: **P-** Proveedor, **G-** Gastos, **E-** Empleado, **S-** Socio, A Asociado, **N-** Natural.
- Dirección:** Digitar la dirección actual de la Entidad
- Código ICA:** Digitarlo
- Entidad Oficial.** Click en la caja de chequeo si se trata de una entidad Oficial. con el fin de generar una relación de las operaciones recíprocas.
- Número Telefónico.** Ingresar el número telefónico de la entidad
- Número de Fax.** Ingresarlo
- País de Origen.** Seleccionarlo de la lista
- Departamento.** Seleccionarlo de la lista
- Ciudad o Municipio.** Seleccionarlo de la lista.

3.1.2.2 Retenciones y Embargos. Esta opción permite aplicar uno o varios tipos de retención a cada tercero según sea su condición.

- _ Se le hace Retención en la Fuente
- _ Se le retiene IVA
- _ Se le retiene ICA
- _ Se le retiene timbre
- _ Otras Retenciones

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 13 de 84

_ Embargos y Otros Descuentos

3.1.2.3 Movimientos por Tercero. Esta es una opción de consulta por tercero. Se puede consultar los movimientos contables o presupuestales del Tercero dentro de un rango de tiempo establecido por el usuario.

_ Mes inicial. Mes inicial para mostrar movimiento

_ Mes Final. Mes final para mostrar

_ Año. Año del cual desean la información

_ Contables o presupuestales. Se puede seleccionar solo una de las 2 opciones.

3.1.2.4 Datos adicionales

_ **Zona:** Zona de donde es el vendedor.

_ **Nombre del contacto:** Nombre del contacto

_ **Cartera promedio:** Valor cartera promedio

_ **Máximo crédito :** Máximo crédito permitido al tercero

_ **Fecha última factura:** Fecha última factura

_ **Forma de Pago:** Tiempo pactado con el tercero, para cancelación de créditos.

_ **Dirección E-mail:** correo Electrónico

_ **Dirección Web.** Dirección de página Web

_ **Entidad Bancaria:** Nombre de la Entidad Bancaria

_ **Número de Cuenta:** número de la Cuenta

_ **Sucursal del vendedor:** Sucursal a que pertenece el vendedor

_ **Cargo del contacto:** Cargo que desempeña el contacto

_ **Días promedio:** número de días promedio de la cartera

_ **Valor máximo crédito:** Valor del máximo crédito.

_ **Valor última factura:** Valor última factura

_ **Tipo de Cuenta**

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Entrar a la Tabla Terceros	Ir a Archivos/ Terceros.
Crear un Tercero	_ Click en el botón Nuevo Registro de la Barra de herramientas. _ Digitar el NIT Digitar el Nit del Tercero, si al digitar el Nit ya existe en el sistema este presenta los datos correspondientes a ese tercero ya registrado, esto con el fin de evitar duplicidad en la asignación de códigos. _ Registrar el Nombre completo del tercero, el sistema se encarga de validar el nombre y Nit. _ Ingresar la información completa del tercer, Retenciones y Embargos e información Adicional. _ Guardar
Consultar y/o Modificar la Información de un Tercero.	_ Ir Archivos / Terceros / digitar el Nit ó buscarlo por el nombre en el menú desplegable (amarillo) _ Para modificación se podrá hacer de los datos básicos EXCEPTO NIT, se recomienda especial cuidado al ingresar el NIT. _ Guardar

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
	Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C

Consultar Movimiento contable o Presupuestal	<p>Luego que el Tercero ha registrado movimiento, es posible consultarlo en forma individual. Archivos/ Terceros</p> <ul style="list-style-type: none"> _ Seleccionar el Tercero _ Seleccionar Mes y Año que desea consultar. _ Seleccionar el tipo de movimiento que desea (contable, presupuestal). El sistema lo presenta por pantalla, también lo puede imprimir haciendo Click en el icono de Impresión.
---	--

3.1.3 Centro de Costo / Fuentes de Recurso

Esta opción permite la creación de los Centro de Costos que posea la Entidad. Contiene la siguiente información:

- _ Código: Número de identificación asignado por la Entidad
- _ Nombre: Nombre de la Dependencia o Centro de Costo
- _ Tipo: Seleccionar de la lista: Directo, indirecto o Fuente de Financiación.
- _ Movimiento: hacer Click en la caja de chequeo indicador de movimiento si el centro de costo lo tiene.



Código	Nombre	Tipo	Mov.
0001	CONCEJO MUNICIPAL	Directo	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
0002	PERSONERIA MUNICIPAL	Directo	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
01	ADMINISTRACION CENTRAL	Directo	<input type="checkbox"/> No
0101	DESPACHO DEL ALCALDE	Directo	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
0102	SECRETARIA GENERAL	Directo	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
0103	SECRETARIA DE GOBIERNO	Directo	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
0104	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO AGF	Directo	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
0105	SECRETARIA FINANCIERA	Directo	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
0106	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Directo	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
0107	TERMINAL DE TRANSPORTE	Directo	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
0108	SECRETARIA DE PLANEACION	Directo	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
0109	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	Directo	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
0110	SECRETARIA GENERAL (OPERARIOS)	Directo	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
0111	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA (OPERARIC	Directo	<input checked="" type="checkbox"/> Sí

Mes: Diciembre Año: 2009

Contables Presupuestales Almacén

Preparar Periodo Siguiente

Registro: 1

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
	Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Crear un Centro de Costo	<input type="checkbox"/> Ir contabilidad / Archivos / Centro de Costo <input type="checkbox"/> Click en el botón Nuevo Registro de la Barra de Herramientas. <input type="checkbox"/> Digitar los datos en los campos: código, nombre tipo e indicador de movimiento. <input type="checkbox"/> Guardar
Consultar Movimiento Contable, Presupuestal, Almacén	Luego que el Centro de Costo ha registrado movimiento, es posible consultarlo en forma individual. Archivos/ Centro de Costo _ Seleccionar el Centro de Costo _ Seleccionar Mes y Año que desea consultar _ Seleccionar el tipo de movimiento que desea (contable, presupuestal, almacén). El sistema lo presenta por pantalla, también lo puede imprimir haciendo Click en el icono de Impresión

3.1.4 Auxiliares Generales

El sistema le permite definir los auxiliares Generales para las cuentas que se necesita llevar discriminadamente los contratos. Ej: para terceros que tienen varios contratos con la entidad, para llevar el registro de varias cuentas bancarias, CDTs, activos fijos, parque automotor, etc.



Código	Nombre	Inventario	Mov.
0000014	0000014 CREDITFLORES		<input checked="" type="checkbox"/> Sí
0049236	0049236 CDT LEASINGCOLOMBIA		<input type="checkbox"/> No
0051617	0051617 CDT LEASINGCOLOMBIA		<input type="checkbox"/> No
010401073	010401073 BOGOTA		<input checked="" type="checkbox"/> Sí
0129381	0129381 CDT BOGOTA REGALIAS		<input checked="" type="checkbox"/> Sí
0203095	0203095 CDT BANCO AGRARIO		<input checked="" type="checkbox"/> Sí
050300181	B.B.V.A-FIDUCIARIA S.A.		<input checked="" type="checkbox"/> Sí
0560959	0560959 MEGABANCO FONDOS COMUNES		<input checked="" type="checkbox"/> Sí
06070076000012	7600001210 BANCO DAVVIENDA		<input checked="" type="checkbox"/> Sí
060700760000504	7600005062 BANCO DAVVIENDA		<input checked="" type="checkbox"/> Sí
06084770000002	0608477000000212FCO RENTACAFE-RP		<input checked="" type="checkbox"/> Sí
06084770000004	0608477000000410FCO RENTACAFE-RE		<input checked="" type="checkbox"/> Sí
0676758	0676758 CDT MEGABANCO		<input checked="" type="checkbox"/> Sí
0676759	0676759 CDT MEGABANCO		<input checked="" type="checkbox"/> Sí
0789612	0789612 GRANAHORRAR-SOBRETASA		<input checked="" type="checkbox"/> Sí

Mes: Diciembre Contables
 Año: 2009 Presupuestales

Registro: 1

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 16 de 84

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Crear un nuevo Auxiliar General	<input type="checkbox"/> Ir contabilidad / Archivos / Auxiliar General <input type="checkbox"/> Click en el botón Nuevo Registro de la Barra de Herramientas. <input type="checkbox"/> Digitar los datos en los campos: código, nombre inventario e indicador de movimiento. <input type="checkbox"/> Guardar
Consultar el Movimiento contable o Presupuestal	Luego que el Auxiliar General ha registrado movimiento, es posible consultarlo en forma individual. Archivos/ Auxiliar General _ Seleccionar el Auxiliar General _ Seleccionar Mes y Año que desea consultar _ Seleccionar el tipo de movimiento que desea (contable, presupuestal). El sistema lo presenta por pantalla, también lo puede imprimir haciendo Click en el icono de Impresión

3.1.5 Tipos de Comprobantes Contables

Esta opción permite la creación de todos los tipos de documentos que la Entidad necesita para el normal funcionamiento contable y para representar cada tipo de transacción realizada.



Posee los siguientes campos:

- _ Código: Código o sigla
- _ Nombre: nombre completo del comprobante
- _ Clase Contable: Seleccionar la clase del menú desplegable

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 17 de 84

_ Relación: seleccionar el documento relacionado, es decir el comprobante base que afecta y del cual se traen las contrapartidas.

_ Formato: ingresar el nombre del formato relacionado para impresión

_ Retención: seleccionar si se aplica o no retención

_ Quien Aprueba: seleccionar el nombre del cargo que aprueba el documento

_ Quien Revisa: seleccionar el nombre del cargo que revisa el documento

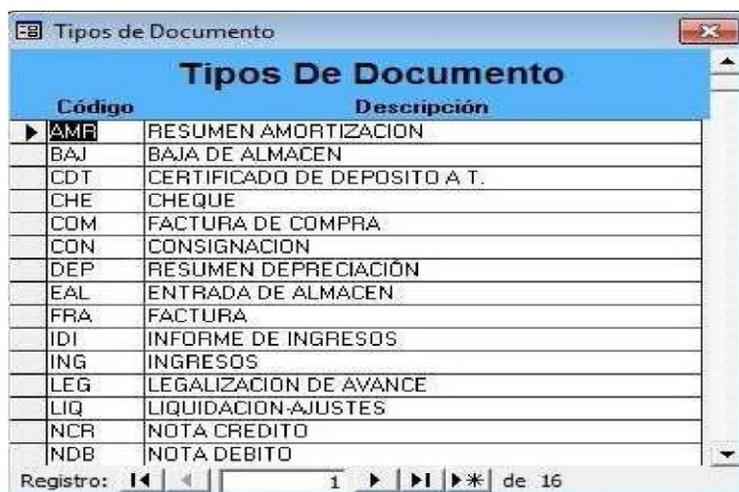
_ Segunda Revisión: seleccionar el nombre del cargo de la segunda revisión del documento si la hay. _

Tercera Revisión: seleccionar el nombre del cargo de la tercera revisión del documento si la hay.

Es importante que este tipo de documento se asigne correctamente pues de eso depende que el sistema realice las interfaces en línea en forma correcta e imprima los documentos en tiempo real.

3.1.5 Tipos de Documentos

Los documentos son soportes contables que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos.



Tipos De Documento	
Código	Descripción
▶ AMF	RESUMEN AMORTIZACION
BAJ	BAJA DE ALMACEN
CDT	CERTIFICADO DE DEPOSITO A T.
CHE	CHEQUE
COM	FACTURA DE COMPRA
CON	CONSIGNACION
DEP	RESUMEN DEPRECIACIÓN
EAL	ENTRADA DE ALMACEN
FRA	FACTURA
IDI	INFORME DE INGRESOS
ING	INGRESOS
LEG	LEGALIZACION DE AVANCE
LIQ	LIQUIDACION AJUSTES
NCR	NOTA CREDITO
NDB	NOTA DEBITO

Registro: 1 de 16

La Tabla, permite definir los tipos de documentos que se manejan en la empresa (facturas, remisiones, ordenes de compra, etc). En términos Generales, se definen los siguientes tipos de documentos:

FRA Factura

COM Factura de Compra

CHE Cheque

CON Consignación

NDB Nota Débito

NCR Nota Crédito

RDC Recibo de Caja

La codificación anterior puede ser cambiada de acuerdo con las necesidades de la empresa. Deben crearse los siguientes documentos contables:

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 18 de 84

CHE Cheque
CON Consignación
ING Ingresos
FRA Factura

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Crear un Documento Contable	<ul style="list-style-type: none"> _ Seleccionar el botón Nuevo Registro de la barra de herramientas _ Digitar el nuevo código del documento contable
	hasta tres caracteres. <ul style="list-style-type: none"> _ Digitar la descripción del documento. _ Guardar

3.1.6 Tablas de Retención

Para crear un concepto de retención se debe:

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Adicionar un concepto de Retención en la Fuente, IVA, ICA, Timbre, Otras Retenciones.	<ul style="list-style-type: none"> _ Ir contabilidad / Archivos / Tablas de Retención / Retención Fuente _ Click en el botón Nuevo Registro de la Barra de Herramientas. _ Digitar los datos en los campos: año, código, descripción, base, % aplicado, límite inferior, valor a aplicar, cuenta crédito contable, cuenta presupuestal, Equivalente DIAN. _ Guardar

3.1.7.1 Retención en la Fuente

La retención en la fuente es un mecanismo de recaudo anticipado de impuestos, que consiste en restar de los pagos o abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los beneficiarios de dichos pagos o abonos en cuenta. La Administración Municipal está obligada a Efectuar la retención, Presentar la Declaración de Rete fuente mensualmente dentro de los plazos fijados por la ley, Consignar oportunamente la retención, Expedir certificados (Por concepto de salarios, Por otros conceptos).La retención en la fuente consiste en retener parte del valor de la venta, según la tarifa y el concepto sujeto a retención.

El sistema le permite realizar el cálculo del impuesto de Retención e la Fuente automáticamente teniendo en cuenta las Cuentas a aplicar el impuesto de Retención en la Fuente.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
	Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C

Porcentajes de Retención en la Fuente

Códigos De Retención En La Fuente

Año: 2009 Preparar Año Siguiente

Año	Código	Descripción	Base	% Aplic.	Limite Inferior	Valor a Aplicar	Cuenta Crédito Contable	Cuenta Presupuestal	Eq
2009	RT	SERVICIOS TEMPORALES	100	1.00	95,000.00	0.00	24360506		230
2009	RS	PAGOS LABORALES	100	0.00	2,257,001.00	0.00	243601		230
2009	RD	CONTRATOS CONSTRUCCION 1%	100	1.00	642,000.00	0.00	243626		231
2009	RK2	COMPRAS COMBUSTIBLES 0.1%	100	0.10	0.00	0.00	24360802		230
2009	RK1	COMPRAS - PROD. AGRICOLAS 1.5%	100	1.50	2,186,000.00	0.00	24360803		230
2009	RK	COMPRAS GENERAL 3.5%	100	3.50	642,000.00	0.00	24360801		230
2009	RJW	SERVICIOS GENERALES PERSONAS JURIDIC	100	4.00	95,000.00	0.00	24360507		230
2009	RJ3	SERV. DE VIGILANCIA 2%	100	2.00	95,000.00	0.00	24360504		230
2009	RJ2	SERV. TRANSP. PASAJEROS 3.5 %	100	3.50	642,000.00	0.00	24360503		230
2009	RJ1	SERV. TRANSPORTE CARGA 1%	100	1.00	95,000.00	0.00	24360502		230
2009	RJ	SERVICIOS GENERALES 6% PN NO OBLIG. P	100	6.00	95,000.00	0.00	24360501		230
2009	RJW	INTERVENTORIA PERSONAS JURIDICAS	100	2.00	0.00	0.00	243690		230
2009	RH1	HONORARIOS 11% P. J.	100	11.00	0.00	0.00	24360301		230
2009	RH	HONORARIOS 10 % P. N.	100	10.00	0.00	0.00	24360303		230
2009	RB	COMPRAS/TA BS RAICES/VEHICULO	100	1.00	642,000.00	0.00	24360804		230
2009	RA1	ARREND. MUEBLES 4% (VEHICULOS, MAQU	100	4.00	0.00	0.00	24360602		230
2009	RA	ARREND RAICES 3.5% ICASAS. LOTES 9	100	3.50	642,000.00	0.00	24360601		230

Temporales 1%

Registro: 1 de 19

3.1.7.2 Retención I.C.A

Retención en la fuente por Ica (Reteica). Otra de las figuras es la retención en la fuente por Ica (Impuesto de industria y comercio), se trata de un Impuesto municipal, lo que quiere decir que cada uno de los más de 1.200 municipios Colombianos tiene su propio sistema. En cuanto al Impuesto de industria y comercio, existe la figura de Régimen común y Régimen simplificado sólo en algunos municipios, en otros, el estatuto municipal simplemente hace referencia el régimen común o simplificado del impuesto a las ventas, en otros no se hace distinción alguna. Por otro lado, aunque en algunos municipios existe la figura de Gran contribuyentes, no necesariamente el Gran contribuyente en renta es el mismo en Ica, son dos aspectos completamente diferentes, pues además que de tratarse de dos impuestos diferentes, también lo es su naturaleza y su territorialidad.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
	Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C

Porcentajes de Retención en la Fuente

Códigos De Retención ICA

Preparar Año Siguiente

Año	Código	Descripción	Base	% Aplic.	Limite Inferior	Valor a Aplicar	Cuenta Crédito Contable	Cuenta Presupuestal	Eq
▶ 2008	IC8	ICA 5 X MIL	100	0.50	0.00	0.00	41050803	11010501	11
* 2009									

Retencion de Industria y Comercio

Registro: 1 de 1

3.1.7.3 Retención IVA

La Retención del IVA es la obligación que tiene el comprador de bienes o servicios gravados, de no entregar el valor total de la compra, sino realizar una retención por concepto de IVA, en el porcentaje que determine la ley para luego depositar en las Arcas Fiscales el valor retenido a nombre del vendedor, para quien este valor constituye un anticipo en el pago de su impuesto.

Porcentajes de Retención en la Fuente

Códigos De Retención IVA

Preparar Año Siguiente

Año	Código	Descripción	Base	% Aplic.	Limite Inferior	Valor a Aplicar	Cuenta Crédito Contable	Cuenta Presupuestal	Eq
▶ 2008	AR	RTE IVA - REGIMEN COMUN 50%	100	50.00	0.00	0.00	243625		231
* 2009									

Impuesto a las ventas retenido por consignar

Registro: 1 de 1

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
	Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C

3.1.7.4 Retención Timbre

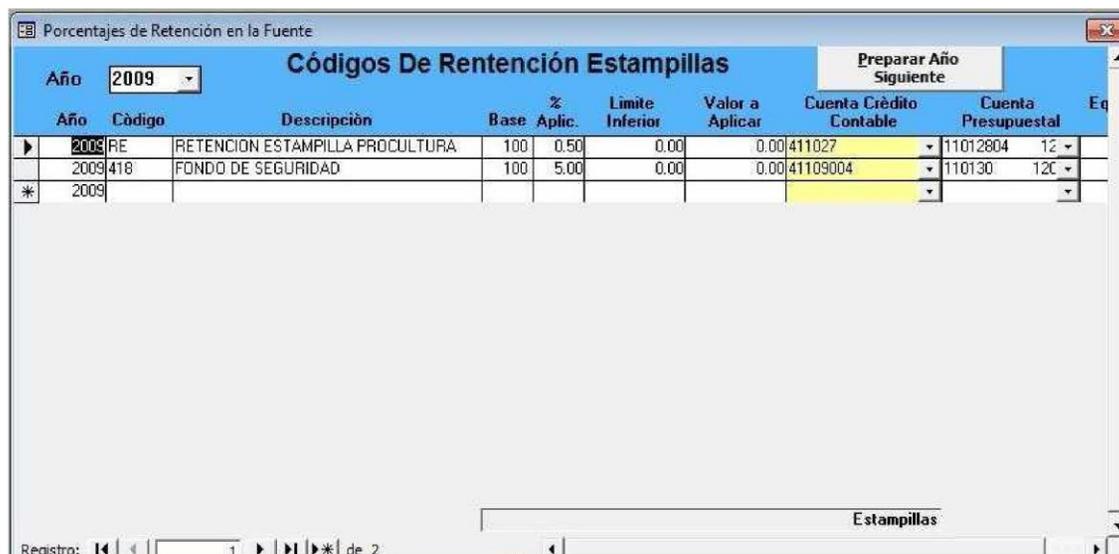
En general los hechos que generan el impuesto de Timbre implican el desplazamiento de la riqueza, circulación de valores, actuaciones o trámites, adicionalmente grava la salida al exterior de las personas naturales y extranjeras residentes en el país.2



Año	Código	Descripción	Base	% Aplic.	Limite Inferior	Valor a Aplicar	Cuenta Crédito Contable	Cuenta Presupuestal	Eq
2009	RX	IMPUESTO DE TIMBRE NACIONAL	100	0.25	42,578,000.00	0.00	243698		233
*	2009								

3.1.7.5 Otras Retenciones

Incluye otras retenciones aplicadas según el Municipio como Estampilla Procultura, Fondo de Seguridad, etc.



Año	Código	Descripción	Base	% Aplic.	Limite Inferior	Valor a Aplicar	Cuenta Crédito Contable	Cuenta Presupuestal	Eq
2009	RE	RETENCION ESTAMPILLA PROCULTURA	100	0.50	0.00	0.00	411027	11012804	12
2009	418	FONDO DE SEGURIDAD	100	5.00	0.00	0.00	41109004	110130	12C
*	2009								

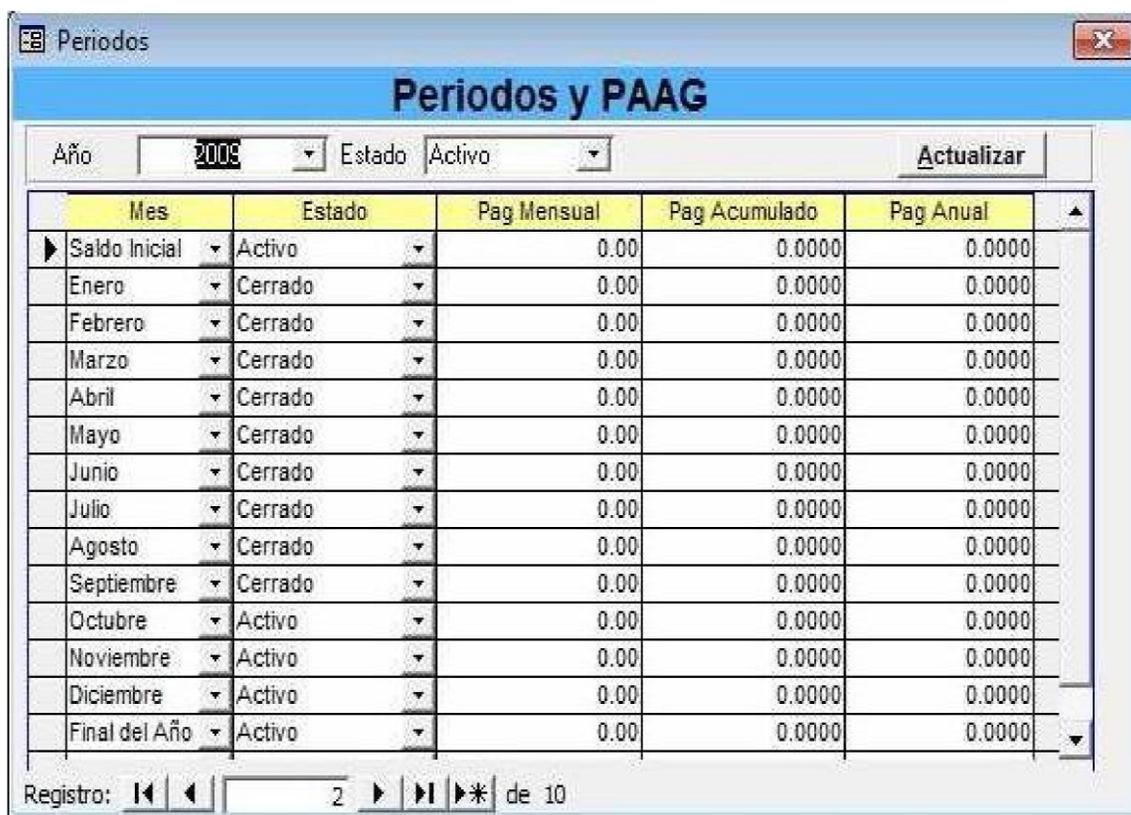
Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
	Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C

3.1.8 Períodos Contables y PAAG

El sistema le permite definir los periodos de ajustes por inflación. Esta tabla debe estar definida antes de iniciar cualquier proceso contable.

Para crear y/o modificar la tabla de ajustes por inflación siga las siguientes instrucciones: Seleccionar del **MENU DE CONTABILIDAD** la opción Archivos y luego la opción **Períodos contables y PAAG**. Al seleccionar esta opción se presenta una pantalla donde podrá registrar la información correspondiente.



Mes	Estado	Pag Mensual	Pag Acumulado	Pag Anual
Saldo Inicial	Activo	0.00	0.0000	0.0000
Enero	Cerrado	0.00	0.0000	0.0000
Febrero	Cerrado	0.00	0.0000	0.0000
Marzo	Cerrado	0.00	0.0000	0.0000
Abril	Cerrado	0.00	0.0000	0.0000
Mayo	Cerrado	0.00	0.0000	0.0000
Junio	Cerrado	0.00	0.0000	0.0000
Julio	Cerrado	0.00	0.0000	0.0000
Agosto	Cerrado	0.00	0.0000	0.0000
Septiembre	Cerrado	0.00	0.0000	0.0000
Octubre	Activo	0.00	0.0000	0.0000
Noviembre	Activo	0.00	0.0000	0.0000
Diciembre	Activo	0.00	0.0000	0.0000
Final del Año	Activo	0.00	0.0000	0.0000

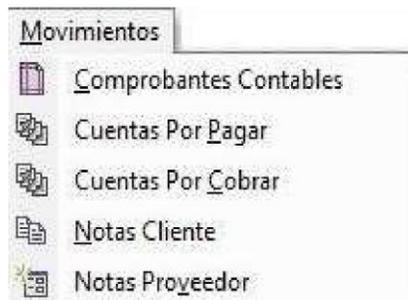
PAAG. Es el **Porcentaje de Ajuste del Año Gravable**. El cual es equivalente a la variación porcentual del índice de precios al consumidor para empleados. Elaborado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE-. Registrado entre el 1o. de diciembre del año anterior al gravable y el 30 de noviembre del año gravable. Este indicador se utiliza para ajustar por efectos de la inflación. La información financiera en Colombia.

3.2 MOVIMIENTOS

Esta opción permite realizar transacciones contables.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 23 de 84



3.2.1 Comprobantes Contables

Toda operación contable debe estar respaldada en comprobantes de contabilidad elaborados previamente. Dichos comprobantes deben presentarse con fundamento en los soportes, por cualquier medio y en el idioma español.

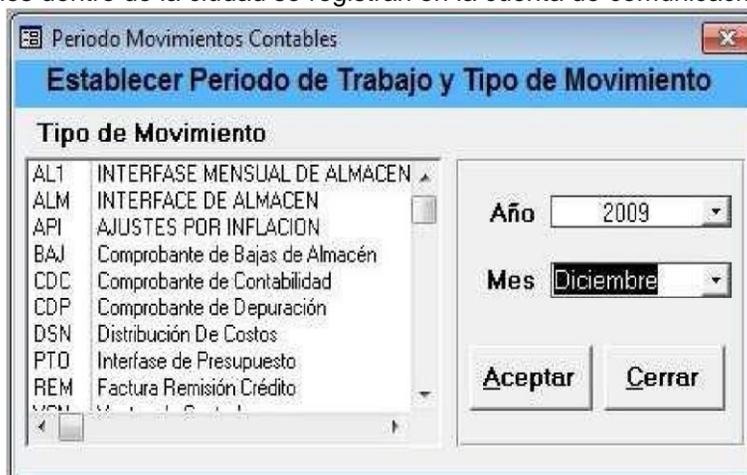
Los comprobantes de contabilidad deben ser numerados consecutivamente, con indicación del día de su preparación y de las personas que los hubieren elaborado y autorizado.

El contenido del Comprobante debe ser: Fecha, Origen, Descripción y cuantía de las operaciones, así como las cuentas afectadas con el asiento. También debe quedar constancia de la persona que lo elaboró. Al seleccionar esta opción en el menú general de contabilidad permite actualizar la información de contabilidad mediante los comprobantes definidos.

Este tipo de comprobantes no requieren o exigen afectación presupuestal ni dependen de otros comprobantes para su elaboración.

Su configuración inicial se hace en Archivos /Tipos de Comprobantes Contables. Cada uno tiene autonomía contable para definirlos.

En el caso de elaborar comprobante que tenga relación con gastos de viáticos por capacitaciones realizadas fuera de la ciudad se registran en la cuenta de viáticos y los transportes, parqueaderos para asistir a capacitaciones dentro de la ciudad se registran en la cuenta de comunicación y transporte.



Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
	Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C

Para ingresar un nuevo comprobante se debe seleccionar el año, el mes y el tipo de movimiento, en este momento el sistema presenta una ventana para ingresar datos. A continuación se presenta un Ejemplo



Movimiento Contable Comprobante de Contabilidad Número 2009000205

Creador: MARIA DEL PILAR Modificador: MUNICIPIO MODELO

COMPROBANTE

Tipo Comprobante: CDC
 Número: 2009000205
 Fecha: 31/12/2009
 Tercero: MUNICIPIO Modelo
 Beneficiario: MUNICIPIO Modelo 001

Valores:

No. Documento:
 Vencimiento: 31/12/2009
 Valor: 21,503,370.00
 Valor Base: 0.00
 IVA Facturado: 0.00
 Valor A Girar: 21,503,370.00

Descripción:
 PARA REGISTRAR INGRESO DE MERCADO DE DICIEMBRE DE 2009

Texto Detallado:
 PARA REGISTRAR INGRESO DE MERCADO DE DICIEMBRE DE 2009

Clase Contrato:
 Número:
 Total Débitos: 21,503,370.00 Total Créditos: 21,503,370.00

Y el detalle del comprobante es el siguiente



Detalle_comprobante_cnt CDC 2009000201

Código Cuenta	Valor Débito	Valor Crédito	Base Gravable	IVA Facturado
▶ 250504	614,569.00	0.00	0.00	0.00
250504	646,877.00	0.00	0.00	0.00
250504	1,680,137.00	0.00	0.00	0.00
250504	668,697.00	0.00	0.00	0.00
250504	1,877,344.00	0.00	0.00	0.00
250504	1,128,757.00	0.00	0.00	0.00
250504	817,080.00	0.00	0.00	0.00
250504	1,280,710.00	0.00	0.00	0.00
250504	1,479,602.00	0.00	0.00	0.00
250504	804,277.00	0.00	0.00	0.00
250504	2,770,973.00	0.00	0.00	0.00
1110060402	0.00	614,569.00	0.00	0.00
1110060402	0.00	646,877.00	0.00	0.00
1110060402	0.00	1,680,137.00	0.00	0.00
1110060402	0.00	668,697.00	0.00	0.00
1110060402	0.00	1,877,344.00	0.00	0.00
1110060402	0.00	1,128,757.00	0.00	0.00
TOTALES	727,158,666.00	727,158,666.00	DIFERENCIA	0.00

Nombre Cuenta: Vacaciones Centro de Costo: Tercero: MUNICIPIO DE ZIPAQUIRA
 Descripción:
 Registro: 1 de 30

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

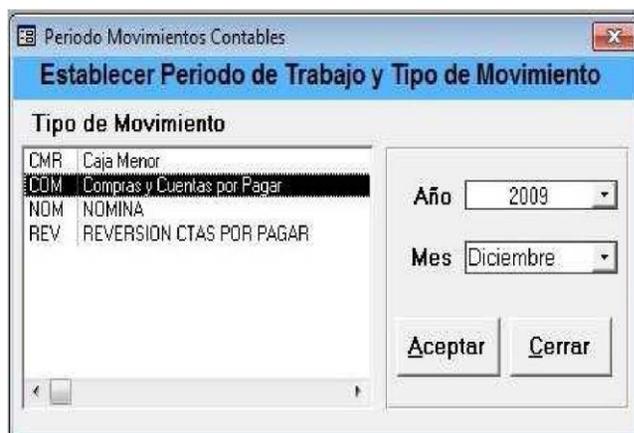
	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
	Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C

3.2.2 Cuentas por Pagar (CxP)

Cuentas por pagar representan obligaciones presentes provenientes de las operaciones de transacciones pasadas tales como la adquisición de mercancías o servicios o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.

Podemos mencionar algunas cuentas por pagar como son: Dividendos, Proveedores, Documentos por pagar, Impuestos por pagar, Otros. Los documentos y cuentas por pagar que tienen principalmente como origen la adquisición de mercancías o servicios, y la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.

Al ingresar se encuentra la siguiente pantalla para seleccionar la opción deseada. La opción de Cuentas por pagar puede realizar los siguientes comprobantes: caja menor, compras y cuentas por pagar, nómina, reversión de Cuentas por Pagar.



A continuación se muestra la opción de Compras y cuentas por Pagar y su comprobante.



Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
	Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C

Detalle_comprobante_cnt														
COM 2009002193														
Código Cuenta	Valor Débito	Valor Crédito	Base Gravable	IVA Facturado										
▶ 521109	1,200,000.00	0.00	0.00	0.00										
240101	0.00	1,200,000.00	0.00	0.00										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #0070C0; color: white;">TOTALES</td> <td style="text-align: right;">1,200,000.00</td> <td style="text-align: right;">1,200,000.00</td> <td style="text-align: right; color: red;">DIFERENCIA</td> <td style="text-align: right; color: red;">0.00</td> </tr> </table>					TOTALES	1,200,000.00	1,200,000.00	DIFERENCIA	0.00					
TOTALES	1,200,000.00	1,200,000.00	DIFERENCIA	0.00										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: small;">Nombre Cuenta</td> <td style="font-size: small;">Comisiones, honorarios y servi</td> <td style="font-size: small;">Centro de Costo</td> <td style="font-size: small;">Tercero</td> <td style="font-size: small;">SOLUCIONES INTEGRALES GE</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Descripción</td> <td colspan="4" style="font-size: small;">PAGO CONTRATO NO. 170/2009 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL LEVANTAMIENTO TOPOGR</td> </tr> </table>					Nombre Cuenta	Comisiones, honorarios y servi	Centro de Costo	Tercero	SOLUCIONES INTEGRALES GE	Descripción	PAGO CONTRATO NO. 170/2009 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL LEVANTAMIENTO TOPOGR			
Nombre Cuenta	Comisiones, honorarios y servi	Centro de Costo	Tercero	SOLUCIONES INTEGRALES GE										
Descripción	PAGO CONTRATO NO. 170/2009 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL LEVANTAMIENTO TOPOGR													
Registro: 1 de 2														

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Crear un nuevo comprobante	<ul style="list-style-type: none"> _ Ir contabilidad/ Movimientos / CxP _ Click en el botón nuevo registro de la barra de herramientas. _ Seleccionar el Tercero o crearlo haciendo doble Click en la palabra Tercero. _ Ingresar una descripción corta _ Si desea ingresar descripción detallada _ Ir al detalle del comprobante y registrar el movimiento débito y crédito _ Guardar. _ Los campos de valores serán actualizados automáticamente por el sistema al registrar las cuentas en el detalle del comprobante.
Consultar un Comprobante de CxP	<ul style="list-style-type: none"> _ Ir a contabilidad/ movimientos/ CxP _ Ir al campo Número y seleccionarlo.

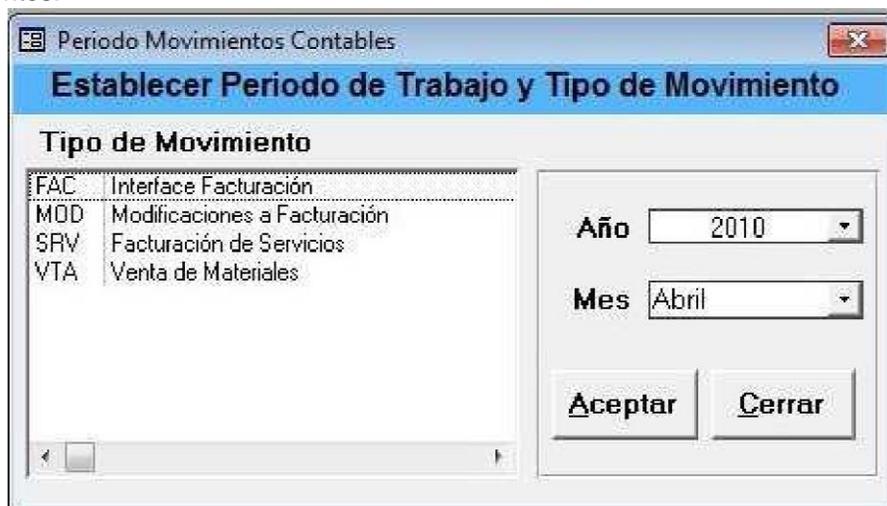
3.2.3 Cuentas Por Cobrar

Las Cuentas por Cobrar son derechos legítimamente adquiridos por la empresa que, llegado el momento de ejecutar o ejercer ese derecho, recibirá a cambio efectivo o cualquier otra clase de bienes y servicios. Atendiendo a su origen, las cuentas por cobrar pueden ser clasificadas en: Provenientes de ventas de bienes o servicios y No provenientes de venta de bienes o servicios.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

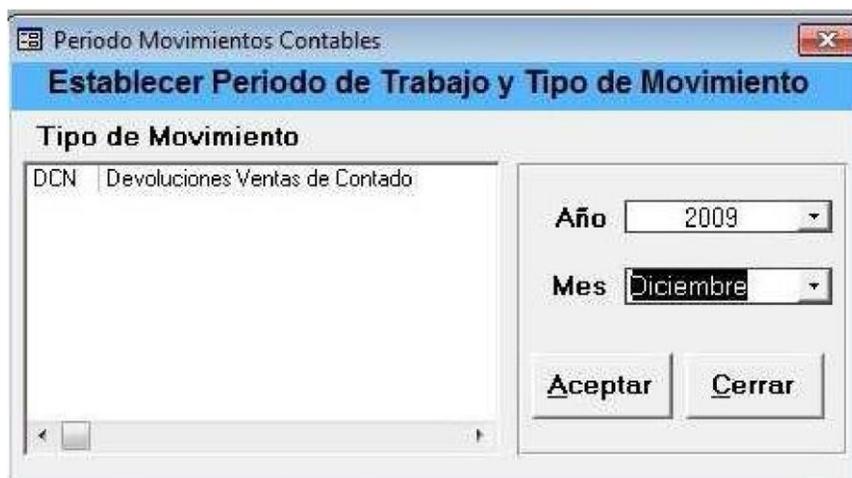
	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 27 de 84

El sistema presenta la siguiente pantalla donde el usuario puede seleccionar la opción más acorde con sus requerimientos.



3.2.4 Notas Cliente.

Tipo de comprobante utilizado por empresas comerciales.
Devoluciones ventas de contado (DCN)

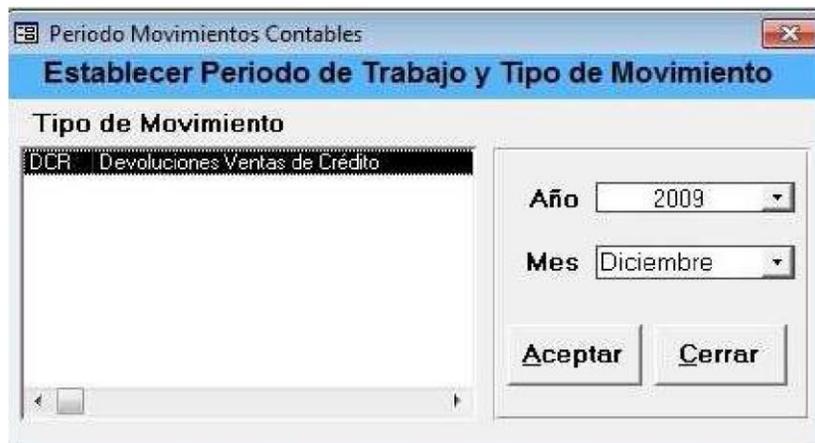


3.2.5 Notas Proveedor

Tipo de comprobante utilizado por empresas comerciales.
DCR Devolución Ventas de Crédito.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 28 de 84



3.3 PROCESOS



3.3.1 Conciliación Bancaria

La conciliación bancaria es un proceso que permite **confrontar y conciliar** los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

La entidad financiera donde se encuentra la respectiva cuenta, hace lo suyo llevando un registro completo de cada movimiento que el cliente (la empresa), hace en su cuenta.

Mensualmente, el banco envía a la empresa un **extracto** en el que se muestran todos esos movimientos que concluyen en un saldo de la cuenta al último día del respectivo mes.

Por lo general, el saldo del extracto bancario **nunca coincide** con el saldo que la empresa tiene en sus libros auxiliares, por lo que es preciso identificar las diferencias y las causas por las que esos valores no coinciden.

El proceso de verificación y confrontación, es el que conocemos como **conciliación bancaria**, proceso que consiste en revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares, con los valores contenidos en el **extracto bancario** para determinar cuál es la causa de la diferencia.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 29 de 84

Entre las causas más comunes que conllevan a que los valores de los libros auxiliares y el extracto bancario no coincidan, tenemos:

- _ Cheques girados por la empresa y que no han sido cobrados por el beneficiario del cheque.
- _ Consignaciones registradas en los libros auxiliares pero que el banco aun no las ha abonado a La cuenta de la empresa.
- _ Notas debito que el banco ha cargado a la cuenta bancaria y que la empresa no ha registrado en su auxiliar.

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Efectuar una conciliación bancaria	Para efectuar una conciliación bancaria se debe tener a mano el extracto que el banco envía mensualmente por cuenta. <ul style="list-style-type: none"> _ Ir Contabilidad/ Procesos /Conciliación Bancaria. _ Seleccionar la cuenta a conciliar _ Seleccionar el año y el mes _ Click en el botón marcar _ El sistema presenta un listado de movimientos por cuenta. _ Buscar todos los movimientos que aparecen en el extracto y marcarlos en la casilla PAAG. _ Identificar los movimientos que faltan para determinar la diferencia entre saldo banco y saldo Entidad. _ Hacer una nota Bancaria (módulo tesorería) para registrar los gastos bancarios como 4*1000, IVA, retenciones y otros. _ El movimiento se puede ver por pantalla  haciendo Click en el botón <ul style="list-style-type: none"> _ Cerrar, y en la pantalla inicial Click en el botón imprimir _ Ingresar el saldo del extracto y el mes
	_ Presentar e Imprimir Click botón IMPRESORA de la barra de herramientas

3.3.2 Certificados de Retención

Para elaborar certificados de retención el usuario determina tercero inicial y final, con lo cual decide si hacer uno o varios. Los certificados tienen 2 opciones de impresión:

- _ Retención en la Fuente y Otros Aportes y Descuentos
- _ Retenciones de IVA

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

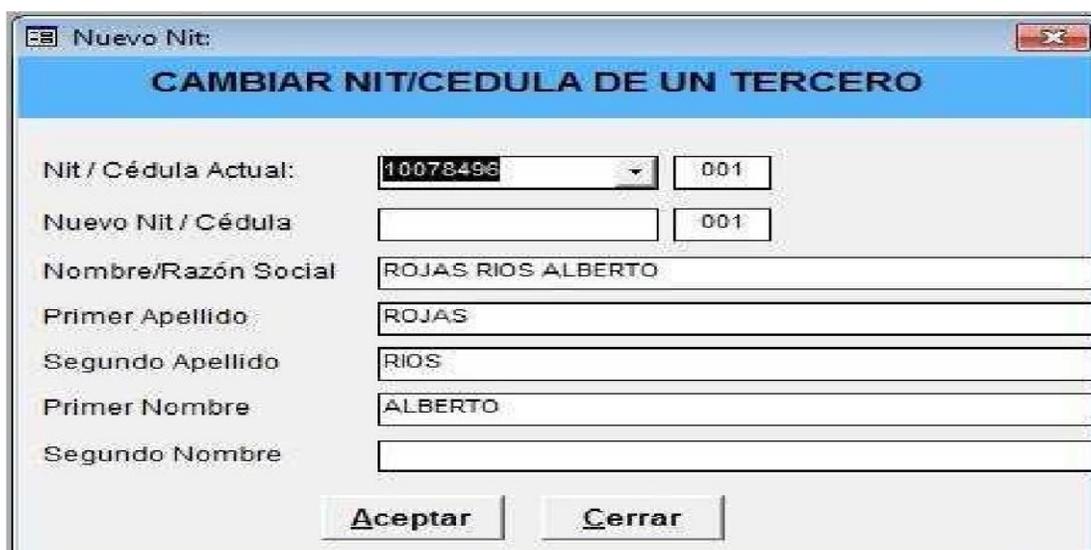
	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
	Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C



ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Elaborar un Certificado De Retención	<ul style="list-style-type: none"> _ Ir contabilidad/ procesos/ certificados de retención. _ Seleccionar tercero inicial y final _ Seleccionar período de fechas para el certificado _ Seleccionar tipo de certificado _ Click en el botón presentar _ Click en el botón imprimir de la Barra de Herramientas

3.3.3 Corregir NIT de Terceros

Esta opción permite corregir el NIT de un tercero cuando se ingresó con error.

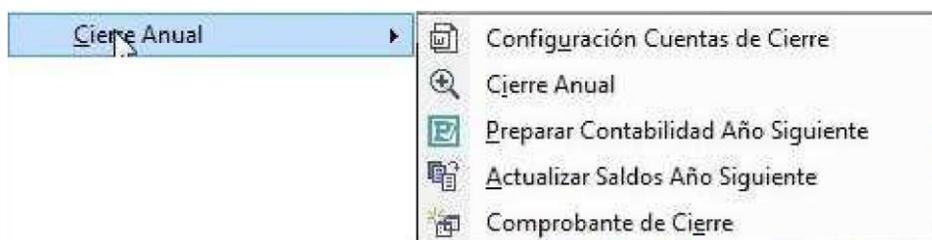


Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
	Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Cambiar NIT de Tercero	_ Ir Contabilidad/ procesos/ cambiar NIT de Tercero _ Ingresar el NIT actual _ Ingresar el NIT correcto _ Aceptar

3.3.4 Cierre Anual



3.3.4.1 Configuración de las cuentas de Cierre

Cuenta A cerrar	Nombre Cuenta	ContraCuenta	Nombre ContraCuenta	Condición
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y TESORERÍA	0299	CTA CIERRE	
03	PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	039999	CTA CIERRE	
04	PRESUPUESTO DEL SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA	0499	CTA CIERRE	
05	PRESUPUESTO DE GASTOS DE INVERSIÓN APROBADOS	0599	CTA CIERRE	
06	PRESUPUESTO DE GASTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS	0599	CTA CIERRE	
07	PRESUPUESTO DE GASTOS DE INVERSIÓN PAGADOS	0599	CTA CIERRE	
08	RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR	0899	CTA CIERRE	

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
	Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C

4	INGRESOS	590501	Cuenta de Cierre	
5	GASTOS	590501	Cuenta de Cierre	
590501	Cuenta de Cierre	323001	Utilidad o excedente del ejercicio	Utilidad
590501	Cuenta de Cierre	323002	Pérdidas del Ejercicio	Pérdida
6	COSTOS DE VENTAS Y OPERACIÓN	590501	Cuenta de Cierre	
7	COSTOS DE PRODUCCIÓN	590501	Cuenta de Cierre	

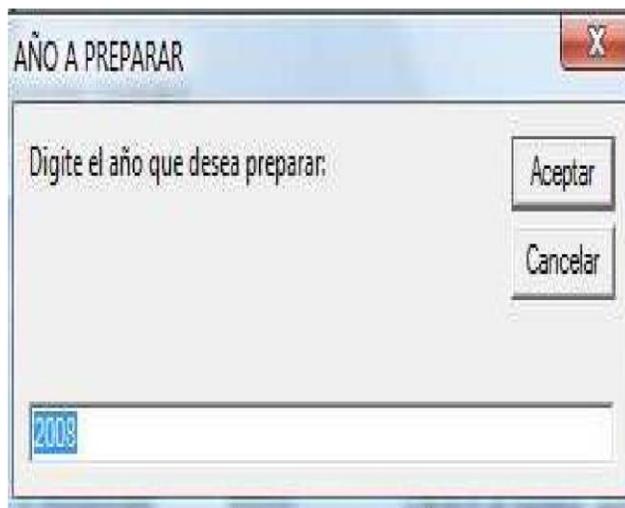
3.3.4.1 Cierre Anual

El cierre contable es un proceso que nos permite cancelar al final del ejercicio los saldos acumulados de las Cuentas de Resultado y los saldos de las cuentas de planeación y presupuesto, también nos determina la utilidad o pérdida del ejercicio. Pasos a seguir para el cierre contable.

1. Ingresar el Modulo de contabilidad

2. Haga Clic en el menú PROCESOS Submenú **Cierre Anual** y opción **Configuración Cuentas de Cierre**

a. Crear la Configuración del año a Cerrar, si no existe debemos dar clic en Preparar Siguiente año y digitar el año a preparar.



Luego si debemos seguir los pasos relacionados a continuación

b. Configurar las cuentas a cerrar como la 4, 5, 6, 7 para que se cierren contra la cuenta 590501 Cierre de Ingresos, Gastos y Costos

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
	Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C

- c. Verificar que las cuentas que configuramos tengan el indicador de Movimiento en el plan contable
- d. Configurar las cuentas a cerrar 590501 para que se cierren contra la cuenta 311001 Utilidad del Ejercicio 311002 Perdida del Ejercicio
- e. Configurar la Condición de Utilidad o Pérdida de Ejercicio
- f. Para el caso del cierre de las Cuentas de Planeación y Presupuesto hemos adoptado de manera opcional, la creación de unas Cuentas Transitorias solo para efectos de Cierre las siguientes cuentas 029999 **"INGRESOS"** para el Cierre de la 02 , 039999 **"GASTOS DE FUNCIONAMIENTO"** para el Cierre de la 03, 049999 **"SERVICIO A LA DEUDA"** para el Cierre de la 04, 059999 para el Cierre de la 05, 06, 07 **"GASTOS DE INVERSION"** y la 089999 para el Cierre de la 08 **"CUENTAS POR PAGAR"** como se muestra en la imagen N°1

Imagen N° 1
Modelo de configuración de la Configuración de un Cierre Contable



Cuenta a Cerrar	Nombre	Contra Cuenta	Nombre	Condición
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y TE	0299	CTA CIERRE	
03	PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUN	039999	Cta Cierre	
04	PRESUPUESTO DEL SERVICIO DE L	0499	Cuenta Cierre	
05	PRESUPUESTO DE GASTOS DE INV	0599	Cuenta Cierre	
06	PRESUPUESTO DE GASTOS DE INV	0599	Cuenta Cierre	
07	PRESUPUESTO DE GASTOS DE INV	0599	Cuenta Cierre	
08	RESERVAS PRESUPUESTALES Y C	0899	Cuenta Cierre	
4	INGRESOS	590501	Cierre de ingresos, gastos y costo	
5	GASTOS	590501	Cierre de ingresos, gastos y costo	
590501	Cierre de ingresos, gastos y costos	311001	Excedente del ejercicio	Utilidad
590501	Cierre de ingresos, gastos y costos	311002	Déficit del ejercicio	Pérdida
6	COSTOS DE VENTAS Y OPERACIÓ	590501	Cierre de ingresos, gastos y costo	

3. Haga Clic en el menú PROCESOS Submenú **Cierre Anual** y opción

 **Cierre Anual**

a. Seleccione la vigencia a cerrar y haga clic en aceptar

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 34 de 84

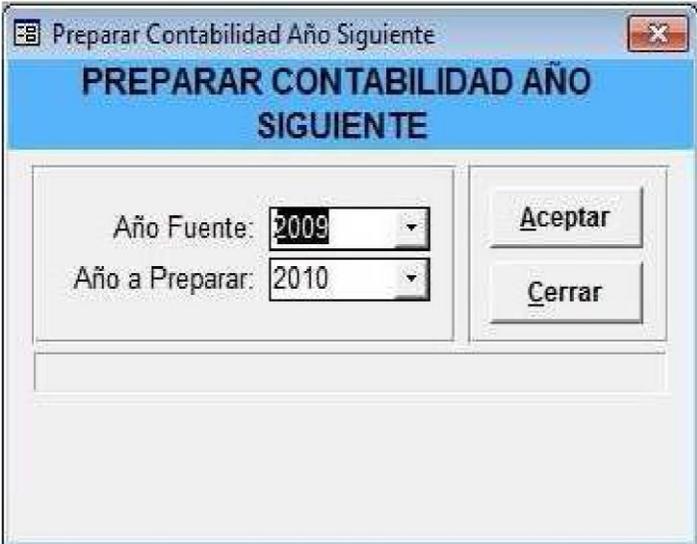
Imagen N° 2



- b. Al finalizar el proceso de cierre el genera una vista preliminar del documento de cierre

3.3.4.2 Preparar Contabilidad Año siguiente

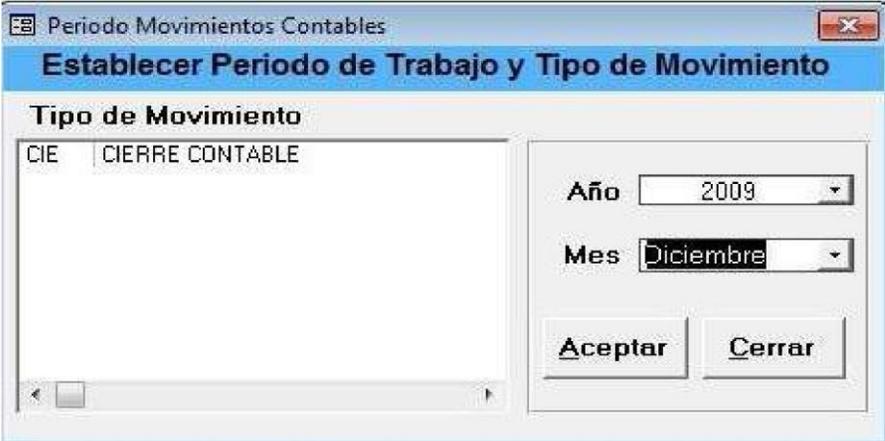
- c. Consiste en transferir la estructura contable de un año a otro



Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 35 de 84

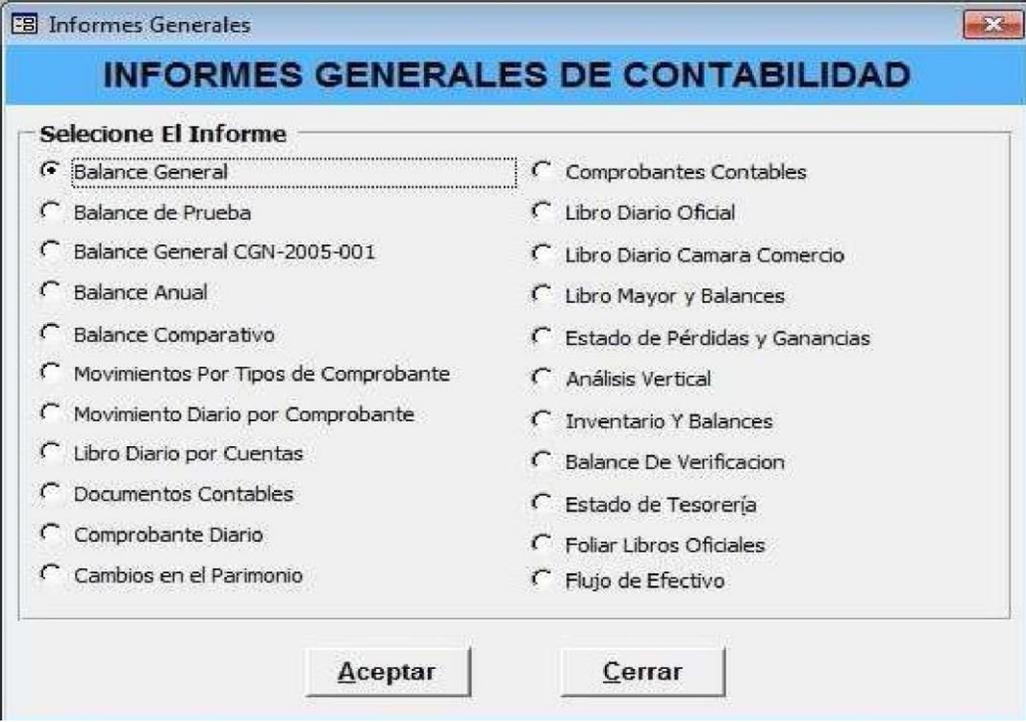
3.3.4.3 Comprobante de Cierre



Es el comprobante resultado del cierre del ejercicio, se debe verificar que las cuentas de ingreso, gastos y costos terminen con saldo cero(0)

3.4 INFORMES

3.4.1 Informes Generales

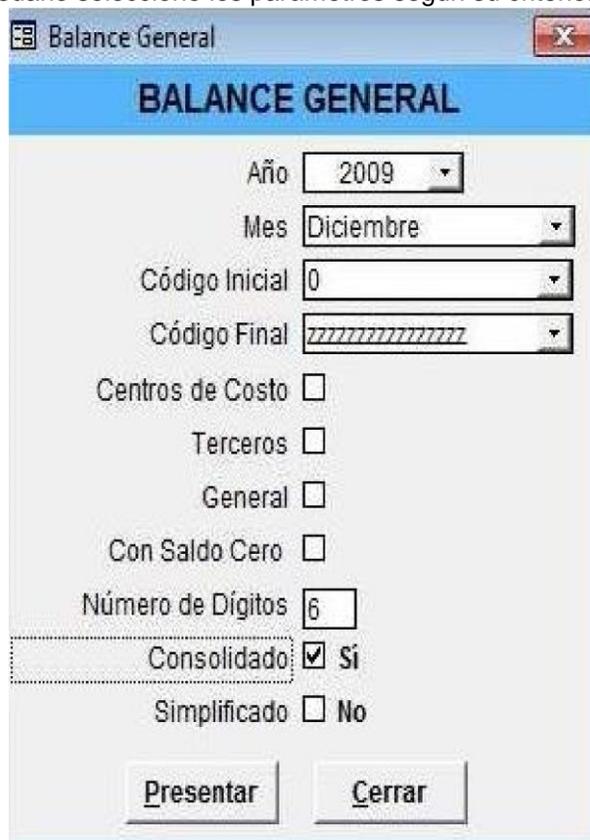


Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 36 de 84

3.4.1.1 Balance General.

Es el estado financiero que a una fecha determinada, muestra contablemente los Activos de una empresa (lo que la empresa posee); sus pasivos (lo que la empresa debe) y la diferencia (su patrimonio neto). El informe permite que el usuario seleccione los parámetros según su criterio.



El Balance General contiene los siguientes campos: código, nombre de la cuenta, centro de Costo o Tercero o General, saldo débito, saldo crédito y saldo Total.

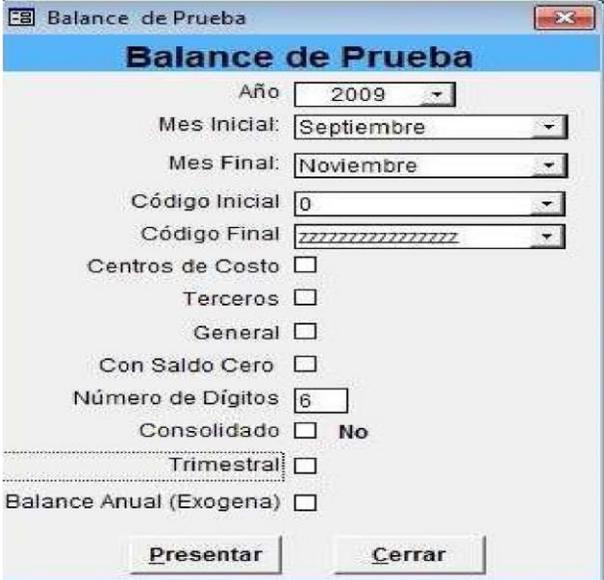
3.4.1.2 Balance de Prueba

Es un informe de saldos débitos y créditos tanto de cuentas reales o de balance como de cuentas de resultado o de pérdidas y ganancias, que se muestran para determinar que existe el equilibrio contable en la aplicación de la partida doble para los diferentes registros de los hechos económicos.

El sistema ofrece la posibilidad de que el usuario seleccione los parámetros dentro de los cuales necesita el balance.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 37 de 84



El informe Balance de Prueba contiene los siguientes campos: código, nombre de la cuenta, saldo anterior (debito, crédito), movimiento mes (debito, crédito), nuevo saldo (debito, crédito).

3.4.1.3 Balance General CGN 2005-001

Esta opción permite que el usuario seleccione los parámetros del informe. Además, puede seleccionar si se presenta por pantalla, Excel o archivo plano.



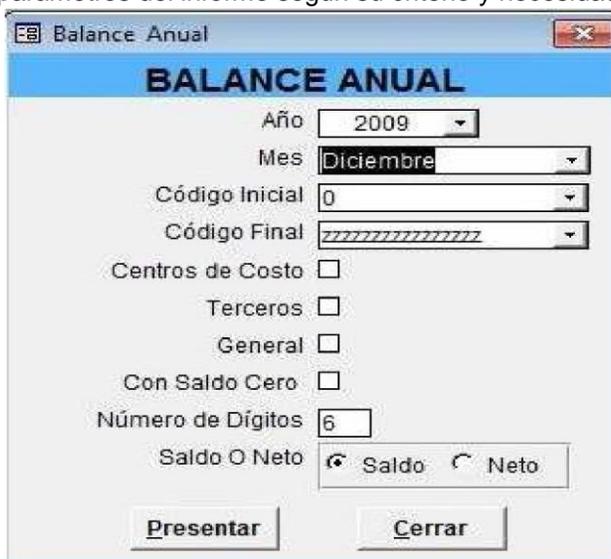
Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 38 de 84

Contiene los siguientes campos: código, nombre de la cuenta, saldo inicial, movimiento débito, movimiento crédito, saldo final, saldo final corriente, saldo final no corriente.

3.4.1.4 Balance Anual

El usuario selecciona los parámetros del informe según su criterio y necesidad. Contiene.



Contiene los siguientes campos: código, nombre de la cuenta, saldo inicial, saldo mes a mes.

3.4.1.5 Balance Comparativo

El usuario selecciona los parámetros según su criterio. Contiene los siguientes campos: Código, nombre, mes último año, mes año anterior, variación neta %.



Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 39 de 84

3.4.1.6 Movimientos por Tipo de Comprobante

Para obtener el informe el usuario debe seleccionar un rango de comprobantes y de fechas entre los cuales desea el informe.

El sistema presenta un listado movimiento diario por comprobante con el siguiente contenido: fecha, tipo de comprobante, valor débito, valor crédito, total comprobante.



3.4.1.7 Movimiento Diario por Comprobante.

El informe contiene la siguiente información: fecha, Tipo de comprobante, valor débito, valor crédito, total comprobante, total general por Comprobante.

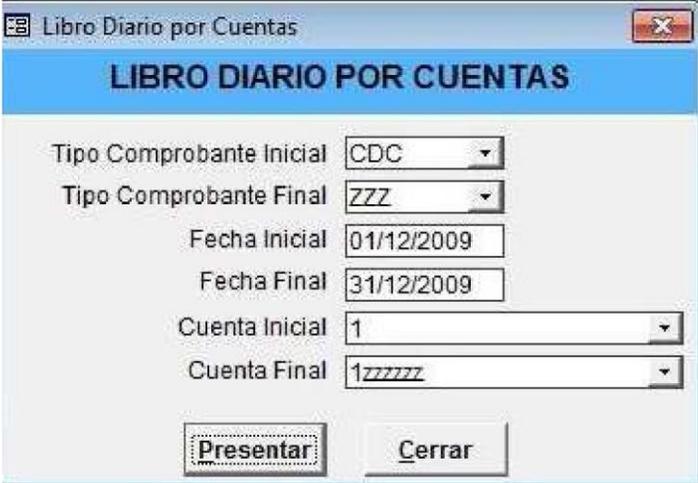


3.4.1.8 Libro diario por Cuentas.

Contiene la siguiente información: cuenta, fecha, tipo de comprobante, valor débito, valor crédito, total día, total cuenta.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

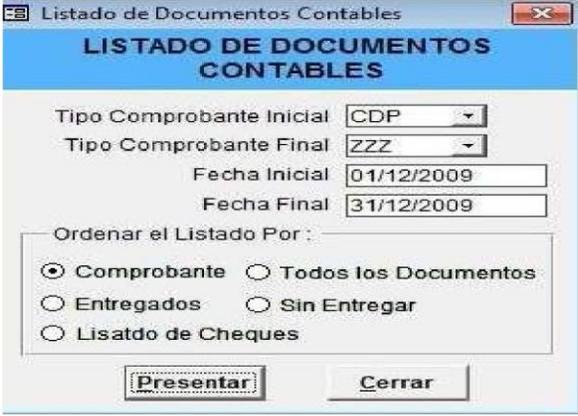
	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 40 de 84



El usuario define los parámetros de la primera pantalla para obtener el informe.

3.4.1.9 Documentos Contables. Contiene la siguiente información: tipo de comprobante, Número, fecha, descripción, tercero, valor.

El listado se puede ordenar por: comprobante, entregados, listado de cheques, todos los documentos y sin entregar.



El usuario define el rango de comprobantes y de fechas, como el orden del listado.

3.4.1.9 Comprobante Diario. Contiene la siguiente información: Número del asiento, fecha, descripción, código cuenta, nombre de la cuenta, nombre del tercero, valor débito, valor crédito. El usuario define los parámetros iniciales.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 41 de 84



3.4.1.10 Cambios en el Patrimonio. Contiene la siguiente información: código, nombre, cuenta, nombre cuenta, nombre tercero, valor débito, valor crédito.



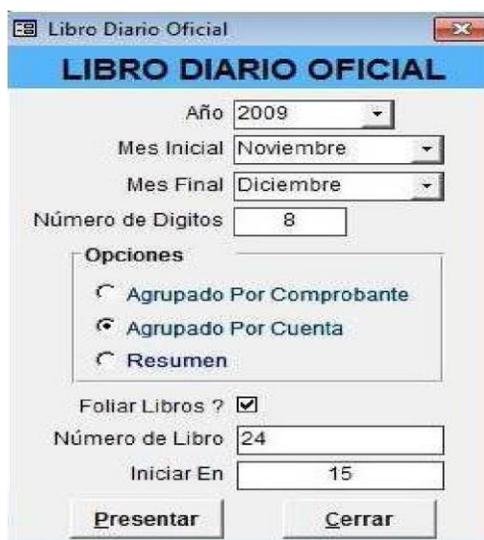
3.4.1.11 Comprobantes Contables. Contiene la siguiente información: fecha, número, descripción, cuenta, tercero, valor débito, valor crédito.



Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 42 de 84

3.4.1.13 Libro Diario Oficial. Contiene la siguiente información: cuenta, nombre tipo de comprobante, número del comprobante, tercero, nombre del tercero, valor débito, valor crédito.



3.4.1.14 Libro Diario Cámara de Comercio. . Contiene la siguiente información: tipo de comprobante, nombre del comprobante, grupo, nombre, débitos, créditos.



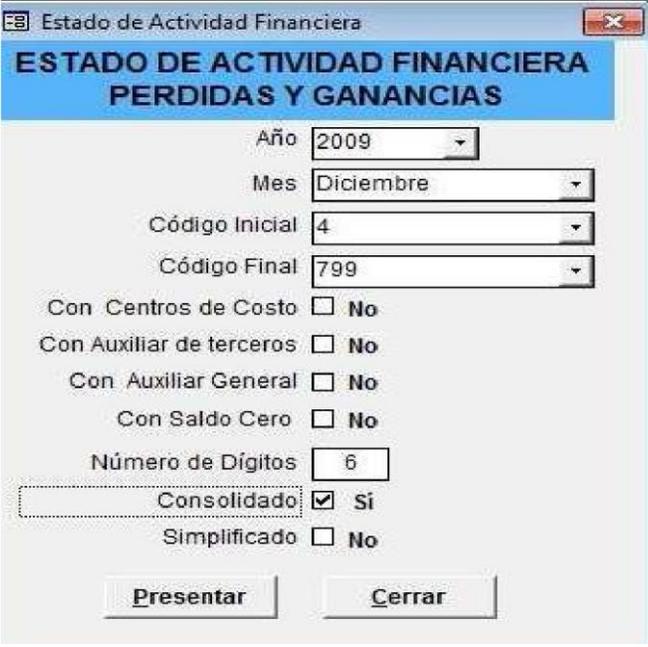
3.4.1.15 Libro Mayor y Balances. . Contiene la siguiente información: código, nombre, saldo anterior (débito, crédito), movimiento (débito, crédito), saldo final.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 43 de 84



3.4.1.16 Estado de Pérdidas y Ganancias. . Contiene la siguiente información: código, nombre, saldo anterior, mes, saldo acumulado.



Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 45 de 84

3.4.1.19 Balance de Verificación. Contiene la siguiente información: clase, nombre, saldo anterior, débito, saldo crédito, totales.



3.4.1.20 Estado de Tesorería. Contiene la siguiente información: clase, código, nombre, saldo anterior, ingresos, egresos, nuevo saldo.



3.4.1.21 Foliar libros oficiales. Permite foliar o numerar los libros oficiales.



Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 46 de 84

3.4.1.22 Flujo de Efectivo. Se llama flujo de efectivo al **estado de cuenta** que refleja y nos dice cuanto efectivo nos queda después de haber pagado los gastos, los intereses y el pago en concepto del capital. Entonces, más formalmente, el flujo de efectivo es un estado de tipo contable que nos brinda la **información** sobre los movimientos de efectivo que ha habido y sus equivalentes⁶.



Contiene la siguiente información: concepto, periodo actual, origen, efectivo aplicado en actividades de operación, efectivo aplicado en actividades de financiación.

3.4.2 Auxiliares de Contabilidad

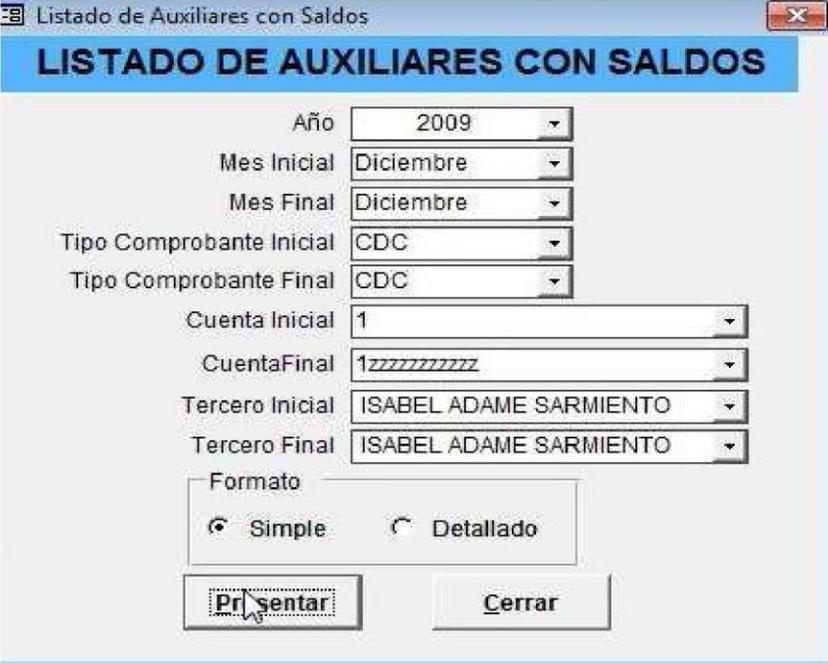
3.4.2.1 Auxiliar Contable. El usuario define entre que fechas y cuentas requiere el informe. Este contiene los siguientes campos: Número de cuenta, tipo de comprobante, Número, fecha, nombre del tercero, descripción, valor débito, valor crédito, saldo final.



Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 47 de 84

3.4.2.2 Auxiliar con Saldos. El usuario define fecha, tipo de comprobante, cuenta y tercero, además, selecciona el formato (simple o detallado), bajo dichos parámetros el sistema presenta el informe.



3.4.2.3 Auxiliar contable por Terceros. El usuario define los parámetros: tercero, cuenta, fecha, dentro de los cuales requiere el informe.



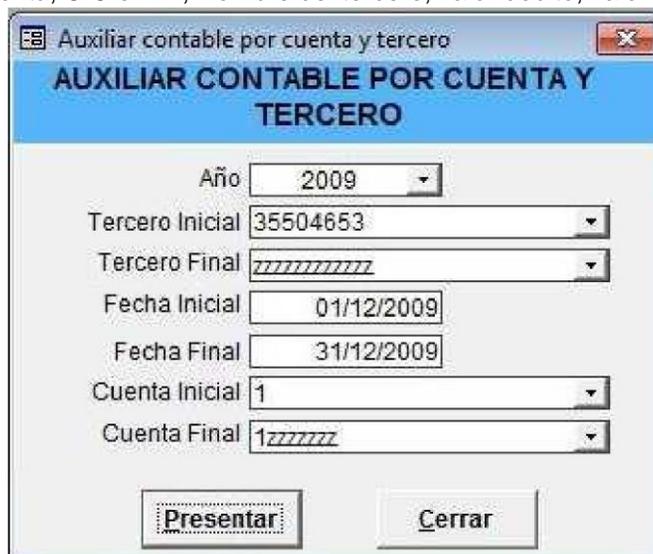
Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 48 de 84

3.4.2.4 Auxiliar por Tercero y Cuenta. El usuario define los parámetros requeridos para el informe como año, tercero, fecha y cuenta.



3.4.2.5 Auxiliar por Cuenta y Tercero Retefuente. El usuario define los parámetros requeridos para el informe como son: año, tercero, fecha, cuenta. El informe presenta el siguiente contenido: Número de cuenta, nombre de la cuenta, C.C o NIT, Nombre del tercero, valor débito, valor crédito, base gravable.



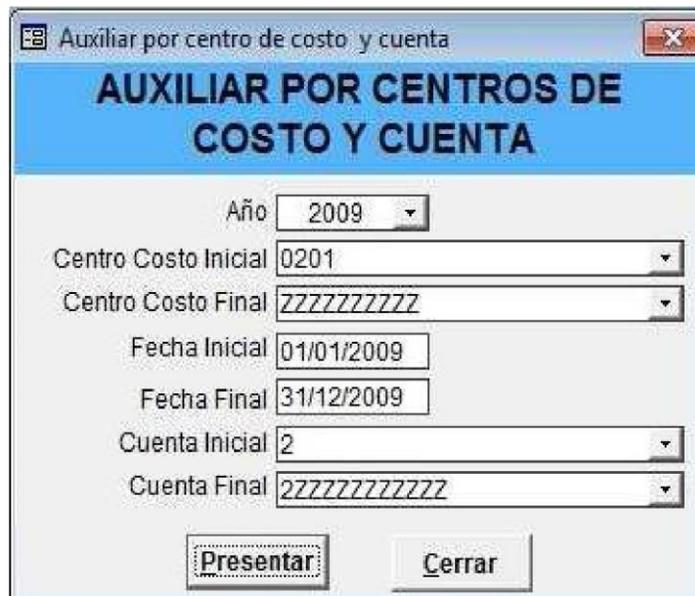
3.4.2.6 Resumen por tipo de comprobante y Cuenta. El usuario define los parámetros iniciales del informe (tipo de comprobante, fecha). El informe presenta el siguiente contenido: tipo de comprobante, cuenta, nombre, movimiento débito, movimiento crédito, Ejecución débito, ejecución crédito.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 49 de 84



3.4.2.7 Auxiliar por Centro de Costo y Cuenta. El informe presenta la siguiente información: centro de costo, nombre, cuenta, nombre cuenta, valor débito, valor crédito, total centro de costo. El usuario define los parámetros iniciales del informe: año, centro de costo, fecha y cuenta.



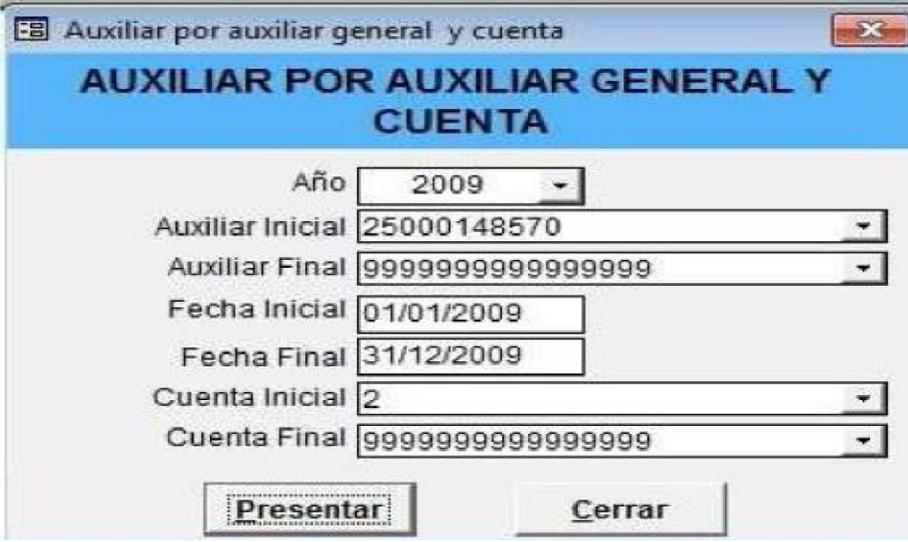
3.4.2.8 Auxiliar por Cuenta y Centro de Costo. El informe posee la siguiente información: código de la cuenta, nombre de la cuenta, centro de costo, nombre del centro de costo, valor débito, valor crédito, subtotal cuenta. Los parámetros iniciales son definidos por el usuario.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 50 de 84



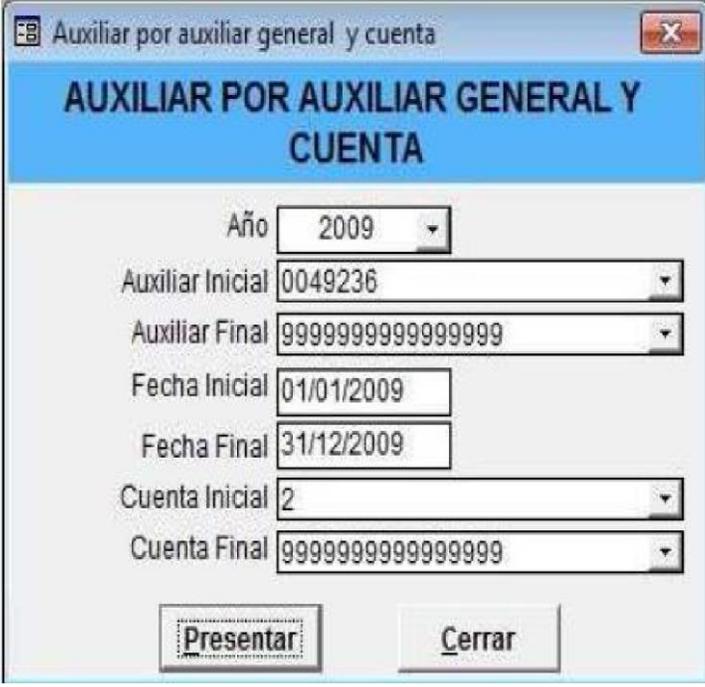
3.4.2.9 Auxiliar por Auxiliar General y Cuenta. El informe posee la siguiente información: cuenta, nombre de la cuenta, valor débito, valor crédito. Los parámetros iniciales los define el usuario.



3.4.2.10 Auxiliar por Auxiliar General y Cuenta. Posee la siguiente información: Auxiliar General, Nombre de la cuenta, valor débito, valor crédito, subtotal auxiliar. Los parámetros iniciales son definidos por el usuario.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 51 de 84



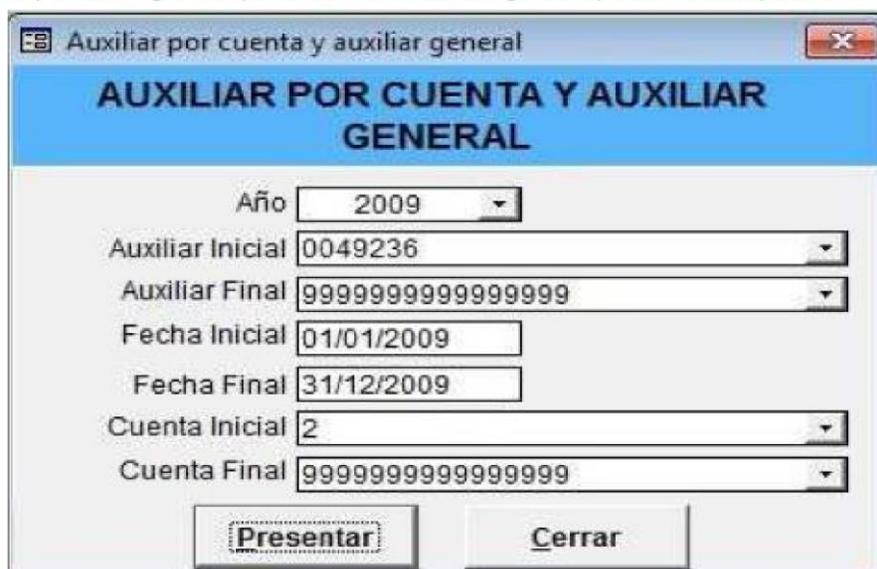
3.4.2.10 Auxiliar por Auxiliar General y Cuenta. Posee la siguiente información: Auxiliar General, Nombre de la cuenta, valor débito, valor crédito, subtotal auxiliar. Los parámetros iniciales son definidos por el usuario.



Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 52 de 84

3.4.2.11 Auxiliar por Cuenta y Auxiliar General. Posee la siguiente información: código de la cuenta, nombre, auxiliar general, nombre del auxiliar general, valor débito, valor crédito.



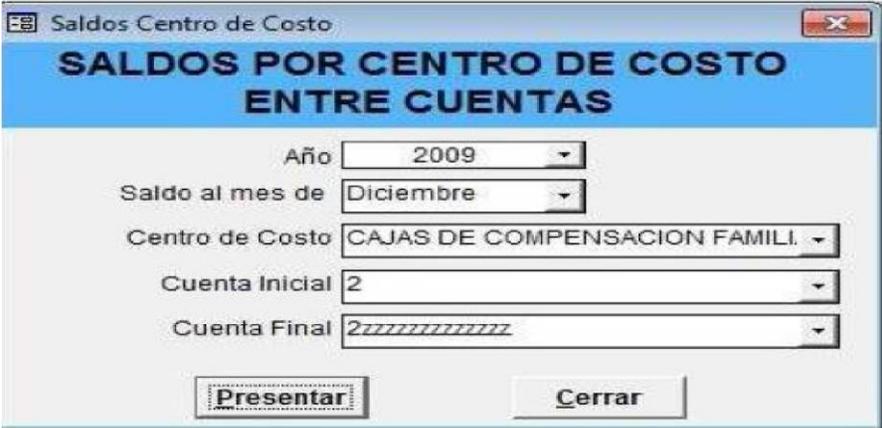
3.4.2.12 Relación de Facturas. El usuario define los parámetros iniciales del informe.



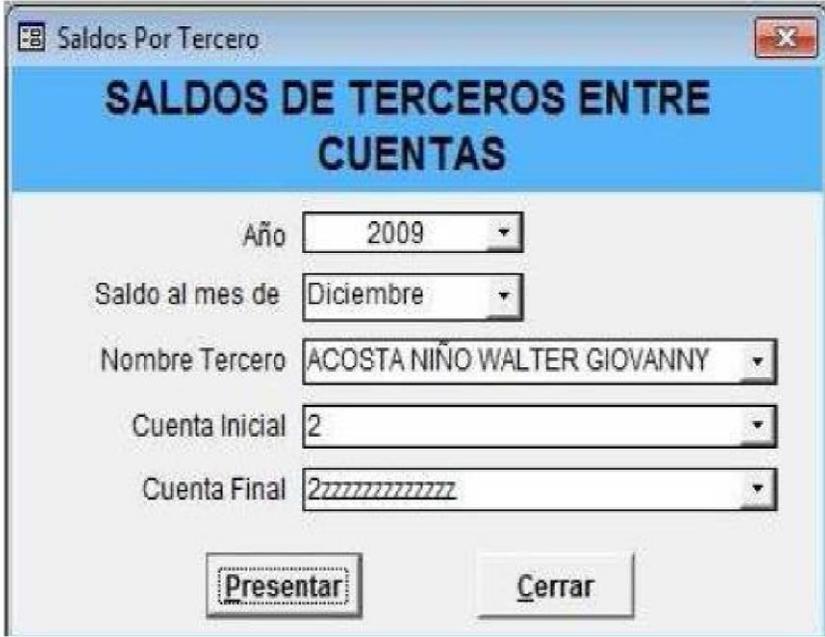
Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 53 de 84

3.4.2.13 Saldo por Centro de Costo entre fechas. Posee la siguiente información: centro de costo, cuenta, nombre, saldo anterior, movimiento débito, movimiento crédito, saldo total centro de costo.



3.4.2.14 Saldo por Tercero entre Fechas. Posee la siguiente información: tercero, nombre del tercero, cuenta, centro de costo, nombre, saldo anterior, movimiento débito, movimiento crédito, saldo, total tercero.



3.4.2.15 Libro Auxiliar de Bancos. Posee la siguiente información: fecha, tipo, número, número de documento, descripción, tercero, débito, crédito, saldo acumulado, saldo final.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 54 de 84



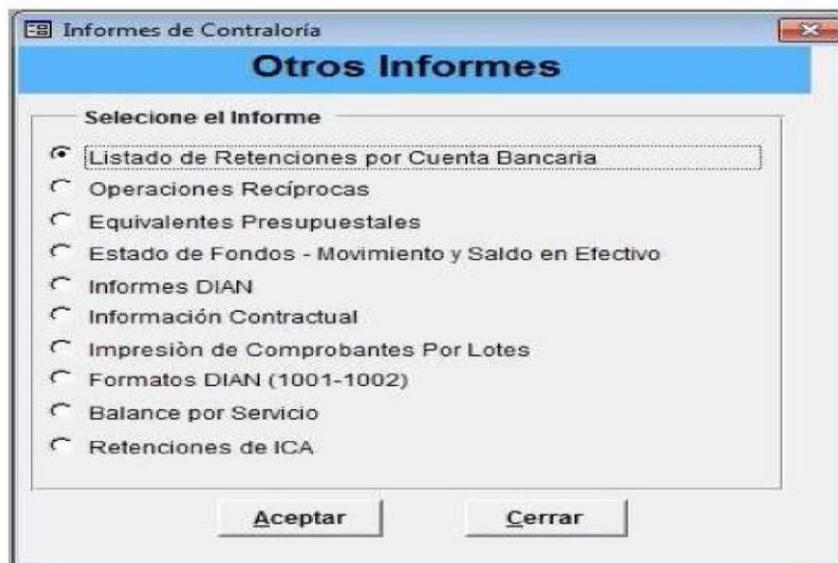
3.4.2.16 Auxiliar Comparativo de Saldos. Posee la siguiente información: clase, código, nombre, saldo inicial, saldo mes a me y saldo final.



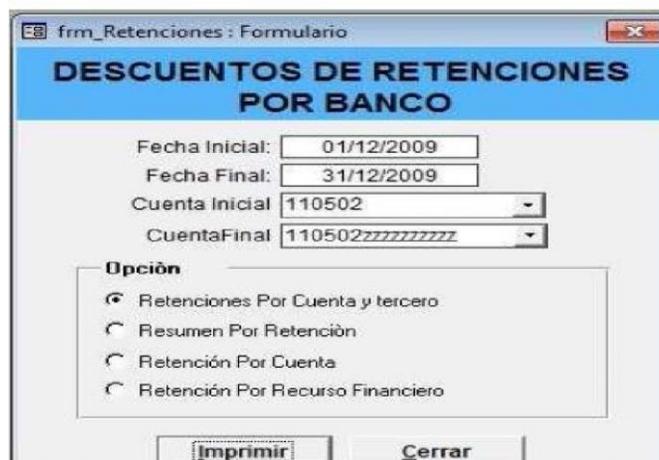
3.4.3 Informes Varios

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 55 de 84



3.4.3.1 Listado de Retenciones por Cuenta Bancaria. El informe posee 4 opciones diferentes de impresión: retenciones por cuenta y tercero, resumen por retención, retención por cuenta, retención por recurso financiero. El usuario define la opción más adecuada, como también los parámetros fecha y cuenta.



El informe cuenta con los siguientes campos: nombre del banco, código de la cuenta, descripción, valor retención, total retenido.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 56 de 84

3.4.3.2 Operaciones Recíprocas. Posee la siguiente información: concepto, entidad, nombre, valor corriente, valor no corriente.



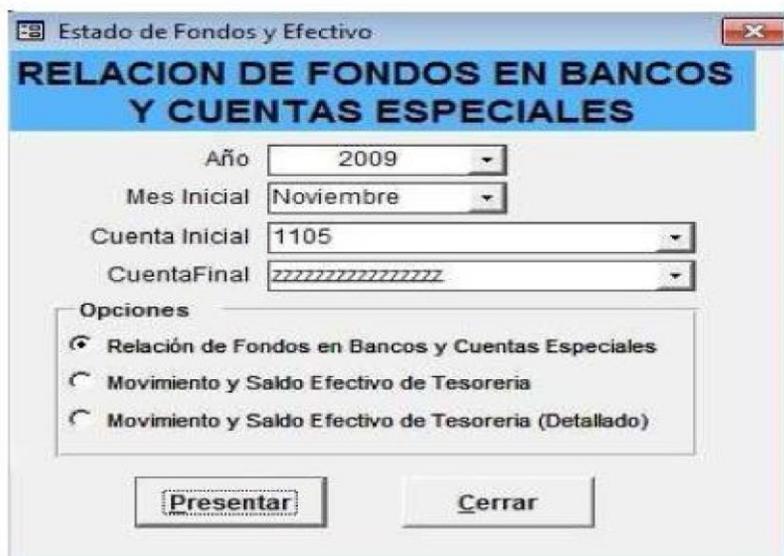
3.4.3.3 Equivalentes Presupuestales. Posee los siguientes campos: código contable, nombre cuenta, código presupuestal, nombre cuenta presupuestal.



3.4.3.4 Estado de Movimientos y Saldo en Efectivo. Posee los siguientes campos: banco, sucursal, cuenta Número, saldo anterior, ingresos, egresos, nota débito, nota crédito, ajustes, saldo siguiente.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 57 de 84



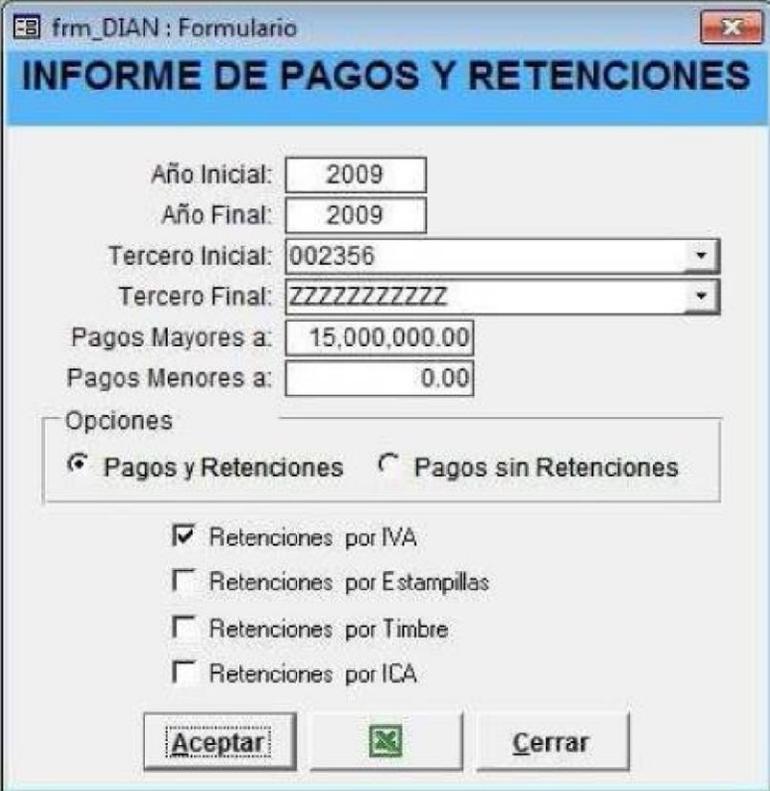
El informe tiene 3 opciones de impresión: Relación de Fondos en Bancos y Cuentas Especiales, Movimiento y Saldo Efectivo de Tesorería, Movimiento y Saldo Efectivo de Tesorería (detallado)

3.4.3.5 Informes DIAN. Posee la siguiente información: beneficiario del pago, CC o NIT, valor pagado, concepto del pago, retención en la fuente, dirección, ciudad, año del pago, teléfono.

El informe cuenta con varias opciones: pagos y retenciones, pagos sin retenciones. El usuario decide el tipo de retención a imprimir y además los parámetros iniciales del informe como: año tercero y pagos superiores a.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 58 de 84



3.4.3.6 Información Contractual. El informe tiene la siguiente información: Número, contratista, objeto, Número de egreso, fecha, valor del giro.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 59 de 84



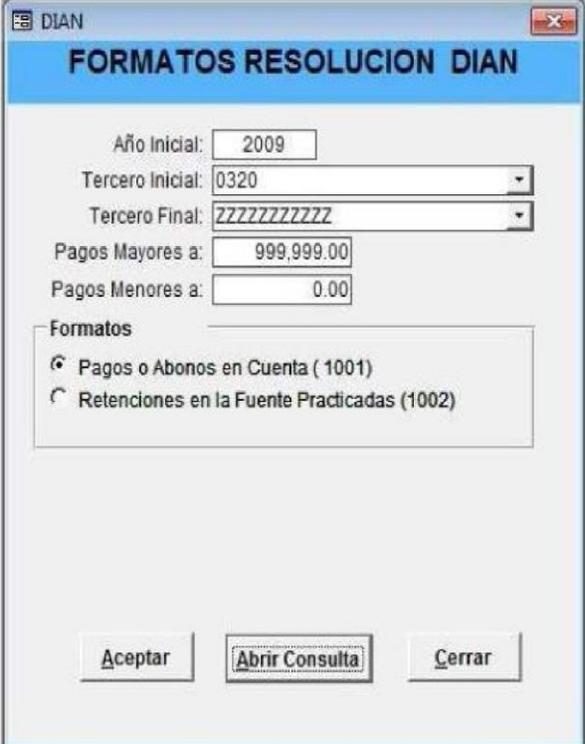
3.4.3.7 Impresión del comprobante por Lotes. Posee la siguiente información: tipo de comprobante, número, fecha, vence, valor, tercero, NIT, concepto, detalle, Número de documento, cuenta presupuesto, número de cuenta contable, nombre de la cuenta contable, débito, crédito.



3.4.3.8 Formatos DIAN (1001-1002). Posee la siguiente información: concepto, tercero, apellidos, nombres, razón social, dirección, ciudad, valor pagado.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 60 de 84

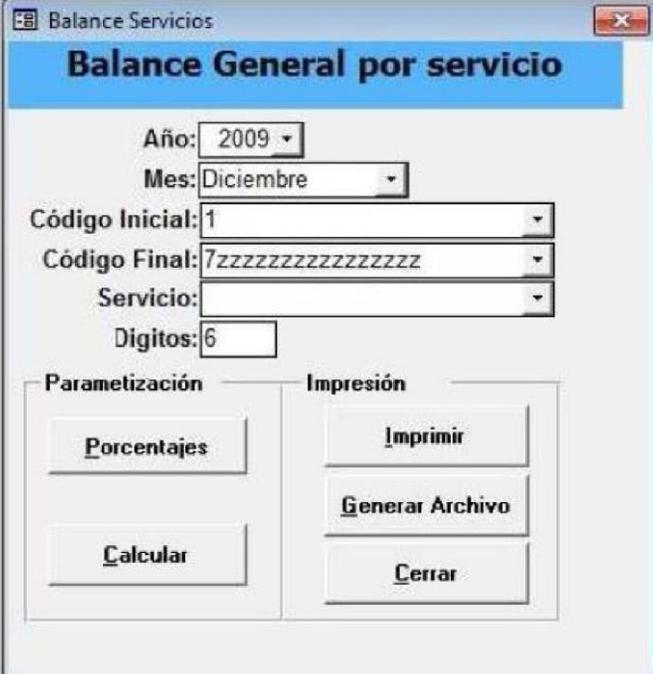


El usuario define el formato que requiere: pagos a abonos en cuenta (1001) o retenciones en la fuente practicadas (1002).

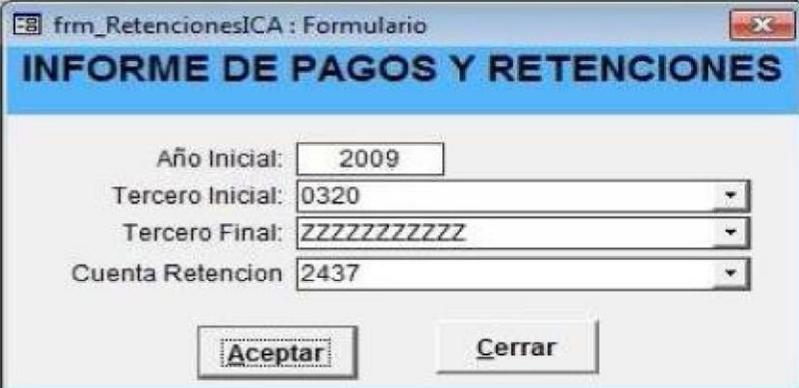
3.4.3.9 Balance por Servicio. El usuario determina los parámetros iniciales: fecha, mes, código, servicio. Además efectúa la parametrización de porcentajes y calcular. El informe se puede imprimir directamente o generar un archivo plano.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 61 de 84



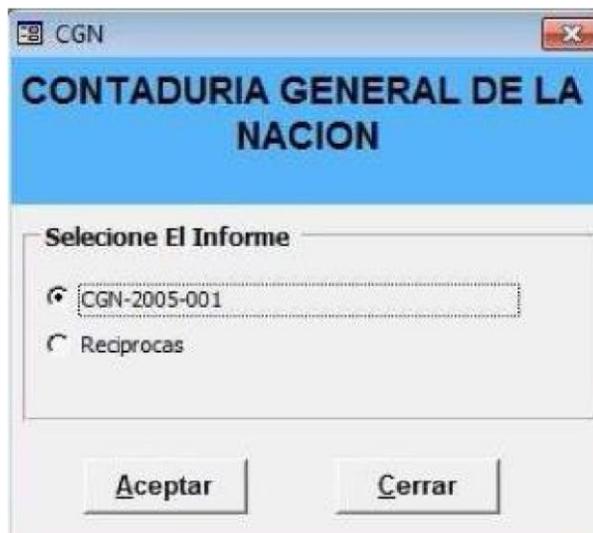
3.4.3.10 Retenciones de ICA. Contiene la siguiente información: nombres, apellidos, identificación, dirección, ciudad, teléfonos, RIT, tarifa, base, valor Ret. Concepto, mes.



3.4.4 Informes Contaduría. Tiene dos opciones: CGN-001 y Recíprocas

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 62 de 84



3.4.4.1 CGN 2005-01. En su Encabezado tiene: departamento, municipio, entidad, código, fecha de corte, período de movimiento.

El informe tiene la siguiente información: código, nombre, saldo inicial, movimiento débito, movimiento crédito, saldo final, saldo final corriente, saldo final no corriente.



Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 63 de 84

El usuario define los parámetros iniciales como son año trimestre, código inicial y final, etc. También define si se presenta por pantalla, en Excel, archivo plano.

3.4.4.2 Recíprocas. El informe tiene la siguiente información: concepto, entidad, nombre, valor corriente, valor no corriente.



El usuario define los parámetros iniciales del informe (año, mes, cuenta inicial y final, trimestral y miles). En el informe como tal define si va a mayorizar o a generar archivo plano.

3.4.5 Listado de Archivos Básicos.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 64 de 84



3.4.5.1 Plan Único de Cuentas.



Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

MUNICIPIO MODELO

Nit: 899999318-6

LISTADO PLAN DE CUENTAS

Año: 2009

Código	Nombre	Nat D/C	Mov?	Centro Costo	Aux Tercero	Aux Gr.
1	ACTIVOS	Débito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	EFFECTIVO	Débito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1105	CAJA	Débito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
110501	Caja principal	Débito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
110502	Caja menor	Débito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1106	CUENTA ÚNICA NACIONAL	Débito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
110601	Cajero	Débito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
110602	Recaudo por ente generador (tipo I)	Débito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
110603	Recaudos afectación específica	Débito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
110604	Recaudo concepto de ingreso (tipo II)	Débito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
110605	Embargos Nación	Débito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
110606	Cuentas operaciones transitorias (tipo otras)	Débito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
110690	Otras operaciones de Cuenta Única Nacional	Débito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1107	RE SERVAS INTERNACIONALES	Débito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
110701	Oro y otros metales preciosos	Débito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
110702	Derechos especiales de giro (DEG)	Débito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
110703	Pesos andinos	Débito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
110704	Convenios internacionales	Débito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
110705	Fondo latinoamericano de reservas	Débito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
110706	Posición de reserva FMI	Débito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
110707	Depósitos en bancos del exterior	Débito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
110708	Especies extranjeras	Débito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
110790	Otras Reservas internacionales	Débito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1110	DE PÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	Débito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
111005	Cuenta corriente	Débito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11100501	Banco de Bogota	Débito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1110050101	Cta Cte 660-00653-7 SALDADA Fondos Comunes	Débito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1110050102	Cta Cte 660-04645-9 Impuesto Vehiculos Automotores	Débito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elaborado por:

Dra. Gladys Arevalo Parraga
Subgerente Financiera

Revisado por:

Dra. Paola Cortes Acuña
Jefe de Control Interno

Aprobado por:

Dr. Ernesto Forero Clavijo
Gerente General

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 66 de 84

3.4.5.2 Proveedores/ contratistas/ Terceros.

El informe tiene la siguiente información: NIT, suc, nombre del tercero, dirección, ciudad, departamento, teléfono, fax, clase.



El usuario define los parámetros iniciales: tercero inicial y final. También si el informe es ordenado por nombre o código.

3.4.5.3 Centros de Costo/ Fuentes de Recurso



Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 67 de 84

LISTADO DE CENTROS DE COSTO

Código	Nombre	Tipo	Movimiento?
0001	CONCEJO MUNICIPAL		<input checked="" type="checkbox"/>
0001	CONCEJO MUNICIPAL		<input checked="" type="checkbox"/>
0001	CONCEJO MUNICIPAL		<input checked="" type="checkbox"/>
0001	CONCEJO MUNICIPAL		<input checked="" type="checkbox"/>
0002	PERSONERIA MUNICIPAL		<input checked="" type="checkbox"/>
0002	PERSONERIA MUNICIPAL		<input checked="" type="checkbox"/>
0002	PERSONERIA MUNICIPAL		<input checked="" type="checkbox"/>
0002	PERSONERIA MUNICIPAL		<input checked="" type="checkbox"/>
01	ADMINISTRACION CENTRAL		<input type="checkbox"/>
01	ADMINISTRACION CENTRAL		<input type="checkbox"/>
01	ADMINISTRACION CENTRAL		<input type="checkbox"/>
01	ADMINISTRACION CENTRAL		<input type="checkbox"/>
0101	DESPACHO DEL ALCALDE		<input checked="" type="checkbox"/>
0101	DESPACHO DEL ALCALDE		<input checked="" type="checkbox"/>
0101	DESPACHO DEL ALCALDE		<input checked="" type="checkbox"/>
0101	DESPACHO DEL ALCALDE		<input checked="" type="checkbox"/>
0102	SECRETARIA GENERAL		<input checked="" type="checkbox"/>
0102	SECRETARIA GENERAL		<input checked="" type="checkbox"/>
0102	SECRETARIA GENERAL		<input checked="" type="checkbox"/>

3.4.5.4 Listado de Retenciones

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
	Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C



LISTADO DE CODIGOS DE RETENION EN LA FUENTE

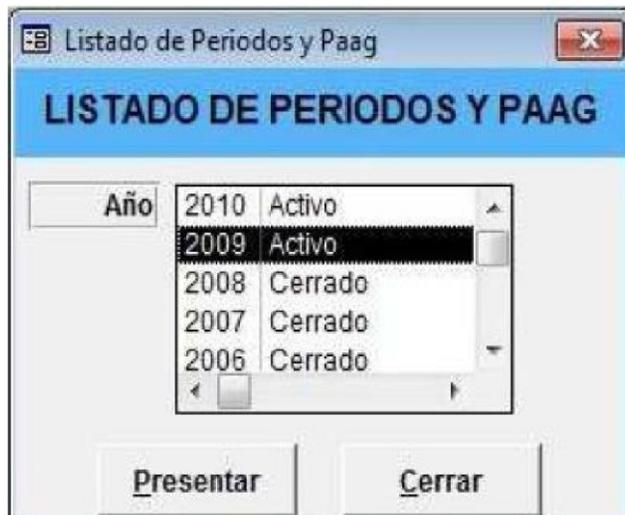
Año: 2009

Código	Nombre	Cuenta Débito	Cuenta Crédito	% Base	Límite Inferior	% Aplicar	Valor Aplicar	Explicación
HFM	HONORARIOS FACTOR MULTIPLICA			100.00	0.00	2.00	0.00	
INT	INTERVENTORIA PERSONAS NATU			100.00	0.00	10.00	0.00	
RA	ARREND RAICES 3.5% (CASAS, LOT			100.00	642,000.00	3.50	0.00	
RA1	ARREND. MUEBLES 4% (VEHICULO			100.00	0.00	4.00	0.00	
RB	COMPRA/VTAS RAICES/VEHICULO			100.00	642,000.00	1.00	0.00	
RH	HONORARIOS 10 % P. N.			100.00	0.00	10.00	0.00	
RH1	HONORARIOS 11% P. J.			100.00	0.00	11.00	0.00	
RIJ	INTERVENTORIA PERSONAS JURIDI			100.00	0.00	2.00	0.00	
RJ	SERVICIOS GENERALES 6% PN NO			100.00	95,000.00	6.00	0.00	
RJ1	SERV. TRANSPORTE CARGA 1%			100.00	95,000.00	1.00	0.00	
RJ2	SERV. TRANSP. PASAJEROS 3.5 %			100.00	642,000.00	3.50	0.00	
RJ3	SERV. DE VIGILANCIA 2%			100.00	95,000.00	2.00	0.00	
RJJ	SERVICIOS GENERALES PERSONA			100.00	95,000.00	4.00	0.00	
RK	COMPRAS GENERAL 3.5%			100.00	642,000.00	3.50	0.00	
RK1	COMPRAS - PROD. AGRICOLAS 1.5			100.00	2,186,000.00	1.50	0.00	
RK2	COMPRAS COMBUSTIBLES 0.1%			100.00	0.00	0.10	0.00	
RO	CONTRATOS CONSTRUCCION 1%			100.00	642,000.00	1.00	0.00	
RS	PAGOS LABORALES			100.00	2,257,001.00	0.00	0.00	
RT	SERVICIOS TEMPORALES			100.00	95,000.00	1.00	0.00	

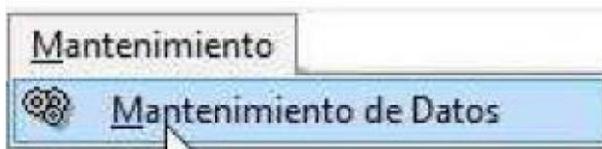
3.4.5.5 Periodos Contables y PAAG. El informe tiene la siguiente información: año, mes, estado PAAG mensual, PAAG acumulado, PAAG anual.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 69 de 84



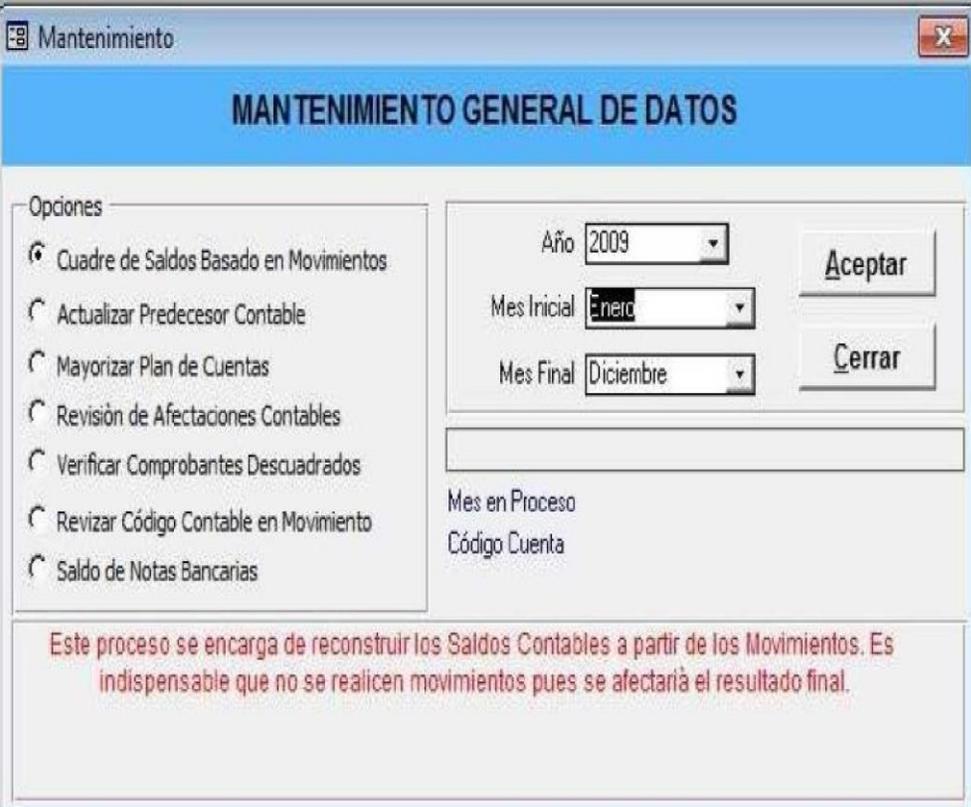
3.5 MANTENIMIENTO



3.5.1 Mantenimiento de Datos.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 70 de 84



MANTENIMIENTO GENERAL DE DATOS

Opciones

- Cuadre de Saldos Basado en Movimientos
- Actualizar Predecesor Contable
- Mayorizar Plan de Cuentas
- Revisión de Afectaciones Contables
- Verificar Comprobantes Descuadrados
- Revisar Código Contable en Movimiento
- Saldo de Notas Bancarias

Año: 2009

Mes Inicial: Enero

Mes Final: Diciembre

Aceptar

Cerrar

Mes en Proceso

Código Cuenta

Este proceso se encarga de reconstruir los Saldos Contables a partir de los Movimientos. Es indispensable que no se realicen movimientos pues se afectaría el resultado final.

3.5.1.1 Cuadre de Saldos Basado en Movimientos. Este proceso se encarga de reconstruir los saldos contables a partir de los movimientos. Es indispensable que no se realicen movimientos que afecten los meses en proceso de mantenimiento, pues afectaría el resultado final.

3.5.1.2 Actualizar Predecesor Contable. El proceso de actualizar predecesor se encarga de determinar la herencia entre cuentas y grupos de cuentas.

3.5.1.3 Mayorizar Plan de Cuentas. Este proceso se encarga de sumar o acumular en forma ascendente los saldos y movimientos de las cuentas auxiliares hacia cada cuenta mayor. Es indispensable que no se realicen movimientos que afecten los meses en proceso de mantenimiento, pues afectaría el resultado final.

3.5.1.4 Revisión de Afectaciones Contables. Este proceso se encarga de revisar la relación que existe entre comprobantes y su respectiva afectación.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 71 de 84

3.5.1.5 Verificar Comprobantes Descuadrados. Este proceso busca aquellos comprobantes contables que presentan diferencia entre la sumatoria de débitos y la sumatoria de créditos.

3.5.1.6 Revisar Código Contable en Movimiento. Este procedimiento se encarga de verificar que los códigos contables en los comprobantes sean correctos. Es indispensable que no se realicen movimientos que afecten los meses en proceso de mantenimiento, pues afectaría el resultado final.

3.5.1.7 Saldo de Notas Bancarias. Este proceso se encarga de reconstruir los saldos de notas bancarias a partir de los movimientos. Es indispensable que no se realicen movimientos que afecten los meses en proceso de mantenimiento, pues afectaría el resultado final.

3.5.2 Ayuda

3.5.2.1 Asistencia en Línea. El módulo CONTABILIDAD HASSQL, ofrece una **ayuda en línea**, la cual comunica directamente con la página de HAS SQL Ltda. Dicha página posee el siguiente menú: Nuestra Empresa, Productos y Servicios, Clientes, Soporte técnico, contáctenos.



3.5.2.2 Contáctenos. Al hacer Click en esta opción automáticamente abre una pantalla para enviar un mensaje de correo electrónico a HAS SQL (soporte@has2001.com)

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 72 de 84

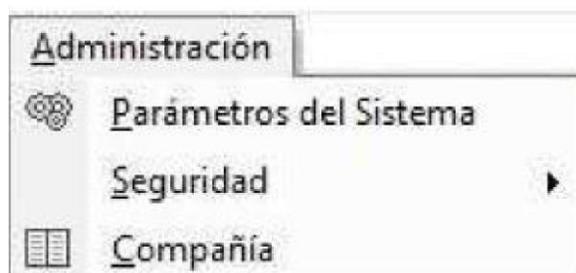
4. MENÚ PRINCIPAL

4.1 INTERFACES

El interfaz, es un elemento de conexión que facilita el intercambio de datos, entre los diferentes módulos HAS SQL. Cada interface se corre o ejecuta en períodos determinados ej: nómina quincenal interface quincenal, Impuesto Predial interface diaria, etc.



4.2 ADMINISTRACION



Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 73 de 84

4.2.1 Parámetros del Sistema.

El Módulo Contabilidad, necesita de la configuración de una serie de parámetros que optimizan las tareas del usuario. Estos parámetros son establecidos en la configuración inicial y deben ser asignados y modificados únicamente por usuario administrador del sistema. Aunque aquellos parámetros como títulos, formato de la factura, cargo, etc. Son modificados por el usuario administrador cada vez que sea necesario.

4.2.2 Seguridad



4.2.2.1 Cambiar Contraseña

Este es un procedimiento que puede ser efectuado por cualquiera de los usuarios del sistema como método para mantener la seguridad de su usuario. Hay que recordar muy bien la clave nueva para poder acceder a las opciones autorizadas para este usuario, de lo contrario no podrá entrar al Módulo.

Cambio de Claves de Acceso



Escribir la Clave Actual:

Escribir la Nueva Clave:

Confirmar la Nueva Clave:

Usuario:

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 74 de 84

4.2.2.2 Autorizaciones

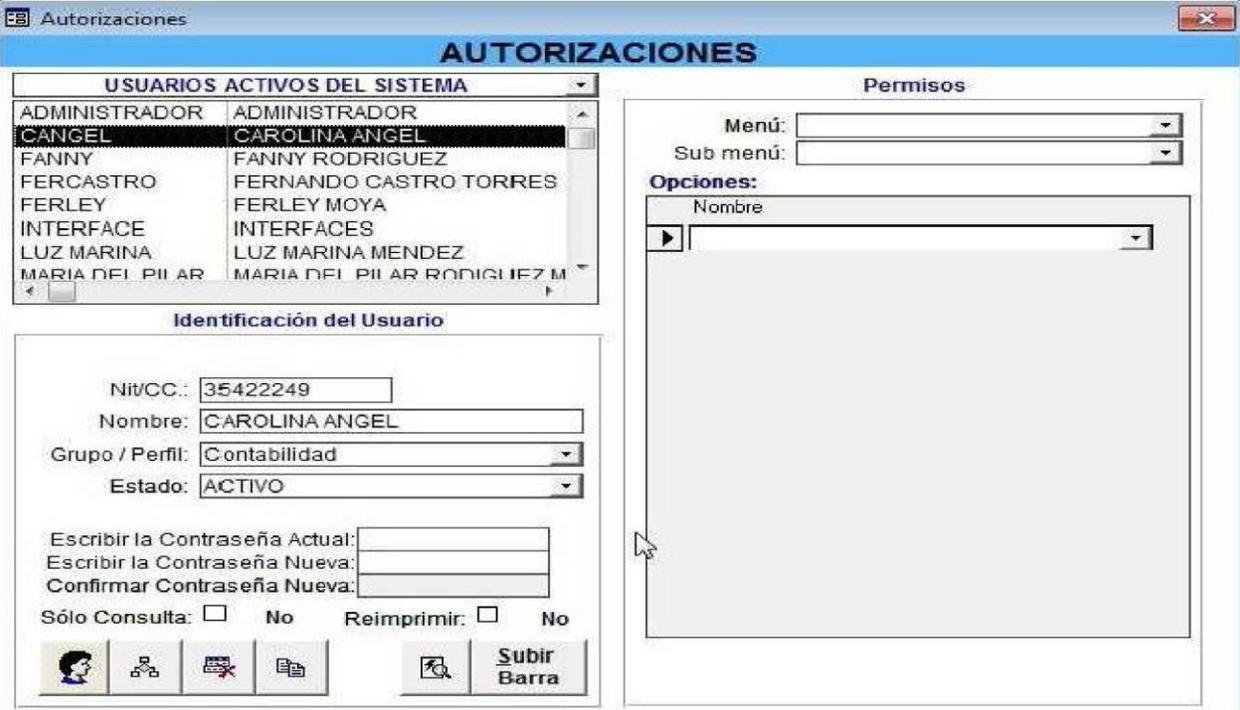
Esta opción es usada únicamente por el administrador del sistema para otorgar las autorizaciones pertinentes a los usuarios del módulo. Es decir que permisos tiene cada usuario y a que opciones puede ingresar (personalizar sus opciones). También aquí se establecen por primera vez la clave de acceso para cada usuario.

Para conceder autorización a un usuario nuevo se debe:

- ✓ Ir a  y digitar los siguientes datos.
- ✓ Usuario (nombre corto) debe ser inferior a 20 caracteres
- ✓ Nit/C.C: No de identificación
- ✓ Nombre: nombre completo
- ✓ Grupo/ Perfil: se debe seleccionar a cual grupo pertenece (Administrador, tesorería, Acuerdos de Pago, Administración acuerdos de Pago).
- ✓ Estado: Puede seleccionar entre: activo o inactivo
- ✓ Ir a permisos seleccionar el menú
- ✓ Seleccionar los submenús a los cuales tiene permiso cada usuario.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 75 de 84




Crear nuevo usuario.



Nuevo perfil o Grupo. Cuando se va a crear un grupo para manejar el módulo



Eliminar usuario. Se utiliza cuando el usuario ha sido relevado de sus funciones.



Copiar Permisos Usuario. Cuando 2 personas van a manejar el módulo desempeñando funciones similares.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 76 de 84



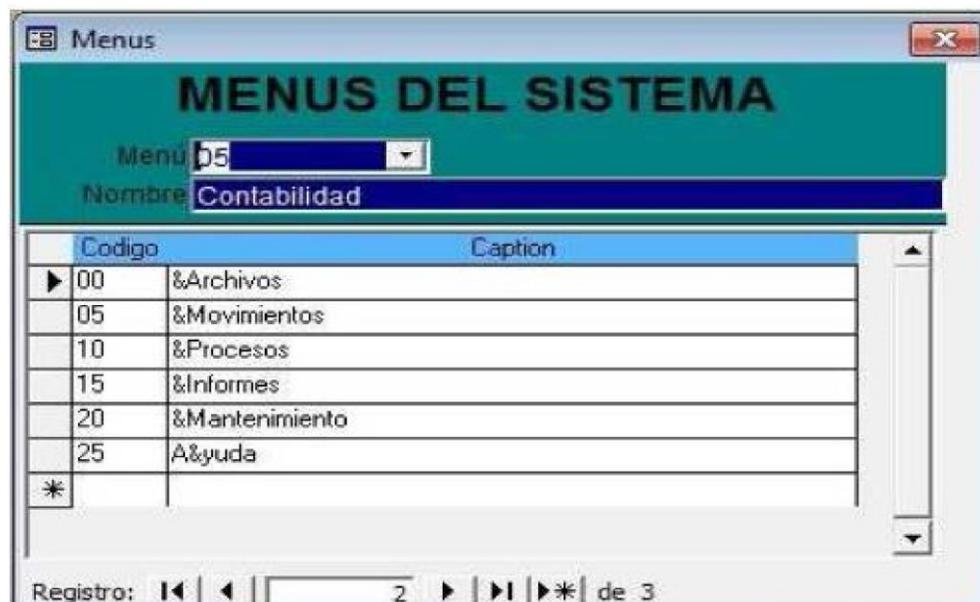
Ver Modificaciones Realizadas. Permite ver por fechas las modificaciones hechas por cada usuario, lo cual proporciona seguridad en el manejo del módulo.



Informe de Permisos Asignados

4.2.2.3 Menús

Contiene la lista de menús del sistema: Archivos, Movimientos, Informes, Mantenimiento, Administración, utilidades, Ayuda. Se utiliza para agregar o quitar opciones a toda la aplicación por parte del administrador del sistema

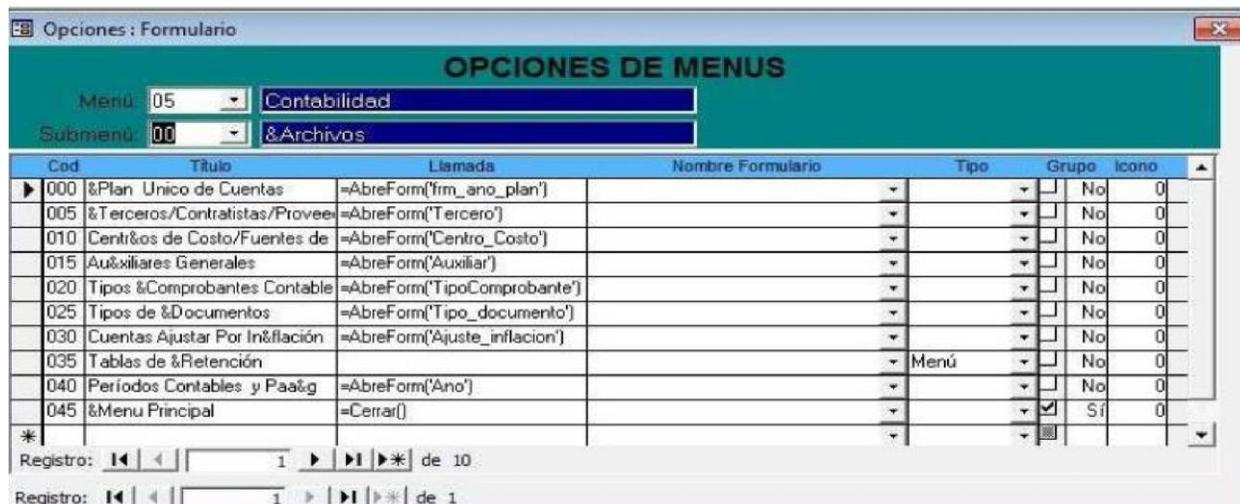


4.2.2.4 Opciones

Contiene los submenús contenidos en cada opción del menú principal. El administrador del sistema puede eliminar alguna opción si la cree innecesaria. Ejemplo: a continuación se muestra los submenús de Procesos.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
	Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C



OPCIONES DE MENUS

Menú: 05 Contabilidad
Submenú: 00 &Archivos

Cod	Título	Llamada	Nombre Formulario	Tipo	Grupo	Icono
000	&Plan Unico de Cuentas	=AbreForm('frm_ano_plan')			No	0
005	&Terceros/Contratistas/Provee	=AbreForm('Tercero')			No	0
010	Centros de Costo/Fuentes de	=AbreForm('Centro_Costo')			No	0
015	Auxiliares Generales	=AbreForm('Auxiliar')			No	0
020	Tipos &Comprobantes Contable	=AbreForm('TipoComprobante')			No	0
025	Tipos de &Documentos	=AbreForm('Tipo_documento')			No	0
030	Cuentas Ajustar Por In&flación	=AbreForm('Ajuste_inflacion')			No	0
035	Tablas de &Retención			Menú	No	0
040	Periodos Contables y Paa&g	=AbreForm('Año')			No	0
045	&Menu Principal	=Cerrar()			Si	0

Registro: 1 de 10

4.2.3 Compañías

Formulario en el que se introducen los datos básicos de la Entidad.



Formulario de Datos de la Compañía

Datos Generales

NIT: 899999318-6
Nombre: MUNICIPIO MODELO
Sigla: MUNICIPIO MODELO
Agente Retenedor: Sí
Retiene Timbre: Sí
Retiene IVA: Sí
Retiene ICA: Sí
Consolidada: Sí
Teléfono: (091) 851 5493
País: Colombia
Depto: CUNDINAMARCA
Ciudad: MODELO
Dirección: ICALLE 65 No 82-96
Fecha Mantenimiento: 21/04/2010 03:30:16 p.m.
Usuario: ADMINISTRADOR
Crear Datos Contables

Registro: 1 de 1

4.3 UTILIDADES

4.3.1 Cambiar Usuario

Opción que permite el cambio de usuario, por medio de la clave personal. Al hacer Click en esta opción el sistema lo lleva a la pantalla principal para ingresar la clave e iniciar una nueva cesión de trabajo.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 78 de 84



4.3.2 Backup

Las copias de seguridad son un proceso que se utiliza para salvar toda la información generada por el Modulo CONTABILIDAD, es decir, un usuario, quiere guardar toda la información, o parte de la información, de la que dispone en el PC hasta este momento, realizará una copia de seguridad de tal manera, que lo almacenará en algún medio de almacenamiento tecnológicamente disponible hasta el momento.

Esta opción se hace en forma voluntaria por parte del usuario y se guarda en el directorio de copias de seguridad e SOL SERVER. **Datasia año mes diahora.bak**
El sistema posee programación de tareas de copias de seguridad y mantenimientos, programadas según los requerimientos de la Entidad. Se programan en MS SQL SERVER.

4.3.2.1 INSTRUCTIVO PARA REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS DE HASSQL.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 79 de 84

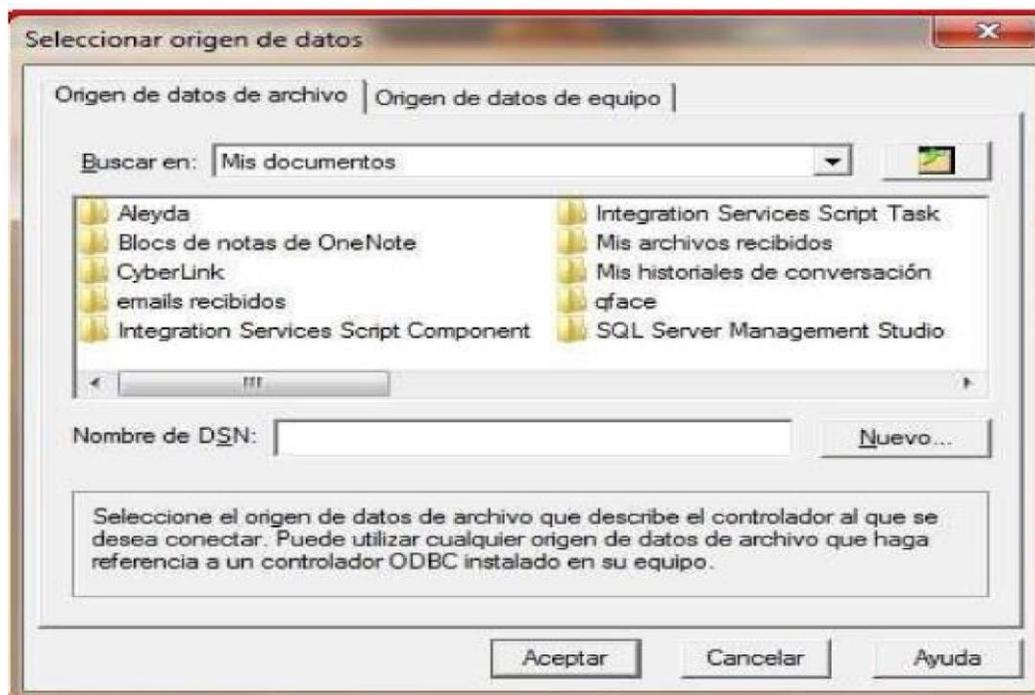
Las copias de seguridad de los aplicativos de HAS SQL se pueden realizar desde los diferentes aplicativos siguiendo las instrucciones que se describen a continuación:

1. Ingresar al módulo correspondiente con el usuario asignado y la clave.
2. En el menú principal utilidades seleccionar copias de seguridad.
3. Seleccionar el botón copia de seguridad que aparece en el formulario y seleccionar la base de datos que desea copiar y dar Click en el botón aceptar.



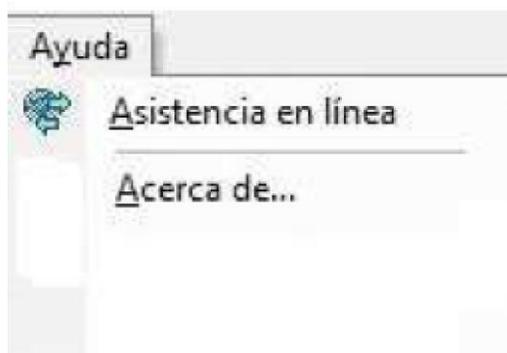
Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 80 de 84



- Esta copia se almacena dentro de la carpeta asignada para los planes de mantenimiento Backup en SQL SERVER 2000, en SQL SERVER 2005 se guarda en la ruta C:\Archivos de Programas\Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Backup\“Nombre de la Copia”.

4.4 AYUDA



4.4.1 Asistencia en Línea

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 81 de 84



Al hacer Click en esta opción se conecta directamente con la página WEB HAS SQL donde podrá encontrar información sobre:

- _ Nuestra Empresa
- _ Productos y Servicios
- _ Clientes
- _ Soporte Técnico
- _ Contáctenos

5. PROCEDIMIENTO PARA EL MOTAJE DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE CONTABILIDAD			M07-01-01
Subsistema Emisor Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión: 17-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: C	Pág. 82 de 84

PROCEDIMIENTO MONTAJE CONTABILIDAD	
<i>Pasos</i>	<i>Procedimiento</i>
1. Creación de usuarios	Contabilidad/ Administración /Autorizaciones
2. Configuración documentos y firmas	Contabilidad/ Administración /Parámetros del sistema
1. Actualizar la tabla periodos y PAAG	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Ir contabilidad / archivos /periodos y PAAG ↪ Ingresar saldo inicial, los meses de enero a Diciembre y saldo final ↪ Seleccionar estado Activo
2. Ingresar Terceros	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Ir contabilidad / archivos/ Terceros ↪ Ingresar uno a uno toda la información de los terceros ↪ guardar
3. Ingreso de los Centros de Costo	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Contabilidad / Archivos / Centros de costo ↪ Ingresar todos los centros de costo de la Entidad ↪ Guardar
4. Definir la estructura del PUC	Determinar si maneja auxiliar de Terceros o subcuentas. Se debe separar las cuentas de ahorro y las corrientes.
5. Asignación de Presupuesto a los ingresos del Plan contable	Contabilidad/Archivos/Plan Contable/Grupo de Presupuesto Es un enlace que se hace entre cuentas contables y presupuestales, se debe configurar para que el movimiento contable se refleje en el presupuestal. Solo para las cuentas de Ingresos, Caja y Bancos. Al hacer doble Click me lleva a la tabla Grupos de Presupuesto, donde puedo crear nuevos registros, guardar y cerrar.
6. Asignación de recibos de caja a cuentas en el plan contable	En las cuentas de Ingresos
7. Configurar códigos DIAN en el plan contable	Contabilidad/plan contable.
8. Configuración de tablas de Retención, porcentajes	Ingresar los datos de Retefuente, Reteiva, Reteica, timbre, etc.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
---	--	---

