



MANUAL
MÓDULO DE
CONTABILIDAD
PORTAL TNS OFICIAL

Contenido

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS.....	4
OPERACIONES RUTINARIAS	5
Acceso al Programa	5
Manejo de Ventanas.....	6
Ventana Principal - Barra Principal:	6
Botones.....	7
Ingreso de la Información	8
Plan de Cuentas	8
Terceros.....	12
Prefijos	18
Zonas	20
Clasificación de Terceros.....	20
Conceptos DIAN	22
Centro de Costos	23
Revelaciones y Políticas	24
Sucursales	24
Proceso de la Información.....	28
Comprobantes	28
Trasladar Saldos.....	31
Generar Depreciación/Amortización.....	32
Generar Cierre de Año Fiscal	33
Manejo de Reportes	35
Balance de Comprobación	35
Balance de Comprobación entre Fechas	37
Estado de Actividad Financiera	39
Estado de Situación Financiera	40
Libros Auxiliares.....	43
Libros Oficiales – Libro Diario	45
Libros Oficiales – Mayor y Balances.....	48
Libros Oficiales – Inventario y Balances.....	51
Manejo de Reportes Tributarios	54
Certificado de Retención en la Fuente	54
Ingreso y Retenciones	56
Detalle Retención en la fuente.....	58
Certificado Retención de ICA.....	60
OPERACIONES NO RUTINARIAS	62
Configurar los Parámetros	62
Configurar Firmas	63
Bloquear Periodos	64
Crear Roles.....	65
Crear Usuarios.....	66

Fecha de Revisión, agosto 4 de 2022.

Registro de Derechos de Autor Libro-Tomo-Partida 13-67-172 de 17-may-2018. Todos los derechos están reservados.

Impreso en Cúcuta Colombia.

La información de este documento no puede ser alterada o cambiada sin la autorización escrita de TNSSAS.

Este manual es suministrado exclusivamente con efectos informativos. Toda información contenida en el mismo está sujeta a cambios sin previo aviso. TNS SAS no es responsable de daño alguno, directo o indirecto, resultante del uso de este manual.

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS

El módulo de Contabilidad de Portal TNS Oficial Nube es una herramienta diseñada por TNS SOFTWARE para agilizar el proceso Contable y generar automáticamente los informes respectivos, orientado a los usuarios a obtener mejores resultados en tiempo y economía.

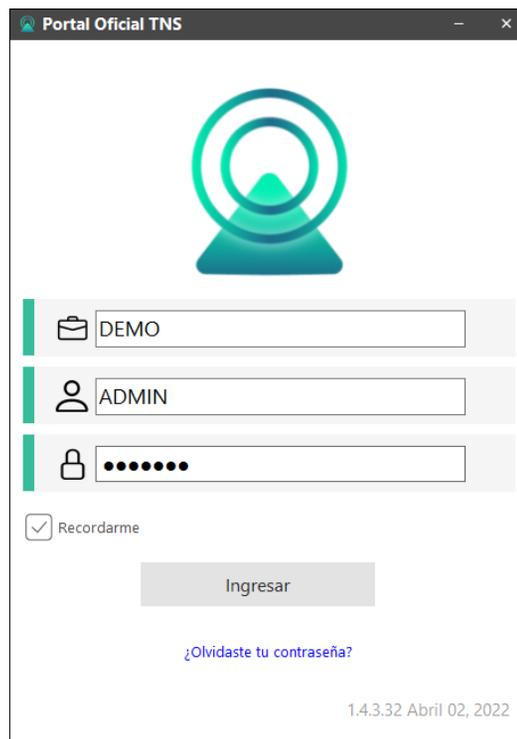
Permite el manejo de empresas, con la posibilidad de que el usuario pueda consultar o modificar cualquier periodo, presentando una gran flexibilidad. Maneja Centros de Costos, Presupuesto, la emisión de Certificados de Retención en la Fuente, Retención de IVA e ICA. Registra los asientos de Egresos, Ingresos, Notas de Contabilidad y Comprobantes de Contabilidad. Suministra los reportes de Balance de Comprobación, Libro Diario, informes de Balances, Libro Diario, Libro Auxiliar, Mayor y Balances, Estados Financieros, Reportes de Ley al CGN, entre otros.

OPERACIONES RUTINARIAS

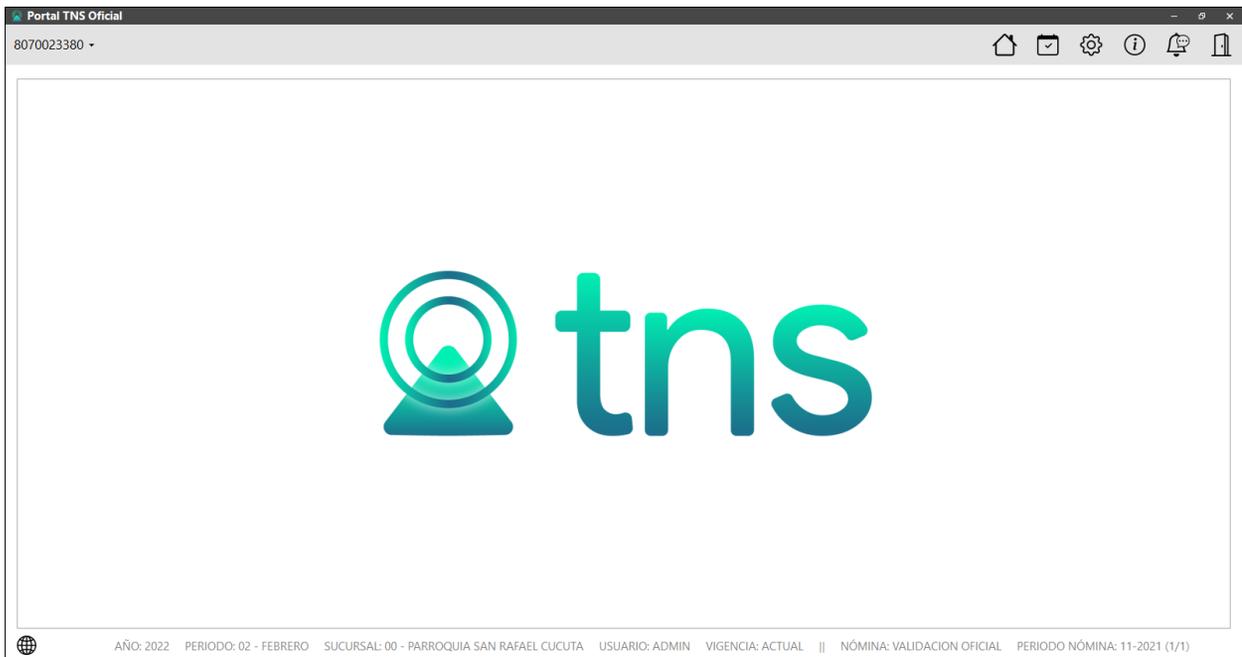
Acceso al Programa

Para ejecutar cualquiera de los módulos de Portal TNS Oficial, realice lo siguiente:

- De doble clic en el ícono de acceso directo de Portal TNS que se creó en el escritorio en el momento de la instalación.
- Aparecerá una ventana donde deberá digitar el NIT o Nombre de la Empresa, Usuario y clave de Ingreso y dar clic en botón Ingresar.



Luego aparece la ventana principal de trabajo, con la información del NIT de la entidad en la esquina superior izquierda, a la derecha los botones de Inicio, Selección de Sucursal, Configuración de Administración, Ayuda y Salir. En la barra informativa inferior, se muestra: Nómina y el Periodo Nómina en la cual está ubicado, Usuario con el que se accedió al sistema y la Vigencia en la que se encuentra.



Manejo de Ventanas

Ventana Principal - Barra Principal:

Muestra el nombre del programa y a su vez contiene los botones de minimizar, maximizar y cerrar la ventana principal.



Barra Informativa: Muestra el NIT de la Entidad y acceso a los botones de Inicio, Selección de Sucursal, Configuración de Administración, Ayuda y el Botón de Salir.

Barra Menú Principal: Muestra el menú general del programa (Tablas y Módulos).

Botones

Los botones de la esquina superior derecha tienen las siguientes funciones:



Inicio Sucursal Configuración Ayuda Notificaciones Salir

Inicio: Este botón le permite regresar a la interfaz principal del programa.

Selección de Sucursal: Elija esta opción si desea cambiar de Año, Periodo, Sucursal de trabajo actual, Vigencia, Nómina para la entidad activa.

Configuración: Este botón corresponde a las opciones de manejo de módulo Administración. Ejecute esta opción si desea revisar o cambiar las configuraciones Generales de la empresa, entre las que se encuentran: Datos Generales de la Entidad, Bloqueo de Periodos, Usuarios, Roles (permisos), Administración de Sucursales, Lista de Sesiones, Pago en línea y los Usuarios Externos.

Información: A través de este botón, se muestra información tal como: Número y fecha de la versión actual. Manuales, videos y términos y condiciones.

Notificaciones: Elija esta opción si desea ver información, nuevos desarrollos o anuncios generales de TNS SAS

Salir: Elija esta opción si desea cerrar el Portal TNS Oficial.



Nuevo: Permite Insertar un registro. También se puede usar la tecla INSERT. **Editar:** Permite Editar o Modificar un registro. También se puede usar la tecla F9. **Eliminar:** Permite Borrar un registro. También se puede usar la tecla SUPR. **Exportar:** Permite enviar la información a Excel. **Refrescar:** Refresca la Información.



Guardar: Permite Grabar un registro. También se puede usar la tecla F11.

Cancelar: Permite Cancelar cualquier acción sobre un registro. También se puede usar la tecla ESC.

Ingreso de la Información

Plan de Cuentas

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Códigos Contables que se requieren para el manejo de la información contable de la entidad. Para la creación de un nuevo *Código Contable* solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Tablas.
2. Seleccione la opción **Principales**.
3. Seleccione la opción **Plan de Cuentas** con solo darle un clic en la pestaña.

A Continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Plan unico de cuentas						
CODIGO	NOMBRE	TER	CONCEPTO NICS	TIPO	CORRIENTE	
1	ACTIVO	<input type="checkbox"/>		AMBAS	NO APLICA	
11	EFFECTIVO	<input type="checkbox"/>		AMBAS	CORRIENTE	
1105	CAJA	<input type="checkbox"/>		AMBAS	CORRIENTE	
110501	CAJA PRINCIPAL	<input type="checkbox"/>		AMBAS	CORRIENTE	
110501.01	Caja Principal kjkkj	<input type="checkbox"/>	EFFECTIVO EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	AMBAS	NO CORRIENTE	
110501.02	Caja Predial	<input type="checkbox"/>	EFFECTIVO EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	AMBAS	CORRIENTE	
110501.03	Nueva	<input type="checkbox"/>		AMBAS	CORRIENTE	
110502	CAJA MENOR	<input type="checkbox"/>		AMBAS	CORRIENTE	
110502.01	Caja Menor	<input type="checkbox"/>	EFFECTIVO EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	AMBAS	CORRIENTE	
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	<input type="checkbox"/>		AMBAS	CORRIENTE	
111005	CUENTA CORRIENTE	<input type="checkbox"/>		AMBAS	CORRIENTE	
111005.01	Bco Agrario cta. 5170-000854-6	<input type="checkbox"/>	EFFECTIVO EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	AMBAS	CORRIENTE	
111005.03	Bco Agrario Cta Cte 3 5170 000381 4	<input type="checkbox"/>	EFFECTIVO EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	AMBAS	CORRIENTE	
111005.20	Bco Agrario cta. 5170-001847-9	<input type="checkbox"/>	EFFECTIVO EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	AMBAS	CORRIENTE	
111005.38	Bco Agrario cta.35170-000300-4	<input type="checkbox"/>	EFFECTIVO EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	AMBAS	CORRIENTE	
111005.44	Bco Agrario Cta Cte 3 5170 000338 4	<input type="checkbox"/>	EFFECTIVO EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	AMBAS	CORRIENTE	
111005.45	Bco Agrario Cta Cte 3 5170 301468-4	<input type="checkbox"/>	EFFECTIVO EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	AMBAS	CORRIENTE	

Listado Parcial, Primero 50
 NÓMINA: NOMINA VALIDACION U PERIODO NÓMINA: 01-2021
(1/1) ORDINARIO II AÑO: 2021 PERIODO: 04 SUCURSAL: 00 -
SUCURSAL: 00 - EMPRESA DEMO
USUARIO: FERNANDA
VIGENCIA: ACTUAL

Después se presiona la tecla INSERT o clic sobre el botón Nuevo para crear el nuevo Código Contable, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.

Diligencie los siguientes campos:

Plan único de cuentas	
Código	111005.38
Nombre	BCo.Agrario cta.35170-000300-4
Cuenta mayor	CUENTA CORRIENTE
Concepto NICSP	001 - EFECTIVO EQUIVALENTE DE EFECTIVO
Tipo retención	Ninguna
Base mínima retención	.00
Sucursal	
No deducible	<input type="checkbox"/>
Cuenta se subdivide en terceros	<input type="checkbox"/>
Inactivar cuenta	<input type="checkbox"/>
Porcentaje retención	.00
Tercero pago retención	
Iva Deducible en Compras	<input type="checkbox"/>
Concepto DIAN	

Código: Aquí se ingresa el código con el cual se va a registrar el Código Contable en el sistema, de acuerdo con el Plan Único de Cuentas P.U.C. Creando primero clases, grupo, cuentas, subcuenta y luego la cuenta Auxiliar.

Nombre: Introduzca aquí el nombre de la Cuenta.

Concepto NICSP: Digite el código correspondiente al tipo de Concepto que va a utilizar. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Conceptos de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos NICSP.

Tipo de Retención: Se utiliza esta opción para los códigos contables de Tipo Retención, ya sea: Fuente – IVA – ICA (2436) seleccionando en la pestaña el Tipo y si no se elige la opción Ninguna. Es importante señalarla cuando sea de tipo retención la cuenta para que al efectuar un Comprobante de Egreso me muestre la base y el porcentaje de retención, de esta forma poder sacar los respectivos Certificados de Retención.

Base mínima: Se digita la base mínima para practicar la Retención, solo es informativo.

Sucursal: Se selecciona la sucursal que se quiere manejar con dicha cuenta auxiliar presionando la Barra Espaciadora, si desea utilizarla en todas las sucursales se deja en blanco.

No Deducible: Marque esta opción si desea que esta cuenta no sea deducible para retención.

Cuenta se subdivide en Terceros: Active este check si la cuenta maneja terceros, para que al generar los reportes pueda visualizar los movimientos detallados por Terceros, sin necesidad de crear los Terceros como cuentas contables auxiliares.

Porcentaje retención: Si la cuenta es de tipo retención se debe digitar el porcentaje de retención correspondiente.

Concepto DIAN: En este campo se selecciona el concepto DIAN correspondiente a la cuenta auxiliar, si desea desplegar los diferentes Tipos de Conceptos DIAN, de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA.

Es importante relacionar el concepto para efectos de generación de información exógena por medio del software, debe tener en cuenta que estos códigos deben ser iguales a los emitidos por la DIAN en las resoluciones de regulación de esta información.

DEPRECIACION/AMORTIZACIÓN

Cuentas de depreciación / amortización					
Debite a	<input type="text" value="536001.01 - Depreciacion de Edificaciones"/>	<input type="button" value="🔍"/>	Centro de costo DB	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Acredite a	<input type="text" value="168501.01 - Palacio Municipal"/>	<input type="button" value="🔍"/>	Centro de costo CR	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Vida útil local (Meses)	<input type="text"/>	<input type="text" value="60.00"/>	V. Salvamento local	<input type="text"/>	<input type="text" value=".00"/>
Vida útil NISCP (Meses)	<input type="text"/>	<input type="text" value="60.00"/>	V. Salvamento NISCP	<input type="text"/>	<input type="text" value=".00"/>

Depreciación/Amortización: Se debe digitar las cuentas de Depreciación o Amortización (Debite a) (Acredite a) cuando a la cuenta auxiliar se le deba practicar los respectivos ajustes. Para buscar el código contable se da clic en el botón de búsqueda o usando La Barra espaciadora aparecerá la ventana del Plan de Cuentas.

Vida Útil Local: Digite la vida útil de la depreciación en meses.

Vida Útil NISCP: Digite la vida útil NISCP de la depreciación en meses.

V. Salvamento Local: Digite el valor de Salvamento Local.

V. Residual NISCP: Digite el valor de Salvamento NISCP.

OTROS

Otros			
Cuentas de cierre			
Débito	<input type="text"/>	Crédito	<input type="text"/>
Otros			
Area admin, permitida	00 - GENERAL	Formato 2276	-
Centros permitidos	00	Aplica al COVID-19	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción (COVID-19)	RECURSOS DE EFECTIVO CON DESTINACION COVID		
Sector oficial			
Tercero recíproco	<input type="text"/>	Cuenta recíproca	<input type="checkbox"/>
Tipo corriente	No Corriente	Tipo contraprestación	-
Tipo actividad financiera	Actividad de Operación		
		Guardar	Cancelar

Cuentas de Cierre: Se digita la cuenta débito y crédito de cierre de esta cuenta. Se usa para el cierre de costos mensual.

Tipo Corriente: Seleccione a qué tipo de saldo corresponde, ya sea corriente o no corriente, aplica para cuentas del balance general.

Formato 2276: Para generar la información exógena del Formato 2276 es necesario parametrizar las cuentas de Ingresos y Retenciones por Rentas de Trabajo y pensiones seleccionando en este campo el tipo de concepto.

Cuenta Recíproca: Esta opción, se debe seleccionar para identificar que la cuenta es utilizada para realizar transacciones con entidades recíprocas.

Tercero Recíproco: Se debe asociar a la cuenta recíproca digitando el Código del Tercero recíproco el cual es el ente que realiza operaciones mutuas con la entidad, es importante este campo cuando se envía el Informe de estas transacciones a la Contraloría General de la República. Para buscar el Tercero se da clic en la lupa o usando BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana de Terceros.

Terceros

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Terceros que tienen una relación directa o indirecta con la empresa. Para la creación de un nuevo *Tercero* solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Tablas.
2. Seleccione la opción **Principales**.
3. Seleccione la opción **Terceros con** solo darle un clic en la opción. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla INSERT o se da clic sobre el botón Nuevo para crear El nuevo *Tercero*, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para diligenciar los campos con la información correspondiente.

tercero																																													
	<table><tr><td>Código</td><td>1090437846</td><td>Tipo documento</td><td>CEDULA CIUDADANIA</td></tr><tr><td>No. Identificación</td><td>1090437846</td><td>Fec. exped. documento</td><td></td></tr><tr><td>Expedida en</td><td></td><td>Email</td><td></td></tr><tr><td>Nombre</td><td>JAM KILMER PACHECO ARENAS</td><td>Segundo apellido</td><td>ARENAS</td></tr><tr><td>Primer apellido</td><td>PACHECO</td><td>Segundo nombre</td><td>KILMER</td></tr><tr><td>Primer nombre</td><td>JAM</td><td>Teléfono</td><td>11</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>1111</td><td>Clasificación</td><td></td></tr><tr><td>Barrio</td><td></td><td>Zona</td><td></td></tr><tr><td>Fecha creación</td><td>28/05/2020</td><td>Ciudad</td><td>54810 - TIBU</td></tr><tr><td>Fecha actualización</td><td>22/02/2021</td><td>Inactivo</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td></td><td></td><td>Unión temporal</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Código	1090437846	Tipo documento	CEDULA CIUDADANIA	No. Identificación	1090437846	Fec. exped. documento		Expedida en		Email		Nombre	JAM KILMER PACHECO ARENAS	Segundo apellido	ARENAS	Primer apellido	PACHECO	Segundo nombre	KILMER	Primer nombre	JAM	Teléfono	11	Dirección	1111	Clasificación		Barrio		Zona		Fecha creación	28/05/2020	Ciudad	54810 - TIBU	Fecha actualización	22/02/2021	Inactivo	<input type="checkbox"/>			Unión temporal	<input type="checkbox"/>
Código	1090437846	Tipo documento	CEDULA CIUDADANIA																																										
No. Identificación	1090437846	Fec. exped. documento																																											
Expedida en		Email																																											
Nombre	JAM KILMER PACHECO ARENAS	Segundo apellido	ARENAS																																										
Primer apellido	PACHECO	Segundo nombre	KILMER																																										
Primer nombre	JAM	Teléfono	11																																										
Dirección	1111	Clasificación																																											
Barrio		Zona																																											
Fecha creación	28/05/2020	Ciudad	54810 - TIBU																																										
Fecha actualización	22/02/2021	Inactivo	<input type="checkbox"/>																																										
		Unión temporal	<input type="checkbox"/>																																										
<table><tr><td> Datos generales</td><td> Datos Contabilidad</td></tr></table>		 Datos generales	 Datos Contabilidad																																										
 Datos generales	 Datos Contabilidad																																												

Diligencie la siguiente información:

Código: Aquí se ingresa el código con el cual se va a registrar el *Tercero* en el sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Tercero.

No. Identificación: Aquí se ingresa la identificación del *Tercero*, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del *Tercero*.

Tipo Documento: Debe seleccionar el Tipo de Documento correspondiente al registro que está insertando. Si desea desplegar los diferentes tipos de documentos de clic en la lista desplegable donde aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (Cédula de ciudadanía, NIT, Tarjeta de Id., Cédula de Extranjería, Registro Civil).

Nombre: Introduzca aquí el nombre completo del *Tercero* tal como aparece en la Cédula de Ciudadanía o en RUT.

E-mail: Introduzca la dirección de correo electrónico correspondiente al *Tercero* que está registrando con los más mínimos detalles para mejor claridad en el intercambio de información.

Clasificación: Digite el código correspondiente a la Clasificación del *Tercero*. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Útil para informes estadísticos que filtran por este campo.

Ciudad: Introduzca el código de la *Ciudad* en la cual está ubicado el *Tercero*. Si no lo sabe, lo puede registrar con solo dar clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades. Se debe tener cuidado en digitar la ciudad en todos los terceros ya que hay informes que filtran por este campo.

Zona: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero*. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Es útil para Informes estadísticos que filtran por este campo.

Nombres: Al dar ENTER después de introducir el nombre estos campos se llenarán automáticamente, pero también puede introducir manualmente los nombres del tercero.

Apellidos: Al dar ENTER después de introducir el nombre estos campos se llenarán automáticamente, pero también puede introducir manualmente los apellidos del tercero.

Dirección: Digite aquí la dirección completa del *Tercero o Entidad*, el cual es uno de los datos importantes del registro.

Teléfonos: Aquí debe introducir los números telefónicos donde puede ubicar al *Tercero* y manejar mejor la información relacionada con este.

Naturaleza Jurídica: Debe seleccionar el *Tipo de Naturaleza* si es Natural o Jurídica correspondiente al *Tercero* que está insertando. Para seleccionar alguna de las opciones de clic en la lista desplegable.

Inactivo: Se activa este check si se desea Inactivar el *Tercero* para que el sistema no le permita generar ningún movimiento posterior a su inactivación.

Datos Generales:

Datos Generales			
Rep. Legal	<input type="text"/>	Nit Rep.Legal	<input type="text"/>
Ciudad Rep. Legal	<input type="text"/>	Dependencia	02 - TESORERIA MUNICIPAL
Cargo	01 - CONTADOR	Sexo	Masculino
Fecha de Nacimiento	21/05/1997	Ciudad de Nacimiento	05001 - MEDELLIN
Cuenta Bancaria	<input type="text"/>	Celular	3215478931
Fecha de ingreso	15/01/2014	Fecha de retiro	<input type="text"/>
Ficha catastral	<input type="text"/>	Sección	<input type="text"/>
Matricula mercantil	<input type="text"/>	Responsabilidades fiscales	<input type="text"/>
Cuin	<input type="text"/>	Tipo de Sangre	AR+
Observaciones	<input type="text"/>		

Tipo de terceros									
Cliente	<input type="checkbox"/>	Proveedor	<input type="checkbox"/>	Empleado	<input type="checkbox"/>	Contribuyente	<input type="checkbox"/>	Entidad	<input type="checkbox"/>
Supervisor	<input type="checkbox"/>	Interventor	<input type="checkbox"/>	Aseguradora	<input type="checkbox"/>	Usuario Hospitalario	<input type="checkbox"/>	Profesional Salud	<input type="checkbox"/>
								Guardar	Cancelar

Rep. Legal: Introduzca aquí el nombre completo de la persona que representa legalmente a la empresa o tercero, el cual es uno de los datos más importantes.

Nit Rep. Legal: Introduzca aquí el Número de Identificación Tributario NIT de la persona que representa legalmente a la empresa o tercero.

Ciudad Rep. Legal: Aquí puede seleccionar la Ciudad del Rep. Legal dando clic en el botón de búsqueda.

Dependencia: Este campo le permite identificar si el tercero pertenece a una dependencia de la Entidad y le permite seleccionarlo dando clic en el botón de búsqueda.

Cargo: Esta Opción le permite identificar el cargo si el Tercero es empleado de la entidad seleccionando el botón de búsqueda y seguidamente le aparece una ventana con el listado de cargos.

Sexo: Aquí puede seleccionar el sexo del tercero dando clic en la lista desplegable con las opciones Masculino, Femenino y otro.

Fecha de Nacimiento: Le permite digitar la fecha de nacimiento del tercero con el formato dd/mm/aaaa o seleccionarla usando el botón calendario.

Ciudad de Nacimiento: Al dar clic en el botón de búsqueda le aparecerá una ventana con el listado de las ciudades donde podrá seleccionar la ciudad de nacimiento de la persona.

Cuenta Bancaria: En este campo podrá digitar el Número de Cuenta de tercero si desea guardar esta información del tercero.

Celular: Aquí le permite digitar el número de Celular del tercero.

Fecha de Ingreso: Le permite digitar la fecha de Ingreso del tercero con el formato dd/mm/aaaa o seleccionarla usando el botón calendario.

Fecha de Retiro: Le permite digitar la fecha de Retiro del tercero con el formato dd/mm/aaaa o seleccionarla usando el botón calendario.

Ficha Catastral: En este campo puede digitar el Numero de la Ficha catastral si el tercero es poseedor de un Predio.

Matrícula Mercantil: Si el Tercero es una entidad se puede digitar en este campo el número de la matrícula mercantil.

Responsabilidades Fiscales: Le permite seleccionar las responsabilidades fiscales que tiene el tercero, al seleccionar el botón de búsqueda, seguidamente le aparecerá una ventana con la lista para que las escoja.

CUIN: El Código Único Institucional se selecciona dando clic en el botón de búsqueda y seguidamente se le generará una ventana con el código de cada entidad. Se debe utilizar cuando el tercero es una entidad del estado.

Tipo de Sangre: Lo podrá seleccionar dando clic la lista desplegable del listado de los tipos de sangre para que escoja el que corresponda.

Tipo de Tercero: Debe seleccionar el tipo de Tercero mediante la activación de la casilla correspondiente según el rol que cumpla, en este caso puede escoger entre las siguientes opciones: Cliente, Proveedor, Empleado, Contribuyente, Entidad, Supervisor, Interventor, Aseguradora, Usuario Hospitalario y Profesional Salud.

Contabilidad:

Datos Contabilidad			
Auxiliar proveedores	<input type="text"/>	Auxiliar deudores	<input type="text"/>
Tipo cuenta bancaria	<input type="text"/>	Código bancario	<input type="text"/>
Información para CGN2			
Código entidad recíproca	<input type="text"/>	Porcentaje participación	<input type="text" value="0"/>
Código entidad recíproca CGR	<input type="text"/>		
Datos Tributarios			
No Responsable de IVA	<input type="checkbox"/>	Agente autorretenedor	<input type="checkbox"/>
Gran contribuyente	<input type="checkbox"/>	Actividad comercial	<input type="text"/>
Rete IVA (%)	<input type="text" value="0"/>		
Datos Generar Pago Proveedores			
Número Cuenta	<input type="text"/>	Tipo Cuenta	<input type="text" value="Ninguna"/>
Código Ciudad Bco Bogotá	<input type="text"/>	Código Bancolombia	<input type="text"/>
Banco	<input type="text"/>	Cod Banco Destino	<input type="text"/>
Datos Comerciales			
Matrícula	<input type="text"/>	Ciudad Camara de Comercio	<input type="text"/>
Número de Acta	<input type="text"/>	Fecha de Acta	<input type="text"/>
Numero del Libro	<input type="text"/>	Fecha de Inscripción	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Auxiliar Proveedores: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Proveedores para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón de búsqueda o presione la Barra Espaciadora y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Auxiliar Deudores: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Deudores para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón de búsqueda o presione la Barra Espaciadora y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Tipo Cuenta Bancaria: En este campo de texto puede digitar el tipo de cuenta Bancaria del tercero.

Código Bancario: En este campo puede digitar el código de la entidad Bancaria del tercero.

Código Entidad Recíproca: Aquí debe digitar el código de la entidad recíproca con la cual está asociada la entidad en los códigos contables.

Porcentaje de Participación: En este campo digite el porcentaje con el cual la entidad tiene participación siempre y cuando sea también del estado.

Código de Entidad Recíproca CGR: Digite el código de la entidad recíproca de la Contraloría

General de la República.

No Responsable de Iva: Esta casilla se selecciona si el tercero No es Responsable del IVA.

Agente Autorretenedor: Se activa esta casilla si el tercero es Autorretenedor.

Gran Contribuyente: Se activa la opción cuando el Tercero es un Proveedor Gran Contribuyente, por lo tanto, el sistema no permite hacerle retención en el momento del pago.

Rete IVA (%): Se digita el porcentaje de RETEIVA si aplica para el tercero.

Actividad Comercial: Seleccione la actividad comercial a la que se dedica el tercero haciendo clic en el botón de búsqueda.

Número de Cuenta: En este espacio se digita el Número de Cuenta si el tercero es tipo Proveedor.

Tipo Cuenta: Al dar clic en el botón puede seleccionar entre las opciones Ninguna, Cuenta de Ahorros y Cuenta Corriente.

Código Ciudad Banco Bogotá y código Bancolombia: Cuando se utiliza alguno de estos dos bancos se digita el Código en el Banco que corresponda para generar Pagos si el Tercero es tipo Proveedor.

Banco: Se selecciona el banco dando clic en el botón de búsqueda o presionando la Barra Espaciadora.

Matrícula: En este espacio podrá digitar el Número de Matrícula mercantil del Tercero.

Ciudad Cámara de Comercio: Este dato informativo lo podrá seleccionar dando clic en el botón de búsqueda o presionando la Barra Espaciadora.

Prefijos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Prefijos que se manejan en la empresa. Para la creación de un nuevo *Prefijo* solo se digita la identificación de este con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Tablas.
2. Seleccione la opción **Contabilidad**.
3. Seleccione la opción **Prefijos** con solo darle un clic en la opción. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona el botón Nuevo para crear un Prefijo, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.

Prefijo	
CODIGO	DESCRIPCION
30	OTRAS VENTAS
50	FINANCIACIONES
AD	AJUSTAR DISPONIBILIDAD
AH	ACTA DE HACIENDA
AJ	AJUSTE DEFINITIVA
AL	ALMACEN
AR	AJUSTAR REGISTRO
CD	COMPARENDOS
CE	CERTIFICACION
CF	CUOTA FIJA
CG	CAJA GENERAL
CI	RECIBOS DE CAJA
CN	COMPARENDOS NOVEDADES
CO	CONTRATOS
CP	CUENTAS POR PAGAR

8070023380 → Tablas → Contabilidad → Prefijos

Prefijo

Código: CO

Descripción: CONTRATOS

Presupuesto | Servicios Públicos | Facturación Electrónica | Almacén | Activos Fijos

Guardar Cancelar

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Prefijo dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Prefijo.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Prefijo.

Zonas

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Zonas en que están divididas la ubicación de los diferentes Terceros. Para la creación de una nueva Zona solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Tablas.
2. Seleccione la opción **Contabilidad**.
3. Seleccione la opción **Zona** con solo darle un clic en la opción. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Zona	
Código	00
Nombre	SIN ZONA

Después se presiona el botón Nuevo o la tecla INSERT para crear una *Zona*, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Zona dentro del sistema, se recomienda que sea un código con el cual se pueda identificar rápidamente la Zona.

Nombre: Introduzca aquí el nombre completo de la Zona.

Clasificación de Terceros

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Clasificaciones de Terceros que se manejan en el sistema. Para la creación de una nueva Clasificación de Terceros solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Tablas.
2. Seleccione la opción **Contabilidad**.
3. Seleccione la opción **Clasificación con** solo darle un clic en la opción.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Clasificación	
CODIGO	NOMBRE
00	SIN CLASIFICACION
01	CLIENTES
02	CONTRATISTA

Después se presiona el botón Nuevo para crear una *Clasificación*, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.

← Clasificación

Código

Descripción

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Clasificación del Tercero dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de Clasificación del Tercero.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Clasificación del Tercero.

Conceptos DIAN

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes conceptos emitidos por la DIAN para la generación de la información exógena por medio del sistema:

1. Ingrese al menú Tablas.
2. Seleccione la opción **Contabilidad**.
3. Seleccione la opción **Conceptos DIAN** con solo darle un clic en la opción.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Conceptos Dian	
CODIGO	NOMBRE
5001	PAGO SALARIOS
5002	PAGOS HONORARIOS
5003	COMISIONES
5004	PAGOS SERVICIOS
5005	PAGOS ARRENDAMIENTOS
5006	PAGOS POR INTERESES Y RENDIM. FINANCIERO
5007	PAGOS COMPRAS
5008	PAGOS COMPRAS ACTIVOS FIJOS
5009	PAGOS CARGOS DIFE. GASTOS PAGADOS ANTICI
5010	PAGOS PARAFISCALES
5011	PAGOS APORTES SALUD
5012	PAGOS PENSIONES

Después se presiona el botón Nuevo para crear un *Concepto DIAN*, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.

Concepto DIAN	
Código	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Literal	<input type="text"/>

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el concepto asociado a las respectivas cuentas contables según la DIAN, tenga en cuenta que este dato es muy importante ya que de la exactitud de este dato se generará correctamente la información exógena.

Nombre: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Concepto correspondiente según la DIAN.

Literal: Literal según Estatuto Tributario. Actualmente no es requerido para la presentación de las Exógenas.

Centro de Costos

Esta opción le permite a la entidad registrar y clasificar por Centros de Costos de acuerdo con su necesidad. Para la creación de un Nuevo Centro de Costos se digita el Código, la descripción y se asocian las respectivas cuentas de resultado que se van a utilizar:

1. Ingrese al menú **Tablas**.
2. Seleccione la opción **Contabilidad**.
3. Seleccione la opción **Centros de Costo** con solo darle un clic en la opción.

Centro de Costo	
Código	<input type="text" value="04"/>
Descripción	<input type="text" value="DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA"/>
Cuenta de resultado (Patrimonio)	
Utilidad	<input type="text"/>
Pérdida	<input type="text"/>

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Centro de Costo.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se va a identificar.

Revelaciones y Políticas

Esta opción le permite a la entidad registrar sus notas o revelaciones a los estados financieros, o ingresar sus políticas establecidas para el manejo de su Contabilidad.

1. Ingrese al menú **Tablas**.
2. Seleccione la opción **Contabilidad**.
3. Seleccione la opción **Revelación y Pol.** con solo darle un clic en la opción.

Revelaciones y Políticas	
Prefijo	00 - SIN PREFIJO <input type="text"/>
Número	001 <input type="text"/>
Concepto NICSP	001 - EFECTIVO EQUIVALENTE DE EFECTIVO <input type="text"/>
Observación	<input type="text"/>
Arch. Adjunto	<input type="text"/>
Mostrar en EF	<input checked="" type="checkbox"/>
Contenido	<input type="text" value="contenidq"/>

Diligencie la siguiente información:

Prefijo: Aquí se ingresa el código del prefijo o lo puede seleccionar utilizando el botón de búsqueda.

Número: Digite el Número que se le va a asignar a la revelación o política. Este campo es obligatorio diligenciarlo.

Concepto NICSP: Digite el código correspondiente al tipo de Concepto que va a utilizar. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Conceptos de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos.

Sucursales

Esta opción le permite al usuario registrar Sucursales cuando la empresa las tiene y de esta forma llevar una sola contabilidad junto con la Principal, en caso de no tener Sucursales se maneja solo la Principal. Para la creación de una nueva *Sucursal* solo se digita la identificación de esta, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Configuración.
2. Seleccione la opción **Años/Sucursales** con solo darle un clic en la opción.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CODIGO	NOMBRE	NIT
00	PARROQUIANOS	807002338-0
01	TNS SAS	800182856-1
02	FERNANDA CABALLERO	111111111111
03	DEMO	DEMO

Sucursal

Código	00	Descripción	EMPRESA DEMO
NIT	807002338	No incluir en archivos ministerio	<input type="checkbox"/>
Dirección	CENTRO	Teléfono	55555555
Ciudad	54001 - CUCUTA	Numero resolución	
Email	PARROQUIASANRAFAEL_CUCUTA	Imprimir doc. presupuestales con formato CCPET	<input checked="" type="checkbox"/>
Activos Fijos		Representante Legal	
Servicio bodega depósito	001 - BODEGA	Rep. legal	PRESENTANTE LEGAL
Valor bien máx. para exclusión	900,000.00	NIT rep. legal	807002338-0
Tercero para comprobantes	1092343572 / USUARIO ACUE	Firma Digital	Imagen (200x100) Max 50KB
Saldos ini. acumulados - mes	ENERO	Facturación Electronica	<input checked="" type="checkbox"/>
Saldos ini. acumulados - año	2020	Ambiente	DEMO
Periodo bloqueado - mes	DICIEMBRE	Token	9c90e9010329d28462ede7b
Periodo bloqueado - año	2020	TestSetId	8e0e253d-b117-46c9-a7dc-:
Almacén		Certificado	
Servicio bodega depósito	001 - BODEGA	Clave Certificado	

Después se presiona el botón Nuevo para crear una *Sucursal*, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Sucursal dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro de la Sucursal.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Sucursal.

NIT: Aquí digite el Número de Identificación Tributaria de la Entidad.

Dirección: Introduzca aquí la dirección completa de la entidad, este dato es importante para que aparezca en los Certificados de Retención.

Teléfono: Introduzca aquí el número telefónico para la ubicación.

Ciudad: Seleccione la Ciudad donde está ubicada la entidad. Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades.

Número Resolución: Introduzca aquí el número de la resolución que se le permite trabajar a esta sucursal, esto con el fin de evitar equivocaciones al momento de la venta.

Email: En este espacio digite el correo electrónico de la entidad.

Imprimir Doc. Presupuestales con formato CCPET: Puede activar esta opción dando clic en la casilla y le permitirá generar los reportes de los movimientos presupuestales de acuerdo con la estructura del catálogo.

Servicio Bodega Depósito: Se selecciona la Bodega destinada en la sección de Activos Fijos o en Almacén dando clic en el botón de búsqueda o presionando la Barra Espaciadora y se abrirá la ventana de servicios si manejan la misma bodega en las dos secciones escoge el mismo servicio.

Valor Bien Max para exclusión: En este campo se digita el Monto para la exclusión automática de Activos fijos, según lo requiera la entidad.

Tercero para Comprobantes: Se selecciona el tercero para Activos Fijos dando clic en el botón de búsqueda o utilizando la Barra Espaciadora.

Saldos Iniciales Acumulados- Mes: Para seleccionar el mes puede dar clic en la lista desplegable o utiliza las teclas de cursor hacia abajo y arriba.

Saldos Iniciales Acumulados- Año: Se digita el Año.

Representante Legal: En este campo se digita el nombre del Representante Legal de la entidad.

NIT Red Legal: Se digita el Número de Identificación Tributaria del Rep. Legal.

Firma Digital: En este espacio podrá insertar la Firma digital del Representante Legal dando clic derecho le genera las opciones de Abrir para buscar la imagen o Tomar Imagen de la cámara.

Proceso de la Información

Comprobantes

Esta opción le permite elaborar o ingresar los Comprobantes de todos los períodos, igualmente le permite ver los Documentos generados de los demás Módulos según como estén configurados por la entidad. Ingrese al menú Movimientos.

1. Ingrese al módulo **Contabilidad**.
2. Seleccione la opción **Movimientos**.
3. Seleccione la opción **Comprobantes** con solo darle un clic en la opción.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

TIPO	PREFI...	NUMERO	FECHA	PER.	CONCEPTO	TOTAL DEBITO	TOTAL CREDITO	ASENTADO	REV.
CC	00	000003	14/03/2021	03		0.00	0.00		<input type="checkbox"/>
CE	00	000002	17/03/2021	03	VALIDA	100,000.00	100,000.00	ASENTADO	<input type="checkbox"/>
CE	00	000003	23/03/2021	03	validacion 23/03/2021	900,000.00	900,000.00	ASENTADO	<input type="checkbox"/>
CE	00	000004	23/03/2021	03	Comprobante contable creado por comprobante de...	2,000,000.00	2,000,000.00	ASENTADO	<input type="checkbox"/>
CE	21	000001	03/03/2021	03	VALIDACION	1,000,000.00	1,000,000.00	ASENTADO	<input type="checkbox"/>
CI	00	000003	23/03/2021	03	Comprobante contable creado por comprobante de...	2,000,000.00	2,000,000.00	ASENTADO	<input type="checkbox"/>
CI	21	000001	03/03/2021	03	valida	100,000.00	100,000.00	ASENTADO	<input type="checkbox"/>
DF	00	000006	17/03/2021	03	VALIDA	100,000.00	100,000.00	ASENTADO	<input type="checkbox"/>
DF	00	000007	23/03/2021	03	validacion 23/03/2021	1,000,000.00	1,000,000.00	ASENTADO	<input type="checkbox"/>
DF	00	000008	23/03/2021	03	Comprobante contable creado por definitiva de pa...	9,200,000.00	9,200,000.00	ASENTADO	<input type="checkbox"/>
DF	21	000001	03/03/2021	03	VALIDACION	1,000,000.00	1,000,000.00	ASENTADO	<input type="checkbox"/>
EN	00	000001	20/03/2021	03	Entrada desde Activos Fijos Numero 000001	3,250,000.00	3,250,000.00	ASENTADO	<input type="checkbox"/>
FC	00	000009	23/03/2021	03	Entrada de almacén N° FC00000009	3,867,500.00	3,867,500.00	ASENTADO	<input type="checkbox"/>
FC	FC	000001	03/03/2021	03	Factura de compra N° 12434 VALIDACION	4,403,000.00	4,403,000.00	ASENTADO	<input type="checkbox"/>

Listado Parcial, Primero 50 NÓMINA: NOMINA VALIDACION U SUCURSAL: 00 - EMPRESA DEMO USUARIO: FERNANDA VIGENCIA: ACTUAL

Ej.: CC* en periodo, CC** todos los p...
Nuevo Editar Eliminar Exportar Refrescar | Asentar Reversar Copiar Imprimir Imprimir rango Revisado

Para insertar un nuevo Comprobante solo debe presionar la tecla INSERT o dar clic sobre el botón Nuevo y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco para ingresar la correspondiente información.

Comprobante Contable						
Tipo	NTE DE CONTABILIDAD	Prefijo	00 - SIN PREFIJO	Número	000005	
Fecha	29/04/2021	Area	00 - GENERAL	Asentado		
Concepto	VALIDACION			Importado	MANUAL	
				Revisado	<input type="checkbox"/>	
Total Débito Local	1,000,000.00	Total Crédito Local	1,000,000.00	Diferencia Local	0.00	
Total Débito NIIF	0.00	Total Crédito NIIF	0.00	Diferencia NIIF	0.00	
CODIGO	NOMBRE CUENTA	VALOR LOCAL	D/C	TERCERO	IVA	BASE SIN ...
111005.74	Bancolombia cta cte 590-000001-05	1,000,000.00	D	ADRIANA ROZO	0.00	N
130535.01	Sobretasa a la Gasolina	1,000,000.00	C	ADRIANA ROZO	0.00	N

Diligencie la siguiente información:

Tipo: Digite el código correspondiente al tipo de Comprobante que va a realizar. Si desea desplegar los diferentes Tipos de clic en el botón de búsqueda o presione la Barra Espaciadora y aparecerá la ventana Tipo de Comprobante.

Prefijo: Digite el código correspondiente al prefijo del documento que va a realizar. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón de búsqueda o presione la Barra Espaciadora y aparecerá la ventana de Prefijos.

Número: Digite el código correspondiente al prefijo del Comprobante y seguidamente el número asignado al respectivo Comprobante. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.

Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de Comprobante que se está elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Asentado: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de Comprobante que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el Comprobante en el botón asentado. Este campo no es modificable por el usuario.

Concepto: Introduzca el detalle del Comprobante o la información necesaria para identificar que Comprobante en especial se está registrando.

Importado: Este campo se llena de manera automáticamente por el sistema cuando se crea el comprobante, si es realizado dentro del Módulo de Contabilidad se genera la palabra MANUAL

y cuando es realizado en otro módulo y se genera a contabilidad se podrá ver la palabra AUTOMATICO.

Guarde los datos registrados del Encabezado del Comprobante de Contabilidad (F11) y se le desplegará la siguiente Ventana de Asiento Contable:

Asiento Contable					
Cuenta	111005.74 - Bancolombia cta cte 590-000001-05			<input type="text"/>	
Tercero	10101010 / ADRIANA ROZO			<input type="text"/>	
Concepto	VALIDACION				
Valor local	1,000,000.00	Tipo	Débito		
Tipo documento	CC	Num. documento	00000005	Concepto DIAN	<input type="text"/>
Iva del gasto	.00	Conc. DIAN IVA	<input type="text"/>	Valor base no incluye IVA	<input type="checkbox"/>
C. Costo	00 - GENERAL	Tipo ajuste	<input type="text"/>	Aplica al COVID-19	<input type="checkbox"/>

Diligencie la siguiente información:

Cuenta: Digite el código correspondiente a la cuenta contable para este asiento. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.

Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero, con el cual la entidad realiza la transacción. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana.

Concepto: Introduzca el detalle del Comprobante o la información necesaria para identificar qué asiento en especial se está registrando, por defecto trae el mismo concepto del Comprobante.

Valor Local: Aquí el sistema pide el valor total de la cuenta contable que está registrando en el asiento o transacción.

Tipo: Debe seleccionar la Naturaleza de la cuenta **D** (Débito) o **C** (Crédito).

Tipo Documento: Digite el tipo de Documento que está usando como soporte de la transacción (FV-FC-NC-ND-CH-CG-CC), para identificar el Comprobante en especial que se está registrando.

Núm. Documento: Digite el número de Documento que está usando como soporte de la transacción, para identificar el Comprobante en especial que se está registrando.

Siga insertando los asientos necesarios hasta que el Comprobante quede totalmente BALANCEADO, en la parte superior puede ir mirando el Total Débito – Total Crédito y Diferencia.

Para insertar un nuevo Asiento Contable solo debe seleccionar la opción ASIENTOS o presionando la tecla INSERT y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los mismos campos para ingresar la correspondiente información.

Si desea imprimir un Comprobante, debe presionar el botón imprimir y seleccionar el tipo de comprobante que desea imprimir, y luego da clic en Imprimir.

EMPRESA DEMO				1 de 1 páginas	
807002338				Fecha: 11/05/2021	
Comprobante de Egreso: CE-00-000003				Fecha: 23/03/2021	
Beneficiario: BENITEZ LUGO JACLYN MONSERRAT				Codigo: 37277983	
Por Concepto: validacion 23/03/2021					
Cuenta Banco:					
Valor: 900,000.00					
CODIGO	CUENTA	C COSTO	TP DOC/TO	DEBITO	CREDITO
11005.38	BCo.Agrario cta.35170-000300-4	00	CE00000003	0.00	900,000.00
11114.03	Materiales y Suministros de Personeria Municipal	00	DF00000007	900,000.00	0.00
SUMAS IGUALES:				900,000.00	900,000.00
FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO					
<hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> C.C./NIT ELABORO REVISO APROBO </div>					

Trasladar Saldos

Esta opción le permite al usuario trasladar los saldos de contabilidad del año inmediatamente anterior. Para ello debe haber hecho el cierre del año fiscal del año anterior.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad**.
2. Seleccione la opción **Movimientos**.
3. Seleccione la opción **Traslado de Saldos** con solo darle clic.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Traslado de Saldos

Traslado Local Traslado NICSP

No subdividir en terceros (solo local) Trasladar cuentas de resultados (solo NICSP)

0%

Aceptar Cancelar

Esta opción genera de forma automática el asiento de Saldos Iniciales:

Comprobantes Contables

TIPO	PREF...	NUMERO	FECHA	PER.	CONCEPTO	TOTAL DEBITO	TOTAL CREDITO	ASENTADO	REV.
CC	00	SALDOI00	01/01/2021	00	COMPROBANTE DE SALDOS INICIALES	343,954,519,796.55	343,954,519,796.55	ASENTADO	<input type="checkbox"/>

Generar Depreciación/Amortización

Esta opción le permite al usuario Generar la Depreciación y Amortización del respectivo mes o período contable.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad**
2. Seleccione la opción **Movimientos**.
3. Seleccione la opción **Depreciación** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Depreciación Local-NICSP

Periodo ENERO

- ENERO
- FEBRERO
- MARZO
- ABRIL
- MAYO
- JUNIO
- JULIO

A continuación, generará el asiento de Depreciación:

Comprobante Contable

Tipo CC - COMPROBAN... Prefijo 00 - SIN PREFIJO Número DEPRE01

Fecha 31/01/2021 Area 00 - GENERAL Asentado ASENTADO

Concepto DEPRECIACION CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2021 Importado MANUAL

Revisado

Total Débito Local 3,776,048.00 Total Crédito Local 3,776,048.00 Diferencia Local 0.00

Total Débito NIIF 0.00 Total Crédito NIIF 0.00 Diferencia NIIF 0.00

CODIGO	NOMBRE CUENTA	VALOR LOCAL	D/C	TERCERO	IVA	BASE SIN IVA
536006.01	Muebles Enseres	676,470.00	D	PERSONE...	0.00	N
168506.01	Muebles y enseres y Equip ofic	676,470.00	C	PERSONE...	0.00	N
536007.01	Equipo Comunicación	128,006.00	D	PERSONE...	0.00	N
168507.01	Equipo de Comunicación	128,006.00	C	PERSONE...	0.00	N
536007.02	Equipo computación	2,912,157.00	D	PERSONE...	0.00	N
168507.02	Equipos de Computación	2,912,157.00	C	PERSONE...	0.00	N
536009.01	Equipos de comedor, cocina, despe...	59,415.00	D	PERSONE...	0.00	N
168509.01	Equipo de comedor y cocina	59,415.00	C	PERSONE...	0.00	N

Generar Cierre de Año Fiscal

Esta opción le permite al usuario Generar el Cierre del Año Fiscal una vez se hayan hecho los respectivos ajustes del año fiscal anterior.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad**
2. Seleccione la opción **Movimientos**.
3. Seleccione la opción **Cierre Año Fiscal** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Cierre de Año Fiscal

Cierre Local
 Cierre NICSP

Ganancias

Perdidas

A continuación, generará el asiento de Cierre Año Fiscal:

Comprobante Contable						
Tipo	<input type="text" value="CC - COMPROBANTE DE CON..."/>	Prefijo	<input type="text" value="00 - SIN PREFIJO"/>	Número	<input type="text" value="CIERRE00"/>	
Fecha	<input type="text" value="31/12/2020"/>	Area	<input type="text" value="00 - GENERAL"/>	Asentado	<input type="text" value="ASENTADO"/>	
Concepto	<input type="text" value="COMPROBANTE PARA CIERRE DE AÑO FISCAL"/>			Importado	<input type="text" value="MANUAL"/>	
				Revisado	<input type="checkbox"/>	
Total Débito Local	<input type="text" value="11,362,461,578.69"/>	Total Crédito Local	<input type="text" value="11,362,461,578.69"/>	Diferencia Local	<input type="text" value="0.00"/>	
Total Débito NIIF	<input type="text" value="0.00"/>	Total Crédito NIIF	<input type="text" value="0.00"/>	Diferencia NIIF	<input type="text" value="0.00"/>	
CODIGO	NOMBRE CUENTA	VALOR LOCAL	D/C	TERCERO	IVA	BASE SIN IVA
410507.01	Impuesto Predial Unificado - Vigen...	105,363,059.00	D	VARIOS	0.00	N
410507.02	Impuesto Predial Unificado - Vigen...	192,417,699.00	D	VARIOS	0.00	N
410508.01	Impuesto de Industria y Comercio v...	79,473,009.60	D	VARIOS	0.00	N
410508.01	Impuesto de Industria y Comercio v...	13,200.00	D	REMOLINA OVA...	0.00	N
410508.01	Impuesto de Industria y Comercio v...	5,284.00	D	SANTOS RINCO...	0.00	N
410508.01	Impuesto de Industria y Comercio v...	7,200.00	D	RAMIREZ PERE...	0.00	N
410508.01	Impuesto de Industria y Comercio v...	120,000.00	D	TRANSPORTES ...	0.00	N

Manejo de Reportes

Balance de Comprobación

Este informe es muy útil ya que se puede ver el Balance de Comprobación en forma Mensual o Acumulada.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Balance de Comprobación** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Balance de comprobación

Rango a imprimir		<input type="checkbox"/> Area administrativa	
Cuenta inicial	<input type="text"/>	Inicial	<input type="text"/>
Cuenta final	<input type="text"/>	Final	<input type="text"/>
Periodo inicial	FINAL	<input type="checkbox"/> Centro de costo	
Periodo final	FINAL	Inicial	<input type="text"/>
Digitos	16	Final	<input type="text"/>
Sucursal	00 - EMPRESA DEMO	No mostrar cuentas saldo cero	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Terceros		Mostrar centros de costo	<input type="checkbox"/>
Tercero inicial	<input type="text"/>	Informe fiscal	<input type="checkbox"/>
Tercero final	<input type="text"/>	Incluir todas las sucursales	<input type="checkbox"/>
Orden alfabetico terceros	<input type="checkbox"/>	Imp. auxiliares sin movimiento	<input type="checkbox"/>
Solo saldos diferentes a su naturaleza	<input type="checkbox"/>	Solo terceros con saldo	<input type="checkbox"/>

Cuenta Inicial: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el movimiento mensual o acumulado: Saldo anterior – Movimiento Débito – Movimiento Crédito y Total de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.

Cuenta Final: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el movimiento mensual o acumulado: Saldo anterior – Movimiento Débito – Movimiento Crédito y total de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.

Periodo Inicial: Digite el Período Contable inicial del cual deseo ver la información. Si desea

desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña para seleccionar el respectivo Período.

Período Final: Digite el Período Contable final del cual desea ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña para seleccionar el respectivo Período.

Dígitos: Introduzca el número de dígitos con el cual quiera ver la extensión de los Códigos Contables.

Sucursal: Digite el código de la sucursal. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

Área Admin. Inicial: Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.

Área Admin. Final: Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.

Centro C. Inicial: Digite el Código del Centro de Costo Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costo de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centro de Costo.

Centro C. Final: Digite el Código del Centro de Costo Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costo de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centro de Costo.

RECUERDE...

Seleccionando “Opciones”, la consulta muestra “Orden Alfabético de Terceros” – “Solo saldos diferentes a su naturaleza” - “Imprimir Auxiliares sin Movimiento” – “No mostrar cuentas saldo cero” – “Mostrar centro de costos” – “Informe Fiscal” – “Incluir todas las sucursales” - “Solo Terceros con Saldo”, puede seleccionar el que más le convenga o se adapte a su necesidad.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

EMPRESA DEMO		1 de 31 paginas			
807002338		Fecha: 18/05/2021			
BALANCE DE COMPROBACION					
Sucursal:	00	Area Administrativa:	TODAS		
Periodo:	INICIO - INICIO DE 2021	Centro Costo:	TODOS		
CUENTA	NOMBRE	SALDO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	TOTAL
1	ACTIVO	0.00 C	282,053,161,343.76	210,271,590,731.17	71,781,570,612.59 D
11	EFFECTIVO	0.00 C	121,350,618,074.16	119,923,197,383.49	1,427,420,690.67 D
1105	CAJA	0.00 C	24,750,352,460.16	44,526,147,091.16	19,775,794,631.00 C
110501	CAJA PRINCIPAL	0.00 C	24,749,162,460.16	44,525,254,591.16	19,776,092,131.00 C
110501.01	Caja Principal kjjk	0.00 C	20,871,833,836.16	21,011,706,920.16	139,873,084.00 C
110501.02	Caja Predial	0.00 C	3,877,328,624.00	3,965,054,464.00	87,725,840.00 C
110501.03	Nueva	0.00 C	0.00	19,548,493,207.00	19,548,493,207.00 C
110502	CAJA MENOR	0.00 C	1,190,000.00	892,500.00	297,500.00 D
110502.01	Caja Menor	0.00 C	1,190,000.00	892,500.00	297,500.00 D
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	0.00 C	56,252,182,167.31	35,043,966,845.64	21,208,215,321.67 D
111005	CUENTA CORRIENTE	0.00 C	4,233,790,609.02	2,793,520,281.89	1,440,270,327.13 D
111005.01	Bco Agrario cta. 5170-0008546	0.00 C	403,525,972.89	1,135,180,276.83	731,654,303.94 C
111005.03	Bco Agrario Cta Cte 3 5170 000381 4	0.00 C	1,174,013,114.78	34,419,659.06	1,139,593,455.72 D
111005.38	Bco. Agrario cta. 35170-0003004	0.00 C	2,375,352,721.15	1,620,991,346.00	754,361,375.15 D
111005.73	Bancolombia 59013759951	0.00 C	409.20	0.00	409.20 D
111005.74	Bancolombia cta cte 590-000001-05	0.00 C	280,898,391.00	0.00	280,898,391.00 D
1110051	validación de 7 dígitos	0.00 C	0.00	2,929,000.00	2,929,000.00 C
1110051.01	Validación auxiliar 7 dígitos	0.00 C	0.00	2,929,000.00	2,929,000.00 C
111006	CUENTA DE AHORROS	0.00 C	52,018,391,558.29	32,250,446,563.75	19,767,944,994.54 D
111006.01	Bco Agrario cta. 5170-0200047	0.00 C	27,113,939,740.77	21,304,851,202.88	5,809,088,537.89 D
111006.02	Banco Agrario 4-5170-0011839	0.00 C	736,310,028.14	435,965,480.00	300,344,548.14 D
111006.04	Banco Agrario 4-5170-3011820	0.00 C	1,249,617,177.96	595,734,526.00	653,882,651.96 D
111006.05	Banco Agrario 4-5170-3015494	0.00 C	46,381,400.00	34,809,764.00	11,571,636.00 D

Balance de Comprobación entre Fechas

Este informe es muy útil ya que se puede ver el Balance de Comprobación entre fechas:

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Balance de Comprobación entre Fechas** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Balance de comprobación

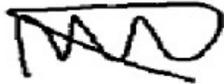
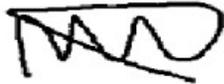
Rango a imprimir

Cuenta inicial	110501.01	🔍
Cuenta final	110501.01	🔍
Fecha inicial	01/01/2021	📅
Fecha final	30/04/2021	📅
Digitos	16	
Sucursal	00 - EMPRESA DEMO	🔍

Terceros
 Tercero inicial: 🔍
 Tercero final: 🔍
 Orden alfabetico terceros
 Solo saldos diferentes a su naturaleza

Area administrativa
 Inicial: 🔍
 Final: 🔍
 Centro de costo
 Inicial: 🔍
 Final: 🔍
 No mostrar cuentas saldo cero
 Mostrar centros de costo
 Informe fiscal
 Incluir todas las sucursales
 Imp. auxiliares sin movimiento
 Solo terceros con saldo

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

EMPRESA DEMO		1 de 1 paginas			
807002338		Fecha: 22/05/2021			
BALANCE DE COMPROBACION ENTRE FECHAS					
Sucursal:	TODAS	Area Administrativa:	TODAS		
Periodo:	01/01/2021 - 31/05/2021	Centro Costo:	TODOS		
CUENTA	NOMBRE	SALDO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	TOTAL
11050201	Caja Menor	0.00 C	1,190,000.00	892,500.00	297,500.00 D
TOTALES:		0.00	1,190,000.00	892,500.00	297,500.00
 <hr/> SOFIA CUELLAR CONTADOR PUBLICO		 <hr/> FERNANDA CABALLERO SECRETARIA DE HACIENDA			

Estado de Actividad Financiera

Esta opción le permite al usuario obtener Estados Financieros Básicos: Estado de Actividad Financiera indispensable para la toma de decisiones, de acuerdo con la información registrada.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Est. Financieros**.
2. Seleccione la opción **Act. Financiera** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Estado de actividad financiera

Periodo Inicial	INICIAL	Comparativo	<input type="checkbox"/>
Periodo Final	FINAL	Subdividir cuenta de ingresos	<input type="checkbox"/>
Sucursal	00 - EMPRESA DEMO	Generar a excel	<input type="checkbox"/>
Area Ad/va Inicial	<input type="text"/>	Mostrar variación	<input type="checkbox"/>
Area Ad/va Final	<input type="text"/>		
Centro Costo Inicial	<input type="text"/>		
Centro Costo Final	<input type="text"/>		
Número de dígitos	4		

Período Inicial y Final: Digite el Período Contable correspondiente al Movimiento que quiere listar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic la lista desplegable-

Sucursal: Digite el Código de la Sucursal. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales. presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

Área Admin. Inicial: Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.

Área Admin. Final: Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.

RECUERDE...

Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: Comparativo - Subdividir

cuenta de ingreso - Generar a Excel - Mostrar variación.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONOMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL DEL 01 DE ENERO 2021 AL 31 DE DICIEMBRE 2021 En pesos colombianos con decimales		
		2021
41	INGRESOS FISCALES	
4105	TRIBUTARIOS	124,793,000.00
4110	NO TRIBUTARIOS	478,000.00
	TOTAL INGRESOS FISCALES	125,271,000.00
42	VENTA DE BIENES	
4210	BIENES COMERCIALIZADOS	1,120,000.00
4295	DEVOLUCIONES, REBAJAS Y DESCUENTOS EN VENTA DE BIENES (DB)	-750,000.00
	TOTAL VENTA DE BIENES	370,000.00
43	VENTA DE SERVICIOS	
4321	SERVICIO DE ACUEDUCTO	1,001,034,000.00
4322	SERVICIO DE ALCANTARILLADO	7,500.00
4323	SERVICIO DE ASEO	7,600.00
4390	OTROS SERVICIOS	-1,000.00
	TOTAL VENTA DE SERVICIOS	1,001,048,100.00
	TOTAL INGRESOS	1,126,689,100.00
51	DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACION	
5101	SUELDOS Y SALARIOS	598,700,000.00
5107	PRESTACIONES SOCIALES	5,000,000.00
5111	GENERALES	26,706,732.40
	TOTAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACION	630,406,732.40
58	OTROS GASTOS	
5890	GASTOS DIVERSOS	15,000.00
	TOTAL OTROS GASTOS	15,000.00
	TOTAL GASTOS	630,421,732.40
	EXCEDENTE RESULTADO DEL EJERCICIO	496,267,367.60

Estado de Situación Financiera

Esta opción le permite al usuario obtener Estados Financieros Básicos: Estado de Situación Financiera indispensables para la toma de decisiones, de acuerdo con la información registrada.

1. Ingrese a módulo Contabilidad y seleccione la opción Est. Financieros.
2. Seleccione la opción: Estado de Situación Financiera con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Estado de situación financiera

Tipo	Conceptos	Comparativo	<input type="checkbox"/>
Periodo inicial	INICIAL	Mostrar codigos de cuentas	<input type="checkbox"/>
Periodo final	FINAL	Imprimir formato CGN	<input type="checkbox"/>
Sucursal	00 - EMPRESA DEMO	Distribuir por tipo de saldo	<input type="checkbox"/>
Area ad/va inicial	<input type="text"/>	Mostrar variación	<input type="checkbox"/>
Area ad/va final	<input type="text"/>		
Centro costo inicial	<input type="text"/>		
Centro costo final	<input type="text"/>		
Número de dígitos	2		

Período Inicial y Final: Digite el Período Contable correspondiente al Movimiento que quiere listar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón 

Sucursal: Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

Centro de Costos Inicial: Digite el Código del Centro de Costos Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos.

Centro de Costos Final: Digite el Código del Centro de Costos Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos.

Área Admin. Inicial: Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.

Área Admin. Final: Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.

RECUERDE...

Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: Comparativo - Mostrar Códigos de Cuentas – Imprimir Formato CGN - Distribuir por Tipo de Saldo - Mostrar Variación. Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA CONSOLIDADO		
DEL 01 DE ENERO 2021 AL 31 DE DICIEMBRE 2021		
En pesos colombianos con decimales		
	NOTAS	2021
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
Efectivo equivalente de efectivo	001	1,067,835,817.39
Otras cuentas por cobrar		33,100.00
Inventarios		11,842,017.60
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		1,079,710,934.99
ACTIVO NO CORRIENTE		
Efectivo equivalente de efectivo	001	1,104,900.00
Otras cuentas por cobrar		133,000.00
Propiedad planta y equipo		2,276,612,150.00
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		2,277,850,050.00
TOTAL ACTIVO		3,357,560,984.99
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		
Acreedores comerciales		137,679,800.00
Obligaciones a corto plazo por beneficios a empleados		503,248,000.00
TOTAL PASIVO CORRIENTE		640,927,800.00
PASIVO NO CORRIENTE		
Obligaciones financieras		(7,134,782.61)
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		(7,134,782.61)
TOTAL PASIVO		633,793,017.39
PATRIMONIO		
PATRIMONIO		
Capital en acciones		10,000,000.00
TOTAL PATRIMONIO NO CORRIENTE		10,000,000.00
TOTAL PATRIMONIO		10,000,000.00
UTILIDAD DEL EJERCICIO		2,713,767,967.60
TOTAL PATRIMONIO CON UTILIDAD		2,723,767,967.60
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		3,357,560,984.99

Libros Auxiliares

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen detallado de los movimientos realizados entre un rango de fechas por Libro Auxiliar: DEBE – HABER – SALDO.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Libro Auxiliar** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Libro auxiliar

Rango a imprimir

Cuenta inicial	111005.01 - Bco Agrario cta. 5170-000854-6	🔍
Cuenta final	111005.74 - Bancolombia cta cte 590-000001-05	🔍
Periodo inicial	ENERO	▾
Periodo final	MARZO	▾
Tipo comprobante		🔍
Prefijo		🔍
Asientos con ter.		🔍
Asientos con tex.		

Ordenar por documento Imp. base en una columna

Ordenar creación de movi. Mostrar cuenta con saldo 0

Imprimir detalle Incluir todas las sucursales

Imp. comprobante de diario Solo con movimiento

Incluir ter. con cuenta tipo retención

Centro de costo

Inicial 🔍

Final 🔍

Area administrativa

Inicial 🔍

Final 🔍

Areas administrativas del detalle

Terceros

Inicial 🔍

Final 🔍

Documentos importados

Todos Solo importa No importado

Imprimir Cancelar

Cuenta Inicial: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Libro Auxiliar: Debe – Haber – Saldo de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.

Cuenta Final: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Libro Auxiliar: Debe – Haber – Saldo de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.

Periodo Inicial: Introduzca aquí el periodo de donde se iniciará el movimiento para el Libro Auxiliar que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Periodo Final: Introduzca aquí el periodo donde finaliza el movimiento para el Libro Auxiliar que desea listar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Tipo Comp.: Introduzca aquí el tipo de comprobante del cual desea ver el Libro Auxiliar: Debe – Haber – Saldo de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Comprobante de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de Comprobante.

Prefijo: Introduzca aquí el prefijo que corresponde a los comprobantes de los cuales desea ver el Libro Auxiliar: Debe – Haber – Saldo de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos de Documento.

Asientos Con Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero asociado en los diferentes comprobantes que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clicen el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.

Filtrar por: CENTRO DE COSTOS (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.

Centro de Costos Inicial: Digite el Código del Centro de Costos Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos.

Centro de Costos Final: Digite el Código del Centro de Costos Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de Costos de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos.

Filtrar por: AREAS ADMINISTRATIVAS (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.

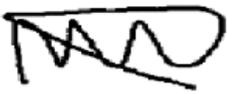
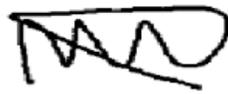
Área Admin. Inicial: Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.

Área Admin. Final: Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.

RECUERDE...

Seleccionando “Opciones”, la consulta muestra “Ordenar por documento” – “Ordenar creación de movi.” - “Imprimir Detalle” – “Imprimir Comprobante de Diario” – “Imprimir Base en una Columna” – “Mostrar Cuentas con Saldo Cero”, - “Incluir todas las Sucursales”, puede seleccionar el que más le convenga o se adapte a su necesidad.

Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Información:

EMPRESA DEMO				1 de 1 paginas		
807002338				Fecha: 22/05/2021 - 09:57:31		
LIBRO AUXILIAR						
Sucursal:	00	Periodos:	ENERO - MAYO DE 2021			
Centro de Costos:	TODOS	Area Administrativa:	TODAS			
FECHA	COMPROB	TIPO DCTO	TERCERO/DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
	110502		CAJA MENOR			
	110502.01		Caja Menor		SALDO ANTERIOR	0.00 D
07/05/2021	DVDV001	DVDV001	TANIA PATIÑO (Viene de la FV003)	0.00	892,500.00	892,500.00 C
07/05/2021	FV001	FV001	COLMENARES RIVERA EPIFANIO VENTA DEL DIA 07/05/2021	297,500.00	0.00	595,000.00 C
07/05/2021	FV003	FV003	TANIA PATIÑO Comprobante contable creado por factura de venta No. FV003	892,500.00	0.00	297,500.00 D
			TOTAL MES	<u>1,190,000.00</u>	<u>892,500.00</u>	<u>297,500.00 D</u>
				1,190,000.00	892,500.00	297,500.00 D
				NUEVO SALDO		297,500.00 D
			TOTALES	1,190,000.00	892,500.00	297,500.00 D
						
			<u>SOFIA CUELLAR</u> CONTADOR PUBLICO		<u>FERNANDA CABALLERO</u> SECRETARIA DE HACIENDA	

Libros Oficiales – Libro Diario

Este informe es muy útil ya que permite imprimir El Libro Oficial – Libro Diario exigido por la Ley, de acuerdo con las Normas Contables.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes**.

2. Seleccione la opción **Libro Diario** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Libro diario	
Rango a imprimir	
Fecha inicial	01/01/2021 
Fecha final	30/05/2021 
Sucursal	00 - EMPRESA DEMO 
<input type="checkbox"/> Area administrativa	
Inicial	<input type="text"/> 
Final	<input type="text"/> 
Sin auxiliares	<input type="checkbox"/>
Libro oficial	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir todas las sucursales	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Libro Diario, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Libro Diario, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Sucursal: Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

Filtrar por: AREAS ADMINISTRATIVAS (En el caso de que maneje esa opción).

Área Admin. Inicial: Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.

Área Admin. Final: Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.

RECUERDE...

Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: Sin auxiliares – Libro Oficial - Incluir todas las sucursales. Puede seleccionar el que más le convenga o se adapte a su necesidad.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

EMPRESA DEMO		1 de 1 paginas	
807002338		Fecha: 18/05/2021	
LIBRO DIARIO			
Sucursal:	00	Rango de Fechas:	01/05/2021 - 31/05/2021
Area Administrativa:	TODAS		
CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER
MOVIMIENTO DEL DIA:	7 de mayo de 2021		
110502	CAJA MENOR		
110502.01	Caja Menor	1,190,000.00	892,500.00
131606	Bienes comercializados		
131606.01	Bienes comercializados	142,800.00	0.00
131802	SERVICIO DE ACUEDUCTO		
131802.01	Servicio de acueducto	0.00	15,000.00
151041	Maquinaria y elementos de ferreteria		
151041.01	Maquinaria y elementos de ferreteria	8,510,000.00	0.00
151490	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS		
151490.01	Papeleria	2,391,900.00	0.00
240101	BIENES Y SERVICIOS		
240101.01	Bienes y Servicios	0.00	12,518,800.00
244501	VENTA DE BIENES		
244501.01	IVA VENTA DE BIENES	142,500.00	212,800.00
244505	Compra de bienes (Db)		
244505.01	IVA Compra de bienes (Db)	1,616,900.00	0.00
421038	Maquinaria y elementos de ferreteria		
421038.01	Maquinaria y elementos de ferreteria	0.00	1,120,000.00
429502	BIENES COMERCIALIZADOS		
429502.01	DV BIENES COMERCIALIZADOS	750,000.00	0.00
589090	OTROS GASTOS DIVERSOS		
589090.03	Castigo de cartera	15,000.00	0.00
	TOTAL 7 de mayo de 2021	14,759,100.00	14,759,100.00
MOVIMIENTO DEL DIA:	8 de mayo de 2021		
151490	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS		
151490.01	Papeleria	4,092,967.60	0.00
240101	BIENES Y SERVICIOS		
240101.01	Bienes y Servicios	0.00	4,081,700.00
511114	MATERIALES Y SUMINISTROS		
511114.01	Materiales y Suministros	0.00	11,267.60
	TOTAL 8 de mayo de 2021	4,092,967.60	4,092,967.60
	GRAN TOTAL	18,852,067.60	18,852,067.60

Libros Oficiales – Mayor y Balances

Este informe es muy útil ya que permite imprimir El Libro Oficial – Mayor y Balances exigido por la Ley, de acuerdo con las Normas Contables.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Mayor y Balances** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Libro mayor y balances	
Rango a imprimir	
Cuenta inicial	1 - ACTIVO 
Cuenta final	730505.01 - materiales y suministros 
Periodo	ENERO 
Digitos	6 
Sucursal	
<input type="checkbox"/> Area administrativa	
Inicial	
Final	
Libro oficial	<input type="checkbox"/>
Sin cuentas mayores	<input type="checkbox"/>
Detalle debito/credito	<input type="checkbox"/>
Incluir todas las sucursales	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Cuenta Inicial: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Libro Mayor y Balances de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.

Cuenta Final: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Libro Mayor y Balances de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.

Período: Digite el Período Contable correspondiente al Movimiento que quiere listar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón.

Sucursal: Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

Filtrar por: AREAS ADMINISTRATIVAS (En el caso de que maneje esa opción).

Área Admin. Inicial: Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.

Área Admin. Final: Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.

RECUERDE...

Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: “Número de dígitos” (1, 2, 4, 6), en el caso de que quiera listar las cuentas con ese número de dígitos –Libro Oficial (para que no le pague las hojas que ya tiene foliadas) – “Sin cuentas mayores” – “Detalle Débito/Crédito” (Genera el reporte detallado saldo anterior, movimientos y Saldos por tipo de movimiento ya sea débito o crédito) e “Incluir todas las sucursales”.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

MAYOR Y BALANCES

Periodo: ENERO DE 2021		Sucursal: TODAS		Area Admin: TODAS	
CUENTA	NOMBRE	SALDO ANT.	DEBITO	CREDITO	TOTAL
1	ACTIVO	38,749,755,171.52 D	4,239,044,250.00	3,256,231,000.00	39,732,568,421.52 D
11	EFFECTIVO	2,586,179,973.28 D	1,000,000,000.00	2,256,230,000.00	1,329,949,973.28 D
1105	CAJA	17,549,496,131.00 C	0.00	2,227,680,000.00	19,777,176,131.00 C
110501	CAJA PRINCIPAL	17,549,496,131.00 C	0.00	2,227,680,000.00	19,777,176,131.00 C
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	20,140,676,104.28 D	1,000,000,000.00	28,550,000.00	21,112,126,104.28 D
111005	CUENTA CORRIENTE	372,731,109.74 D	1,000,000,000.00	28,550,000.00	1,344,181,109.74 D
111006	CUENTA DE AHORROS	19,767,944,994.54 D	0.00	0.00	19,767,944,994.54 D
1132	EFFECTIVO DE USO RESTRINGIDO	5,000,000.00 C	0.00	0.00	5,000,000.00 C
113210	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	5,000,000.00 C	0.00	0.00	5,000,000.00 C
13	CUENTAS POR COBRAR	27,318,234,563.93 D	1,001,029,100.00	1,000,001,000.00	27,319,262,663.93 D
1305	IMPUESTOS RETENCION EN LA FUENTE Y ANTICIPO DE IMPUESTOS	2,586,257,143.00 D	1,001,000,000.00	1,000,000,000.00	2,587,257,143.00 D
130507	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	3,478,878,643.00 D	1,001,000,000.00	1,000,000,000.00	3,479,878,643.00 D
130508	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	748,711,000.00 C	0.00	0.00	748,711,000.00 C
130521	IMPUESTO DE AVISOS TABLEROS Y VALLAS	27,245,600.00 C	0.00	0.00	27,245,600.00 C
130533	IMPUESTO SOBRE VEHICULOS AUTOMOTORES	0.00 C	0.00	0.00	0.00 C
130560	IMPUESTO AL TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS	86,800,444.00 C	0.00	0.00	86,800,444.00 C
130562	SOBRETASA BOMBERIL	29,331,864.00 C	0.00	0.00	29,331,864.00 C
130585	OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES	532,592.00 C	0.00	0.00	532,592.00 C
1311	CONTRIBUCIONES TASAS E INGRESOS NO TRIBUTARIOS	3,093,893,983.00 D	0.00	0.00	3,093,893,983.00 D
131102	MULTAS	936,320.00 C	0.00	0.00	936,320.00 C
131103	INTERESES	3,138,394,803.00 D	0.00	0.00	3,138,394,803.00 D
131104	SANCIONES	2,019,000.00 C	0.00	0.00	2,019,000.00 C
131108	FORMULARIOS Y ESPECIES VALORADAS	971,300.00 C	0.00	0.00	971,300.00 C
131113	ESTAMPILLAS	35,844,200.00 C	0.00	0.00	35,844,200.00 C
131127	CONTRIBUCIONES	4,730,000.00 C	0.00	0.00	4,730,000.00 C
1318	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	19,618,676.18 D	29,100.00	1,000.00	19,646,776.18 D
131802	SERVICIO DE ACUEDUCTO	19,376,270.89 D	14,000.00	1,000.00	19,389,270.89 D
131803	SERVICIO DE ALCANTARILLADO	98,306.03 D	7,500.00	0.00	105,806.03 D
131804	SERVICIO DE ASEO	169,599.46 D	7,600.00	0.00	177,199.46 D
131808	SUBSIDIO DE SERVICIO DE ACUEDUCTO	25,500.20 C	0.00	0.00	25,500.20 C
1337	TRANSFERENCIAS POR COBRAR	21,309,345,955.88 D	0.00	0.00	21,309,345,955.88 D
133702	SISTEMAS GENERAL DE REGALIAS	18,184,145,813.00 D	0.00	0.00	18,184,145,813.00 D
133703	S.G.P. PARTICIPACION EN SALUD	0.00 D	0.00	0.00	0.00 D
133705	S.G.P. PARTICIPACION PARA PROPOSITO GENERAL	26,913,759.00 D	0.00	0.00	26,913,759.00 D
133706	S.G.P. PARTICIPACION PARA PENSIONES FONPET	22,971,330.00 D	0.00	0.00	22,971,330.00 D
133712	OTRAS TRANSFERENCIAS	3,075,315,053.88 D	0.00	0.00	3,075,315,053.88 D
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	309,118,805.87 D	0.00	0.00	309,118,805.87 D
138440	RENDIMIENTOS RECURSOS DEL S-G-R-	283,094,755.88 D	0.00	0.00	283,094,755.88 D
138490	OTROS DEUDORES	26,024,049.99 D	0.00	0.00	26,024,049.99 D
15	INVENTARIOS	26,912,822.81 D	0.00	0.00	26,912,822.81 D
1514	MATERIALES Y SUMINISTROS	26,912,822.81 D	0.00	0.00	26,912,822.81 D

Libros Oficiales – Inventario y Balances

Este informe es muy útil ya que permite imprimir el Libro Oficial – Inventario y Balances exigido por la Ley, de acuerdo con las Normas Contables.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Inventario y Balances** con solo darle clic.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Inventario y balances	
Rango a imprimir	
Cuenta inicial	1105 - CAJA <input type="text"/>
Cuenta final	16 - PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO <input type="text"/>
Sucursal	00 - EMPRESA DEMO <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Area administrativa
Inicial	<input type="text"/>
Final	<input type="text"/>
Sin detalle terceros	<input type="checkbox"/>
Sin detalle auxiliares	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir todas las sucursales	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Cuenta Inicial: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Libro de Inventario y Balances de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.

Cuenta Final: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Libro de Inventario y Balances de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.

Sucursal Inicial: Digite el Código de la Sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

Filtrar por: AREAS ADMINISTRATIVAS (En el caso de que maneje esa opción)

Área Admin. Inicial: Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.

Área Admin. Final: Digite el Código del Área Administrativa Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.

RECUERDE...

Este informe muestra los inventarios de todos los bienes, derechos y obligaciones o el balance general en forma detallada, para así conocer de manera clara y completa la situación del patrimonio.

Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: “Sin detalle de Terceros” (el sistema no muestra el detalle de terceros a las cuentas marcadas con cuenta se subdivide en terceros) – “Sin Detalle de Auxiliares” (solo muestra las cuentas mayores) – “Incluir todas las sucursales”.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

EMPRESA DEMO		1 de 2 paginas	
807002338		Fecha: 18/05/2021	
INVENTARIO Y BALANCES 2021			
Sucursal 00		Area Admin: TODAS	
CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	SALDO
1	ACTIVO	28,793,228,995.01	D
11	EFFECTIVO	1,427,420,690.67	D
1105	CAJA	19,775,794,631.00	C
110501	CAJA PRINCIPAL	19,776,092,131.00	C
110502	CAJA MENOR	297,500.00	D
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	21,208,215,321.67	D
111005	CUENTA CORRIENTE	1,440,270,327.13	D
111006	CUENTA DE AHORROS	19,767,944,994.54	D
1132	EFFECTIVO DE USO RESTRINGIDO	5,000,000.00	C
113210	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	5,000,000.00	C
13	CUENTAS POR COBRAR	27,318,543,463.93	D
1305	IMPUESTOS RETENCION EN LA FUENTE Y ANTICIPO DE IMPUESTOS	2,586,290,143.00	D
130507	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	3,479,878,643.00	D
130508	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	748,711,000.00	C
130521	IMPUESTO DE AVISOS TABLEROS Y VALLAS	27,245,600.00	C
130533	IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	0.00	C
130535	SOBRETASA A LA GASOLINA	1,000,000.00	C
130558	IMPUESTO A LA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL	33,000.00	D
130560	IMPUESTO AL TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS	86,800,444.00	C
130562	SOBRETASA BOMBERIL	29,331,864.00	C
130585	OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES	532,592.00	C
1311	CONTRIBUCIONES TASAS E INGRESOS NO TRIBUTARIOS	3,093,993,983.00	D
131101	TASAS	100,000.00	D
131102	MULTAS	936,320.00	C
131103	INTERESES	3,138,394,803.00	D
131104	SANCIONES	2,019,000.00	C
131108	FORMULARIOS Y ESPECIES VALORADAS	971,300.00	C
131113	ESTAMPILLAS	35,844,200.00	C
131127	CONTRIBUCIONES	4,730,000.00	C
1316	VENTA DE BIENES	142,800.00	D
131606	Bienes comercializados	142,800.00	D
1318	PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	19,651,776.18	D
131802	SERVICIO DE ACUEDUCTO	19,394,270.89	D
131803	SERVICIO DE ALCANTARILLADO	105,806.03	D
131804	SERVICIO DE ASEO	177,199.46	D
131808	SUBSIDIO DE SERVICIO DE ACUEDUCTO	25,500.20	C
1337	TRANSFERENCIAS POR COBRAR	21,309,345,955.88	D
133702	SISTEMAS GENERAL DE REGALIAS	18,184,145,813.00	D
133703	S.G.P. PARTICIPACION EN SALUD	0.00	D
133705	S.G.P. PARTICIPACION PARA PROPOSITO GENERAL	26,913,759.00	D
133706	S.G.P. PARTICIPACION PARA PENSIONES FONPET	22,971,330.00	D
133712	OTRAS TRANSFERENCIAS	3,075,315,053.88	D
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	309,118,805.87	D
138440	RENDIMIENTOS RECURSOS DEL S-G-R-	283,094,755.88	D
138490	OTROS DEUDORES	26,024,049.99	D
15	INVENTARIOS	47,264,840.41	D
1510	Mercancias en existencia	8,510,000.00	D
151041	Maquinaria y elementos de ferretería	8,510,000.00	D
1514	MATERIALES Y SUMINISTROS	38,754,840.41	D
151403	MEDICAMENTOS	10,423,825.04	D
151490	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	28,331,015.37	D

Manejo de Reportes Tributarios

Certificado de Retención en la Fuente

Esta opción le permite al usuario obtener los Correspondientes Certificados de Retención en la Fuente de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes Tributarios**.
2. Seleccione la opción **Cert. Rete Fuente** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Certificado retención en la fuente

Rango a imprimir

Tercero	<input type="text"/>	
Fecha expedición	31/01/2021	
Sucursal	00 - EMPRESA DEMO	
Retenciones consignadas	<input checked="" type="checkbox"/>	

Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.

Fecha Expedición: Digite la fecha en la cual se va a expedir los Certificados de Retención en la Fuente a los respectivos Proveedores. Este campo es importante ya que se muestra en el Certificado la fecha de expedición.

RECUERDE...

Es importante seleccionar la opción “Retenciones Consignadas” para que muestre el siguiente texto: “Retenciones Consignadas oportunamente en la Administración de Impuestos Nacionales de la Ciudad de Cúcuta”.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Certificado:



CERTIFICADO DE RETENCION EN LA FUENTE

Retenedor: EMPRESA DEMO **Sucursal:** 00
Direccion: CENTRO
Nit o CC: 807002338
Año Gravable: 2021

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES SOBRE RETENCION EN LA FUENTE SE CERTIFICA QUE:

SE HACE RETENCION A: **JAM KILMER PACHECO**
NIT O CC: **1090437847**
DIRECCION: 111
TELEFONO: 111

POR EL (LOS) CONCEPTO(S) DETALLADOS A CONTINUACION:

CONCEPTO	MONTO SOMETIDO A LA RETENCION	CUANTIA DE LA RETENCION
Honorarios del 10%	10,000,000.00	1,000,000.00
TOTAL RETENIDO		1,000,000.00

SON: UN MILLON PESOS.

RETENCION CONSIGNADA OPORTUNAMENTE EN LA ADMINISTRACION DE IMPUESTOS NACIONALES DE LA CIUDAD DE CUCUTA

FECHA DE EXPEDICION: 31 de enero de 2021

Este documento no requiere para su validez firma autógrafa de acuerdo con el artículo 10 del decreto 836 de 1991, recopilado en el artículo 1.6.1.12.12 del DUT 1625 de octubre 11 de 2016 que regula el contenido de certificado de retención a título de retención

Ingreso y Retenciones

Esta opción le permite al usuario obtener los Correspondientes Certificados de Ingresos y Retención en la Fuente de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **Reportes Tributarios**.
2. Seleccione la opción **Ingreso Retención** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Certificado de ingresos y retenciones

Rango a imprimir

Tercero

Fecha expedición 31/01/2021

Retenciones consignadas

Incluir movimientos de todas las sucursales

Incluir terceros sin retención

Imprimir Cancelar

Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.

Fecha Expedición: Digite la fecha en la cual se va a expedir los Certificados de Ingresos y Retención en la Fuente. Este campo es importante ya que se muestra en el Certificado la fecha de expedición.

RECUERDE...

Es importante seleccionar la opción “Retenciones Consignadas” - “Incluir movimientos de todas las sucursales” – “Incluir terceros sin retención”.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Certificado:



CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCION EN LA FUENTE

Retenedor: EMPRESA DEMO **Sucursal:** TODAS
Direccion: CENTRO
Nit o CC: 807002338
Año Gravable: 2021

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES SOBRE RETENCION EN LA FUENTE SE CERTIFICA QUE:

SE HACE RETENCION A: **PATRIMONIO AUTONOMO DENOMINADO**

NIT O CC: **8300558977**

DIRECCION:

TELEFONO:

POR EL (LOS) CONCEPTO(S) DETALLADOS A CONTINUACION:

CONCEPTO	MONTO TOTAL	MONTO SOMETIDO A LA RETENCION	CUANTIA DE LA RETENCION
PAGOS HONORARIOS	0.00	9,200,000.00	1,012,000.00
DEMAS COSTOS Y DEDUCCIONES	0.00	0.00	1,500,000.00
TOTAL RETENIDO			2,512,000.00

SON: UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS.

RETENCION CONSIGNADA OPORTUNAMENTE EN LA ADMINISTRACION DE IMPUESTOS NACIONALES DE LA CIUDAD DE 54001

FECHA DE EXPEDICION: 31 de enero de 2021

Este documento no requiere para su validez firma autógrafa de acuerdo con el artículo 10 del decreto 836 de 1991, recopilado en el artículo 1.6.1.12.12 del DUT 1625 de octubre 11 de 2016 que regula el contenido de certificado de retención a título de retención

Detalle Retención en la fuente

Esta opción le permite al usuario obtener los Correspondientes Certificados de Ingresos y Retención en la Fuente de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **ReportesTributarios**.
2. Seleccione la opción **Detalle Rete fuente** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Detalle retenciones por concepto			
Rango a imprimir	Opciones		
Fecha inicial	01/01/2021 	Incluir todas las sucursales	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha final	31/05/2021 	Agrupar por fuente recurso	<input type="checkbox"/>
Tercero	<input type="text"/> 	Total por concepto	<input type="checkbox"/>
Area ad/va inicial	<input type="text"/> 	Detallar por terceros	<input type="checkbox"/>
Area ad/va final	<input type="text"/> 		
Fuente rec. inicial	<input type="text"/> 		
Fuente rec. final	<input type="text"/> 		
		<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

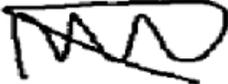
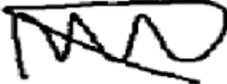
Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Detalle de Retenciones por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.

RECUERDE...

Si quiere ver el informe de todas las sucursales consolidadas debe seleccionar la opción “Incluir todas las Sucursales” – Agrupar por Fuente recurso - Total por concepto - Detallar por terceros.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

EMPRESA DEMO 807002338				1 de 1 paginas Fecha: 22/05/2021		
DETALLE DE RETENCIONES EN LA FUENTE						
Sucursal: TODAS			Rango defechas: 01 de enero de 2021 - 31 de mayo de 2021			
FECHA	COMPR/TE	TP DOC/TO	NIT	NOMBRE	BASE	RETENCION
243603.01 - Honorarios del 10%						
30/01/2021	DF-00-000019		1090437847	JAM KILMERPACHECO	10,000,000.00	1,000,000.00
TOTAL Honorarios del 10%:					10,000,000.00	1,000,000.00
GRAN TOTAL:					10,000,000.00	1,000,000.00
						
_____ SOFIA CUELLAR CONTADOR PUBLICO			_____ FERNANDA CABALLERO SECRETARIA DE HACIENDA			

Certificado Retención de ICA

Esta opción le permite al usuario obtener los Correspondientes Certificados de Retención I.C.A. de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

1. Ingrese a módulo **Contabilidad** y seleccione la opción **ReportesTributarios**.
2. Seleccione la opción **Cert. RetelICA** con solo darle clic. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Certificado retención ICA

Rango a imprimir

Tercero 🔍

Periodo inicial ▼

Periodo final ▼

Fecha expedición 📅

Retenciones consignadas

Incluir movimientos de todas las sucursales

Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.

Período Inicial: Digite el Período Contable inicial del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la lista desplegable para seleccionar el respectivo Período.

Período Final: Digite el Período Contable final del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña ▼ para seleccionar el respectivo Período.

Fecha Expedición: Digite la fecha en la cual se va a expedir los Certificados de Retención I.C.A a los respectivos Terceros. Este campo es importante ya que se muestra en el Certificado la fecha de expedición.

RECUERDE...

Es importante seleccionar la opción “Retenciones Consignadas” para que muestre el siguiente texto: “Retenciones Consignadas oportunamente en la Administración de Impuestos Nacionales de la Ciudad de Cúcuta”, y puede seleccionar la opción “Incluir movimientos de todas las sucursales” para que el sistema busque en todas las sucursales los movimientos correspondientes a ese proveedor.

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Certificado:

CERTIFICADO DE RETENCIONES I.C.A.			
Retenedor:	EMPRESA DEMO	Sucursal:	TODAS
Dirección:	CENTRO		
Nit o CC:	807002338		
Año Gravable:	2020		
Periodo:	ENERO/2020 A DICIEMBRE/2020		
PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES SOBRE RETENCION I.C.A. SE CERTIFICA QUE:			
SE HACE RETENCION A:	CASTAÑEDA SIABATO RAFAEL ANTONIO		
NIT O CC:	96192328		
DIRECCION:	LA GABARRA		
TELEFONO:	0		
POR EL (LOS) CONCEPTO(S) DETALLADOS A CONTINUACION:			
CONCEPTO	MONTO	MONTO SOMETIDO A LA RETENCION	CUANTIA DE LA RETENCION
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.00	0.00	263,000.00
TOTAL RETENIDO			263,000.00
SON: DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS.			
RETENCION CONSIGNADA OPORTUNAMENTE EN LA ADMINISTRACION DE IMPUESTOS NACIONALES DE LA CIUDAD DE CUCUTA			
FECHA DE EXPEDICION:	31 de enero de 2021		
Este documento no requiere para su validez firma autógrafa de acuerdo con el artículo 10 del decreto 836 de 1991, recopilado en el artículo 1.6.1.12.12 del DUT 1625 de octubre 11 de 2016 que regula el contenido de certificado de retención a título de retención			

OPERACIONES NO RUTINARIAS

Configurar los Parámetros

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el módulo de Contabilidad.

Ingresa a Módulo **Contabilidad**

1. Seleccione la opción **Configuración**.

CHECKS CAMPOS	
DESCRIPCION	
Agrupar por cuenta en comprobantes contables	<input checked="" type="checkbox"/>
Maneja areas administrativas.	<input type="checkbox"/>
Maneja centros de costo.	<input checked="" type="checkbox"/>

Listado Parcial. Primero 50 NÓMINA: NOMINA VALIDACION U PERIODO SUCURSAL: 00 - EMPRESA DEMO USUARIO: ADMIN VIGENCIA: ACTUAL

Maneja Áreas Administrativas: Esta opción al seleccionarla le permite trabajar con Áreas Administrativas en el módulo, permitiendo listar informes de cada una de las áreas o en forma consolidada.

Maneja Centros de Costos: Esta opción al seleccionarla le permite trabajar con Centros de Costos en el módulo, permitiendo listar informes de cada uno de los centros o en forma consolidada.

Configurar Firmas

Esta opción le permite al usuario configurar las firmas de los estados financieros usados en el módulo de Contabilidad.

Ingrese a Módulo **Contabilidad**

1. Seleccione la opción **Configuración**
2. Seleccione la opción **Campos** con solo darle clic en la pestaña.

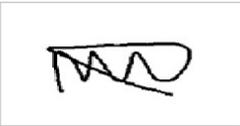
A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CHECKS | CAMPOS

Terceros de uso general

Tercero DIAN	<input type="text"/>	Tercero empresa	807002338 / PARROQUIA SAN RAFAEL CUCUTA
Tercero alcaldía	<input type="text"/>	Código entidad CHIP	211054810
Tercero informes CHIP	211054810	Consecutivo Notas Internas	00000002

Firmas informes estados financieros

Firma 1 (Nombre, cargo, N°. Identificación)		Firma 2 (Nombre, cargo, N°. Identificación)	
<input type="text" value="SOFIA CUELLAR"/>		<input type="text" value="FERNANDA CABALLERO"/>	
<input type="text" value="CONTADOR PUBLICO"/>		<input type="text" value="SECRETARIA DE HACIENDA"/>	
<input type="text" value="123456"/>		<input type="text" value="290494"/>	
Firma 3 (Nombre, cargo, N°. Identificación)	Img. (200x100) Max. 50KB	Firma 4 (Nombre, cargo, N°. Identificación)	Img. (200x100) Max. 50KB
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Firmas conciliación

Firma 1 (Nombre, cargo)	Img. (200x100) Max. 50KB	Firma 2 (Nombre, cargo)	Img. (200x100) Max. 50KB
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Firma 3 (Nombre, cargo)	Img. (200x100) Max. 50KB		
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			

NÓMINA: EJEMPLO 2 PERIODO NÓMINA: 01-2021 (1/1) || SUCURSAL: 00 - EMPRESA DEMO USUARIO: SILVIA VIGENCIA: ACTUAL

Firmas de los Estados Financieros: en estos campos Firma 1, 2, 3,4 el usuario debe digitar en el pie de página de los Estados Financieros la firma de los responsables de esos estados financieros: Contador – Revisor Fiscal o Representante Legal

Bloquear Periodos

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el manejo e integración de los módulos.

1. Ingrese a **Configuración de Administración**
2. Seleccione la opción **Bloqueo de periodos**.

GENERALES BLOQUEO PERIODOS USUARIOS ROLES AÑOS/SUCURSALES SESIONES PAGO EN LINEA USUARIOS EXTERNOS			
Seleccione Sucursal			
01 - TNS SAS - 2022		Bloquear todas las sucursales	<input type="checkbox"/>
Periodos Bloqueados			
Contabilidad	ENERO	Tesorería	NINGUNO
Impuestos	NINGUNO	Deuda Pública	NINGUNO
Presupuesto	NINGUNO	Conciliación	NINGUNO
Almacén	NINGUNO		

Suministre la Siguiete Información

Seleccione Sucursal: Le permite Seleccionar la Sucursal a la que le quiere Bloquear Periodos seleccionando la lista desplegable.

Periodos Bloqueados: Esta sección le permitirá seleccionar el Periodo a bloquear en el Módulo requerido, al dar clic en la lista desplegable se mostrarán los periodos.

Crear Roles

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el manejo de los módulos. Es importante crear el Rol con los respectivos permisos de acuerdo con el usuario que se le va a asignar.

Ingrese a **Configuración de Administración**

1. Seleccione la opción **Roles**
2. Seleccione la opción **Nuevo**

GENERALES | BLOQUEO PERIODOS | USUARIOS | **ROLES** | AÑOS/SUCURSALES | SESIONES | PAGO EN LINEA | USUARIOS EXTERNOS

← Rol

Nombre rol: AUXILIAR DE PRESUPUESTO

Descripción: AUXILIAR DE PRESUPUESTO

Contabilidad: Presupuesto Contratos

Tesorería: Impuestos Nómina

Almacén: Activos fijos

Servicios públicos: CRM

[TABLAS](#) | CONTABILIDAD | PRESUPUESTO | TESORERIA

CODIGO DEL PERMISO	PERMISO	
TAA410	Puede acceder al reporte de movimientos del cliente	<input checked="" type="checkbox"/>
TAAA01	Puede insertar areas administrativas	<input checked="" type="checkbox"/>
TAAA02	Puede editar areas administrativas	<input checked="" type="checkbox"/>
TAAA03	Puede eliminar areas administrativas	<input checked="" type="checkbox"/>
TAAA06	Puede imprimir areas administrativas	<input checked="" type="checkbox"/>
TAAA07	Puede ver areas administrativas	<input checked="" type="checkbox"/>

Diligencie la Siguiete información:

Nombre Rol: Introduzca aquí el nombre completo que le va a asignar al Rol, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.

Descripción: En este campo podrá digitar una Descripción más detallada del Rol, es obligatorio diligenciarlo para la creación del Rol.

Para seleccionar los módulos a los que tendrá acceso y permisos el o los usuarios que manejen ese Rol se debe activar la opción.

Crear Usuarios

Esta opción le permite a la entidad crear los usuarios que tendrá acceso al sistema con los respectivos permisos y parámetros.

Ingrese a **Configuración de Administración**

1. Seleccione la opción **Usuarios**
2. Seleccione la opción **Nuevo**

GENERALES | BLOQUEO PERIODOS | **USUARIOS** | ROLES | AÑOS/SUCURSALES | SESIONES | PAGO EN LINEA | USUARIOS EXTERNOS

← Usuario

Usuario: ADRIANA

Nombre / Apellido: ADRIANA ROZO VILLAMIZAR

Rol: ADMIN - ADMINISTRADOR DEL SISTEMA 🔍

Sucursal: 🔍

Area Administrativa: 🔍

Email: SAC30.TNS@GMAIL.COM

Asignar contraseña

Contraseña anterior: []

Contraseña: []

Confirme contraseña: []

Recordar cambio de contraseña periódicamente

Cantidad de días: []

Configuración de Contratos

Tipos contrato permitidos: [] 🔍

Prefijo de salidas: [] 🔍

Prefijo de compra: [] 🔍

Fecha inactivación: [📅] Inactivo

Descripción: ADRIANA ROZO

Tercero: 10101010 / ADRIANA ROZO VILLAMIZAR 🔍

Tipo usuario: Almacén Todos Farmacia Hospital

Maneja precios de venta en artículos

Restringir cambio de número consecutivo en documentos

Direcciones IP permitidas: []

AÑO: 2022 PERIODO: 13 - FINAL SUCURSAL: 00 - FANS DE LUIS DIAZ USUARIO: ADMIN VIGENCIA: ACTUAL || NÓMINA: VALIDACION OFICIAL PERIODO NÓMINA: 11-2021 (1/1) ORDINARIO

Diligencie la siguiente información:

Usuario: Aquí podrá digitar el Nombre con el cual requieren que se identifique el Usuario en el Sistema.

Nombre/ Apellido: En este campo digita el Nombre con Apellido de la persona que va a utilizar el usuario.

Rol: Se selecciona el Rol que necesite de acuerdo con el usuario que se va a crear dando clic en el botón de búsqueda o con la Barra Espaciadora y en seguida le aparecerá la ventana de Roles. Este campo es primordial en la creación de Usuario ya que indica los permisos del Usuario.

Sucursal: Le Permite seleccionar la sucursal o sucursales a las que podrá tener acceso el usuario dando clic en el botón de búsqueda o presionando la Barra Espaciadora.

Área Administrativa: Aquí podrá seleccionar el Área a la que pertenece el Usuario dando clic en el botón de búsqueda o presionando la Barra Espaciadora.

Email: En este espacio podrá digitar el correo del usuario.

Contraseña: En este campo podrá digitar la contraseña que se le va a asignar al usuario para que pueda acceder al sistema. Debe tener en cuenta que debe contener al menos 8 caracteres, un número y una letra mayúscula.

Confirme Contraseña: Aquí debe volver a digitar la misma contraseña tal cual como la digitó en campo anterior para que se la acepte.

Recordar Cambio de Contraseña Periódicamente: Al activar este check el sistema le va a solicitar al usuario el cambio de contraseña de acuerdo con la cantidad de días que la entidad crea pertinente.

Cantidad de días: Aquí podrá digitar la cantidad de días que la entidad haya establecido para realizar el cambio de contraseña.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el usuario de manera más específica.

Tercero: Seleccione el tercero que va a estar asociado al respectivo usuario dando clic en el botón de búsqueda o presionando la Barra Espaciadora y enseguida se le generara la ventana de Terceros.

Tipo de Usuario: Esta opción sólo se selecciona si el Usuario que se está creando maneja Almacén, Farmacia o Ambos de la entidad.