Lección 1 – Configuraciones básicas

Cualquier programa contable necesita tener configuraciones que determinan como se organizará la información en el programa, Siigo Nube, por otro lado, busca que para el usuario sea lo más sencillo posible y que desde el momento que se crea la empresa puedas iniciar tu proceso contable, esto se ha logrado con una pre configuración estándar ajustada a las necesidades de la mayoría de las empresas pymes. Para el ejercicio que estamos trabajando realizaremos algunos ajustes a medida que avanzamos.

Si en algún momento el docente modifica las condiciones del ejercicio, puedes modificarlo en la configuración, además puedes ver los videos que están en el centro de ayuda.

Por otra parte, para iniciar el proceso transaccional, debemos conocer algunas configuraciones que, al ir avanzando en la lección, será necesario conocer cómo se implementan. **Ejemplo**, las cuentas contables, los terceros (clientes, proveedores, otros), productos, activos fijos, entre otras configuraciones.

Para iniciar el proceso transaccional debemos de manejar algunos conceptos que nos ayudaran a manejar el mismo significado.

- <u>1. Cuentas contables</u>: Es un instrumento donde se registra, identifican y anotan, de manera cronológica, todas las operaciones que transcurren en la operación del negocio. Las cuentas contables se pueden identificar por el concepto contable y el código que le otorgue cada organización.
- **2. Tercero.** Los terceros son las personas naturales y/o jurídicas que manejan relaciones comerciales o administrativas con la empresa; en Siigo Nube los terceros pueden ser; clientes, proveedores u otros.

3. Formas de pago: Son conceptos que identifican las cuentas contables que registrar las cuentas por cobrar o por pagar, por ejemplo, la forma de pago "Crédito clientes", identifica la cuenta 130505 clientes nacionales o "Crédito proveedores" identifica la cuenta 220505 Proveedores Nacionales. Siigo Nube ya trae preestablecidos algunas formas de pago, las cuales se pueden modificar y crear nuevas, únicamente pueden ser modificados los parámetros de aquellas formas de pago sobre las cuales no se han registrado contabilizaciones. 4. Comprobante. Son los documentos que son numerados consecutivamente para fines de registro y control de cada una de las operaciones de la empresa. Y que permitirán hacer seguimiento a los movimientos contables y de las diferentes áreas de la organización. Unos ejemplos pueden ser la Factura de Venta (FV), Cotización(C), Recibos de caja(RC), Facturas de compra(FC), Comprobante de pago (RP), Nota débito(ND) y Nota crédito (NC) etc, en Siigo nube los encontrará en la opción de Configuración 5. Soporte de gastos por causar: Son aquellos documentos que sirven de base de justificación para registrar las operaciones comerciales de una empresa, en los comprobantes de Siigo Nube. 6. Configuración comprobantes contables: En los comprobantes contables se puede contabilizar cualquier tipo de transacción para la cual Siigo no tiene un documento específico. 7. Facturación recurrente: La facturación recurrente aplica cuando en una empresa de manera periódica es necesario elaborar facturas de venta que afectan al mismo tercero y los mismos conceptos. 8. Seguimiento Comercial: El seguimiento comercial es una tarea que Siigo crea de manera manual o automática al momento de elaborar cotizaciones, esta tarea sirve para registrar los movimientos comerciales de la empresa y tener una trazabilidad de la información del cliente.

<u>9. Traslado de dinero:</u> Los traslados de dinero te permiten mover el dinero de las cuentas bancarias a las cajas o viceversa.

<u>10. Usuarios</u>: Un usuario es una clave que va a poder ingresar al programa; dependiendo del tipo de usuario, se puede ingresar al programa y visualizar el menú completo o, por el contrario, tendrá un menú especial.

Como se menciona en los conceptos anteriormente descritos, es importante indicar que todos los recursos que el aplicativo tiene a disposición del estudiante y el docente le permitirán un aprendizaje continuo de la herramienta en la nube, sin embargo, se recomienda tener presente en la configuración inicial los siguientes parámetros para que el uso de la herramienta de Siigo D.A., sea amigable y funcional para la aplicación de los talleres propuestos por la plataforma o por el docente de la institución.

Parámetros Corporativos:

- Perfil de la organización
- Logos (Organización-Comprobantes)

Catálogos Contables:

- Cuentas contables
- Formas de pago
- Impuestos
- Centros de costos
- Gastos frecuentes

Otras Configuraciones:

• Documentos (Factura de venta- Factura de compra-etc.)

- Inventarios (Grupos de inventario o servicios)
- Productos
- Terceros

2 comentarios en "Lección 1 - Configuraciones básicas"



Derly

17 octubre, 2023 a las 11:13 pm

Parece una buena herramienta para iniciar.

Responder



Luz Angélica Torres Quintero

18 octubre, 2023 a las 10:08 am

Hola Derly, Siigo es una excelente herramienta que permite llevar el control integrado con todos sus módulos.

Responder

Deja un comentario

Tu dirección de correo electrónico no será publicada. Los campos obligatorios están marcados con *

| | Escribe aqui | |
|--|---------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Nombre* | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Correo electrónico* | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Web | |
| | | |

Facebook-

Youtube

Instagram

Linkedin-in

Telegram-plane

Centro d<mark>e ayuda Clientes</mark>

Siigo Nube

Nómina Electrónica

Siigo Facturación

Contador Nube

Siigo Pyme

Otros Productos

Conéctate

https://youtu.be/uCEWaCkUbl0

https://youtu.be/FIOyO2qc Zg

https://youtu.be/yc8hxikj2go

https://youtu.be/mHV2E8NH 9s

https://youtu.be/7-e2Sslxn-U https://youtu.be/RUuR8yK9j-4 https://youtu.be/fKLr-9CxMmc https://youtu.be/7-e2SsIxn-U https://youtu.be/OUU7QxRfL7q https://voutu.be/g2OtrowAYvY https://youtu.be/Nfw_ol3nvZo https://youtu.be/iZ319R6yRFw https://voutu.be/RAJWsoFE7uQ

https://youtu.be/z-eNXyr1L2g

https://youtu.be/RAJWsoFE7uQ

Generalidades – Técnicas

Queremos que utilices Siigo Nube divulgación académica como herramienta pedagógica para tu aprendizaje contable. Esta herramienta te proporciona un ambiente académico que te permite usar características prediseñadas que te sumergirán en el maravilloso mundo de la contabilidad administrada por internet.

Siigo Nube divulgación académica cuenta con talleres prediseñados y preconfigurados los cuales puedes usar como estudiante de manera libre o crear tu propia empresa para la realización del taller propuesto.

A continuación, describiremos las características de la versión Nube divulgación académica; una vez conocidas estas particularidades iniciaremos con lo propuesto.

Tipo de licencia divulgación académica SaaS:

Desde hace unos cinco a siete años se vienen oyendo varios conceptos que pueden ser fundamentales para la transformación de una empresa tradicional a una empresa respaldada con tecnología de información y comunicación: SaaS, IaaS y PaaS. Estos tres conceptos tienen que estar en los conocimientos básicos de cualquier contador y más si está en el área financiera de la compañía, sea de una empresa de tecnología o no, porque manejar bien estos tres conceptos puede ser la ventana de apalancamiento clave para generar valor y convertir la empresa en líder de su mercado.

En este aparte queremos explicarte el concepto de Software como un servicio (SaaS) (del inglés: Software as a Service, SaaS), es un modelo de distribución de software donde el soporte lógico y los datos que maneja se alojan en servidores de una compañía de tecnologías de información y comunicación (TIC), a los que se accede vía Internet desde un cliente (Computadora, laptop o tablet). La empresa proveedora TIC se ocupa del servicio de mantenimiento, de la operación diaria y del soporte del software usado por el cliente. Regularmente el software puede ser consultado en cualquier computador, se encuentre presente en la empresa o no. Se deduce que la información, el procesamiento, los insumos, y los resultados de la lógica de negocio del software, están hospedados en la compañía de TIC.

Siigo S.A. será la compañía TIC, proveedora del servicio, donde se alojará la información, Siigo S.A. realizará las actualizaciones correspondientes al software y la institución se conectará desde un cliente (estudiantes que se conectarán por medio de computadoras, laptops o tablets)

https://youtu.be/RUuR8yK9j-4
https://youtu.be/Ro2as-Ud1Aw
https://youtu.be/iZ319R6yRFw
https://youtu.be/Iha01eoFTnA
https://youtu.be/-hQLs7te7lo
https://youtu.be/-hQLs7te7lo
https://youtu.be/OODgrxeX6j8
https://youtu.be/iY6jS0zsAXg
https://youtu.be/CiuREIwMyN4
https://youtu.be/ZeymIW0r30Q
https://youtu.be/rIX_Wds0o0I
https://youtu.be/XeDxwgHX42Y
https://youtu.be/9JZy4TTSdL4
https://youtu.be/OYRrBWHPIh4

- Generalidades
- Taller siigo nube
- Taller nómina nube

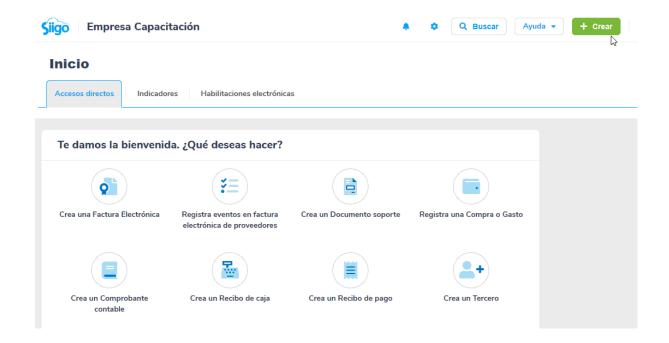
Registrar traslado de dinero

Es un documento que te permite registrar el traslado de dinero que realiza la empresa entre las cajas generales, cajas menores y bancos, para ello es necesario que la cuenta contable en su creación está marcada en categoría como Caja – Bancos.

Para registrar traslados de dinero puedes hacer uso de las siguientes rutas:

1. En la página principal con el ícono **de dinero.**

– Ver más – Otros – Traslado

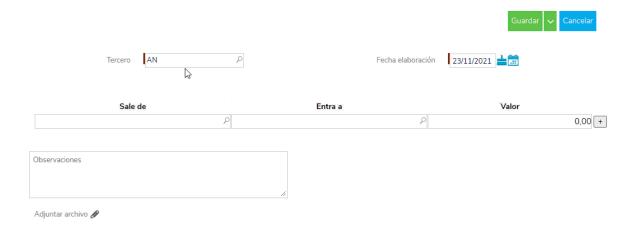


2. Ingresas por el módulo de Caja y Bancos - Nuevo Traslado de dinero.



Al estar en esta ventana es necesario diligenciar los siguientes campos:

Nuevo traslado de dinero



- Tercero: por ser un proceso interno de la organización es necesario digitar y/o realizar la búsqueda del nombre o NIT de la propia empresa.
- **Fecha de elaboración**: digitas la fecha en la cual quedara registrado el documento en el programa.
- **Detalle del documento:** en esta opción el sistema solicita las cuentas contables de donde sale el dinero y donde ingresa, por último, es necesario digitar el monto o valor a trasladar.

Importante: la casilla de centro de costo se te habilita si la empresa los maneja y si al momento de definir este parámetro se indicó que este documento lo debe solicitar.

- **Observaciones:** en este campo es posible incluir comentarios adicionales que se requieran visualizar en la impresión del documento.
- Adjuntar archivo: en este campo el sistema permite anexar un documento o soporte de la transacción.

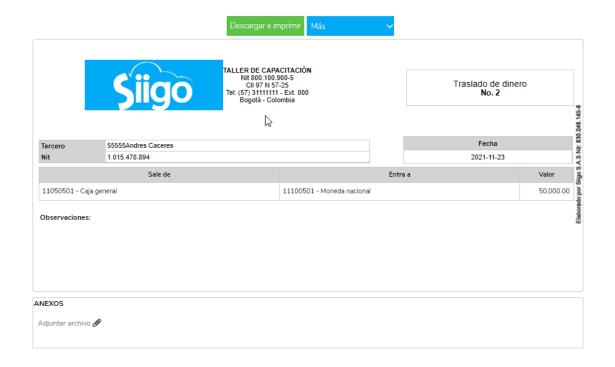
Por último, es necesario utilizar las opciones que se encuentran en la parte superior derecha de la ventana:



Donde es posible:

- Guardar el documento.
- Guardar el documento y descargarlo para realizar la impresión del mismo.
- Cancelar el proceso.

Luego, al consultar el documento en pantalla será la misma presentación de cómo se visualizará al momento de la impresión.



Al momento de consultar la nota de traslado de dinero en la parte superior o encabezado se habilitan unos iconos los cuales permiten realizar algunas acciones o actividades específicas, las cuales se describen a continuación:



Los cuales permiten realizar algunas acciones o actividades específicas, las cuales se describen a continuación:

1. **Descargar e imprimir:** Permite visualizar el documento en pantalla y descargar el PDF en el computador para enviarlo a impresión.

- 2. **Más:** La cual da acceso a realizar algunos procesos adicionales con el traslado de dinero; estos son:
- Modificar alguno de los datos previamente registrados.
- Borrar o anular el documento.
- Ver la contabilización.

Importante: este tipo de comprobante no maneja configuración, el formato es estándar diseñado por Siigo y su numeración en un consecutivo interno.

Deja un comentario

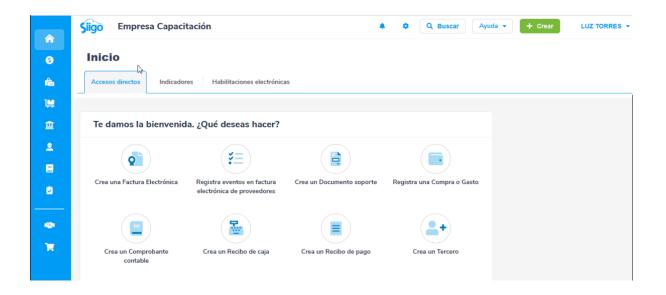
- Generalidades
- Taller siigo nube
- Taller nómina nube

Creación seguimiento comercial

Un seguimiento es una tarea que te permite realizar la gestión y registro de las actividades comerciales como lo es llamar, enviar información, visitas al cliente o hacer revisión a las cotizaciones.

Para crear la tarea puedes hacer uso de las siguientes rutas:

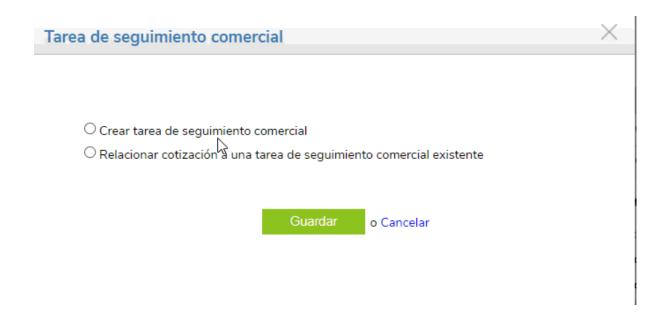
1. Ingresas por módulo Ventas – Seguimiento comercial – Nueva tarea comercial.



2. O directamente desde la cotización das clic en el botón **Más – Crear seguimiento comercial.**



Cuando seleccionas la opción, el sistema te va a mostrar la siguiente ventana, donde realizas la marcación "crear tarea de seguimiento comercial", ingresas los datos y das clic en el botón **Guardar.**

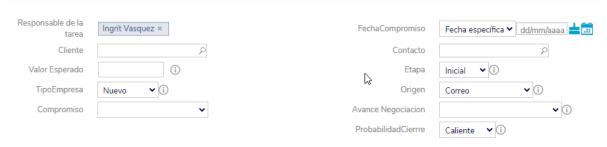


Una vez accedas por cualquiera de las rutas, visualizarás la siguiente pantalla:



- **Enviar a:** este campo ya viene diligenciado por defecto e involucra básicamente al responsable de la tarea.
- **Involucrar:** aquí puedes asociar los usuarios que interactúan en el trámite de la correspondencia.
- **Asunto:** digitas una descripción de la comunicación recibida.
- **Generar recordatorio:** esta opción te permite activar el recordatorio para hacer seguimiento a este prospecto.

Información



- **Responsable de la tarea:** corresponde a la persona que va a gestionar la tarea (el creador u otra persona diferente).
- **Fecha de compromiso:** seleccionas la fecha de seguimiento de la gestión comercial.
- Cliente: te permite asociar un cliente y/o prospectos.
- **Contacto:** este campo te permite ingresar el contacto de la persona con la que se está realizando la negociación.
- **Valor esperado:** aquí puedes ingresar el valor que esperas recibir cuando se logre la venta.
- **Etapa:** este campo te permite clasificar la negociación por una etapa inicial, segunda, tercera y final.
- **Tipo de empresa:** puedes definir si el cliente es nuevo o es existente.
- Origen: en esta opción estableces de donde proviene el cliente.
- **Compromiso:** en este campo puedes dejar establecido cual es el siguiente compromiso con el cliente para lograr la venta.
- **Avance de negociación:** puede seleccionar un porcentaje de avance del 0% al 100%.
- **Probabilidad Cierre:** aquí podrás determinar que tan cerca se está de cerrar la negociación con el cliente.

Importante: recuerda que estos campos aparecerán según la <u>configuración del</u> seguimiento comercial.

Comentarios Comentarios Ingrit Vasquez Agregar comentario O7 Feb. 2022 14:44:38



 Comentarios: aquí puedes detallar las acciones a realizar, para tramitar esta tarea y las actividades realizadas para la gestión de la misma.

Cuando diligencias cada uno de los campos requeridos, das clic en el botón el cual se encuentra en la parte superior o inferior izquierda.



Datos a tener en cuenta:

- Al ingresar a la tarea ya guardada previamente, el sistema te permitirá, seguir con el proceso de trazabilidad, como **Guardar** modificaciones que sean necesarias registrar.
- Reasignar el seguimiento a otro responsable, involucrar nuevos usuarios o modificarlos, cambiar la fecha de compromiso y Terminar la tarea si ya ha sido gestionada.
- También te permitirá realizar otros procesos adicionales en el botón
 "Más opciones", ubicada en la parte superior derecha.

Seguimiento Comercial No. 00.277.943 - Pendiente por Terminar



- Crear evento: en esta opción el usuario podrá agendar la tarea en su calendario
- **Lista de eventos:** aquí visualizarás todas las actividades que se hayan agendado.

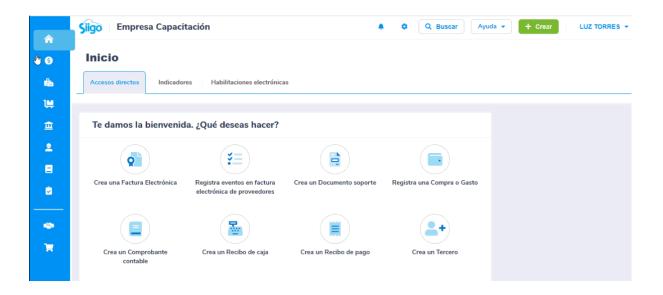
- **Recordatorios:** te permite adicionar más recordatorios, indicándoles si es para el responsable u otro usuario, relacionado con la tarea.
- Marcar como no leído: con este campo podrás dejar la tarea como no leída.
- **Ver flujograma:** por esta opción visualizarás cuantas etapas y/o actividades tiene la tarea.
- Historial de acciones: te permite visualizar antecedentes como fecha, usuario y actividad que se realicen con nuestra tarea con anterioridad.

Importante: Al guardar se habilitará la opción para crear una cotización nueva o relacionar una cotización ya creada.

Deja un comentario

La facturación recurrente aplica cuando en forma periódica se elaboran facturas de venta que afectan al mismo tercero y los mismos productos y/o servicios.

Para definir el uso de una factura recurrente, te diriges por el módulo de **Ventas**, luego en **Documentos de venta** seleccionas **Nuevo documento de venta – Factura recurrente.**



Al ingresar el sistema te habilita la siguiente pantalla:



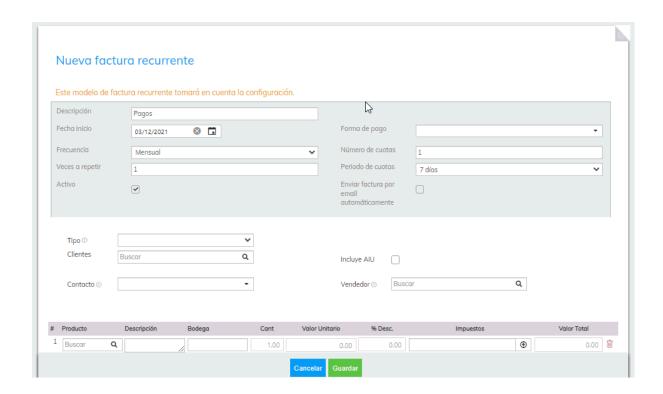
En la cual es necesario definir los siguientes campos:

- **Número de factura de venta base para crear recurrencia:** La facturación recurrente periódicamente se repite, por ello aquí el sistema permite digitar o realizar la búsqueda de la factura que ya está contabilizada y será el modelo a copiar.
- **Descripción:** Nombre muy corto que permita una rápida identificación del tipo de factura recurrente a crear.
- Crear nuevo modelo para factura recurrente: Crear un modelo nuevo.

Una vez digitada toda la información que solicita el programa, es necesario dar clic

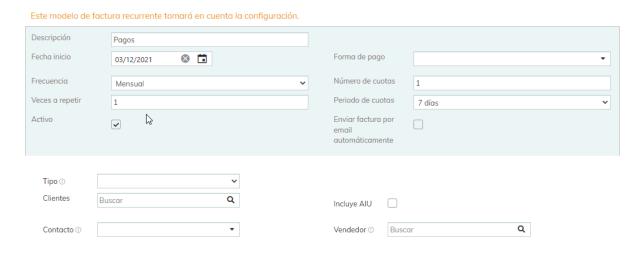
en el botón

y con ello se habilita la siguiente ventana.



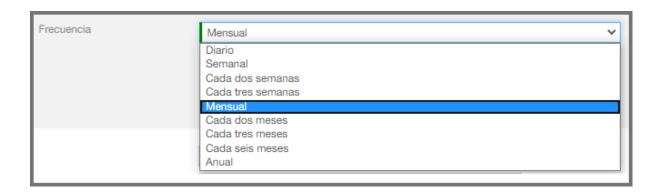
En la cual es necesario confirmar algunos datos para la nueva factura a contabilizar.

Nueva factura recurrente

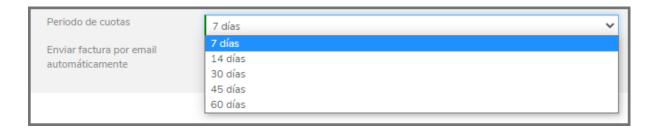


Los campos son:

- **Descripción:** corresponde al nombre corto que le fue asignado a la facturación recurrente para realizar una búsqueda rápida.
- **Fecha de inicio:** confirmas la fecha en la cual se van a contabilizar las primeras facturas de esta serie.
- **Frecuencia:** defines la periodicidad con la cual se puede generar una factura (diaria, semanal, mensual, entre otros).



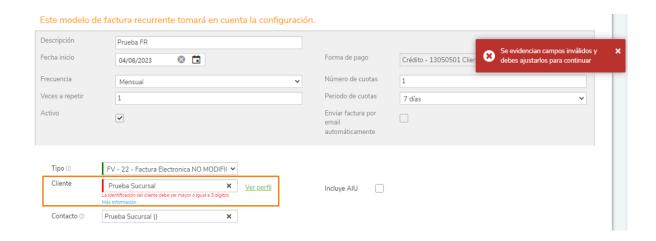
- **Veces a repetir:** relacionar cuantas veces se va a enviar la factura, depende de la frecuencia que se tomó, ejemplo; si fue mensual y deseo que sea cada mes, le indico que se va a repetir 12 veces, y el sistema realizara él envió cada mes.
- **Activo:** esta marcación indica si la factura frecuente está habilitada para ser utilizada o no.
- **Forma de pago:** por defecto, todas las facturas recurrentes tendrán forma de pago crédito, esto debido al usuario de la recurrencia no se puede controlar la fecha de pago de contado.
- **Número de cuotas:** hace referencia al número de vencimientos en los cuales se generará la cuenta por cobrar.
- **Periodo de cuotas:** corresponde a la periodicidad con la cual se debe generar cada cuota y con la cual se va a generar la cuenta por cobrar.



• Enviar factura por mail automáticamente: Al seleccionar esta opción, el sistema, además de guardar la factura y actualizar toda la información necesaria, también enviará al contacto del cliente la factura a través de correo electrónico.

Los siguientes datos como tipo, cliente, contacto, vendedor, centro de costo, detalle de la factura, sección de totales, observaciones y archivos adjuntos, el sistema los trae diligenciados en forma automática únicamente si fue seleccionada una factura previamente elaborada en el campo Número de factura de venta base para crear recurrencia, caso si fue seleccionado el campo Crear nuevo modelo para factura recurrente será necesario digitar la información solicitada en cada uno de ellos.

Importante: El sistema verificará que el cliente seleccionado cuente con 3 o más dígitos en su identificación, de no ser así se generará el siguiente mensaje y no permitirá guardar el documento, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad de la DIAN.

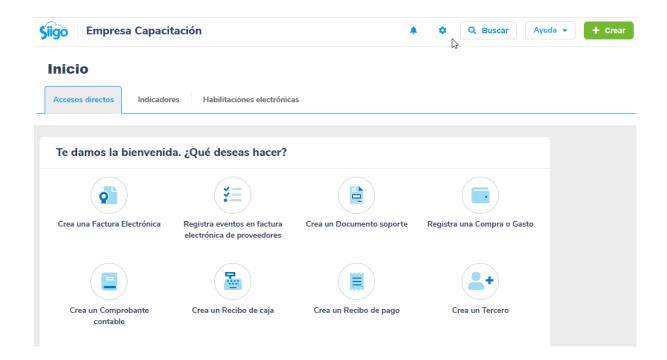


Aquí podrás dar clic sobre el nombre del cliente y ajustar el número de identificación desde la creación rápida.

Una vez digitados o confirmados los datos que solicita el programa, es necesario dar clic en el botón

La configuración del comprobante contable te permite definir aquellos parámetros que son necesarios y se tendrán en cuenta al momento de elaborar y enviar a impresión el documento.

Para configurar los parámetros de un comprobante contable es necesario ingresar al ícono del engranaje que corresponde a **Configuración – Contabilidad – Documentos – Comprobantes contables.**



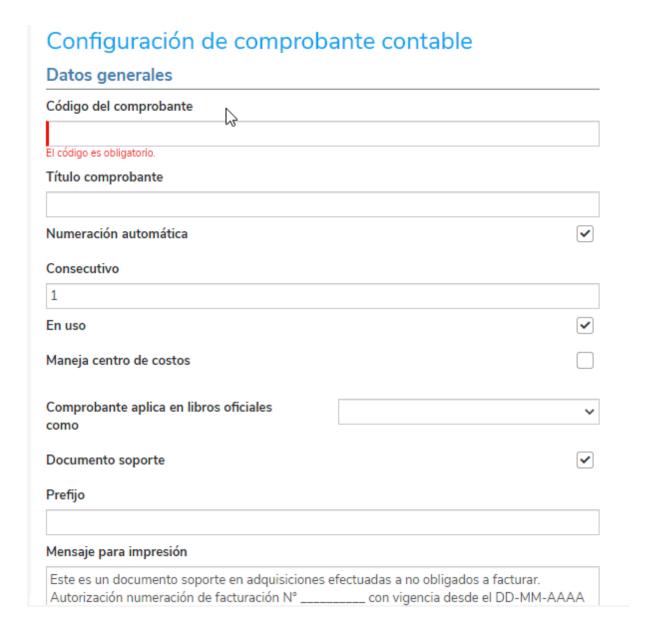
Al ingresar a esta opción, el sistema te permite crear nuevos tipos de comprobantes y se visualizan los comprobantes que ya se encuentran definidos en el programa.



Importante: Siigo ya trae preestablecidos algunos tipos de comprobantes contables a los cuales se les pueden modificar sus parámetros, para luego realizar las correspondientes contabilizaciones.

Para crear un nuevo comprobante es necesario dar clic en el botón

que se encuentra en la parte superior de la imagen. A continuación, es necesario definir los siguientes datos:



Datos generales: corresponden a datos obligatorios que el sistema requiere para identificar el tipo de comprobante a contabilizar.

Al seleccionar el manejo del comprobante contable como Documento soporte se deberá relacionar en "Mensaje para impresión" los datos de la resolución del Documento soporte expedida por la DIAN, como lo son:

- El número resolución DIAN
- Prefijo
- Numeración inicial y numeración final

- Fecha de autorización
- Maneja vigencia y vigencia hasta.

Importante: se recomienda crear un nuevo comprobante contable. Esta información es generada y entregada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para esto es necesario que la empresa solicite la resolución de facturación marcando como Tipo Documento Soporte.

Al realizar la impresión mostrará el prefijo, mensaje de impresión y además la columna identificación.



 El programa permite definir si el documento manejará o no centros de costo desde la creación de los centros de costos o desde la definición de los parámetros del documento.

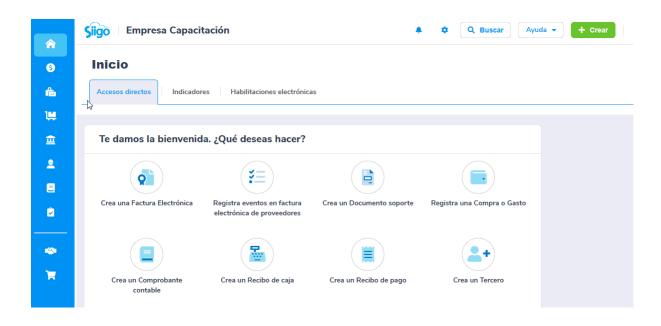
Una vez digitada toda la información que solicita este catálogo, es necesario dar clic

en el botón para que los datos ingresados queden almacenados en el programa y se tengan en cuenta al momento de elaborar, enviar a vista preliminar o imprimir el comprobante contable.

Importante: es posible definir varios tipos de comprobantes contables y cada uno de ellos con sus parámetros propios e independientes.

Esta opción te permite incorporar documentos para que sean soporte de facturas de compra, ya sea que previamente se encuentren contabilizadas o que sean compras que se van a contabilizar a futuro, estos documentos pueden ser en formato PDF o también en formato JPG.

Para incorporar un documento soporte por causar puedes hacer uso de la siguiente ruta: **Compras y gastos – Soportes por legalizar.**



Al ingresar, encontrará la siguiente pantalla, donde podrás dar clic sobre "**Importar nuevo documento**".

Soporte de compras o gastos por legalizar Importar nuevo documento ✓ Ver criterios de búsqueda Fecha elaboración Desde 26/10/2021 Hasta 24/11/2021 Documento soporte Fecha creación Nombre Comprobante Número de comprobante Estado Acción Libro oficial de ventas .pdf 24/11/2021 Sin Causar Comprobante existente Crear compra Eliminar Libro de inventarios y balance.xlsx 24/11/2021 Compras FC-1-46 Causado

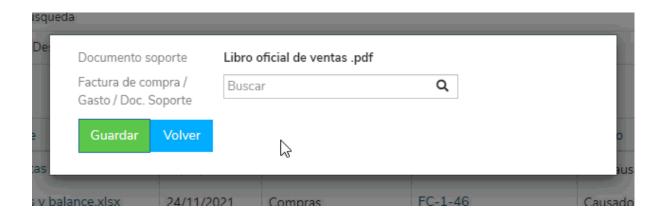
De este modo podrás realizar la búsqueda en el computador de la carpeta donde se encuentra el documento o imagen para poderlo relacionar en el programa.

Soporte de compras o gastos por legalizar



Después de seleccionado el documento, se te habilitan tres acciones a realizar con el documento:

1. Comprobante existente: al dar clic te permite relacionar la imagen o documento a la Factura de compra seleccionada.



2. Crear compra: al dar clic te permite elaborar una factura de compra con el adjunto relacionado.

Nueva factura de compra Fecha de b 24/11/2021 No. factura FC Consecutivo elaboración proveedor Proveedores Centro de Q Q Buscar Busca • Contacto ① Impoconsumo incluido () Descuento en Moneda COP - Peso colombiano porcentaje Cant Valor Total # Tipo Valor Unitario Producto Cargo 1 Product V Buscar Q 1.00 î 0.00

3. Eliminar: por esta opción puedes borrar el documento.

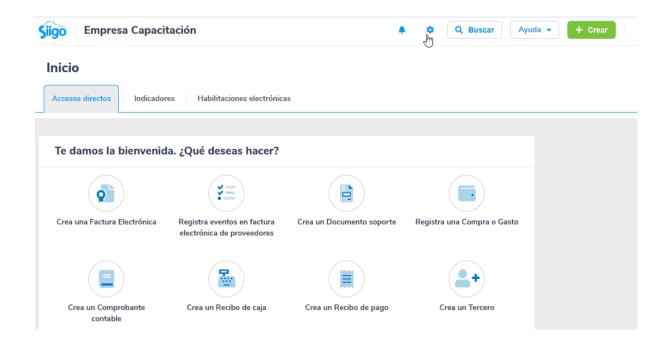
El sistema también te permite realizar la búsqueda de los documentos soporte por causar utilizando los filtros de búsqueda y el sistema mostrará la información solicitada:



Deja un comentario

En esta opción se definen los parámetros necesarios que el sistema requiere para la elaboración de las notas crédito electrónicas y el posterior envío del documento al cliente (adquiriente) y a la DIAN.

Para configurar los parámetros de una nota crédito, te diriges al ícono que corresponde a **Configuración**, luego seleccionas **Ventas – Documentos – Notas crédito.**



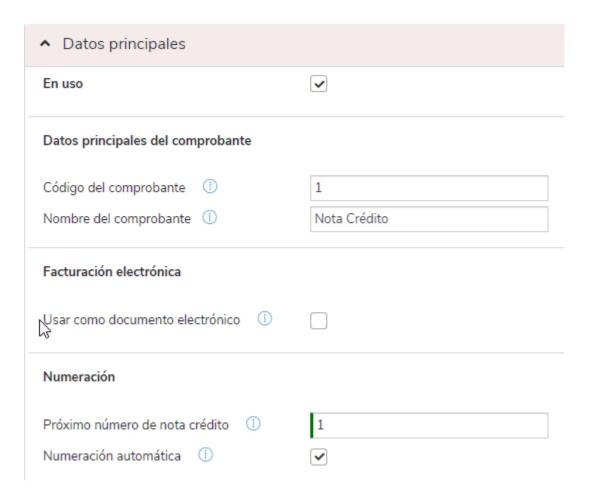
Al ingresar a esta opción, el sistema te permite crear nuevos tipos de comprobante "Notas crédito" y se visualizan los comprobantes que ya se encuentran definidos en el programa.



Para crear un nuevo comprobante, es necesario que des clic en la pestaña

continuación, es necesario definir los siguientes datos:

- **1. Datos Principales:** en esta opción se agrupan datos como el código y el nombre que corresponden a la descripción del comprobante, para la nota crédito electrónica, es necesario que definas algunas características requeridas, como son:
 - Marcar la opción "uso como documento electrónico".
 - Marcar el manejo de la numeración automática.



2. Configuraciones complementarias: aquí encontrarás la información adicional para la configuración del comprobante.

| ▲ Configuraciones complementarias | | |
|---|---------------------------------|--|
| Habilitar centros de costo | | |
| Incluir decimales (i) | ✓ | |
| Activar vendedores por ítem | | |
| Tipo de descuento por ítem | Porcentaje v | |
| Cuentas contables | | |
| Cuenta contable para descuentos por ítem | 53053501 - Descuentos comerci 🗙 | |
| Retenciones | | |
| Habilitar RetelVA | ✓ | |
| Habilitar RetelCA | ✓ | |
| Habilitar Autorretención | | |
| Configuraciones de otras actividades económicas | | |
| Facturar Ingresos para terceros ① | | |

- Habilitar centros de costos: el programa te permite definir si el documento manejara o no centros de costo desde la creación de los centros de costos o desde la definición de los parámetros del documento.
- **Incluir decimales:** el sistema, para cumplir con los requisitos de la facturación electrónica, marcará automáticamente este casillero cuando actives el documento como electrónico en el paso anterior.
- **Tipo de descuento por ítem:** puedes elegir entre valor o porcentaje.
- **Retenciones:** defines las retenciones que se manejaran en la nota crédito cómo el reteIVA, reteICA y autorretención.
- **Facturar ingresos para terceros:** esta opción aplica cuando tengas ingresos recibidos para otros terceros.
- **3. Otros Cargos y descuentos en totales de la nota crédito:** podrás registrar cargos y descuentos adicionales por los conceptos y porcentajes que requieras, de acuerdo a los conceptos aceptados por la DIAN y cumpliendo con todos los requisitos normativos para facturación electrónica.



Los campos a diligenciar para la creación de un cargo o un descuento son:

- **En uso:** estará marcado si seleccionarás ese cargo descuento al realizar el comprobante.
- **Nombre:** digitas el nombre o una descripción corta para identificar el cargo o descuento.
- **Tipo:** seleccionas si es un descuento o un cargo.
- **% Tarifa:** asignas la tarifa para que el sistema pueda calcular el valor, no podrá ser mayor a 100 y debe manejar máximo 2 decimales.
- **Cuenta contable:** aquí agregas la cuenta contable en la que quieres que este cargo o descuento se contabilice al seleccionarlo en un comprobante.
- Al dar clic en él más (+) se guardará dicho cargo o descuento.

Importante: el sistema te permite seleccionar la misma cuenta contable para todos los cargos y/o descuentos y solo se podrán relacionar cuentas contables que no tengan ningún movimiento contable.

4. Visualización, Impresión y envío de la nota crédito: corresponde a información general que se visualizará y tendrá efecto tanto en la elaboración como en la vista preliminar e impresión del documento; estos campos son:

Visualización, Impresión y envío de la nota crédito Datos para visualización Título para visualización Nota Crédito Ciudad Bogotá × Dirección Cra 18 N° 79A-42 Teléfono 1 3192045841 000 57 Observaciones Estos son los comentarios que quieres que se visualicen o impriman en este tipo de nota crédito Datos para envío por mail Asunto Envío nota crédito Adjuntar archivo

- **Título para visualización:** corresponde al título del comprobante
- Dirección, Ciudad y Teléfono de la empresa.
- **Observaciones** o comentarios adicionales fijos que se requieran visualizar en la impresión del documento.
- **El Asunto** que se tendrá en cuenta para él envió de la nota crédito al cliente.
- Adjuntar archivo: desde este campo es posible incorporar imágenes, videos o archivos que sean necesarios para mayor detalle de la nota crédito que será generada.
- Datos que verá tu cliente en el detalle de la nota crédito: en esta opción es posible definir que columnas se visualizan en el detalle del documento al momento de generar la vista preliminar o realizar la impresión de la nota crédito.



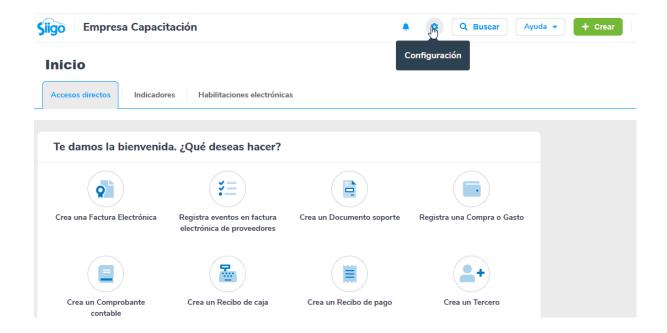
Una vez ingreses toda la información que te solicita este catálogo, es necesario des clic en el botón para que los datos ingresados queden almacenados en el programa y se tengan en cuenta al momento de elaborar, enviar a vista preliminar o imprimir la Nota crédito electrónica.

Importante: es posible definir varios tipos de Nota crédito electrónica y cada uno de ellos con sus parámetros propios e independientes.

La configuración de la nota débito te permite definir aquellos parámetros que son necesarios y se tendrán en cuenta al momento de elaborar y enviar a impresión el documento.

Para configurar los parámetros de una nota débito, ingresas al ícono del engranaje

que corresponde a **Configuración**, luego seleccionas **Ventas – Documentos** – **Notas débito (Ventas).**



Al ingresar a esta opción, el sistema te permite crear nuevos tipos de comprobante de "nota débito" y se visualizan los comprobantes que ya se encuentran definidos en el programa.

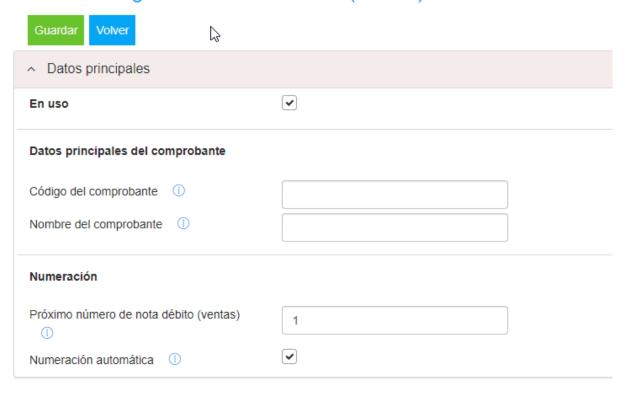
Crear tipos de nota débito (Ventas)



Para crear un nuevo comprobante es necesario dar clic en el botón

que se encuentra en la parte superior de la imagen. A continuación, es necesario definir los siguientes datos:

Nueva configuración de nota débito (Ventas)



- **Activo:** realizas esta marcación para poder usar el documento al momento de elaborar la nota débito.
- **Código del comprobante:** asignas un código único para identificar el comprobante.
- **Título del comprobante:** este se visualizará en la elaboración e impresión del documento.
- **Descripción interna:** ingresas una descripción para identificar el tipo de comprobante.
- **Numeración automática:** realizas esta marcación si deseas que el sistema lleve el consecutivo de forma automática, de lo contrario será necesario que lo ingreses manualmente.
- **Incluir decimales:** marcas esta opción si deseas manejar decimales en tu documento.
- Consecutivo: defines el número por el cual vas a ingresar.
- **Observaciones:** puedes establecer un comentario y se visualizará en todas las notas débito que elabores con este tipo de comprobante.
- **Adjuntar archivo:** aquí podrás adjuntar un archivo para que se envíe junto a la nota débito.

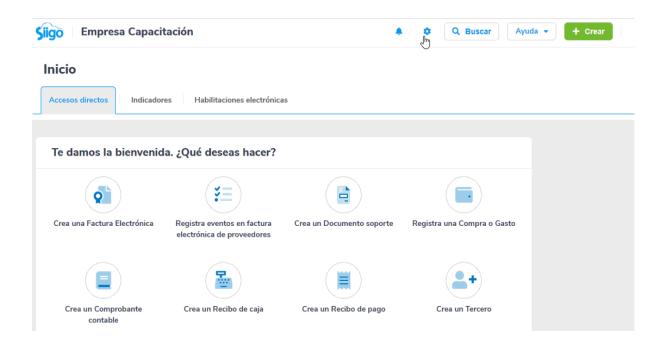
Una vez digites toda la información que te solicita este catálogo, das clic en el botón

para que los datos ingresados queden almacenados en el programa y se tengan en cuenta al momento de elaborar, enviar a vista preliminar o imprimir la nota débito.

Importante: es posible definir varios tipos de nota débito y cada una de ellas con sus parámetros propios e independientes

La configuración del comprobante de pago te permite definir aquellos parámetros que son necesarios y se tendrán en cuenta al momento de la elaboración e impresión del documento.

Para definir los parámetros, es necesario que ingreses al ícono que corresponde a Configuración – Compras y gastos – Documentos – Recibo de pago / egreso.



Al ingresar a esta opción, el sistema te permite crear nuevos tipos de comprobante de pago y editar los que están previamente definidos en el programa dando clic en **"Editar"**.



Para crear uno nuevo, das clic en la pestaña encuentra en la parte superior de la imagen.

Crear nuevo tipo de comprobante que se



A continuación, es necesario definir los siguientes datos:

1. Datos generales: corresponden a la información obligatoria que el sistema requiere para identificar el tipo de comprobante a contabilizar.



Importante: el programa te permite definir si el documento manejara o no centros de costo desde la creación de los centros de costos o desde la definición de los parámetros del documento.

2. Formato de impresión: en estos campos es posible seleccionar el formato que el programa tendrá en cuenta para realizar la impresión del documento.

Formato de impresión Formato Básico Vista previa

3. Configuraciones complementarias: aquí puedes definir si la numeración del comprobante se va a manejar automática, ingresas el número por el cual se va a iniciar y seleccionas la cuenta contable para los anticipos.

Configuraciones complementarias Numeración automática Consecutivo* 1 Cuenta contable de anticip... * Q

Una vez digitada toda la información que solicita este catálogo, das clic en el botón

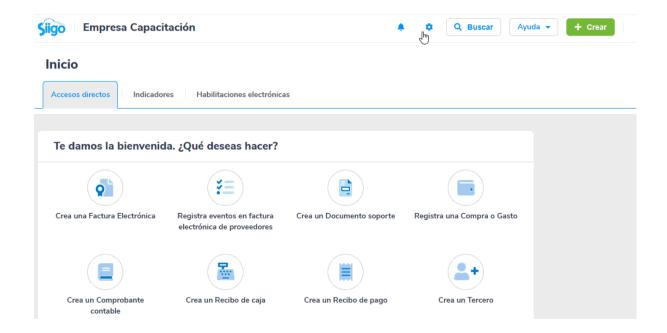
para que los datos ingresados queden almacenados en el programa y se tengan en cuenta al momento de elaborar, enviar a vista preliminar o imprimir el comprobante de pago.

Importante: es posible definir varios tipos de comprobantes de pago y cada uno de ellos con sus parámetros propios e independientes

La configuración del recibo de caja te permite definir aquellos parámetros que son necesarios, y se tendrán en cuenta al momento de elaborar y enviar a impresión el documento. Para ello, te diriges al ícono del engranaje Documentos - Recibos de caja.



Configuración – Ventas –

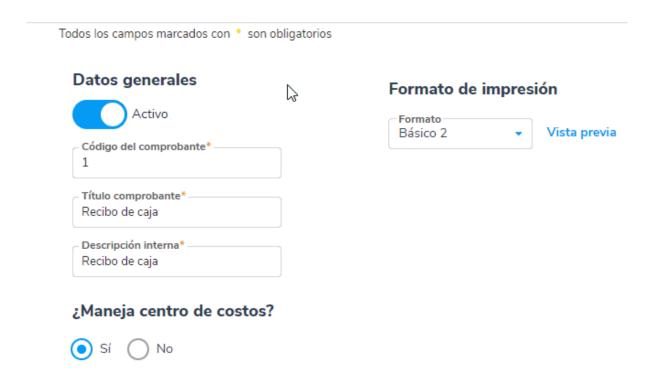


Al ingresar a esta opción, el sistema te permite crear nuevos tipos de comprobante "Recibos de caja" y se visualizan los que ya se encuentran definidos en el programa.



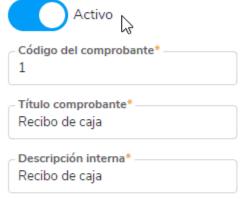
Crear nuevo tipo de comprobante Para crear un nuevo comprobante das clic en la pestaña que se encuentra en la parte superior izquierda de la imagen. A continuación, defines los siguientes datos:

Configuración tipo de Recibo de Caja

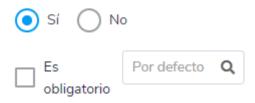


1. Datos generales: corresponden a datos obligatorios que el sistema requiere para identificar el tipo de comprobante a contabilizar.

Datos generales



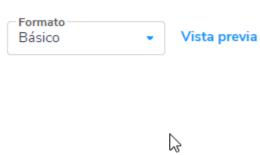
¿Maneja centro de costos?



Importante: el programa te permite definir si el documento manejará o no centros de costo. Adicional, podrás marcarlo como obligatorio y escoger uno por defecto.

2. Formato de impresión: en este campo es posible seleccionar el diseño que el programa tendrá en cuenta para realizar la impresión del documento.

Formato de impresión



3. Configuraciones complementarias: aquí puedes definir si la numeración del comprobante se va a manejar automática, ingresas el número por el cual se va a iniciar y seleccionas la cuenta contable para los anticipos.

Configuraciones complementarias



4. Datos complementarios mail: en esta casilla se define el asunto que será visible al momento de enviar el recibo de caja por correo electrónico.

Datos complementarios mail



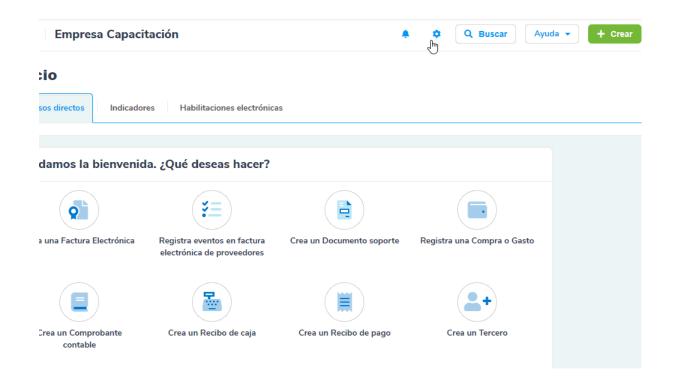
Una vez digitada toda la información que te solicita este catálogo, das clic en el

botón para que los datos ingresados queden almacenados en el programa y se tengan en cuenta al momento de elaborar, enviar a vista preliminar o imprimir el recibo de caja.

Importante: es posible definir varios tipos de recibos de caja y cada uno de ellos con sus parámetros propios e independientes.

La configuración de la cotización te permite definir aquellos parámetros que son necesarios y se tendrán en cuenta al momento de elaborar y enviar a impresión el documento.

Para configurar los parámetros de una cotización ingresas al ícono que corresponde a **Configuración – Ventas – Documentos – Cotizaciones.**



Al ingresar a esta opción, el sistema te permite crear nuevos tipos de comprobante "Cotizaciones" y se visualizan los comprobantes que ya se encuentran definidos en el programa.



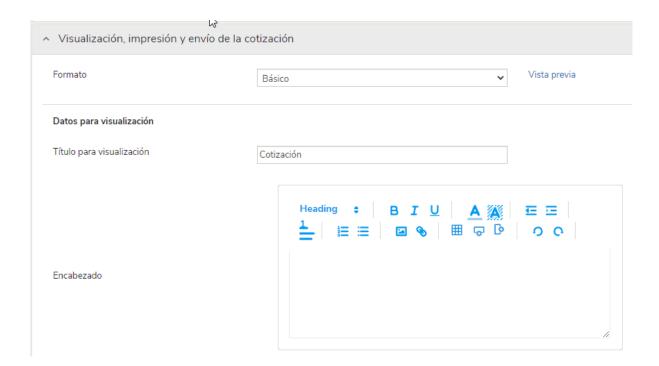
Para crear un nuevo comprobante, das clic en el botón que se encuentra en la parte superior de la imagen. A continuación, es necesario definir los siguientes datos:

1. Datos generales: corresponden a datos obligatorios que el sistema requiere para identificar el tipo de comprobante a contabilizar y te permite definir la numeración que va a tener el comprobante.

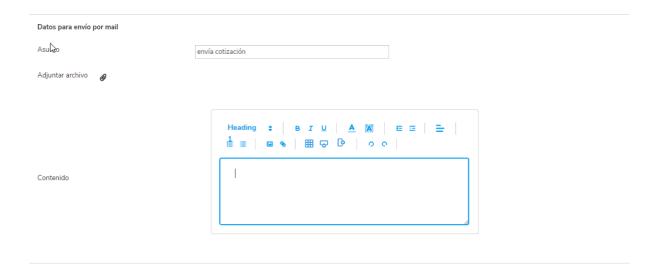
| Datos principales | |
|-----------------------------------|---|
| En uso | ✓ |
| Datos principales del comprobante | |
| Código del comprobante | |
| Nombre del comprobante ① | |
| Numeración | |
| Próximo número de cotización ① | 1 |
| Numeración automática ① | |
| | te te permite habilitar los centros de costo si los de los decimales y definir si los descuentos van a ser |
| ▲ Configuraciones complementarias | |
| Habilitar centros de costo | |
| Incluir decimales ① | |
| Tipo de descuento por ítem | Porcentaje 🗸 |

Importante: el uso de decimales es obligatorio cuando facturas electrónicamente. Por lo tanto, es necesario marcar la casilla "incluir decimales", para evitar inconvenientes al momento de facturar la cotización.

3. Visualización, impresión y envío de la cotización: En estos campos es posible seleccionar el diseño que el programa tendrá en cuenta para realizar la impresión del documento.



- **Formato:** puedes elegir entre los formatos que ya tiene preestablecidos el programa y ver una vista previa.
- **Título de visualización:** ingresas el título con el cual deseas que se genere el documento.
- **Encabezado:** en este espacio puedes ingresar información adicional que necesites que se visualice en la impresión del documento, una vez lo ingreses será predeterminado para todas las cotizaciones que realices con este tipo de documento, sin embargo, es posible modificarlo al momento de la elaboración del mismo.
- Condiciones comerciales u observaciones: este campo te permite definir las condiciones que se tendrán para la venta y agregar información adicional.



- **Asunto:** defines el asunto que verá el cliente cuando le envíes la cotización al correo electrónico.
- **Adjuntar archivo:** esto te permite adjuntar un archivo para que se envíe al cliente junto a la cotización de forma predeterminada.
- **Contenido:** ingresas el contenido que se visualizará en el correo electrónico.
- **Columnas:** puedes definir las columnas o los campos que se verán en la impresión y elaboración del documento.

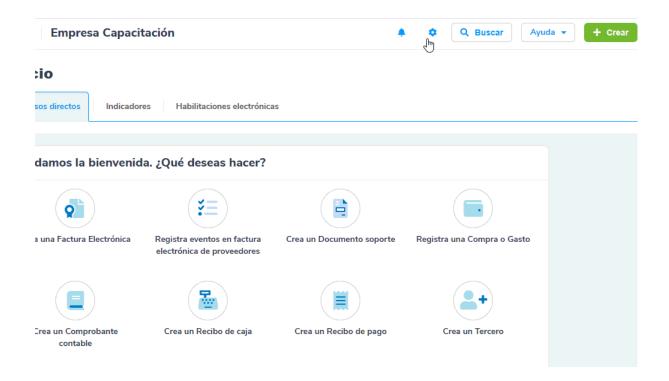
Una vez digitada toda la información que solicita este catálogo, das clic en el botón

para que los datos ingresados queden almacenados en el programa y se tengan en cuenta al momento de elaborar, enviar a vista preliminar o imprimir la cotización.

Importante: es posible definir varios tipos de cotización y cada uno de ellos con sus parámetros propios e independientes.

La configuración de la factura de venta, te permite definir aquellos parámetros que son necesarios y se tendrán en cuenta al momento de la elaboración e impresión del documento.

Para configurar los parámetros de una factura de venta, es necesario que ingreses al ícono que corresponde a **Configuración – Ventas – Documentos – Facturas de ventas.**



Al ingresar a esta opción, el sistema te permite crear nuevos tipos de factura de venta, para ello, es necesario que des clic en el botón



Además, se visualizan los comprobantes que ya se encuentran definidos en el programa, los cuales puedes configurar dando clic en "editar".

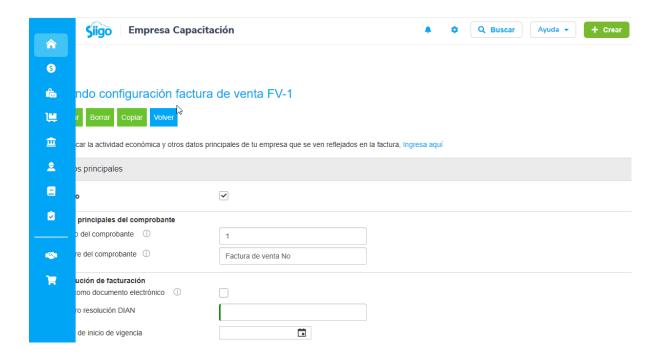
Al ingresar, el sistema te mostrará el siguiente mensaje en la parte superior:

Para modificar la dirección, teléfono, actividad económica u otro dato principal de la empresa para la impresión de la factura Ingresa aquí

Este te llevará al perfil de la organización para que puedas completar los datos de la empresa, puesto que, estos harán efecto en la impresión de la factura de venta.

A continuación, tendrás la posibilidad de definir los siguientes datos:

1. Datos principales: corresponden a datos obligatorios que el sistema requiere para identificar el tipo de comprobante a contabilizar.



• **En uso:** se marca cuando el comprobante va a estar activo.

Datos principales del comprobante

- **Código del comprobante:** corresponde a un número de identificación interna del comprobante, este número no se reporta a la DIAN.
- Nombre del comprobante: se trata de un nombre para identificar el comprobante en los reportes que genera el sistema y es de carácter interno.

Resolución de facturación

- **Usar como documento electrónico:** es necesario que se encuentre seleccionado para que puedas enviar a la DIAN la información que generes con este tipo de comprobante de factura de venta.
- **Tipo de factura electrónica:** aquí escoges el tipo de documento electrónico a configurar.

| Resolución de facturación | | |
|--|---------|-----|
| Usar como documento electrónico (i) | | |
| Si no marcas esta opción, será un documento de | | |
| ingreso | | |
| Número resolución DIAN | | т |
| Forbe de fetete de citamente | | * |
| Fecha de inicio de vigencia | | |
| Vigencia en meses | 6 meses | ~ |
| | | *** |
| Fecha final de vigencia | | |
| | | |
| Numeración | | |
| Prefijo | | |
| Numeración inicial | | |
| Numeración final | | |
| Trainer delori ililai | | |
| Próximo número del comprobante (i) | 1 | |
| Numeración automática (i) | | |
| | ✓ | |

Si el nombre que le diste al tipo de factura no concuerda, presionas

Sí, cambiar título

 Número resolución DIAN: evidenciarás el número de la resolución de facturación electrónica que ha sido relacionada previamente. Si no tienes ninguna, es necesario asociarla con el enlace «Sincronizar la nueva resolución» y te aparecerá una ventana, donde conocerás todos los pasos a realizar.

Habilitar rangos de numeración del comprobante 📡



×

1. Primero, solicita la autorización de la numeración en la DIAN:

Aprende cómo autorizar los rangos y autorízalos aquí.

Nota: Ten en cuenta que al momento de crear un prefijo en la DIAN, este no debe terminar en dígito numérico.

2. Luego, asocia los prefijos en la DIAN



Para asociar prefijos en la página de la DIAN, debes esperar de **2 a 3 horas** hasta que se haya autorizado el nuevo rango de numeración.

Aprende cómo asociar los prefijos en la DIAN y asócialos aquí

3. Por último, sincroniza la nueva numeración en Siigo Nube:

Sincronizar la nueva numeración

Paso 1

Encontrarás el enlace para consultar cómo <u>autorizar una resolución de facturación</u> o <u>habilitar los rangos de numeración</u> y el <u>enlace de la DIAN</u> donde realizarás dicho proceso.

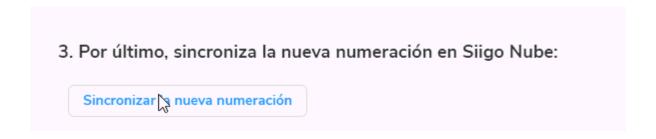
Paso 2

Podrás consultar cómo <u>asociar los rangos de numeración (asociar prefijos) de</u> <u>facturación en la DIAN</u>. Asimismo, contaras con el <u>enlace de la DIAN</u> para realizar dicho proceso.

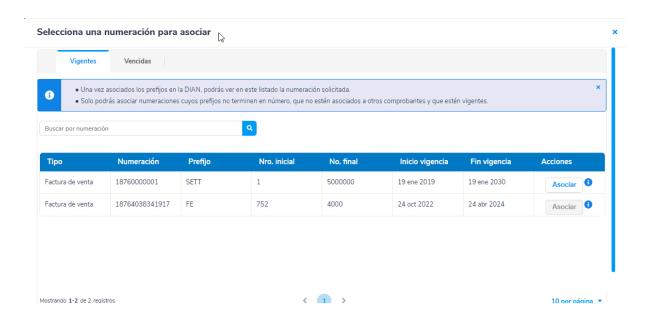
Paso 3

Aquí asocias la resolución a tu comprobante de factura, para ello es necesario que hagas clic en el botón

Sincronizar la nueva numeración
.



Te aparecerá la siguiente pantalla en la cual haces clic en el botón para que te aparezca el listado con las últimas resoluciones solicitadas a la DIAN.



Importante: Recuerda que solo podrás asociar numeraciones, donde el prefijo no termine en número, que la resolución no este asociada a otro comprobante y que este vigente.

Ubicas la resolución que vas a sincronizar, das clic en el botón y de inmediato el sistema tomará los datos y te mostrará la información de la resolución.

3. Por último, sincroniza la nueva numeración en Siigo Nube:

Sincronizar la nueva numeración

Rango de vencimiento de numeración

| Número de resolución DIAN | 541651616622 |
|---------------------------|--------------|
| Vigencia en meses | 24 meses |
| Inicio de vigencia | 17 sept 2023 |
| Fin de vigencia | 17 sept 2025 |

Numeración autorizada por la DIAN

| Prefijo | FV |
|---------------------|-----------|
| Rango de numeración | 1099-3100 |
| Numeración inicial | 1099 |
| | |

Una vez confirmes que los datos están correctos, presionas el botón



• Fecha inicio de vigencia, vigencia en meses y fecha final de vigencia: el sistema relaciona los campos de acuerdo a la resolución de facturación electrónica que sincronizaste previamente.

Numeración

• **Prefijo:** se mostrará esta información de acuerdo a la resolución de facturación electrónica que sincronizaste previamente. Recuerda que este

- campo solo permite **máximo 4 caracteres**, ya que en el <u>artículo 4 de la</u> Resolución 012 así lo indica.
- Numeración inicial y numeración final: observas el rango inicial y el rango final de acuerdo a la resolución de facturación electrónica que sincronizaste previamente.
- Próximo número del comprobante: te mostrará cuál es el consecutivo que tomará el sistema al momento de realizar una factura electrónica de venta con este tipo de comprobante. En caso de que quieras comenzar con un número consecutivo específico, puedes modificarlo.
- Numeración automática: este campo se encontrará seleccionado.
- 2. Datos adicionales para Facturación Electrónica: en esta sección puedes habilitar el manejo de los datos para el sector comercial (Empresas del sector salud, Transporte de carga e ingresos para terceros) y realizar la marcación del manejo orden de compra y orden de entrega, los cuales tendrán efecto tanto en la elaboración como en la vista preliminar e impresión del documento.



3. Configuraciones complementarias: aquí encontrarás información adicional de la configuración del comprobante.

| ^ | Configuraciones complementarias | <u> </u> | |
|---|---|---------------------------------|---|
| | Habilitar centros de costo | | |
| | Incluir decimales (i) | ✓ | |
| | Activar vendedores por ítem | | |
| | Habilitar cruce de remisiones en la factura | | |
| | Tipo de descuento por ítem | Porcentaje | ~ |
| | Cuentas contables | | |
| | Cuenta contable para descuentos por ítem | 53053501 - Descuentos comerc > | < |
| | Cuenta contable para facturación de obsequios (i) | 52356006 - IVA asumido en obs > | < |

- Habilitar centros de costos: el programa te permite definir si el documento manejará centros de costo.
- **Incluir decimales:** este parámetro, automáticamente se activará y se bloqueará para que no se pueda desmarcar, esto con el fin de prevenir errores de envío ante la DIAN.
- Activar vendedores por ítem: este te permite asignar un vendedor por ítem en la elaboración de la factura de venta.
- Habilitar cruce de remisiones en la factura: al marcar esta opción puedes asociar varias remisiones en una misma factura.
- Tipo de descuento por ítem: aquí seleccionas si vas a manejar el descuento por porcentaje o por valor.

Cuentas contables

- Cuenta contable para descuentos por ítem: buscas la cuenta contable que quieres que se contabilice cuando se realice un descuento.
- Cuenta contable para facturación de obsequios: el programa traerá una cuenta de gastos por defecto, sin embargo, esta podrá ser modificada.

Retenciones: corresponde a las retenciones que se visualizarán y tendrán efecto tanto en la elaboración como en la vista preliminar e impresión del documento.

| Retenciones Habilitar RetelVA Habilitar RetelCA Habilitar Autorretención Configuraciones de otras actividades económicas Habilitar copagos / anticipos | | | |
|---|---------------------------------|--|--|
| Habilitar Autorretención Configuraciones de otras actividades económicas | AF | | |
| Configuraciones de otras actividades económicas | Habilitar RetelCA | | |
| económicas | Habilitar Autorretención | | |
| Habilitar copagos / anticipos ① | _ | | |
| | Habilitar copagos / anticipos 🕕 | | |
| | | | |

- Habilitar ReteIVA
- Habilitar ReteICA
- Habilitar Autorretención decreto 2201, se podrá realizar la marcación si la empresa tiene el impuesto de autorretención o si por el contrario, no

tiene ningún impuesto, seleccionas autorretención para que te lleve al catálogo de impuestos y así realizar el proceso de creación.

Configuraciones de otras actividades económicas:

- Habilitar copagos / anticipos: para las empresas que necesiten manejar procesos con Copagos y/o anticipos EPS, al habilitar este manejo, mostrará el campo para ingresar la cuenta contable donde se contabilizará.
- **4. Otros Cargos y descuentos en totales de la factura de venta**: podrás registrar cargos y descuentos adicionales por los conceptos y porcentajes que requieras, de acuerdo a los conceptos aceptados por la DIAN y cumpliendo con todos los requisitos normativos para facturación electrónica.



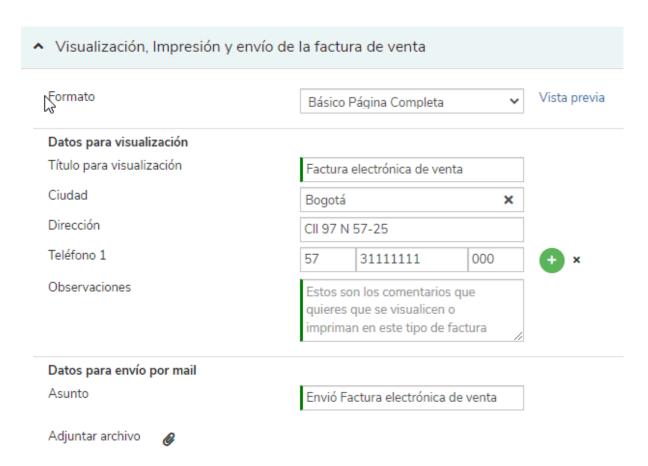
Los campos a diligenciar para la creación de un cargo o un descuento son:

• **En uso:** estará marcado si ese cargo descuento se seleccionará al realizar el comprobante.

- Nombre: aquí podrás escribir el nombre o una descripción corta para identificar el cargo o descuento.
- **Tipo:** podrás seleccionar si es un descuento o un cargo.
- **% Tarifa:** asignar la tarifa para que el sistema pueda calcular el valor, no podrá ser mayor a 100 y debe manejar máximo 2 decimales.
- **Cuenta contable:** agregas la cuenta contable en la que se quiere que este cargo o descuento se contabilice al seleccionarlo en un comprobante.
- Al dar clic en él más (+) se guardará dicho cargo o descuento.

Importante: Podrás seleccionar la misma cuenta contable para todos los cargos y/o descuentos y solo se podrán llamar cuentas contables que no tengan ningún movimiento contable.

5. Visualización, Impresión y envío de la factura de venta: corresponde a información general que se visualizará y tendrá efecto tanto en la elaboración como en la vista preliminar e impresión del documento; estos campos son:



• **Formato:** en este campo puedes seleccionar el diseño que el programa tendrá en cuenta para realizar la impresión del documento. Y en vista previa ver un ejemplo del formato.

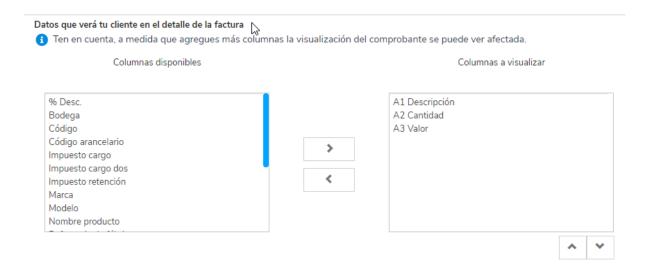
Datos para visualización

- **Título para visualización**, podrás definir el nombre del comprobante.
- Ciudad, Dirección y Teléfono de la empresa.
- **Observaciones** o comentarios adicionales fijos que se requieran visualizar en la impresión del documento.

Datos para envío por mail

- **Asunto:** que se tendrá en cuenta para él envió de la Factura de venta al cliente.
- Adjuntar archivo: desde este campo puedes incorporar imágenes, videos o archivos que sean necesarios para mayor detalle de la factura de venta que será generada.

Datos que verá tu cliente en el detalle de la factura: En esta opción es posible definir que columnas se visualizan en el detalle del documento al momento de generar la vista preliminar o realizar la impresión de la factura.



Una vez digitada toda la información que solicita este catálogo, es necesario dar clic

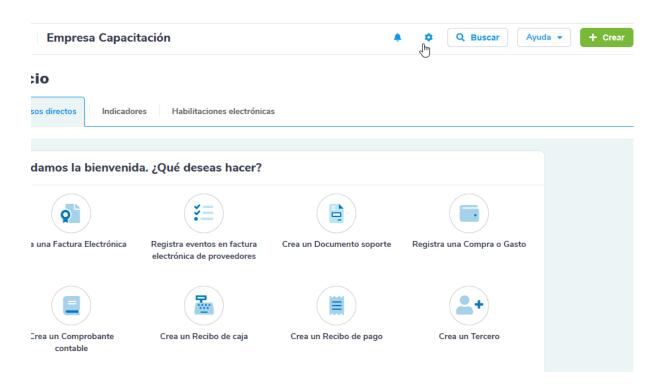
en el botón para que los datos ingresados queden almacenados en el programa y se tengan en cuenta al momento de elaborar, enviar a vista preliminar o imprimir la factura de venta.

Importante: Es posible definir varios tipos de factura y cada uno de ellos con sus parámetros propios e independientes.

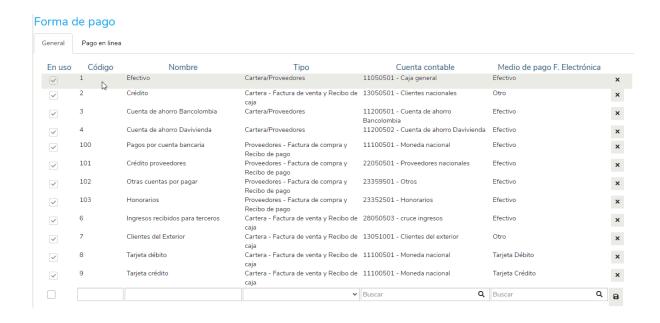
Las formas de pago en Siigo nube se crean para definir la forma como el cliente pagará las facturas de venta y como la empresa pagará sus deudas y obligaciones con empleados y proveedores.

Importante: Siigo ya trae preestablecidas algunas formas de pago, las cuales se pueden modificar y/o crear nuevas; únicamente pueden ser modificados los parámetros de aquellas formas de pago sobre las cuales no se han registrado contabilizaciones.

Para configurar o crear las formas de pago es necesario que ingreses al ícono que corresponde a la ruta Configuración – Contabilidad – Generales – Formas de pago en documentos.



Al ingresar a esta opción, el sistema te permite consultar las formas de pago previamente creadas.



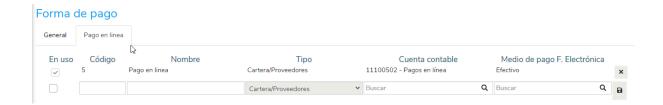
Y te habilita los campos donde puedes crear una nueva forma de pago, solicitando algunos datos para la creación, estos se describen a continuación:



- **En uso:** este campo te permitirá que la forma de pago sea visible para ser utilizada en la elaboración de los documentos.
- **Código y Nombre:** consecutivo numérico y nombre que se asigna para identificar la forma de pago que se está definiendo.
- **Tipo:** te permite seleccionar si esta forma de pago aplica para clientes, proveedores o para los dos, su efecto será al momento de elaborarlos.
- **Cuenta contable:** es necesario que realices la búsqueda de la cuenta contable, en la cual se contabilizará el valor que aplique a la forma de pago al momento de elaborar el documento.
- **Medio de pago F. Electrónica**: se utiliza para las formas de pago de clientes cuando este activo el módulo de facturación electrónica.

Una vez digites toda la información que solicita este catálogo, es necesario que des clic en el ícono para que los datos ingresados queden almacenados en el programa y se tengan en cuenta al momento de elaborar documentos.

Si requieres una forma de pago para registrar los pagos que realizas en línea, seleccionas la opción **Pago en línea.**



Y diligencias los datos que te solicitan de la misma manera que se realiza en las formas de pago mencionadas anteriormente.

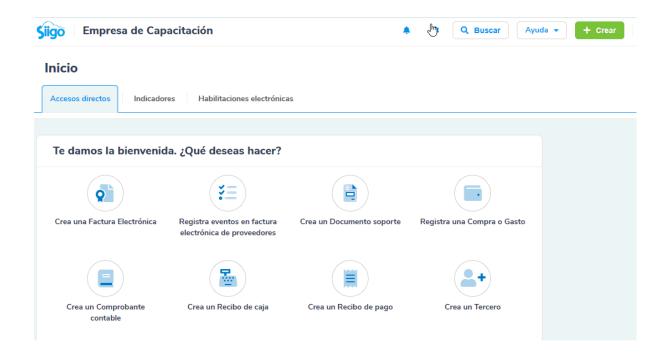
- Generalidades
- Taller siigo nube
- Taller nómina nube

Crear cuentas contables

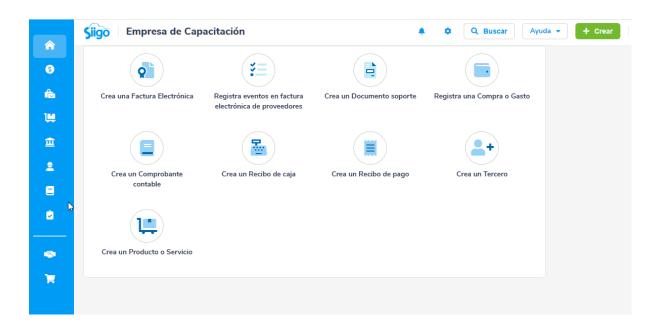
Las cuentas contables son códigos que existen en el programa para registrar en ellos la contabilización de todas las transacciones comerciales y/o financieras que requiera la empresa.

Importante: Siigo ya trae preestablecidas gran cantidad de cuentas contables hasta el tercer nivel (Grupo – Cuenta y Subcuenta), las cuales, pueden ser modificadas, crear nuevas o auxiliarizar y/o subauxiliarizar las que ya existen; las modificaciones solo se pueden realizar a cuentas que no tengan registrada contabilización.

Para crear nuevas cuentas o modificar las existentes, ingresas al ícono que corresponde a Configuración – Contabilidad – Generales – Cuentas contable.



O seleccionar el módulo de Contabilidad - Cuentas contables.



El sistema te trae un listado de clases, las cuales manejan una numeración del 1 al 9 con su correspondiente descripción; se puede decir que esta clase es la clasificación más grande que manejan las cuentas contables y sobre los cuales se pueden crear hasta 5 niveles.

| Cuenta contable | | |
|-----------------------------|--|---------------------------------|
| Si tienes dudas en cómo cre | ar una cuenta contable, <u>te enseñaremos aquí</u> | |
| | Expandir todos los detalles | |
| Código | Cuenta contable | |
| Q Buscar por código | Q Buscar por cuenta contable | |
| ▶ 1 | Activo | |
| 2 | Pasivo | |
| ▶ 3 | Patrimonio | Para crear o editar, selecciona |
| 4 | Ingresos | cuenta contable de la lista |
| ▶ 5 | Gasto | cuenta contable de la lista |
| ▶ 6 | Costos de venta | |
| ▶ 7 | Costos de producción | |
| ▶ 8 | Cuentas de orden deudoras | |
| ▶ 9 | Cuentas de orden acreedoras | |

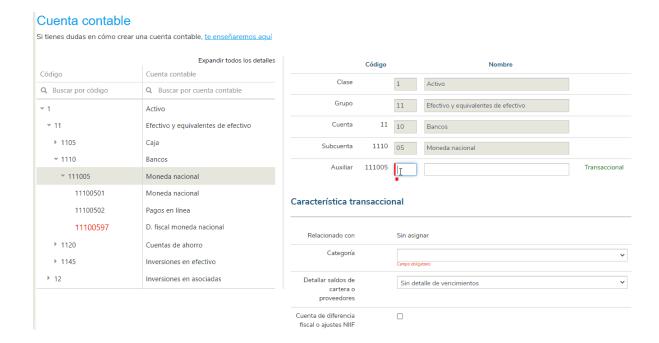
¿Cómo auxiliarizar una cuenta contable?

1. Lo primero es estar ubicado sobre la **Subcuenta** y con ello en la parte derecha de la pantalla se habilita el ícono **Crear auxiliar.**



Para crear o editar, selecciona una cuenta contable de la lista

2. Al dar clic en se habilitan los campos para incluir un código (dos posiciones numéricas) y una descripción, estos datos son obligatorios.



3. Característica Transaccional

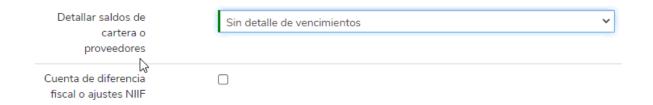
- Relacionado con: es un campo que el programa diligencia de manera automática; cuando dicha cuenta se asocia a catálogos como: formas de pago, impuestos, grupos de inventario o activos, etc.
- Categoría: campo obligatorio, en el cual, seleccionas el criterio que corresponda de acuerdo a la cuenta contable que se está creando o auxiliarizando y se tendrá en cuenta en la generación de reportes.



Característica transaccional



 Detallar saldos de cartera o proveedores: este campo aplica para cuentas contables detalladas por cobrar y por pagar, se relacionan en las formas de pago y son utilizadas en la elaboración de facturas de venta y compra según corresponda.



Importante: para modificar la cuenta contable no debe contar con movimiento asociado ni estar relacionado en ningún catálogo.

- Cuenta de diferencia fiscal o ajustes NIIF: se marcará para las cuentas que serán usadas para registrar los ajustes de norma internacional y se vera reflejada en los reportes cuando se incluyan dichas cuentas de diferencias fiscales.
- **Activa:** al seleccionar este campo te permitirá que la cuenta contable se pueda utilizar en la elaboración de documentos.

Al terminar de diligenciar la información, das clic en el botón cuenta quede almacenada en el programa y posteriormente se puedan realizar contabilizaciones en ella.