

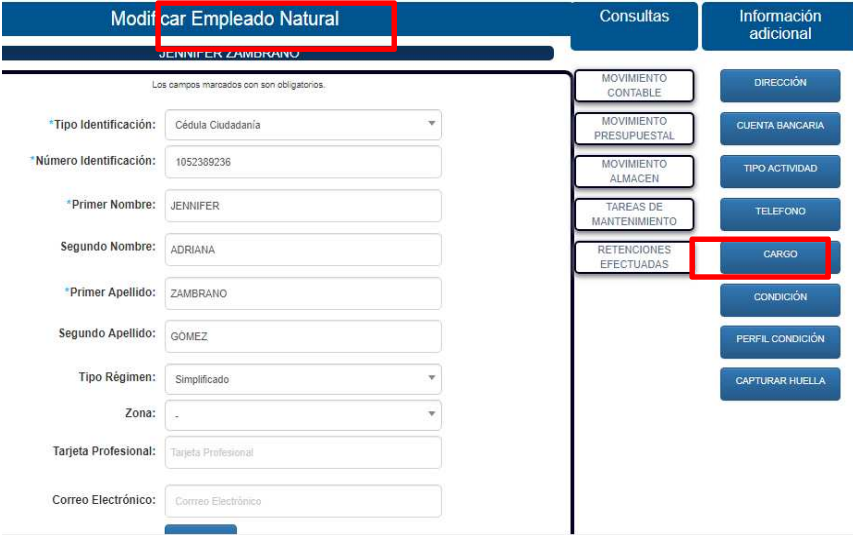


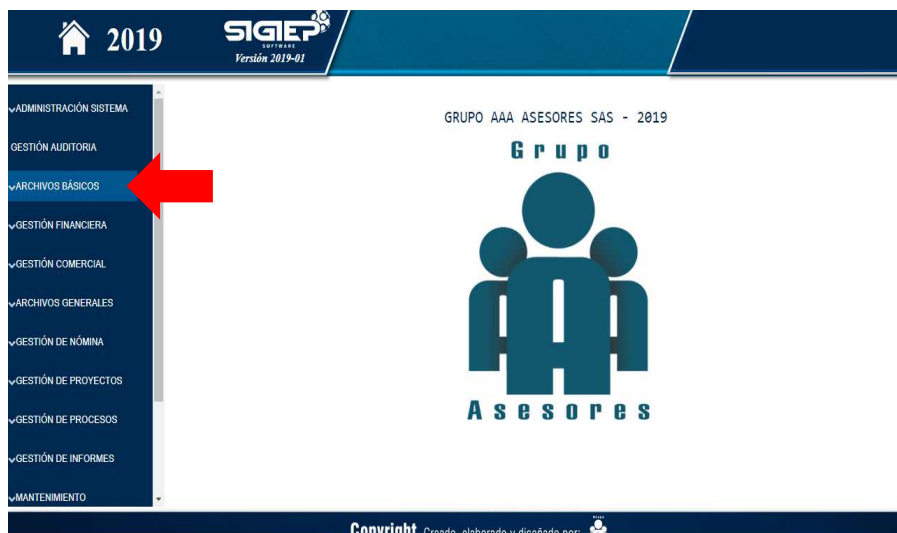
|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p>GU057_GUÍA PARA REGISTRAR O MODIFICAR FIRMAS EN COMPROBANTES</p> |  |
|   |   | <p>VERSIÓN: 0</p>   |
|   |   | <p>CÓDIGO: GU-057</p>   |
|   |   | <p>PÁGINA: 1 de 4<br/>FECHA: 11/05/2017</p>   |

**OBJETIVO:** El objetivo de la presente guía es instruir al usuario en la configuración del registro de firmas de los comprobantes que se usan en el módulo gestión financiera de SIGIEP.

**Nota:** Se debe verificar que el tercero empleado tenga asignado cargo.





Para el ingreso, ubicarse en la pantalla de inicio y ubicar la opción de **ARCHIVOS BÁSICOS**

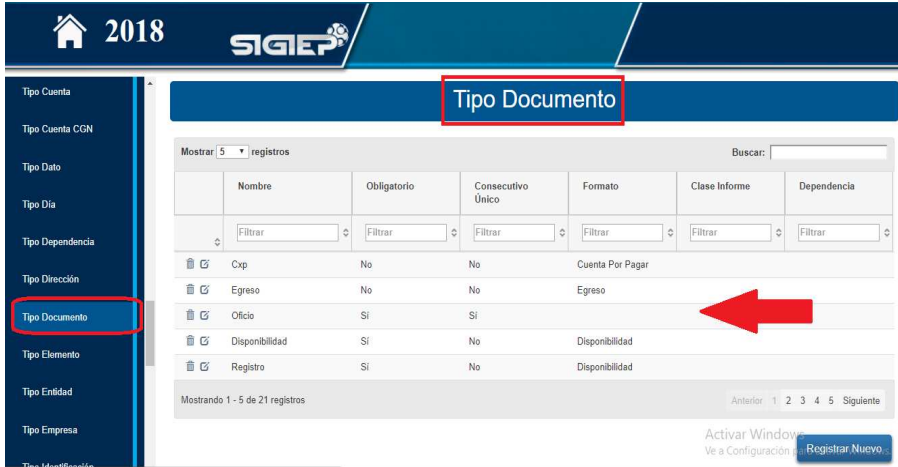


Al hacer clic se desplegará una serie de opciones que hacen parte de la parametrización de los módulos del software SIGIEP. Deslizarse a través de las opciones y ubicar **TIPO DE DOCUMENTO**.

La ruta es ARCHIVOS BÁSICOS/TIPO DE DOCUMENTO

|                |               |
|----------------|---------------|
| ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
|----------------|---------------|

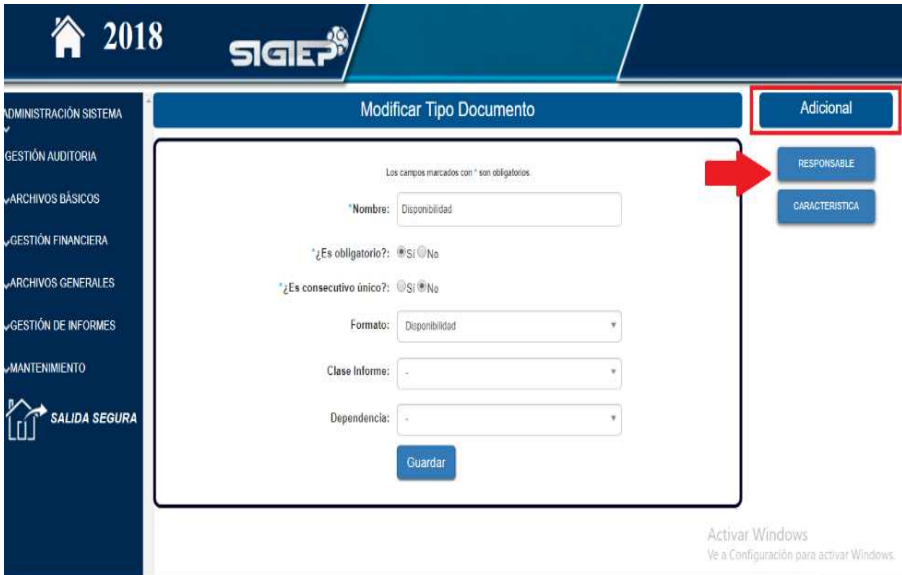
|   |  |   |
|---|--|---|
|  | GU057_GUÍA PARA REGISTRAR O MODIFICAR FIRMAS EN COMPROBANTES |  |
|   |  | VERSIÓN: 0  |
|   |  | CÓDIGO: GU-057  |
|   |  | PÁGINA: 2 de 4  |
|   |  | FECHA: 11/05/2017   |



| Nombre         | Obligatorio | Consecutivo Único | Formato          | Clase Informe | Dependencia |
|----------------|-------------|-------------------|------------------|---------------|-------------|
| Cxp            | No          | No                | Cuenta Por Pagar |               |             |
| Egreso         | No          | No                | Egreso           |               |             |
| Oficio         | Si          | Si                |                  |               |             |
| Disponibilidad | Si          | No                | Disponibilidad   |               |             |
| Registro       | Si          | No                | Disponibilidad   |               |             |

En la pantalla Tipo de Documento se mostrarán los diferentes documentos que utilizan en los diferentes movimientos del Software, como lo son Disponibilidad, Traslado, Registro, Egreso, etc.

Se debe seleccionar el Tipo de documento a modificar, en la parte izquierda de cada uno aparece el botón de modificar. Dar clic.



Los campos marcados con \* son obligatorios.

\*Nombre: Disponibilidad

\*¿Es obligatorio?: ☒ Si ☐ No

\*¿Es consecutivo único?: ☐ Si ☒ No

Formato: Disponibilidad

Clase Informe: -

Dependencia: -

Guardar

Adicional

RESPONSABLE

CARACTERÍSTICA

Al ingresar, en la parte derecha de la pantalla aparece **información adicional**, allí se encuentra el botón de responsable **RESPONSABLE**, en esta opción se encontrará los terceros que aparecerán con firma al momento de imprimir los comprobantes. Dar clic.

|                |               |
|----------------|---------------|
| ELABORADO POR: | APROBADO POR: |
|----------------|---------------|

**Registrar Responsable Documento**

Tipo documento Responsabilidad

Los campos marcados con \* son obligatorios

\*Tercero: Tercero \*Tipo Responsable: Tipo Responsable \*Tipo Relación: Tipo Relación

\*Orden: Orden \*Fecha Inicio: Fecha Inicio Fecha Fin: Fecha Fin

Mostrar 5 registros

|  | Nombre Tercero                          | Tipo Responsable | Tipo Relación | Orden   | Fecha Inicio | Fecha Fin  |
|--|---|------------------|---------------|---------|--------------|------------|
|  | Filtrar                                 | Filtrar          | Filtrar       | Filtrar | Filtrar      | Filtrar    |
|  | Elsa Eugenia Perez Diaz(24227251)       | Gerente          | Firma         | 1       | 17/07/2017   |            |
|  | Hernando Estupifan Arciniegas(79652127) | Contador         | Firma         | 2       | 01/12/2017   | 07/09/2018 |
|  | Hernando Estupifan Arciniegas(79652127) | Contador         | Firma         | 2       | 08/10/2018   | 31/12/2018 |
|  | Hernando Estupifan Arciniegas(79652127) | Contador         | Firma         | 2       | 02/01/2019   |            |
|  | Omar Enrique Suarez                     | Contador         | Firma         | 2       | 08/09/2018   | 07/10/2018 |

En la pantalla que aparece, se muestra en la parte superior los campos que se deben diligenciar:

- **Tercero:** La persona encargada de la firma
- **Tipo de responsable:** El cargo que tiene en la empresa o función
- **Tipo de relación:** si la relación en el comprobante es que firme, o revise, etc.
- **Orden:** Orden en que aparecen las firmas en el comprobante
- **Fecha de inicio:** Fecha de inicio del contrato (a partir de esa fecha aparece la firma en los comprobantes)
- **Fecha final:** Es la fecha de finalización de contrato (no es obligatoria ponerla, hasta que se desee que no aparezca la firma)

Después de diligenciar los campos y guardar; en la parte inferior aparecerá la persona creada o las personas responsables del documento.

Como aparece en la imagen, los círculos rojos muestran las fechas de inicio y finalización del contrato del tercero, (se repiten los terceros porque cambian las vigencias). En la parte izquierda de cada persona se muestran los botones de eliminar y modificar; allí el usuario podrá eliminar el registro y/o modificar las fechas de los contratos y registrar la finalización del mismo.

Luego el usuario deberá dirigirse a la siguiente ruta:

GESTION FINANCIERA/ PRESUPUESTO/ ARCHIVOS BÁSICOS/ TIPOCOMPROBANTE PRESUPUESTAL

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

**Tipo Comprobante Presupuestal**

|  | Código | Nombre                        | Obligación Afectación | Tercero Igual | Clase Presupuestal             | Tipo Documento           | Tipo Operación | Vi |
|--|--------|-------------------------------|-----------------------|---------------|--------------------------------|--------------------------|----------------|----|
|  | SDS    | Solicitud De Disponibilidad   | No                    | No            | Solicitud De Disponibilidad    | Solicitud Disponibilidad | Adiciona       | SI |
|  | ASD    | Aprobacion A Solicitud De Cdp | SI                    | No            | Aprobacion De Solicitud De Cdp |                          | Ninguna        | SI |
|  | API    | Apropiacion Inicial           | No                    | No            | Apropiacion                    |                          | Ninguna        | SI |
|  | AAP    | Adicion A A Apropiacion       | No                    | No            | Apropiacion                    | Adicion Apropiacion      | Adiciona       | SI |
|  | RAP    | Reduccion A Apropiacion       | No                    | No            | Apropiacion                    |                          | Reduce         | SI |

Mostrar: 5 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 8 Siguiente

Activar Windows  
Ve a Configuración

Registrar Nuevo

Al ingresar, el sistema lo llevará a la pantalla arriba mostrada, allí podrá encontrar los diferentes tipos de comprobantes presupuestales, puede buscar el tipo de comprobante que se relacione con el que modificó en los anteriores pasos, en el filtro.

Al lado izquierdo de cada comprobante aparecen los iconos de eliminar y modificar, el usuario deberá dar clic en **modificar**, y se abrirá la siguiente pantalla:

**Modificar Tipo Comprobante Presupuestal**

Tipo Comprobante CDP

Los campos marcados con \* son obligatorios.

\*Código: CDP

\*Nombre: Certificado De Disponibilidad

\*Obligación Afectación: ☒ SI ☐ NO

\*Tercero Igual: ☒ SI ☐ NO

\*Clase Presupuestal: Disponibilidad

**Tipo Documento: Disponibilidad**

\*Tipo Operación: Ninguna

\*Vigencia Actual: ☒ SI ☐ NO

\*Automático: ☒ SI ☐ NO

Afectado: -

Guardar

Activar Windows

En el campo **Tipo de documento** el usuario deberá seleccionar el tipo de documento que había modificado previamente. Y le da **GUARDAR**