



CARTULLA MÓDULO DE TESORERIA

**GRUPO AAA ASESORES S.A.S.
SIGIEP - SOFTWARE**



www.sigiep.com

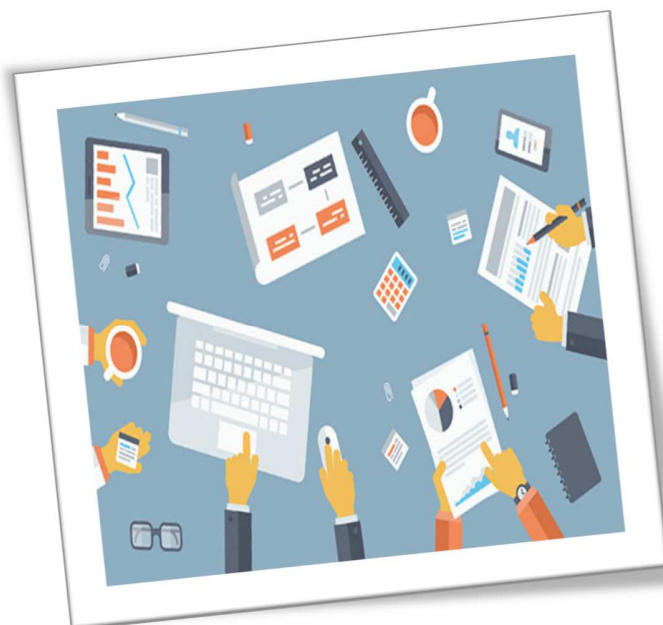


TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.	2
1. archivos generales.	3
1.1. CREAR BANCOS.....	3
2. TESORERÍA.	9
2.1. PROCESO PARA REALIZAR EGRESOS.	9
2.2. PROCESO PARA REALIZAR INGRESOS.	12
2.3. PROCESO PARA REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS.....	13

INTRODUCCIÓN.

El Presupuesto es la herramienta que permite cumplir con la producción de bienes y servicios para la satisfacción de las necesidades de la entidad, de conformidad con el rol asignado al Estado en la economía, Grupo AAA Asesores S.A.S. desarrolladores del Software SIGIEP en su afán por facilitar el buen manejo y desarrollo del presupuesto asignado a las organizaciones, desarrolló un Módulo dentro del Software el cual se encuentra inmiscuido en el menú de la gestión financiera y esta nombrado como PRESUPUESTO, el cual se explicara de manera detallada en la presente cartilla.



En el transcurso de la utilización y mejoramiento del software, Grupo AAA Asesores integro a SIGIEP una propuesta de valor con la cual la empresa y cada uno de sus colaboradores están totalmente enfatizados y comprometidos la cual es "SIGIEP Te Hace La Vida Más Fácil" vinculando de manera directa el trabajo en equipo, Grupo AAA Asesores – Entidad – Colaboradores de la entidad. Generando una familia laboral adoptando un mediador el cual es SIGIEP.

NOTA: Al darle CTRL + CLIC en la tabla de contenido de este documento te llevará al módulo registrado en esta misma, ejemplo: al darle CTRL + CLIC en INTRODUCCIÓN te lleva inmediatamente a la introducción de este documento.

1. ARCHIVOS GENERALES.

1.1. CREAR BANCOS

Cuenta bancaria a partir de cuenta contable

Se debe seguir la siguiente ruta:

GESTIÓN FINANCIERA/CONTABILIDAD/ARCHIVOS BÁSICOS/CUENTA



Aparecerá la pantalla que se muestra arriba; en esta podrá buscar, listar o registrar cuentas contables. Para registrar una cuenta contable, en la parte derecha de se encuentra el botón Registrar Nuevo, dar clic allí.

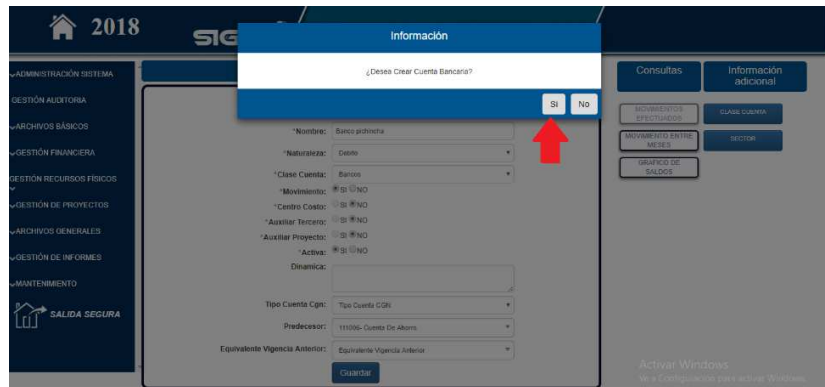
Se abrirá la siguiente pantalla:

Allí se deberán registrar los campos vacíos y sobre todo aquellos que tienen asterisco en la parte izquierda del nombre del campo. El código de la

cuenta, el nombre, la naturaleza, clase de cuenta, movimiento, activa, y al finalizar dar clic en el botón guardar.

Para recordar: al digitar el código de la cuenta, automáticamente el sistema llamará el predecesor el cual ya tendrá configurado la naturaleza y clase de la cuenta.

Al guardar el sistema le mostrará al usuario el siguiente aviso:



El aviso dirá ¿DESEA CREAR CUENTA BANCARIA? A lo que el usuario deberá dar clic en SI, tal como indica la flecha roja. Después de eso el sistema abrirá la siguiente ventana:

En el campo Banco seleccione el Banco que desea vincular a la cuenta recién creada; en el Número de cuenta digite el número de la cuenta; y en el Tercero seleccione su compañía. Y al final de clic en Aceptar.

*** Cuenta bancaria con cuenta contable existente o ya creada**

El usuario deberá crear la el banco bajo la siguiente ruta:

GESTION FINANCIERA/TESORERÍA/ARCHIVOS BÁSICOS/CUENTA BANCARIA

Aparecerá la siguiente pantalla:

Antes de diligenciar los campos vacíos, si el usuario no ha creado el banco, el paso que debe seguir es dirigirse a la parte derecha de la pantalla y encontrará el botón BANCOS, dar clic y se abrirá la siguiente ventana:

Diligencie los campos vacíos con toda la información del banco a crear (tenga prioridad al diligenciar los campos con asterisco), y al finalizar de clic en el botón guardar.

- Para crear la cuenta bancaria el usuario deberá seguir la siguiente ruta

GESTION FINANCIERA/TESORERÍA/ARCHIVOS BÁSICOS/CUENTA BANCARIA

EL sistema llevará al usuario a la pantalla de registrar cuenta bancaria como ya se había enseñado en anteriores pasos.

2018 SIGEP

ADMINISTRACIÓN SISTEMA

REGISTRAR CUENTA BANCARIA

Los campos marcados con * son obligatorios.

* Banco: Banco

* Número Cuenta: Número Cuenta

* Descripción: Descripción

Tipo Cuenta: Tipo Cuenta

Formato: Formato

Recurso Financiero: Recurso Financiero

Destinación: Destinación

Guardar

Consultas Información adicional

MOVIMIENTO CONTABLE

REQUERIDOS

BANCOS

TIPO CUENTA

Activar Windows

Aquí en esta pantalla el usuario deberá seleccionar en el campo banco, el banco que acaba de crear o el banco al que pertenece la cuenta bancaria a crear, después de diligenciar todos los campos dar clic en el botón GUARDAR. Y la cuenta bancaria estar creada con su banco.

- Vinculación de la cuenta bancaria a la cuenta contable

Ahora nos dirigiremos a la siguiente ruta para enlazar la cuenta bancaria a la compañía y a su respectiva cuenta contable.

ARCHIVOS GENERALES/ARCHIVOS BÁSICOS/BUSCAR TERCEROS

2018 SIGEP

Perfil Tercero

Perfil Tercero

Perfil Tercero

Asociado Jurídica

Asociado Natural

Banco Jurídica

Compañía

Cliente Jurídica

Cliente Natural

Contacto Natural

Empleado Natural

Proveedor Natural

Proveedor Jurídica

Entidad Afiliación

Entidad Financiera

Todos los perfiles

Formato: Formato

Recurso Financiero: Recurso Financiero

Destinación: Destinación

Guardar

Consultas Información adicional

MOVIMIENTO CONTABLE

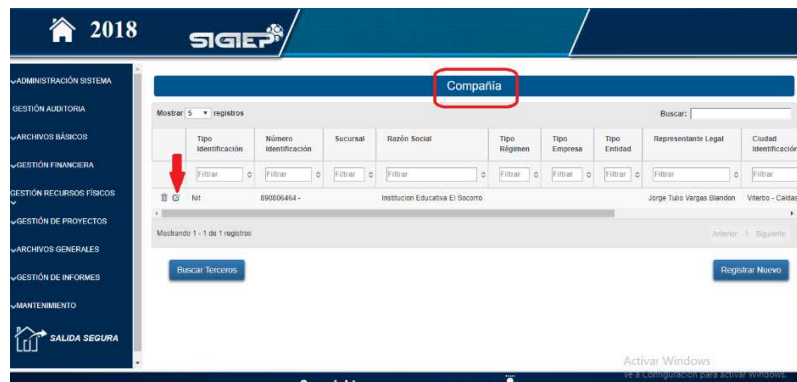
REQUERIDOS

BANCOS

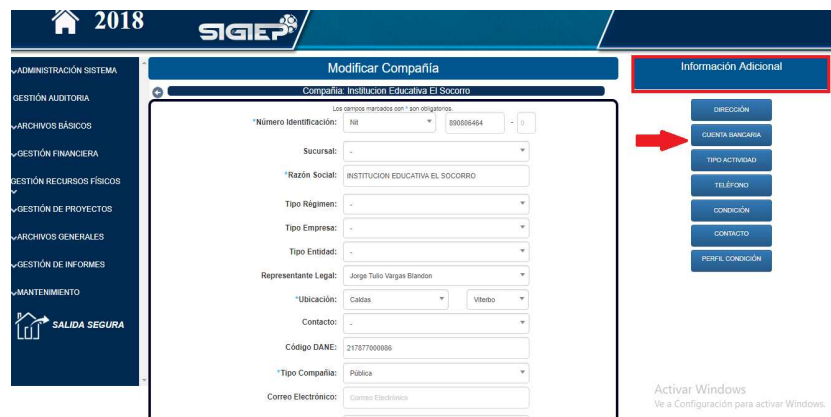
TIPO CUENTA

Activar Windows

El sistema nos arrojará la ventana que se muestra arriba, donde debemos seleccionar el perfil del tercero, y el usuario deberá seleccionar el perfil Compañía. Después de seleccionarla se abrirá otra ventana como se muestra a continuación:



En este apartado se mostrará su perfil de compañía, y al lado izquierdo del mismo el botón de modificar como indica la flecha roja; al dar clic en el lugar indicado, el sistema llevará al usuario a esta pantalla:



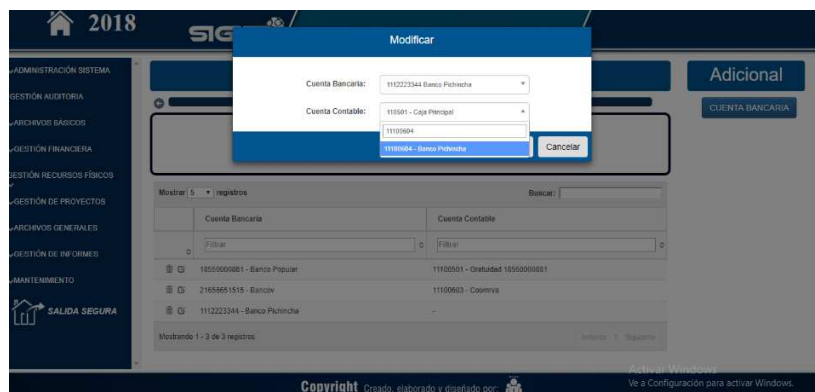
Al dar clic en el botón cuenta bancaria como lo indica la flecha roja, aparecerán las cuentas bancarias asociadas a esa compañía, así:



Aquí el usuario en el campo de cuenta bancaria deberá seleccionar la cuenta bancaria que creo en este proceso y dar clic en el botón Guardar.

La nueva cuenta bancaria aparecerá en la parte inferior de este comprobante, pero sin la cuenta contable vinculada; para vincular la

cuenta contable a la cuenta bancaria se debe dar clic en el botón de modificar ubicado en la parte izquierda de la cuenta bancaria y seleccionar la cuenta contable a la que va vinculada, así:



El usuario en el campo cuenta contable digitará el número de la cuenta a la que se vinculará la cuenta bancaria y finalmente dar clic en el botón ACEPTAR.

“Siempre que surja alguna inquietud sobre el proceso no dudes en regresar al paso anterior y realizar el proceso nuevamente o comunícate con nuestros asesores, siempre y cuando sea necesario, ellos siempre están disponibles para atender todo tipo de solicitudes”.



2. TESORERÍA.

2.1. PROCESO PARA REALIZAR EGRESOS.

Los campos marcados con * son obligatorios.

*Tercero: Cuenta por Pagar: *Tipo Comprobante: *Fecha:

No. Egreso: Buscar Registros:

Mostrar: 5 Registros

Fuente	Rubro Presupuestal	Valor Aprobado	Cuenta Débito
Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar

No hay datos

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Valor Total Aprobado:

Conviñit

Para generar un egreso nos dirigimos a **GESTIÓN FINANCIERA** al desplegar el menú seleccionamos el sub-menú **TESORERÍA**, al desplegar el sub-menú nos arroja una serie de opciones y procedemos a seleccionar la opción llamada **MOVIMIENTOS**, y luego damos clic en **GENERAR EGRESO**, al darle clic en esa opción el software nos arroja a una ventana para proceder a realizar nuestro egreso.

Si accedes al proceso de **GENERAR EGRESO** con el paso **2.4.5.** debes seleccionar el tercero al cual esta asociada la Cuenta por pagar y seleccionamos el la cuenta por pagar asociada al tercero, si accediste al proceso de **GENERAR EGRESO**, dando clic en siguiente ➡ no es necesario seleccionar el tercero ni la cuenta por pagar, puesto que el sistema lo asigna automáticamente.



Generar Egreso

Los campos marcados con * son obligatorios.

*Tercero: Cuenta por Pagar: *Tipo Comprobante: *Fecha:

No. Egreso: Buscar Registros:

Mostrar: registros

Fuente	Rubro Presupuestal	Valor Aprobado	Cuenta Débito
<input type="text" value="Filtrar"/>	<input type="text" value="Filtrar"/>	<input type="text" value="Filtrar"/>	<input type="text" value="Filtrar"/>

No hay datos

Anterior Siguiente

Valor Total Aprobado:

Procedemos a seleccionar el tercero, luego seleccionamos la cuenta por pagar vinculada al tercero y elegimos el tipo de comprobante a aplicar y el sistema nos arroja un consecutivo, asignamos la fecha en la que se realiza el pago y damos clic en el botón para guardar identificado con el icono de disquete.

Comprobante Egreso Contable

Egreso: 2017000035

Los campos marcados con * son obligatorios.

* Cuenta Bancaria: * Forma Pago: * Tipo Comprobante: * Número Comprobante:

* Tercero: Descripción: * Fecha:



Mostrar: registros

Cuenta Contable	Tercero	Centro Costo	Proyecto	Débito	Crédito	Movimiento Cuenta
<input type="text" value="Filtrar"/>	<input type="text" value="Filtrar"/>	<input type="text" value="Filtrar"/>	<input type="text" value="Filtrar"/>	<input type="text" value="Filtrar"/>	<input type="text" value="Filtrar"/>	<input type="text" value="Filtrar"/>
240101001 - Bienes Y Servicios	Hector Miguel Muñoz Carrasco Varios	Varios		1,000.00	0	
11100501 - Cta Corriente	Hector Miguel Muñoz Carrasco Varios	Varios		0	1,000.00	

Mostrando 1 - 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Totales:	1,000.00	1,000.00	0.00
-----------------	----------	----------	------

Luego damos clic en el icono identificado con un ojo  el cual se utiliza para ver el comprobante contable, el sistema nos abre la opción para diligenciar el comprobante contable. Seleccionamos la cuenta bancaria de la cual se descontara el dinero, seleccionamos la forma de pago, agregamos una descripción y procedemos a guardar, una vez guardada la información podemos agregar el soporte del pago dando clic en  y nos arroja a la siguiente ventana.

Movimiento Documento

*Tipo Documento:

Tipo Docume ▼

*Número Documento:

Nro. Documento

*Fecha Vencimiento:

19/11/2018

*Valor:

1000

Subir Documento:

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

Mostrar 5 registros

Buscar:

	Tipo Documento	Numero	Fecha Vencimiento	Valor	Documento	Impresión cheque
	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar

No hay datos

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Anterior

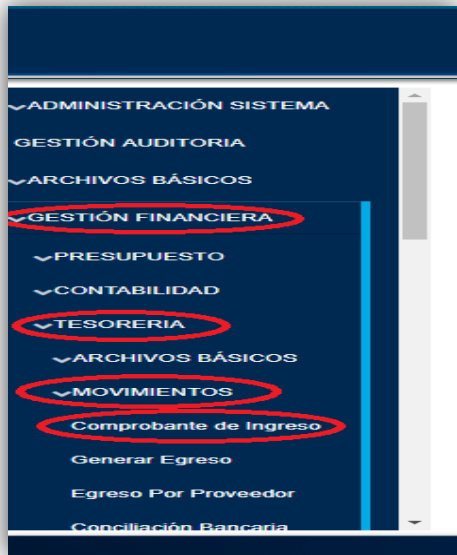
Siguiente

Diligenciamos los datos solicitados como el tipo de documento, número de documento, fecha de expedición del documento, valor por el cual está el documento y por ultimo subimos el soporte escaneado del documento y le damos clic en guardar.

"TERMINANDO ASI CON EL PROCESO DEL GASTO".




2.2. PROCESO PARA REALIZAR INGRESOS.



Para generar un comprobante de ingreso nos dirigimos a **GESTIÓN FINANCIERA** al desplegar el menu seleccionamos el sub-menú **TESORERÍA**, al desplegar el sub-menú nos arroja una serie de opciones y procedemos a seleccionar la opción llamada **MOVIMIENTOS**, y luego damos clic en **GENERAR EGRESO**, al darle clic en esa opción el software nos arroja a una ventana para proceder a realizar nuestro comprobante de ingreso.

Seleccionamos la fecha, teniendo en cuenta que no podemos elegir una fecha anterior a la del consecutivo que este registrado, seleccionamos el tipo de comprobante a registrar y el sistema inmediatamente nos arroja un consecutivo según la cantidad de registros que tenga el tipo de comprobante, seleccionamos el tercero que va a realizar el pago, seleccionamos el banco al cual ingreso el dinero, elegimos el tipo de contrato que se tiene con el tercero y digitamos el número correspondiente al contrato damos guardar en el icono y queda generado el comprobante de ingreso.

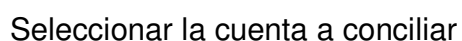
*Concepto:	*Rubro Fuente:	*Cuenta:	Tercero:	Centro Costo:	Proyecto:	*Valor:	
Transferencias Par...	110206020102	14131901 Sgp		Centro Costo	Proyecto		
Totales:			0.00	0.00	0.00		
							Registrar Pago

Una vez guardado el comprobante en la parte inferior del comprobante diligenciamos la información solicitada, seleccionando el concepto asociado al comprobante, una vez seleccionado el concepto el sistema de manera inmediata nos vincula el rubro y la cuenta asociados al concepto y procedemos a digitar el valor por el cual vamos a realizar el comprobante, damos clic en guardar  y registramos los conceptos restantes, al terminar de registrar los conceptos damos clic en registrar pago y listo quedo realizado el proceso.

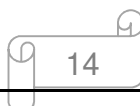


2.3. PROCESO PARA REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS

Ingresar por el menú **GESTIÓN FINANCIERA/TESORERIA/ MOVIMIENTOS /Conciliación Bancaria**



- ☐ Si es una conciliación nueva dar saldo del extracto, seleccionar el mes a conciliar y clic en el botón guardar.
- ☐ Si es una conciliación de algún mes que ya se registró, seleccionar el mes a consultar y dar en el botón buscar.



- ☐ Si se van a registrar partidas conciliatorias:

The screenshot shows a web-based accounting application. At the top, there are two dropdown menus: 'Tipo Partida' (with 'Débito' selected) and 'Tipo Documento' (with 'Cheque' selected). Below these are input fields for 'Valor' (Value), 'Fecha Partida' (Entry Date) set to 18/05/2018, 'Fecha Conciliación' (Reconciliation Date) set to 31/05/2018, 'Documento' (Document) set to 'No documento', and 'Conciliado' (Reconciled) with radio buttons for 'SI' and 'NO'. A red arrow points to a 'Guardar' (Save) button. Below the form is a table with columns: Tipo Partida, Fecha Partida, Conciliado, Fecha Conciliación, Tipo Documento, No Documento, Descripción, and Valor. The table is currently empty, showing 'No hay datos' (No data). At the bottom, it says 'Mostrando 0 - 0 de 0 registros' (Showing 0 - 0 of 0 records).

1. Seleccionar tipo de partida: Débito/Crédito
2. Dar fecha de la partida (fecha del movimiento)
3. Seleccionar tipo de movimiento q se está ingresando
4. Digitar el valor
5. Seleccionar fecha de conciliación del movimiento
6. Dar alguna descripción
7. Seleccionar si se concilia o no; dar guardar.

☐ Luego dar clic en el botón para conciliar movimientos del periodo. Enseguida se despliega la siguiente ventana

The screenshot shows a window titled 'Listado de Conciliaciones'. At the top, there are buttons for 'Marcar todos' (Mark all) and 'Desmarcar todos' (Unmark all). Below is a table with columns: Tipo Movimiento, Nro Movimiento, Fecha, Tercero, Descripción, Nro Doc, and Valor. The table contains one record: CCO, 2017000004, 31/01/2017, Varios, Recaudos Sin Identificar Cuenta Davivienda Desembolsos, and 470.000.00. The record is checked. At the bottom, it says 'Mostrando 1 - 1 de 1 registros' (Showing 1 - 1 of 1 records).


Presenta las siguientes opciones el botón



para marcar todos los movimientos del periodo



para desmarcar todos los movimientos del periodo

CCO	2017000004	31/01/2017	Varios	Recaudos Sin Identificar Cuenta Davivienda Desembolsos	470.000,00	
-----	------------	------------	--------	---	------------	---

Para marcar de forma individual

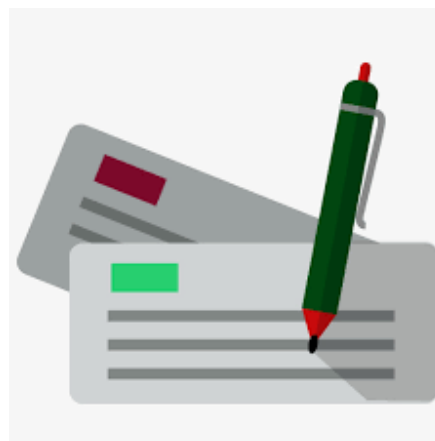
☐ Luego de marcar los movimientos cerrar la pantalla y dar clic en el botón para imprimir la conciliación.

Si al final del formato el valor en saldo conciliado se encuentra 0 la conciliación es correcta.

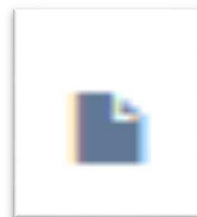
					Totales	0.00
					Totales	0.00
PARTIDAS CONCILIATORIAS DEL PERIODO						
FECHA	TIPO PARTIDA	TIPO DOC	NO DOC	DETALLE	VALOR	
					Totales	0.00
					Saldo Conciliado :	0,00

LUDY CONSTANZA PINZON AGUILAR
CONTADOR PUBLICO

JOSE JACINTO HUERTAS CAMPOS
TECNICO ADMINISTRATIVO



NOTA GENERAL: “**TODOS LOS REGISTROS QUE POSEAN ESTE ICONO EL CUAL SIGNIFICA AGREGAR DOCUMENTO SOPORTE, TIENEN LA OPCIÓN DE COMO EL MISMO NOMBRE LO DICE, DE AGREGAR EL DOCUMENTO SOPORTE AL PROCEDIMIENTO QUE ESTEMOS REALIZANDO. PARA CARGAR EL SOPORTE AL SISTEMA REALIZAMOS LAS SIGUIENTES ACCIONES:**



Movimiento Documento

*Tipo Documento:

Tipo Docume ▼

*Número Documento:

Nro. Documento

*Fecha Vencimiento:

19/11/2018

*Valor:

1000

Subir Documento:

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

Guardar

Cancelar

Eliminar

Los campos marcados con * son obligatorios.

Mostrar 5 registros

Buscar:

	Tipo Documento	Numero	Fecha Vencimiento	Valor	Documento	Impresión cheque
⬆	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar

No hay datos

Mostrando 0 - 0 de 0 registros

Anterior Siguiente

Diligenciamos los datos solicitados como el tipo de documento, número de documento, fecha de expedición del documento, valor por el cual está el documento y por último en el apartado donde dice subir documento damos clic en **SELECCIONAR ARCHIVO** y cargamos el soporte escaneado del documento y le damos clic en guardar.

Recuerda que esto es un trabajo en **EQUIPO** y que nuestros asesores están disponibles para solucionar tus dudas e inquietudes y para apoyarte en todo el proceso del uso de la plataforma SIGIEP.

