



CARTULLA MÓDULO DE CONTABILIDAD

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



www.sigiep.com

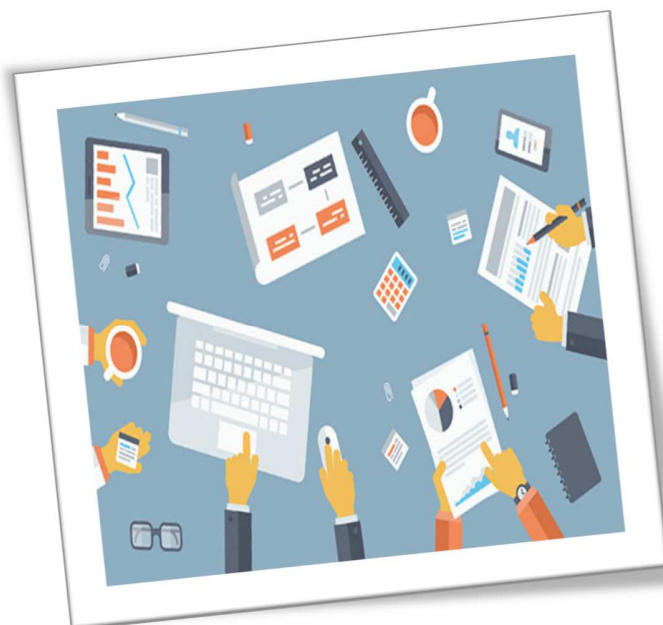


TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.	2
1. ARCHIVOS GENERALES.	3
1.1. TERCEROS	3
2. PRESUPUESTO.	8
2.1. PROCESO PARA CREAR CUENTA CONTABLE.	8
2.2. PROCESO PARA CONFIGURAR RETENCIONES.	9
2.3. PROCESO PARA GENERAR CUENTA POR PAGAR.	16
2.4. PROCESO PARA REALIZAR COMPROBANTE CONTABLE.	19
2.5. PROCESO PARA REALIZAR CIERRE CONTABLE. ¡Error! Marcador no definido.	
2.6. PROCESO PARA PREPARAR CONTABILIDAD AÑO SIGUIENTE.	21

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.



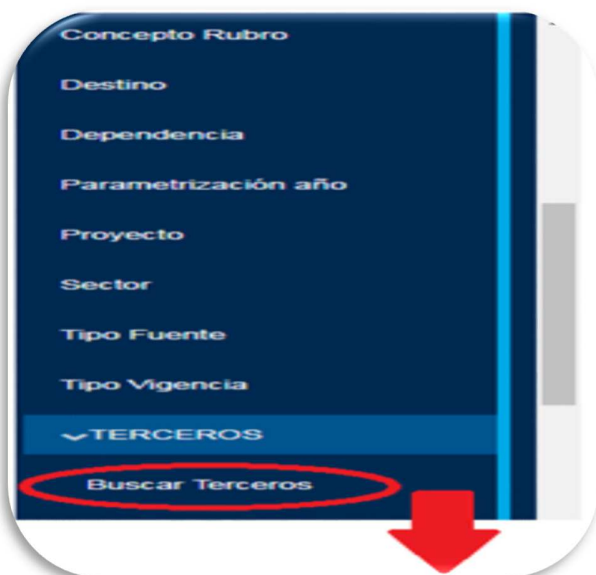
En el transcurso de la utilización y mejoramiento del software, Grupo AAA Asesores integro a SIGIEP una propuesta de valor con la cual la empresa y cada uno de sus colaboradores están totalmente enfatizados y comprometidos la cual es "SIGIEP Te Hace La Vida Más Fácil" vinculando de manera directa el 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.

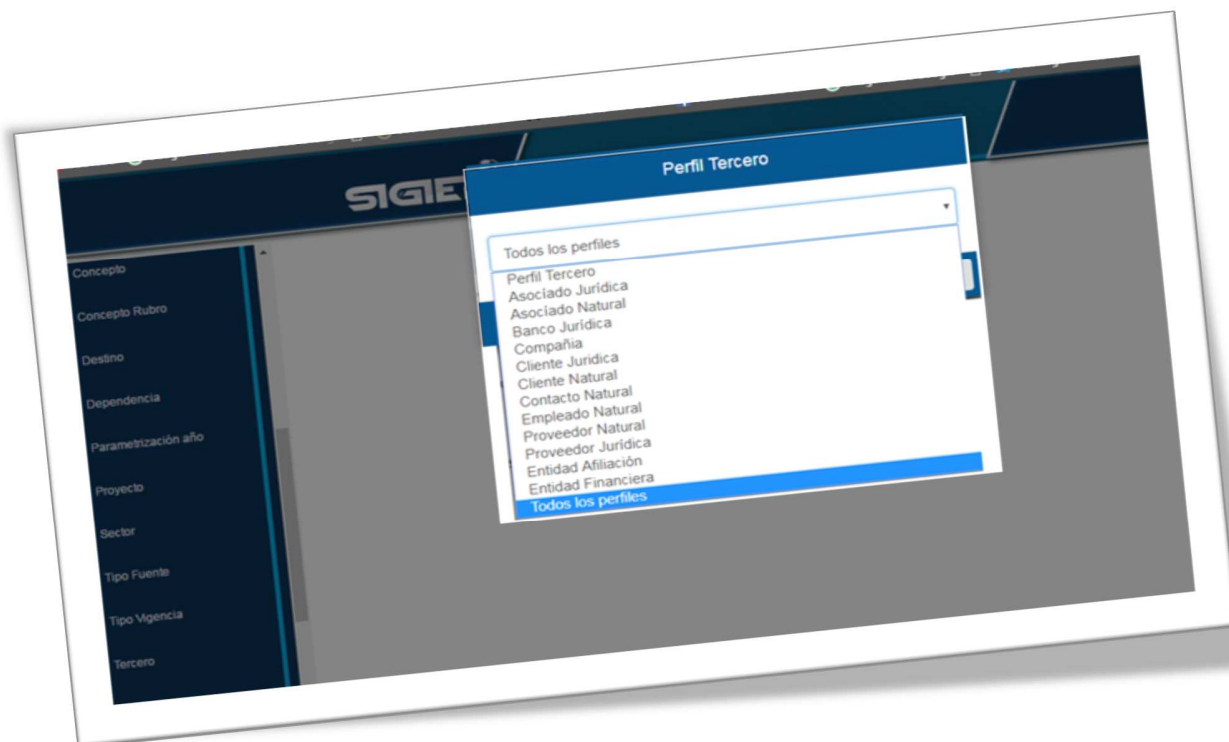
1. ARCHIVOS GENERALES.

1.1. TERCEROS

Para crear un tercero debemos dirigirnos al menú llamado **ARCHIVOS GENERALES** ubicado al costado izquierdo en la pantalla de inicio, el cual encontramos al momento de ingresar con nuestro usuario y contraseña debidamente asignados, y procedemos a desplegar el menú y seleccionamos un sub-menú llamado archivos básicos, procedemos a desplegarlo.



A continuación damos clic en el sub-menú llamado **TERCEROS**, el cual nos despliega una serie de opciones y damos clic en buscar tercero para poder continuar con nuestro proceso de crear un Tercero.



Cuando damos clic en **BUSCAR TERCEROS** nos arroja en la pantalla un cuadro de color blanco el cual contiene los perfiles adjuntados al software, seleccionamos el perfil a cual se va a agregar el tercero, damos clic en el perfil y damos aceptar para continuar con el proceso de la creación del tercero, inmediatamente marquemos aceptar nos va a salir en la pantalla los terceros que tenemos vinculados al perfil, buscamos un botón que se llama **Registrar Nuevo** y damos clic, arrojándonos al paso a seguir del proceso.

"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".

SIGEP

Registrar Proveedor Natural

Los campos marcados con * son obligatorios.

* Tipo Identificación: Tipo Identificación

* Número Identificación: Número Identificación

* Primer Nombre: Primer Nombre

Segundo Nombre: Segundo Nombre

* Primer Apellido: Primer Apellido

Segundo Apellido: Segundo Apellido

* Tipo Régimen: Tipo Régimen

Guardar

Consultas

Información adicional

MO/MENTO CONTABLE

DIRECCIÓN

MO/MENTO PRESUPUESTAL

CUENTA BANCARIA

MO/MENTO ALMACEN

TIPO ACTIVIDAD

TAREAS DE MANTENIMIENTO

TELÉFONO

RETENCIONES EFECTUADAS

CONDICIÓN

PERFIL CONDICIÓN

ADMINISTRACIÓN SISTEMA

GESTIÓN AUDITORIA

ARCHIVOS BÁSICOS

GESTIÓN FINANCIERA

GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS

ARCHIVOS GENERALES


GESTIÓN DE INFORMES

MANTENIMIENTO

SALIDA SEGURA

Digitar la información solicitada en **REGISTRAR PROVEEDOR NATURAL**, registramos la información pertinente, debemos tener en cuenta que todos los campos que estén debidamente marcados con * son campos obligatorios, esto quiere decir que si o si debemos registrar información en ellos, los campos que no poseen el * pueden ser diligenciados después, damos en guardar y listo, queda creado el tercero.



Proveedor Natural						
Mostrar: 5 registros		Buscar:				
Tipo Identificación	Número Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Régimen
Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar
 Cédula Ciudadanía	91012362	LUIS	ALBERTO	PÉREZ	SANTAMARÍA	SIMPLICADO

Si tenemos dirección y teléfono del tercero la modalidad para agregar esta información varía un poco con respecto a cómo diligenciamos los datos al ingresar el nuevo tercero puesto que debemos realizar el paso anterior y una vez finalizado nos dirigimos al listado de terceros, el sistema nos arroja automáticamente a este apartado y damos en el botón señalado en la imagen para acceder a la modificación del tercero.

Luego de dar clic en el botón para modificar la información del tercero nos abre la ventana en la cual están registrados los datos del tercero. En el costado derecho de la pantalla aparecen activos una serie de botones de color azul, seleccionamos el de teléfono o el de dirección, según la información que tenemos para diligenciar.

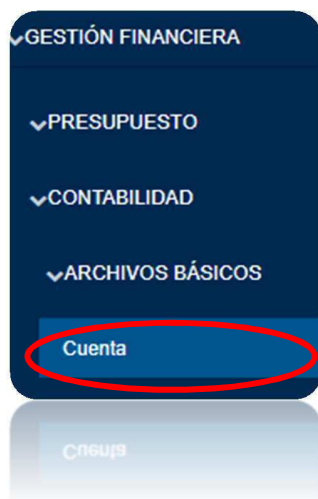
Modificar Proveedor Natural		Consultas	Información adicional
<p>Los campos marcados con * son obligatorios.</p> <p>*Tipo Identificación: Cédula Ciudadanía</p> <p>*Número Identificación: 91012362</p> <p>*Primer Nombre: LUIS</p> <p>Segundo Nombre: ALBERTO</p> <p>*Primer Apellido: PÉREZ</p> <p>Segundo Apellido: SANTAMARÍA</p> <p>*Tipo Régimen: SIMPLICADO</p> <p>Guardar</p>		<p>MOVIMIENTO CONTABLE</p> <p>MOVIMIENTO PRESUPUESTAL</p> <p>MOVIMIENTO ALMACÉN</p> <p>TAREAS DE MANTENIMIENTO</p> <p>RETENCIONES EFECTUADAS</p>	<p>DIRECCIÓN</p> <p>CUENTA BANCARIA</p> <p>TIPO ACTIVIDAD</p> <p>TÉLEFONO</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>PERFIL CONDICIÓN</p>

En el procedimiento para registrar la dirección usted debe digitarla en el campo correspondiente (Dirección), luego ingresa el "Tipo de Dirección", selecciona la Ciudad a la cual corresponde dicha dirección y por ultimo da clic en el botón que dice GUARDAR, automáticamente los datos se almacenan en el sistema.

En el procedimiento para registrar el número de teléfono debe seleccionar en donde dice "Tipo Teléfono" en donde usted especifica si es teléfono fijo, teléfono celular u otros, luego procede a digitar el número correspondiente en el campo que dice "Valor" y por ultimo da clic en el botón GUARDAR y automáticamente el sistema registrara el número de teléfono que usted ha ingresado.

2. CONTABILIDAD.

2.1. PROCESO PARA CREAR CUENTA CONTABLE.



Para crear una cuenta contable y parametrizarla debemos ingresar por el menú **CONTABILIDAD** y dirigirnos al apartado **ARCHIVOS BÁSICOS**.

El sistema nos va a abrir una ventana en donde vamos a encontrar un filtro donde podemos buscar una cuenta.

Para crear la cuenta damos clic en el botón **REGISTRAR CUENTA** que se encuentra al lado izquierdo de la pantalla.

Registrar Cuenta

Los campos marcados con * son obligatorios.

*Código Cuenta:

Código Cuenta

*Nombre:

Nombre

*Naturaleza:

Naturaleza

*Clase Cuenta:

Clase Cuenta

*Movimiento:

☐ SI ☒ NO

*Centro Costo:

☐ SI ☒ NO

*Auxiliar Tercero:

☐ SI ☒ NO

*Auxiliar Proyecto:

☐ SI ☒ NO

*Activa:

☐ SI ☒ NO

Dinamica:

Dinamica

Tipo Cuenta Cgn:

Tipo Cuenta Cgn

Predecesor:

Predecesor

Equivalente Vigencia Anterior:

Equivalente Vigencia Anterior

Guardar

Digitamos los datos que nos pide el registro y damos clic en el botón **GUARDAR**; si se refiere a una cuenta de clase Bancos al dar Guardar el sistema le preguntará si desea crear la cuenta Bancaria, dar clic en **SI** y digitar los datos que nos solicita el sistema.

2.2. PROCESO PARA CONFIGURAR RETENCIONES.

Por la siguiente ruta: Sigiep/Gestión financiera/Contabilidad/Archivos Básicos/tipo retención, así

Modificar Tipo Retención

Los campos marcados con * son obligatorios.

*Nombre:	Compras Generales Declarantes	*Porcentaje Base:	100
*Límite Inferior:	880000	*Porcentaje Aplicar:	2.5
*Valor Aplicar:	0	*Factor Redondeo:	1
*Descripción:	Compras Generales Declarantes	*¿Permite Modificar Retención?:	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
*¿Permite Modificar Base de Retención?:	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	*¿Aplica la ley 1450?:	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
*Clase Retención:	Retención En La Fuente	*Factor Aplicación:	Factor Aplicacion Uno
*Tipo Base:	Base Gravable	*Cuenta:	24380801 - Compras A Pj Y
Concepto Ingreso Homologado:	Concepto Ingreso Homologado		

Guardar

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Límite inferior: Es el límite de la base gravable a partir del cual se va a calcular la retención. Si en un comprobante la base gravable está por debajo de ese límite, no le va a calcular retención.
- Permite modificar Base de Retención. Si el indicador está en si, en el momento de realizar el cálculo de la retención se debe seleccionar tipo de base gravable otros y en el modificar activara el campo para colocar la que se necesite, sobre esta base calculara la retención.

c. Clase retención. Corresponde a la clase de retención que corresponde el tipo.

*Clase Retención: Retención En La Fuente ▼

*Tipo Base: Retención En La Fuente

Concepto Ingreso: Estampillas

Retención De Ica

Retención De Iva

Concepto Ingreso Homologado

d. Concepto Ingreso Homologado. Aplica cuando una entidad maneja una retención que genera un ingreso, ejemplo las estampillas o el reteica, en este campo se debe homologar el concepto financiero sobre el que va a generar el comprobante de causación del ingreso por esa retención.

e. Porcentaje a aplicar. Es el porcentaje que se va a tomar para el cálculo de la retención. Se maneja siempre al cien, en el caso que sea un porcentaje por mil se debe colocar el porcentaje dividido en 10.

f. Factor de Redondeo. Posición a la que se va a redondear la retención, si se coloca en 0, el sistema no realizara ningún redondeo y maneja cifras decimales. Se pueden manejar los siguientes redondeos

VALOR	REDONDEO
1	Peso
10	Diez
100	Cien
1000	Mil

g. Cuenta. Se debe relacionar la cuenta contable en la que se va a registrar la retención en el comprobante. (Solo despliega las cuentas que están clasificadas como Impuestos y Retenciones, Ver numeral 2 de la presente guía)

- **Aplicar Retenciones.** De acuerdo a la clase contable que se definió el manejo de retenciones, sea cuenta por pagar o egreso.

Sigiep/Gestión financiera/Contabilidad/Generar cuenta por pagar ó

Sigiep/Gestión financiera/Tesorería/Generar Egreso

Generar Cuenta Por Pagar

Los campos marcados con * son obligatorios.

*Tercero: Varios Na 999999999	Registro Presupuestal: Registro Presupuestal	*Tipo Comprobante: ROP - Registro De Obligacion	*Número Comprobante: 2018000018
Descripción: prueba	Clase Contrato: Ninguno	Número Contrato: Número Contrato	Buscar Cuenta Por Pagar: Cuenta por pagar
*Fecha: 08/03/2018	<div> + 🏠 ✎ ➡ 🖨 👁 ✖ + Registro Presupuestal 🚫 </div>		

Mostrar 5 registros

Fuente	Rubro Presupuestal	Valor Aprobado	Cuenta Débito
Recursos Propios	220101 - Construccion Dotacion Y Adecuacion De La Infraestructura Cultural	10,000,000.00	550606 Asignacion

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Valor Total Aprobado: 10,000,000.00

Una vez se ha inicializado el comprobante y registrado el rubro presupuestal, Al darle click sobre el botón siguiente, se despliega la siguiente pantalla:

Aplicar Retenciones

Mostrar 5 registros

Clase Retención	Tipo Retención	Aplicar Sobre	Valor Total	% IVA	Valor Base	Retención a Aplicar	Cuenta Crédito
Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar

Clase Reten Tipo Retenc Aplicar sobre 10,000,000.00 19 24010101 Adquisi

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

✓
+

Se va seleccionado una a una las retenciones que se van a aplicar, cuando se registra la primera y se va a registrar la segunda se hace click sobre el botón más.

Aplicar Retenciones

Mostrar 5 registros

Clase Retención	Tipo Retención	Aplicar Sobre	Valor Total	% IVA	Valor Base	Retención a Aplicar	Cuenta Crédito
Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar

Retenci?n E Compras Ge BASE GRAV 10,000,000.00 19 8,403,361.34 336,000.00 24010101 Adquisi

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

✓
+

Para el cálculo de retenciones se debe tener en cuenta:

- Seleccionar en el combo de Aplicar sobre:

Aplicar Retenciones

Mostrar 5 registros	Clase Retención	Tipo Retención	Aplicar Sobre	Valor Total	% IVA	Valor Base	Retención a Aplicar	Cuenta Crédito
	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar
	Retenci?n E	Compras Ge	<div> <div>BASE GRAV</div> <div>Aplicar sobre</div> <div>BASE GRAVABLE</div> <div>IVA</div> <div>Otros</div> <div>VALOR TOTAL</div> </div>	10,000,000.00	19	8,403,361.34	336,000.00	24010101 Adquisic

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

✓ +

Qué valor se va a tomar como base gravable así:

- El sistema toma como % de iva el valor que este en parámetros básicos, si se necesita calcular sobre otro porcentaje se debe cambiar el % de iva y luego si seleccionar sobre que base se va a aplicar.
- Base gravable. El sistema toma el valor total del comprobante, de acuerdo al porcentaje de iva calcula la base para el iva $\text{Valortotal}/(1+\text{iva})$ y sobre esa base calcula la retención
- Iva: El sistema toma el valor total del comprobante, de acuerdo al porcentaje de iva calcula la base para el iva $\text{Valortotal}/(1+\text{iva})$.

Luego calcula el iva tomando el valor de la base * % iva, y toma como base para el cálculo de la retención el valor del iva.

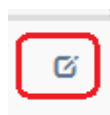
- Valor Total. El sistema calcula la retención tomando como base el valor total del comprobante.
- Si se requiere tomar una base diferente se debe seleccionar otros.

Mostrar 5 registros	Clase Retención	Tipo Retención	Aplicar Sobre	Valor Total	% IVA	Valor Base	Retención a Aplicar	Cuenta Crédito
	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar
	Retenci?n E	Compras Ge	Otros	10,000,000.00	19	0.00	0.00	24010101 Adquisic

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

✓ +



Se le da click sobre el botón modificar

Aplicar Retenciones

Mostrar 5 registros

Clase Retención	Tipo Retención	Aplicar Sobre	Valor Total	% IVA	Valor Base	Retención a Aplicar	Cuenta Crédito
Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar	Filtrar
Retenci?n E	Compras Ge	Otros	10,000,000.00	19	2,000,000	0.00	24010101 Adquisi

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

✓ +

Se activa el campo para modificar el valor, se coloca el valor que se necesite y se guarda dando click sobre el indicador.

El sistema calculara la retención sobre la base gravable registrada.

- Generar comprobante contable. Una vez se han registrado todas las retenciones que sean necesarias para el comprobante

Aplicar Retenciones

Mostrar 5 registros

Clase Retención	Tipo Retención	Aplicar Sobre	Valor Total	% IVA	Valor Base	Retención a Aplicar	Cuenta Crédito
Retenci?n E	Compras Ge	Otros	10,000,000.00	19	2,000,000	80,000.00	24010101 Adquisi
Retención D	INDUSTRIA	VALOR TOT.	10,000,000.00	19	10,000,000.00	66,000.00	24010101 Adquisi
Retención D	IVA RETENI	IVA	10,000,000.00	19	1,596,638.66	239,496.00	24010101 Adquisi

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

✓ +

Se le da click en el indicador de visto bueno. El sistema genera el siguiente mensaje:

Información

Se ha guardado el Comprobante CNT.

Aceptar

Al darle aceptar nos presenta el comprobante que generó así, con las retenciones calculadas:

Comprobante Cuentas Por Pagar

Cuentas Por Pagar: 2018000018

Los campos marcados con * son obligatorios.

*Tercero: Varios Na 999999999 Descripción: prueba *Tipo Comprobante: Cuentas Por Pagar *Número Comprobante: 2018000018

Clase Contrato: Ninguno Número Contrato: Número Contrato *Fecha: 08/03/2018

Mostrar 5 registros

Cuenta Contable	Tercero	Centro Costo	Proyecto	Débito	Crédito	Movimiento Cuenta
550806 - Asignación De Bienes Y Servicios	Varios Na	Varios	Varios	10,000,000.00	0	
24010101 - Adquisición Bienes Y Servicios	Varios Na	Varios	Varios	0	9,614,504.00	
24380801 - Compras 3.5%	Varios Na	Varios	Varios	0	80,000.00	
24382707 - Servicio De Conserjería Servicios Generales Porteria Y Afi	Varios Na	Varios	Varios	0	66,000.00	
244575 - Impuesto A Las Ventas Retenido (db)	Varios Na	Varios	Varios	0	239,496.00	

Mostrando 1 - 5 de 5 registros

Totales: 10,000,000.00 10,000,000.00 0.00

+ Cuenta Contable

En esta pantalla presenta un botón

En que nos permite verificar o modificar las retenciones, así:

Modificar Retenciones

Mostrar 5 registros

Tipo Retención	Porcentaje Retención	Retención Base	Valor Retención
Compras Generales No Declarantes	4%	2,000,000.00	80,000.00
Industria Y Comercio Conserjería Servicios Generales Y Porteria	0.66%	10,000,000.00	66,000.00
Iva Retenido	15%	1,596,638.66	239,496.00

Mostrando 1 - 3 de 3 registros

Para modificar las retenciones se debe hacer click sobre el botón modificar.

Es de aclarar que las modificaciones que se hagan por esta opción no surtirán ningún efecto en el comprobante contable.

Las retenciones también se presentarán en el formato de orden de pago y de egreso así:

Cuentas Por Pagar
No: 2018000018
Fecha: 08/03/2018

1. DATOS DEL BENEFICIARIO	
Nombre: Varios Na Banco Bogota	
CC o Nit: 999999999	Teléfonos:
Dirección:	
Descripción: prueba	
Tipo de contrato: Ninguno	No de contrato:
No de documento: 2018000018	Valor: \$ 10,000,000.00

2. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL					
Disponibilidad Presupuestal	Registro Presupuestal	Código	Nombre Rubro	Fuente	Valor
2018000079	2018000066	220101	Construccion Dotacion Y Recursos Propios Adecuacion De La Infraestructura Cultural		10,000,000.00
Total:					10,000,000.00

3. MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE				
Cuenta	Nombre de la Cuenta	Tercero	Débito	Crédito
550606	Asignacion De Bienes Y Servicios	Varios Na	10,000,000.00	0.00
24010101	Adquisicion Bienes Y Servicios	Varios Na	0.00	9,614,504.00
24360801	Compras 3.5%	Varios Na	0.00	80,000.00
24362707	Servicio De Conserjeria Servicios Generales	Varios Na	0.00	66,000.00
	Porteria Y Adm			
244575	Impuesto A Las Ventas Retenido (db)	Varios Na	0.00	239,496.00
Totales			10,000,000.00	10,000,000.00

4. RETENCIÓN Y DESCUENTOS			
Tipo Retención	Porcentaje	Valor Retención	Retención Base
Compras Generales No Declarantes	4	80,000.00	2,000,000.00
INDUSTRIA Y COMERCIO CONSERJERIA SERVICIOS GENERALES Y PORTERIA	0.66	66,000.00	10,000,000.00
IVA RETENIDO	15	239,496.00	1,596,638.66

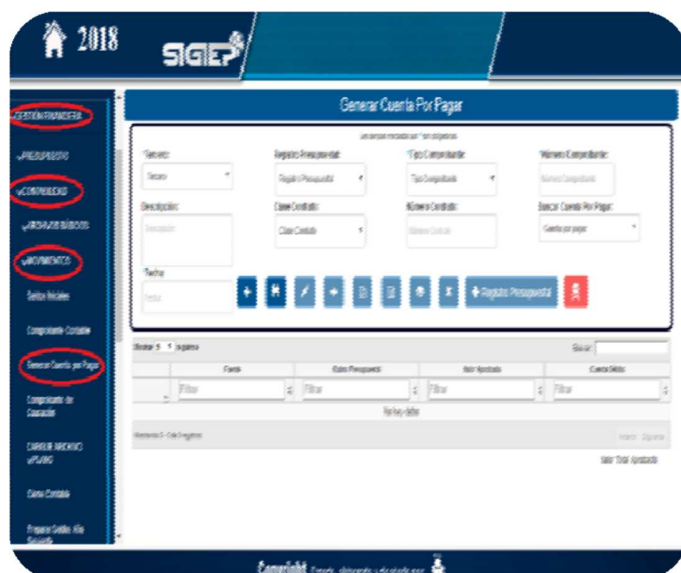
Total: \$ 9,614,504.00

Valor en letras: NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS 00 M.C.



2.3. PROCESO PARA GENERAR CUENTA POR PAGAR

Para realizar una cuenta por pagar nos dirigimos a GESTIÓN FINANCIERA al desplegar el menu seleccionamos el sub-menú CONTABILIDAD, 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 CUENTA POR PAGAR, al darle clic en esa opción el software nos arroja a una ventana para proceder a realizar nuestra cuenta por pagar.



Si accedes al proceso de GENERAR CUENTA POR PAGAR con el paso 2.4.4. debes seleccionar el tercero al cual esta asociada la Cuenta por pagar y seleccionamos el registro asociado al tercero, si accediste al proceso de GENERAR CUENTA POR PAGAR, dando

clic en siguiente no es necesario seleccionar el registro presupuestal, puesto que el sistema lo asigna automáticamente.



Cuando el software nos envía al apartado para registrar la cuenta por pagar debemos diligenciar los campos del tercero al cual vamos a realizar el pago, también diligenciamos el **TIPO DE COMPROBANTE** según corresponda, al seleccionar el tipo de comprobante el sistema nos arroja un consecutivo según vayamos registrando por el tipo de comprobante, luego de generar el consecutivo o agregamos una **DESCRIPCIÓN**, la cual corresponde al destino del comprobante o al uso de este mismo según decida el personal que está realizando el registro, luego nos pide seleccionar el tipo de contrato y el número perteneciente al contrato, después asignamos la **FECHA** de la disponibilidad, “esta fecha debe ser posterior a la fecha de la última cuenta por pagar generada, pues si se registra una fecha anterior el sistema no deja continuar con el proceso de **GENERAR CUENTA POR PAGAR**” damos clic en guardar y luego seleccionamos siguiente.



COMPROBANTE CUENTAS POR PAGAR.

Comprobante Cuentas Por Pagar

Cuentas Por Pagar: 2017000097

Los campos marcados con * son obligatorios.

*Tercero: Herlinda Echeverría Descripción: Disponibilidad *Tipo Comprobante: Cuentas Por Pagar *Número Comprobante: 2017000097

Clase Contrato: No Aplica Número Contrato: Número Contrato *Fecha: 06/06/2017

+ Cuenta Contable

Mostrar 5 registros

Cuenta Contable	Tercero	Centro Costo	Proyecto	Débito	Crédito	Movimiento
510101 - Sueldos	Herlinda Echeverría	Patrimonio Varios	Varios	15,000,000.00	0	
251101 - Nóminas Por Pagar	Herlinda Echeverría	Patrimonio Varios	Varios	0	13,500,000.00	
24380303 - Retención Honorarios Personas Naturales 10%	Herlinda Echeverría	Patrimonio Operativo		0	1,500,000.00	

Mostrando 1 - 3 de 3 registros


Totales: 15,000,000.00 15,000,000.00

Al terminar el proceso de las retenciones, el sistema nos arroja al apartado de **COMPROBANTE CUENTAS POR PAGAR**, en este apartado debemos



diligenciar la descripción, la clase de contrato y asignar el número de contrato correspondiente, la fecha nos la trae automáticamente de la **CUENTA POR PAGAR**.

Cuenta Contable	Tercero	Centro Costo	Proyecto	Débito	Crédito	Movimiento
510101 - Sueldos	Herlinda Echeverria Patiño Varios		Varios	15,000,000.00	0	
251101 - Nominas Por Pagar	Herlinda Echeverria Patiño Varios		Varios	0	13,500,000.00	
24360303 - Retencion Honorarios Personas Naturales 10%	Herlinda Echeverria Patiño Operativo			0	1,500,000.00	
Totales:				15,000,000.00	15,000,000.00	

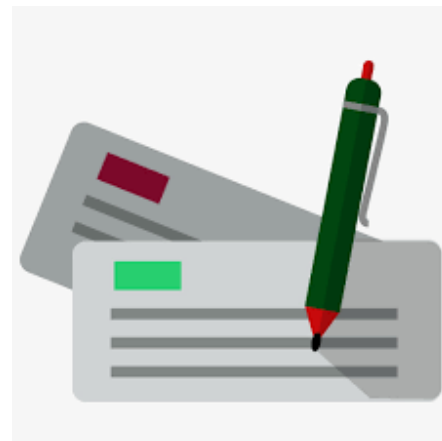
Como podemos observar en la pantalla cuando nos encontramos en el apartado de **COMPROBANTE CUENTAS POR PAGAR**, nos lista las cuentas contables con sus respectivos terceros y valor crédito o débito según corresponda la cuenta.

Si deseamos modificar los valores de las cuentas del registro damos clic en el botón para editar  y procedemos a cambiar el valor, damos en guardar y listo, queda modificada la información.

- **EXPLICACIÓN BOTONES DEL APARTADO DE COMPROBANTE CUENTAS POR PAGAR.**

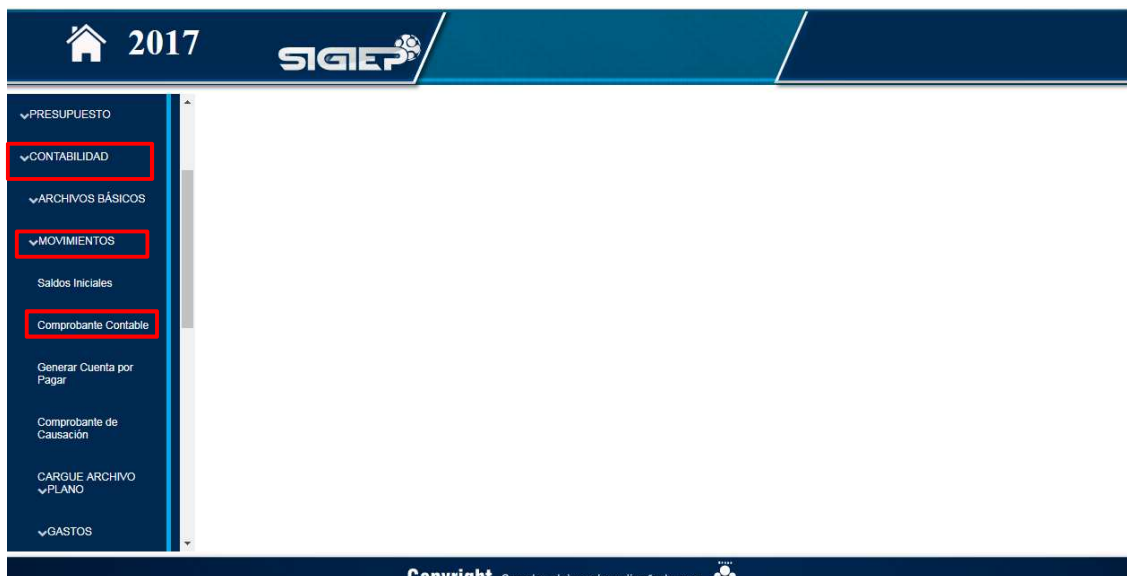
- ☐ Si se desea modificar el tercero, descripción o fecha, realizar la modificación y dar clic en el botón modificar del encabezado .
- ☐ Si se desea agregar cuentas contables al registro dar clic en el botón  por cada cuenta a agregar.

Para agregar una cuenta contable debemos diligenciar todos los campos obligatorios identificados con un * seleccionando primero la cuenta, luego el tercero perteneciente a la cuenta e ingresamos el valor correspondiente en el campo débito o crédito según sea la naturaleza de la cuenta.



2.4. PROCESO PARA REALIZAR COMPROBANTE CONTABLE.

El módulo al cual se va a ingresar estando en la página principal, es el de **GESTIÓN DE GESTION FINANCIERA**, siguiendo la ruta **GESTIÓN FINANCIERA/CONTABILIDAD/MOVIMIENTOS/Comprobante contable**



A continuación aparecerá en la pantalla el comprobante contable con sus respectivos campos para diligenciar, donde se tendrá la fecha, el tipo de comprobante después de esto aparece el n° de comprobante que lo arroja automáticamente el sistema, tercero, centro de costos, proyecto, tipo contrato, N° contrato y el estado (los campos con asteriscos son obligatorios).

Después de diligenciar los datos obligatorios darle en el botón GUARDAR



Después de esto en la parte inferior se encontrara unos campos para completar como lo son la cuenta al elegir la cuenta los siguientes campos los arroja automáticamente el sistema. (Todos los campos con asteriscos son obligatorios)

Después de diligenciar los datos obligatorios darle en el botón GUARDAR

2.5. PROCESO PARA REALIZAR CIERRE CONTABLE.

Verificar que estén creadas las cuentas de cierre, de acuerdo al plan contable que se maneje ejemplo. 590501 Cierre De Ingresos Gastos Y Costos, 311001 Excedente Del Ejercicio Y 311002 Déficit Del Ejercicio y que tengan indicador de movimiento.

Configurar los grupos de cuentas que se van a cerrar. Por la ruta Sigiep/gestión financiera /contabilidad/Archivos básicos/configuración cierre contable.

Para los grupos el campo tipo condición NO se debe configurar.

- **Configurar la cuenta de cierre.**

Configuración Cierre Contable

*Grupo A: Grupo A Cerrar *Contra Cuenta: Contra Cuenta Los campos marcados con * son obligatorios. Tipo Condición: Tipo Condición

Mostrar: 10 registros Buscar:

Cuenta Cerrar	Contra Cuenta	Tipo Condición
4 - Ingresos	590501 - Cierre De Ingresos Gastos Y Costos	
5 - Gastos	590501 - Cierre De Ingresos Gastos Y Costos	
6 - Costos De Ventas Y Operacion	590501 - Cierre De Ingresos Gastos Y Costos	
7 - Costos De Produccion	590501 - Cierre De Ingresos Gastos Y Costos	
590501 - Cierre De Ingresos Gastos Y Costos	31100101 - Excedente Del Ejercicio	Utilidad
590501 - Cierre De Ingresos Gastos Y Costos	31100201 - Déficit Del Ejercicio (db)	Pérdida

Se debe configurar una cuenta para cierre si da utilidad colocando el tipo de condición utilidad y una cuenta para cierre si da pérdida colocando el tipo de condición pérdida.



- **Generar el proceso de cierre.** Por la ruta sigiep/Gestión financiera/contabilidad/movimiento/cierre contable. Se mostrará la siguiente pantalla:

Cierre Contable

*Tipo Comprobante: CIE - Cierre Contable *Número: 2017000001 *Fecha: 31/12/2017 **Generar Cierre**

En ella muestra el tipo de comprobante que va a generar, el número del comprobante y la fecha con la que se va a generar el cierre.

Se da click en Generar cierre y el sistema empieza a generar el proceso.

Una vez terminado el sistema muestra el comprobante que genero

2017 SIGIEP

Cierre Contable

Los campos marcados con * son obligatorios.

*Tipo Comprobante: CIE - Cierre Contable *Número: 2017000001 *Fecha: 31/12/2017

*Tercero: Varios - 999999999

*Descripción: Comprobante Cierre Año: 2017

Mostrar 5 registros Buscar:

Cuenta	Tercero	Débito	Crédito
41050701 - Vigencia Actual	Varios - 999999999	172,123,923.00	0.00
41050702 - Vigencias Anteriores	Varios - 999999999	34,820,420.00	0.00
41050801 - Industria Y Comercio Vigencia Actual	Varios - 999999999	128,895,901.00	0.00
41050802 - Industria Y Comercio Vigencias Anteriores	Varios - 999999999	1,484,531.00	0.00
41050803 - Retención De Industria Y Comercio	Varios - 999999999	120,712,121.00	0.00

Presentando las opciones de imprimir, generar comprobante a Excel o eliminar el cierre.

- **Generar Balance con cierre.** Por la ruta sigiep/Gestión financiera/contabilidad/Informes/Informes Generales/Balance de prueba. Se selecciona el año, NO es necesario seleccionar meses NI cuentas contables, En Informe por: Seleccionar **BALANCE DE CIERRE**. Al seleccionar estas opciones se generará el balance con el movimiento de cierre.



2.6. PROCESO PARA PREPARAR CONTABILIDAD AÑO SIGUIENTE

Se debe tener claro si la entidad va a manejar el mismo plan contable del que se van a pasar saldos y del año al que se van a pasar y seleccionar de acuerdo a ello la opción.

Preparar Saldos

Los campos marcados con * son obligatorios.

*Tipo Cuentas Iguales

Sa

Cuentas Iguales

Cuentas Homologadas

OPCION 1. Cuentas iguales

Para iniciar la preparación se debe estar autenticado en el año del que se van a pasar los saldos

Por la ruta Sigiep/Gestión financiera/Contabilidad/ Preparar saldos año siguiente

1. Si selecciona Cuentas iguales es que los planes contables son iguales, para lo cual solo debe seleccionar la opción de GENERAR
2. El sistema empieza el proceso de pasar los saldos, una vez terminado el proceso muestra los saldos para el siguiente año en la pantalla así:

Preparar Saldos

Los campos marcados con * son obligatorios.

*Tipo Tipo

Generar

Saldos Iniciales Año 2018

Mostrar 5 registros

Buscar:

Cuenta	Tercero	Centro Costo	Proyecto	Valor Débito	Valor Crédito
11100506 - Banco Bogota Cta No. 120101993 Desembolsos Y Gastos	Varios - 9999999999	Varios	Varios	3,286,956.89	0.00
11100510 - Banco Davivienda Cta Cta 091950999999	Varios - 9999999999	Varios	Varios	5,451,225.00	0.00
11100601 - Banco Bogota Ahorros Superdia Cta No.120-11120-8 Recaudos	Varios - 9999999999	Varios	Varios	486,869,269.92	0.00
11100905 - Banco Davivienda Cta Ah.091900036611 Recaudos	Varios - 9999999999	Varios	Varios	513,827,827.31	0.00
11100906 - Banco Davivienda Cta Ah.091800048630	Varios - 9999999999	Varios	Varios	30,000,326.03	0.00

Mostrando 1 - 5 de 6,617 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 1324 Siguiente

3. Una vez termine el proceso el sistema crea el comprobante de saldos iniciales en el siguiente año, para verificarlos se debe ingresar al sistema con el nuevo año y por la ruta Sigiep/Gestión financiera/Contabilidad/Movimientos/saldos iniciales por la opción Listar saldos Iniciales, Se pueden ver los saldos que se crearon.

2018		SIGIEP		Saludos Iniciales				Información adicional	
ADMINISTRACIÓN SISTEMA		Gestión Auditoría		Mostrar: 10 Y entradas		Buscar:		REGISTRAR NUEVO	
Gestión Auditoría		ARCHIVOS BÁSICOS		Cuenta	Tercero	Centro Costo	Proyecto	Valor Débito	Valor Crédito
ARCHIVOS FINANCIERA		ARCHIVOS GENERALES		11100506 - Banco Bogota Cta No. 120101993 Desembolsos Y Gastos	Varios - 9999999999	Varios	Varios	3,289,956.99	0.00
Gestión Recursos Físicos		Gestión de Informes		11100510 - Banco Davivienda Cta Cte 091809999999 Desembolsos	Varios - 9999999999	Varios	Varios	5,451,225.00	0.00
Mantenimiento		SALIDA SEGURA		11100501 - Banco Bogota Ahorros Superdia Cta No. 120-11120-8 Recaudos	Varios - 9999999999	Varios	Varios	486,869,289.92	0.00
				11100505 - Banco Davivienda Cta Ah. 091800039811 Recaudos	Varios - 9999999999	Varios	Varios	513,827,827.31	0.00
				11100506 - Banco Davivienda Cta Ah. 091800048930	Varios - 9999999999	Varios	Varios	30,000,329.03	0.00
				131104 - Sanciones	Varios - 9999999999	Varios	Varios	349,000.00	0.00
				131719 - Servicios Informativos	Varios - 9999999999	Varios	Varios	360,984.00	0.00
				131790 - Otros Servicios	Varios - 9999999999	Varios	Varios	18,500.00	0.00
				1415240101 - Proyecto Credito Para Microcredito Del Moio De Aguazul	Manco Antonio Bohorquez Velasquez - 1002359	Varios	Varios	7,203,224.00	0.00
				1415240101 - Proyecto Credito Para Microcredito Del Moio De Aguazul	Paola Andrea Ruiz Amador - 1005442870	Varios	Varios	7,912,402.00	0.00
				Mostrando 1 a 10 de 6,617 Entradas		Anterior 1 2 3 4 5 ... 662 Siguiente		Totales 25,386,813,172.48 24,520,975,910.93	

4. Para verificar que los saldos hayan quedado correctos se recomienda verificar un Balance de cierre del año anterior frente al Balance del mes de enero del año que se inició, en el cual los saldos anteriores corresponden a los saldos de año anterior.

Nota: Este proceso se puede realizar tantas veces sea necesario.

OPCION 2. Cuentas Homologadas.

1. Homologación de cuentas: Por la ruta Sigiep/Gestión financiera/Contabilidad/Archivos Básicos/Homologar cuentas vigencia anterior.

Homologación Plan Contable Vigencia Anterior	
Mostrar: 5 registros	Buscar:
Cuenta Vigencia Actual	Equivalente Vigencia Anterior
Filtrar	Filtrar
110501 - Caja Principal	110501 - Caja Principal
1110050101 - Fondos Comunes Cta Cte 31578000036 2	1110050101 - Fondos Comunes Cta Cte 31578000036 2
Mostrando 1 - 2 de 2 registros	Anterior 1 Siguiente

Registrar Nuevo

Se le da click en Registrar Nuevo

El sistema muestra una nueva pantalla para continuar la homologación así:

Registrar Homologación	
Los campos marcados con * son obligatorios.	
*Cuenta:	1110050114 - Proyecto Mujeres Con Discapacidad Cta Cte
*Cuenta Vigencia Anterior:	1110050114 - Proyecto Mujeres Con Discapacidad Cta Cte
Guardar	

A la cuenta de la vigencia actual se le homologa la cuenta de la vigencia anterior de la que debe traer el saldo.

Nota. Esta misma homologación la utiliza el sistema para buscar las partidas que quedaron por conciliar en el año anterior.

En esta opción se le debe a cada cuenta de movimiento o de tercero asociarle la cuenta del año anterior de la que debe traer el saldo.

Se debe tener en cuenta que todas las cuentas de activo, pasivo, patrimonio y cuentas de orden, del año anterior debe tener una cuenta homologada en el plan contable actual para que el balance pase correcto.

- **Pasar saldos.** Para iniciar la preparación debo estar autenticado en el año del que voy a pasar los saldos

Por la ruta Sigiep/Gestión financiera/Contabilidad/ Preparar saldos año siguiente. Se selecciona la opción cuentas homologadas.

2017 SIGIEP

ADMINISTRACIÓN SISTEMA
GESTIÓN AUDITORIA
ARCHIVOS BÁSICOS
GESTIÓN FINANCIERA
PRESUPUESTO
CONTABILIDAD

Preparar Saldos

Los campos marcados con * son obligatorios.

*Tipo Cuentas Homologadas

Generar

Salvos Iniciales Año 2018

El sistema empieza el proceso de pasar los saldos, una vez terminado el proceso muestra los saldos para el siguiente año en la pantalla así:

Preparar Saldos

Los campos marcados con * son obligatorios.

*Tipo Tipo

Generar

Salvos Iniciales Año 2018

Mostrar 5 registros

Cuenta	Tercero	Centro Costo	Proyecto	Valor Débito	Valor Crédito
11100506 - Banco Bogota Cta No. 120101993 Desembolsos Y Gastos	Varios - 9999999999	Varios	Varios	3,286,956.89	0.00
11100510 - Banco Davivienda Cta Cte 0919599999999 Desembolsos	Varios - 9999999999	Varios	Varios	5,451,225.00	0.00
11100601 - Banco Bogota Ahorros Superdia Cta No. 120-11120-8 Recaudos	Varios - 9999999999	Varios	Varios	486,869,269.92	0.00
11100605 - Banco Davivienda Cta Ah. 091600039611 Recaudos	Varios - 9999999999	Varios	Varios	513,827,827.31	0.00
11100606 - Banco Davivienda Cta Ah 091600048630	Varios - 9999999999	Varios	Varios	30,000,329.03	0.00

Mostrando 1 - 5 de 6,617 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 1324 Siguiente

Una vez termine el proceso el sistema crea el comprobante de saldos iniciales en el siguiente año, para verificarlos se debe ingresar al sistema con el nuevo año y por la ruta Sigiep/Gestión financiera/Contabilidad/Movimientos/saldos iniciales por la opción Listar saldos Iniciales, Se pueden ver los saldos que se crearon.

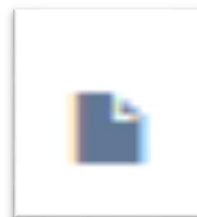
2018		SIGIEP		Saldos Iniciales						Información adicional
ADMINISTRACIÓN SISTEMA				Mostrar (19) Y entradas						REGISTRAR NUEVO
GESTIÓN AUDITORIA				Buscar:						
ARCHIVOS BÁSICOS				Cuenta	Tercero	Centro Costo	Proyecto	Valor Débito	Valor Crédito	
GESTIÓN FINANCIERA				11100505 - Banco Bogota Cta No. 120101993 Desembolsos Y Gastos	Varios - 9999999999	Varios	Varios	3,290,959.89	0.00	
ARCHIVOS GENERALES				11100510 - Banco Davivienda Cta Cta 0910599999999 Desembolsos	Varios - 9999999999	Varios	Varios	5,451,225.00	0.00	
GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS				11100801 - Banco Bogota Ahorros Superdia Cta No. 120-11120-8 Recaudos	Varios - 9999999999	Varios	Varios	488,869,239.82	0.00	
GESTIÓN DE INFORMES				11100805 - Banco Davivienda Cta Ah.091800039811 Recaudos	Varios - 9999999999	Varios	Varios	513,827,827.31	0.00	
MANTENIMIENTO				11100809 - Banco Davivienda Cta Ah.091800048830	Varios - 9999999999	Varios	Varios	30,000,329.03	0.00	
SALIDA SEGURA				131104 - Sanciones	Varios - 9999999999	Varios	Varios	349,000.00	0.00	
				131716 - Servicios Informativos	Varios - 9999999999	Varios	Varios	380,094.00	0.00	
				131790 - Otros Servicios	Varios - 9999999999	Varios	Varios	18,500.00	0.00	
				1415240101 - Proyecto Credito Para Microcredito Del Mpio De Aguazul	Marco Antonio Bohorquez Velasquez - 1002899	Varios	Varios	7,203,224.00	0.00	
				1415240101 - Proyecto Credito Para Microcredito Del Mpio De Aguazul	Paola Andrea Ruiz Amador - 1006442870	Varios	Varios	7,912,402.00	0.00	
				Mostrando 1 a 10 de 6,617 Entradas						
				<div>Anterior</div> <div>1 2 3 4 5 ... 862</div> <div>Siguiente</div>						
				Totales						25,396,813,172.48 24,520,975,910.93

Para verificar que los saldos hayan quedado correctos se recomienda verificar un Balance de cierre del año anterior frente al Balance del mes de enero del año que se inició, en el cual los saldos anteriores corresponden a los saldos de año anterior.

Nota: Este proceso se puede realizar todas las veces que sea necesario.



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

Los campos marcados con * son obligatorios.

Guardar

Cancelar

Eliminar

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.

