MANUAL PORTAL TNS SECTOR PÚBLICO

MÓDULO DE CONTABILIDAD

Fecha de Revisión, mayo 29 de 2023

*Registro de Derechos de Autor Libro-Tomo-Partida **13-67-172** de **17-may-2018***

Todos los derechos están reservados.

Impreso en Cúcuta, Colombia.

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

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

Contenido

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

Fecha de Revisión, agosto 4 de 2022.

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

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

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

CAPITULO 1

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS

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

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

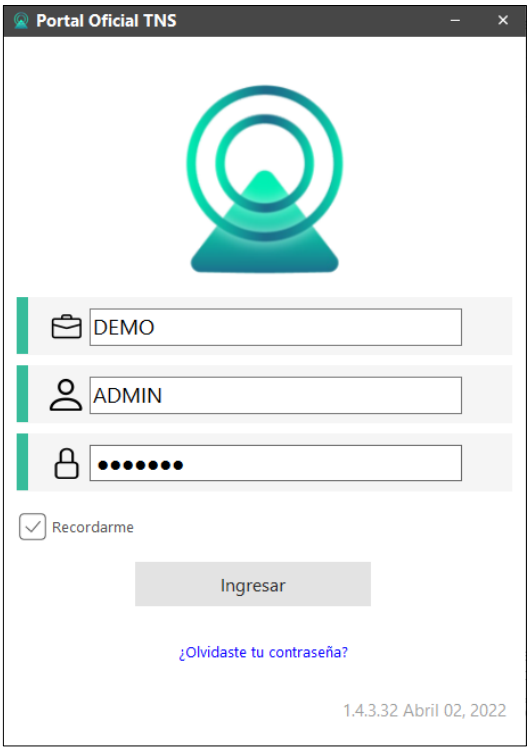
CAPITULO 2

OPERACIONES RUTINARIAS

Acceso al Programa

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

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

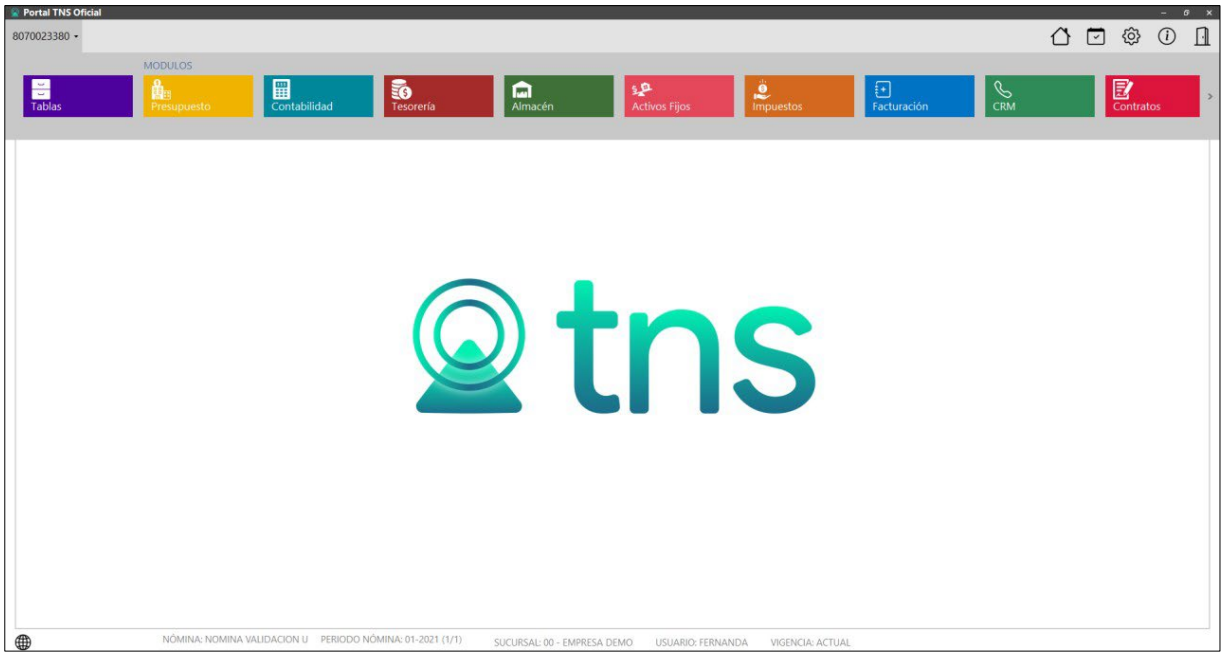


Luego aparece la ventana principal de trabajo, con la información del NIT de la entidad en la esquina superior izquierda, a la derecha los botones de Inicio, Selección de Sucursal, Configuración de Administración, Ayuda y Salir. En la barra informativa inferior, se muestra: Nómina y el Periodo Nómina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

Manejo de Ventanas

Ventana Principal - Barra Principal:

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

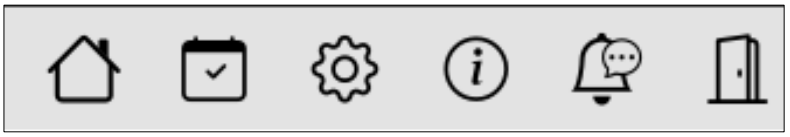


Barra Informativa: Muestra el NIT de la Entidad y acceso a los botones de Inicio, Selección de Sucursal, Configuración de Administración, Ayuda y el Botón de Salir.

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

Botones

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



Inicio Sucursal Configuración Ayuda Notificaciones Salir

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

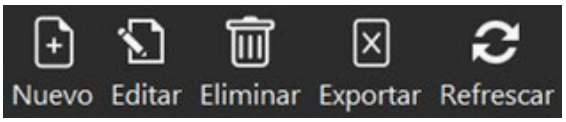
Selección de Sucursal: Elija esta opción si desea cambiar de Año, Periodo, Sucursal de trabajo actual, Vigencia, Nómina para la entidad activa.

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

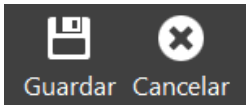
Información: A través de este botón, se muestra información tal como: Número y fecha de la versión actual. Manuales, videos y términos y condiciones.

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

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



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



Guardar: Permite Grabar un registro. También se puede usar la tecla F11.
Cancelar: Permite Cancelar cualquier acción sobre un registro. También se puede usar la tecla ESC.

Ingreso de la Información

Plan de Cuentas

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

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

A Continuación, se desplegará la siguiente ventana:

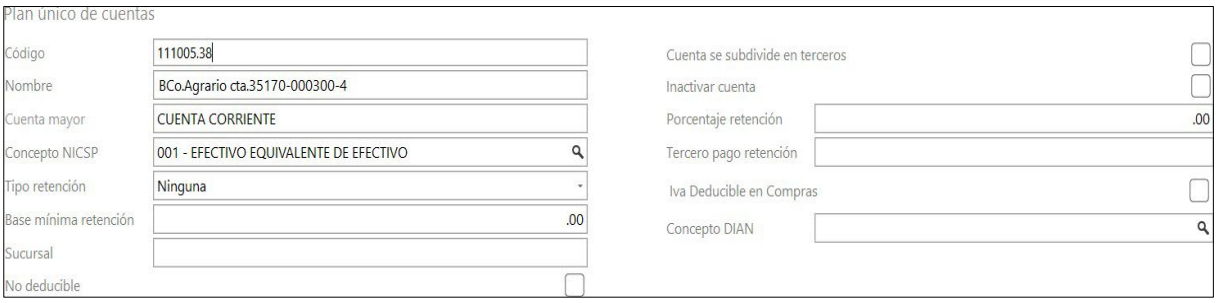
Plan único de cuentas

CODIGO	NOMBRE	TER	CONCEPTO NICSP	TIPO	CORRIENTE
1	ACTIVO	☐		AMBAS	NO APLICA
11	EFECTIVO	☐		AMBAS	CORRIENTE
1105	CAJA	☐		AMBAS	CORRIENTE
110501	CAJA PRINCIPAL	☐		AMBAS	CORRIENTE
110501.01	Caja Principal kjkjk	☐	EFECTIVO EQUIVALENTE DE EFECTIVO	AMBAS	NO CORRIENTE
110501.02	Caja Predial	☐	EFECTIVO EQUIVALENTE DE EFECTIVO	AMBAS	CORRIENTE
110501.03	Nueva	☐		AMBAS	CORRIENTE
110502	CAJA MENOR	☐		AMBAS	CORRIENTE
110502.01	Caja Menor	☐	EFECTIVO EQUIVALENTE DE EFECTIVO	AMBAS	CORRIENTE
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	☐		AMBAS	CORRIENTE
111005	CUENTA CORRIENTE	☐		AMBAS	CORRIENTE
111005.01	Bco Agrario cta. 5170-000854-6	☐	EFECTIVO EQUIVALENTE DE EFECTIVO	AMBAS	CORRIENTE
111005.03	Bco Agrario Cta Cte 3 5170 000381 4	☐	EFECTIVO EQUIVALENTE DE EFECTIVO	AMBAS	CORRIENTE
111005.20	Bco Agrario cta. 5170-001847-9	☐	EFECTIVO EQUIVALENTE DE EFECTIVO	AMBAS	CORRIENTE
111005.38	BCo.Agrario cta.35170-000300-4	☐	EFECTIVO EQUIVALENTE DE EFECTIVO	AMBAS	CORRIENTE
111005.44	Bco Agrario Cta Cte 3 5170 000338 4	☐	EFECTIVO EQUIVALENTE DE EFECTIVO	AMBAS	CORRIENTE
111005.45	Bco Agrario Cta Cte 3 5170 301468-4	☐	EFECTIVO EQUIVALENTE DE EFECTIVO	AMBAS	CORRIENTE

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

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

Diligencie los siguientes campos:



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

Nombre: Introduzca aquí el nombre de la Cuenta.

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

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

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

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

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

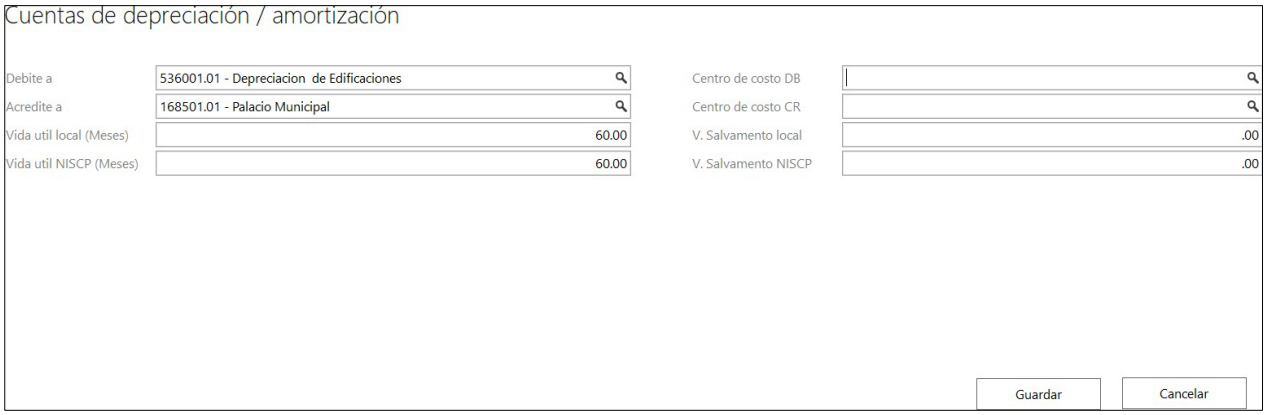
Cuenta se subdivide en Terceros: Active este check si la cuenta maneja terceros, para que al generar los reportes pueda visualizar los movimientos detallados por Terceros, sin necesidad de crear los Terceros como cuentas contables auxiliares.

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

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

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

DEPRECIACION/AMORTIZACIÓN



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

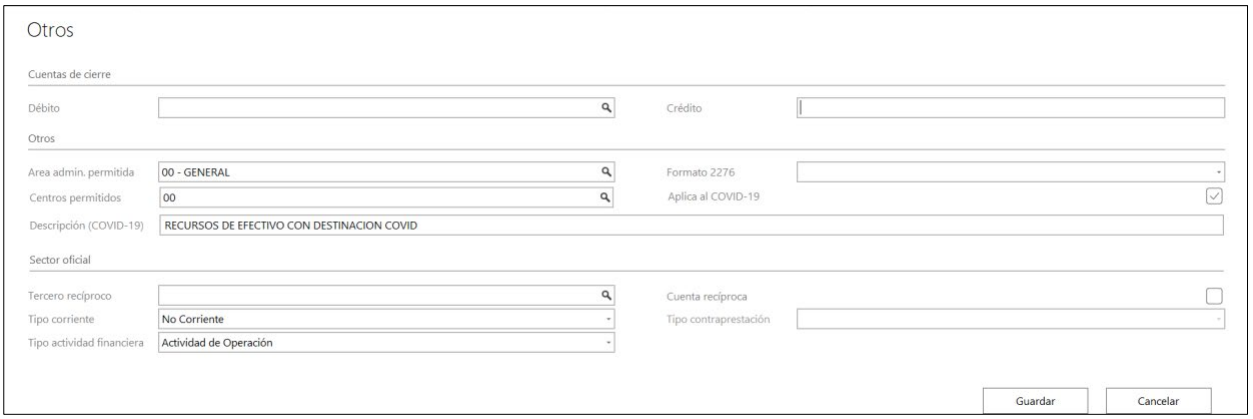
Vida Útil Local: Digite la vida útil de la depreciación en meses.

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

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

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

OTROS



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

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

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

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

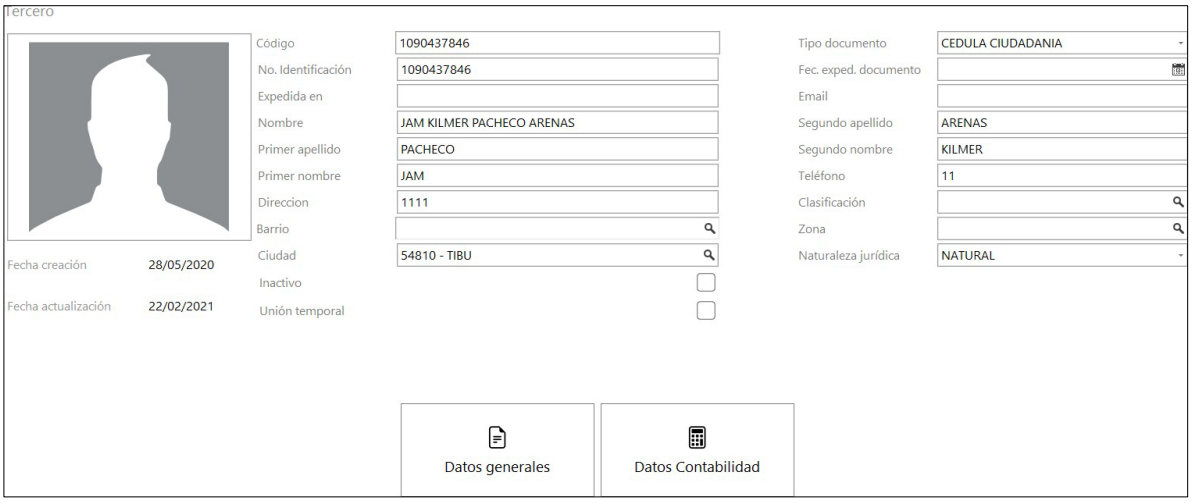
Tercero Recíproco: Se debe asociar a la cuenta recíproca digitando el Código del Tercero recíproco el cual es el ente que realiza operaciones mutuas con la entidad, es importante este campo cuando se envía el Informe de estas transacciones a la Contraloría General de la República. Para buscar el Tercero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

Terceros

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

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

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



Diligencie la siguiente información:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

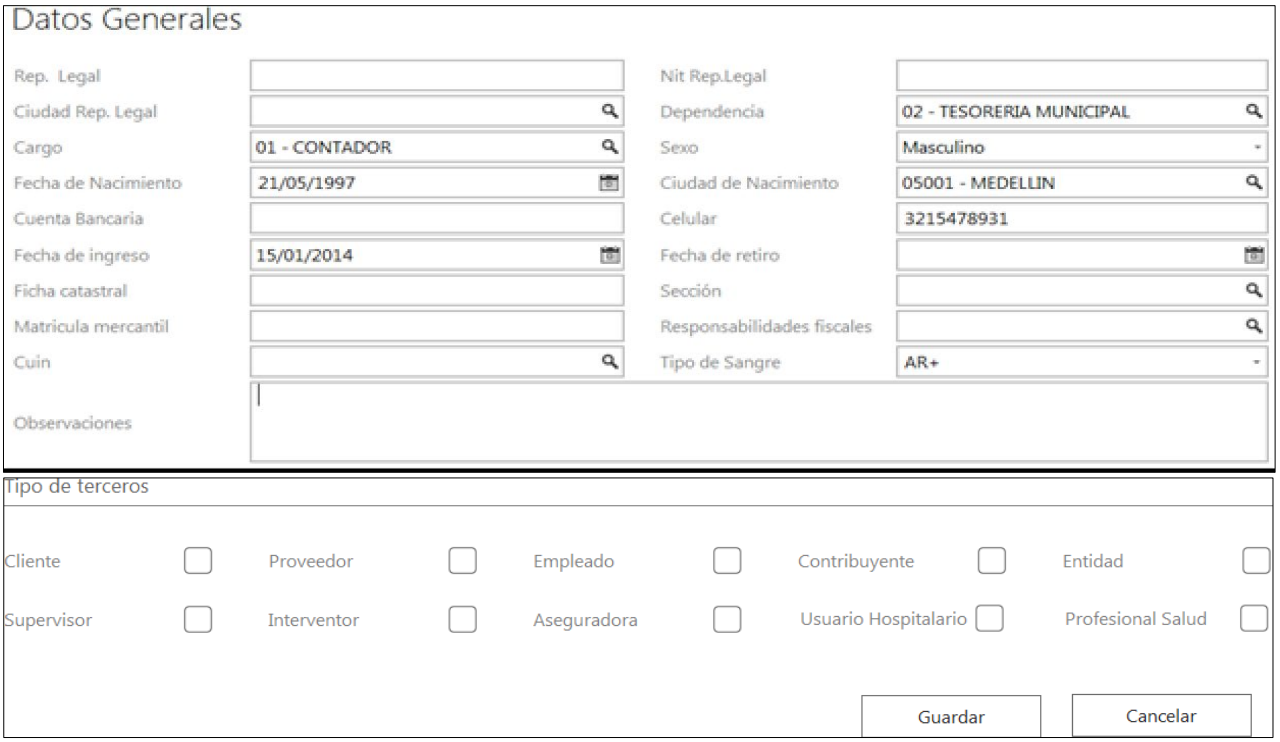
Dirección: Digite aquí la dirección completa del *Tercero o Entidad*, el cual es uno de los datos importantes del registro.

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

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

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

Datos Generales:



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contabilidad:

Datos Contabilidad

Auxiliar proveedores | Auxiliar deudores
Tipo cuenta bancaria | Código bancario

Información para CGN2

Código entidad recíproca | Porcentaje participación 0
Código entidad recíproca CGR

Datos Tributarios

No Responsable de IVA | Agente autorretenedor | Gran contribuyente
Rete IVA (%) 0 | Actividad comercial

Datos Generar Pago Proveedores

Número Cuenta | Tipo Cuenta Ninguna
Código Ciudad Bco Bogotá | Código Bancolombia
Banco | Cod Banco Destino

Datos Comerciales

Matricula | Ciudad Camara de Comercio
Número de Acta | Fecha de Acta
Numero del Libro | Fecha de Inscripción

Guardar | Cancelar

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

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

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

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

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

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

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

General de la República.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prefijos

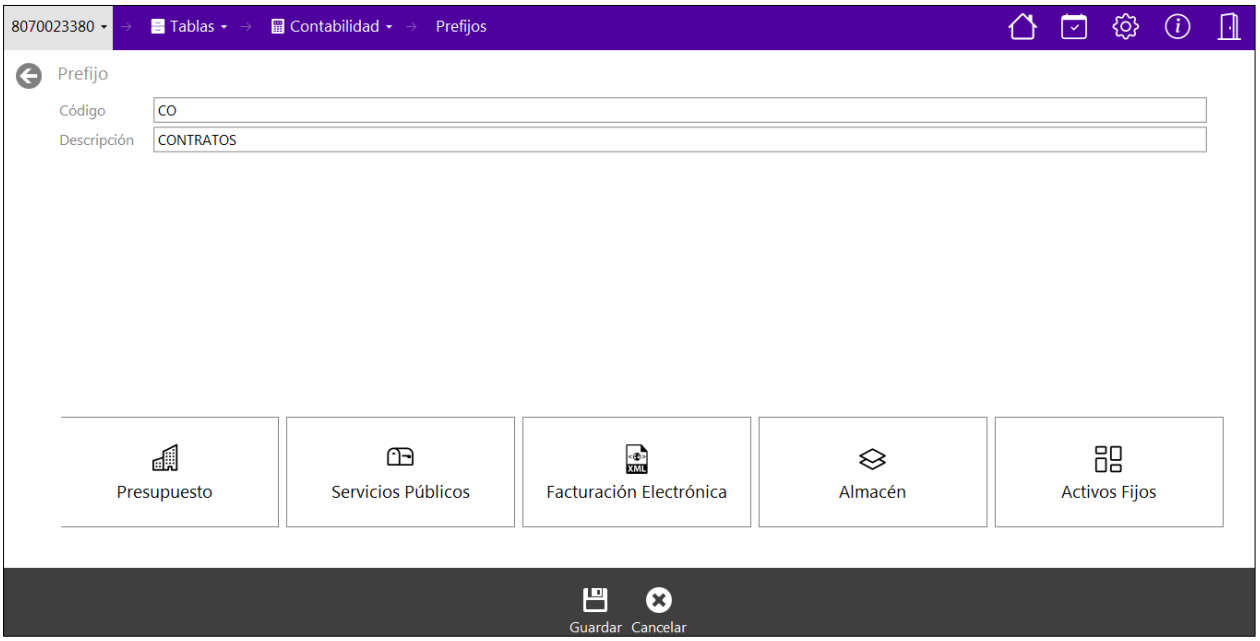
Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Prefijos que se manejan en la empresa. Para la creación de un nuevo *Prefijo* solo se digita la identificación de este con todos los datos correspondientes para el registro:

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

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

Prefijo

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



Diligencie la siguiente información:

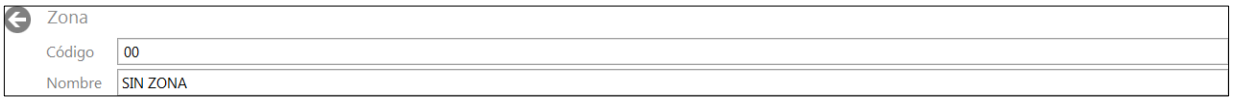
Código: Digite el código con el cual se va a identificar el Prefijo dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Prefijo.

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

Zonas

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

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



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

Diligencie la siguiente información:

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

Nombre: Introduzca aquí el nombre completo de la Zona.

Clasificación de Terceros

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

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

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Clasificación

CODIGO	NOMBRE
00	SIN CLASIFICACION
01	CLIENTES
02	CONTRATISTA

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

Clasificación

Código 01

Descripción CLIENTES

Diligencie la siguiente información:

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

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

Conceptos DIAN

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

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

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Conceptos Dian

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

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

Concepto DIAN

Código

Nombre

Literal

Diligencie la siguiente información:

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

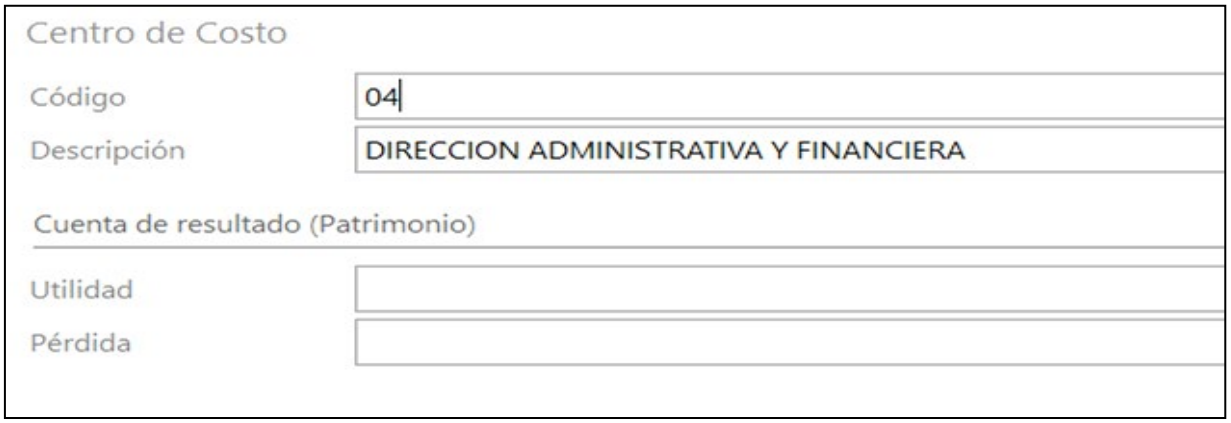
Nombre: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Concepto correspondiente según la DIAN.

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

Centro de Costos

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

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



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

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

Revelaciones y Políticas

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

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

Diligencie la siguiente información:

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

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

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

Sucursales

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

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

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

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

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

Sucursal

Código	00
NIT	807002338
Dirección	CENTRO
Ciudad	54001 - CUCUTA
Email	PARROQUIASANRAFAEL_CUCUTA

Activos Fijos

Servicio bodega depósito	001 - BODEGA
Valor bien máx. para exclusión	900,000.00
Tercero para comprobantes	1092343572 / USUARIO ACUE
Saldos ini. acumulados - mes	ENERO
Saldos ini. acumulados - año	2020
Periodo bloqueado - mes	DICIEMBRE
Periodo bloqueado - año	2020

Almacén

Servicio bodega depósito	001 - BODEGA

Descripción	EMPRESA DEMO
No incluir en archivos ministerio	☐
Teléfono	555555565
Numero resolución	
Imprimir doc. presupuestales con formato CCPET	☑

Representante Legal

Rep. legal	PRESENTANTE LEGAL
NIT rep. legal	807002338-0
Firma Digital	Imagen (200x100) Max 50KB
Facturación Electronica	☑
Ambiente	DEMO
Token	9c90e9010329d28462ede7b
TestSetId	8e0e253d-b117-46c9-a7dc-
Certificado	
Clave Certificado	

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

Diligencie la siguiente información:

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

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

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

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

Teléfono: Introduzca aquí el número telefónico para la ubicación.

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

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

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

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

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

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

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

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

Saldos Iniciales Acumulados- Año: Se digita el Año.

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

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

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

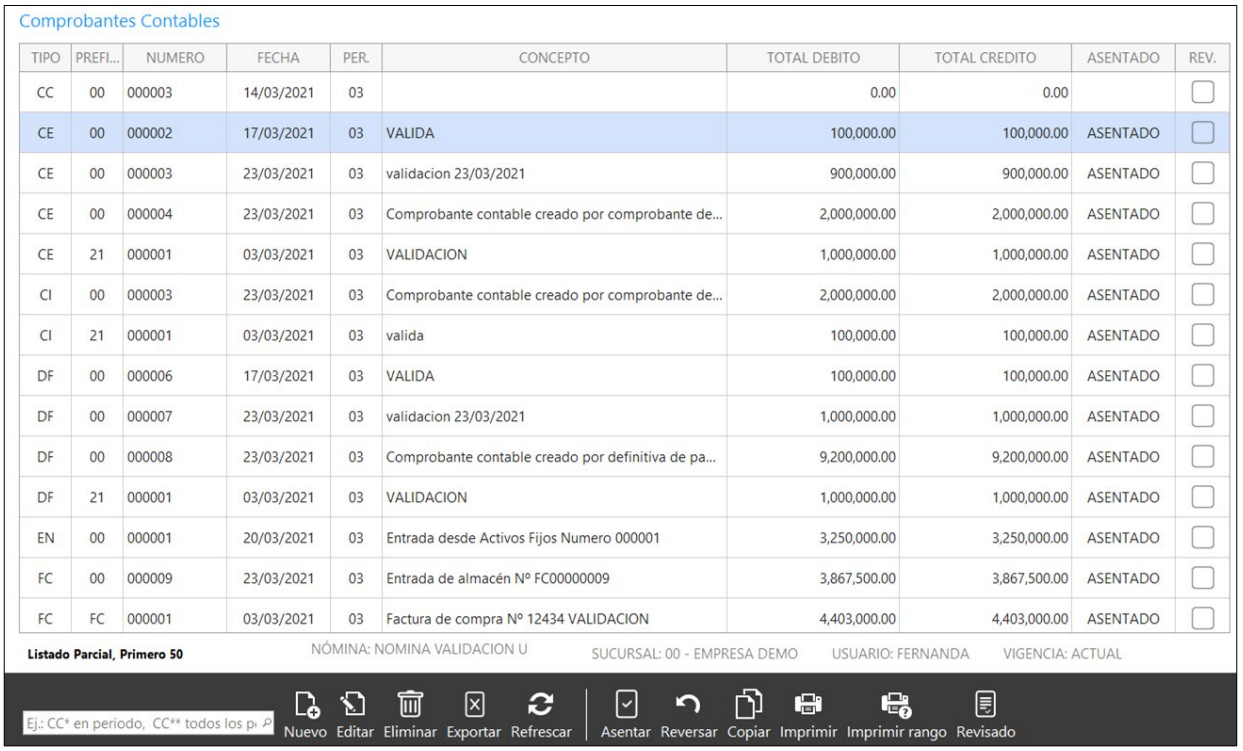
Proceso de la Información

Comprobantes

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

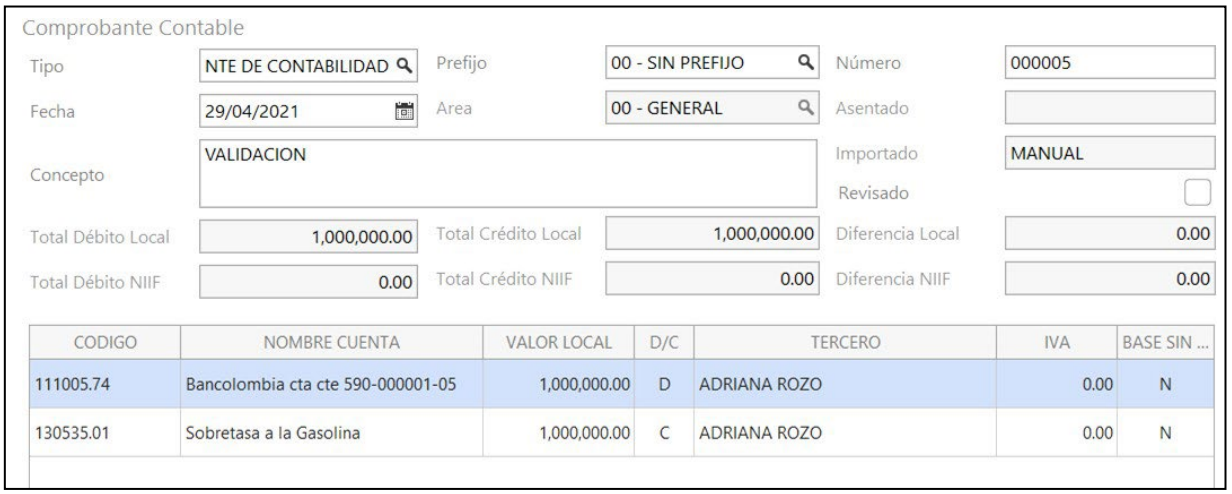
1. Ingrese al módulo **Contabilidad.**
2. Seleccione la opción **Movimientos.**
3. Seleccione la opción **Comprobantes** con solo darle un clic en la opción**.**

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



TIPO	PREFI...	NUMERO	FECHA	PER.	CONCEPTO	TOTAL DEBITO	TOTAL CREDITO	ASENTADO	REV.
CC	00	000003	14/03/2021	03		0.00	0.00		
CE	00	000002	17/03/2021	03	VALIDA	100,000.00	100,000.00	ASENTADO	
CE	00	000003	23/03/2021	03	validacion 23/03/2021	900,000.00	900,000.00	ASENTADO	
CE	00	000004	23/03/2021	03	Comprobante contable creado por comprobante de...	2,000,000.00	2,000,000.00	ASENTADO	
CE	21	000001	03/03/2021	03	VALIDACION	1,000,000.00	1,000,000.00	ASENTADO	
CI	00	000003	23/03/2021	03	Comprobante contable creado por comprobante de...	2,000,000.00	2,000,000.00	ASENTADO	
CI	21	000001	03/03/2021	03	valida	100,000.00	100,000.00	ASENTADO	
DF	00	000006	17/03/2021	03	VALIDA	100,000.00	100,000.00	ASENTADO	
DF	00	000007	23/03/2021	03	validacion 23/03/2021	1,000,000.00	1,000,000.00	ASENTADO	
DF	00	000008	23/03/2021	03	Comprobante contable creado por definitiva de pa...	9,200,000.00	9,200,000.00	ASENTADO	
DF	21	000001	03/03/2021	03	VALIDACION	1,000,000.00	1,000,000.00	ASENTADO	
EN	00	000001	20/03/2021	03	Entrada desde Activos Fijos Numero 000001	3,250,000.00	3,250,000.00	ASENTADO	
FC	00	000009	23/03/2021	03	Entrada de almacén Nº FC00000009	3,867,500.00	3,867,500.00	ASENTADO	
FC	FC	000001	03/03/2021	03	Factura de compra Nº 12434 VALIDACION	4,403,000.00	4,403,000.00	ASENTADO	

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



Diligencie la siguiente información:

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

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

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

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

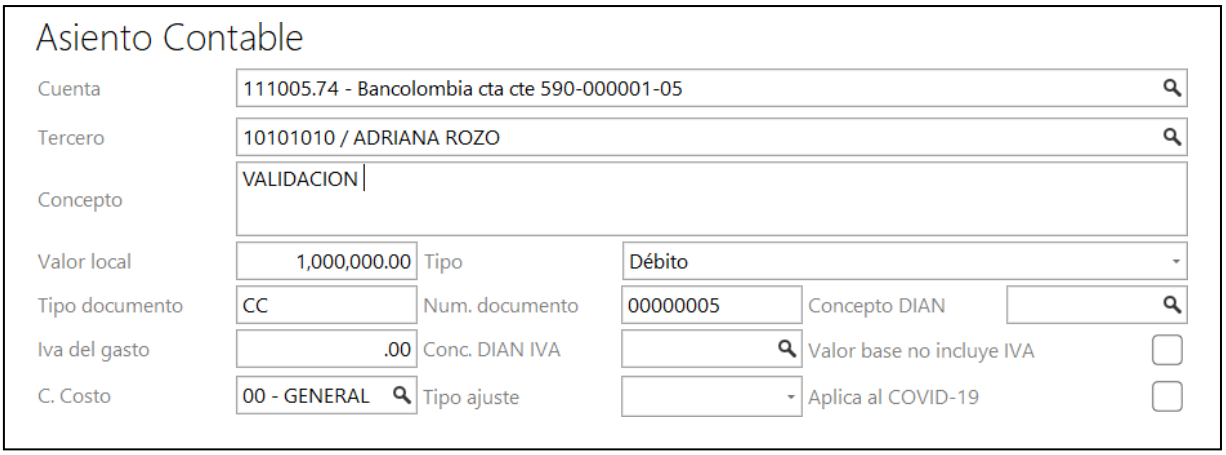
Asentado: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de Comprobante que se está elaborando en el momento que el usuario asienta el Comprobante en el botón asentar. Este campo no es modificable por el usuario.

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

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

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

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



Diligencie la siguiente información:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EMPRESA DEMO — 1 de 1 paginas

807002338 — Fecha: 11/05/2021

Comprobante de Egreso: CE-00-000003 — **Fecha:** 23/03/2021

Beneficiario: BENITEZ LUGO JACLYN MONSERRAT — **Codigo:** 37277983

Por Concepto: validacion 23/03/2021

Cuenta Banco:

Valor: 900,000.00

CODIGO	CUENTA	C COSTO	TP DOC/TO	DEBITO	CREDITO
11005.38	BCo.Agrario cta.35170-000300-4	00	CE00000003	0.00	900,000.00
11114.03	Materiales y Suministros de Personeria Municipal	00	DF00000007	900,000.00	0.00
			SUMAS IGUALES:	**900,000.00**	**900,000.00**

FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO

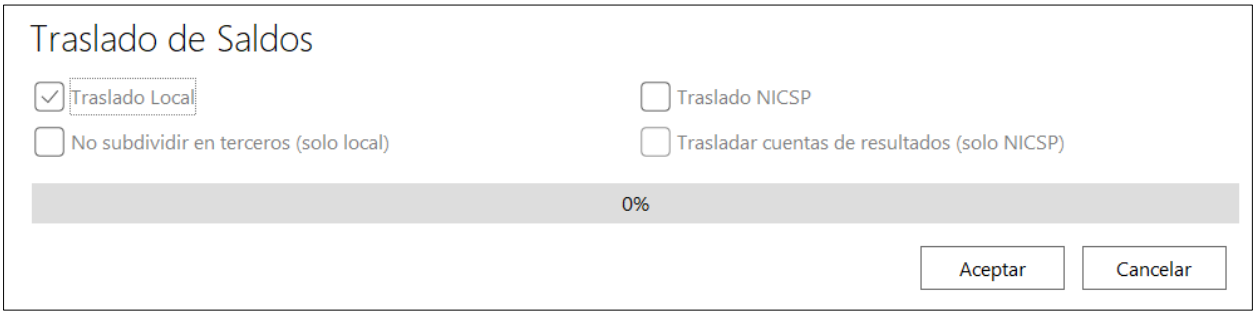
C.C./NIT — **ELABORO** — **REVISO** — **APROBO**

Trasladar Saldos

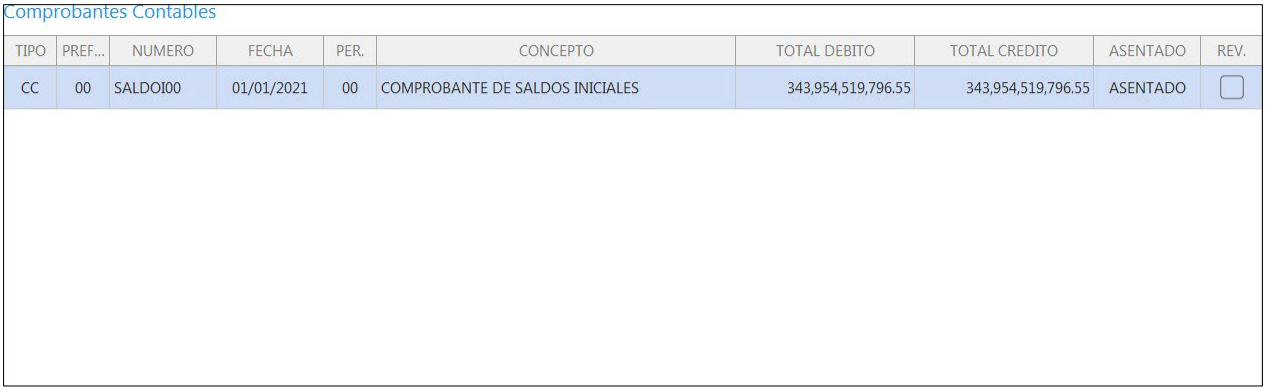
Esta opción le permite al usuario trasladar los saldos de contabilidad del año inmediatamente anterior. Para ello debe haber hecho el cierre del año fiscal del año anterior.

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

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



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

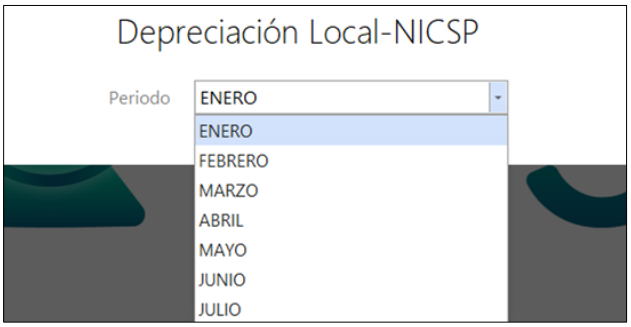


TIPO	PREF...	NUMERO	FECHA	PER.	CONCEPTO	TOTAL DEBITO	TOTAL CREDITO	ASENTADO	REV.
CC	00	SALDOI00	01/01/2021	00	COMPROBANTE DE SALDOS INICIALES	343,954,519,796.55	343,954,519,796.55	ASENTADO	

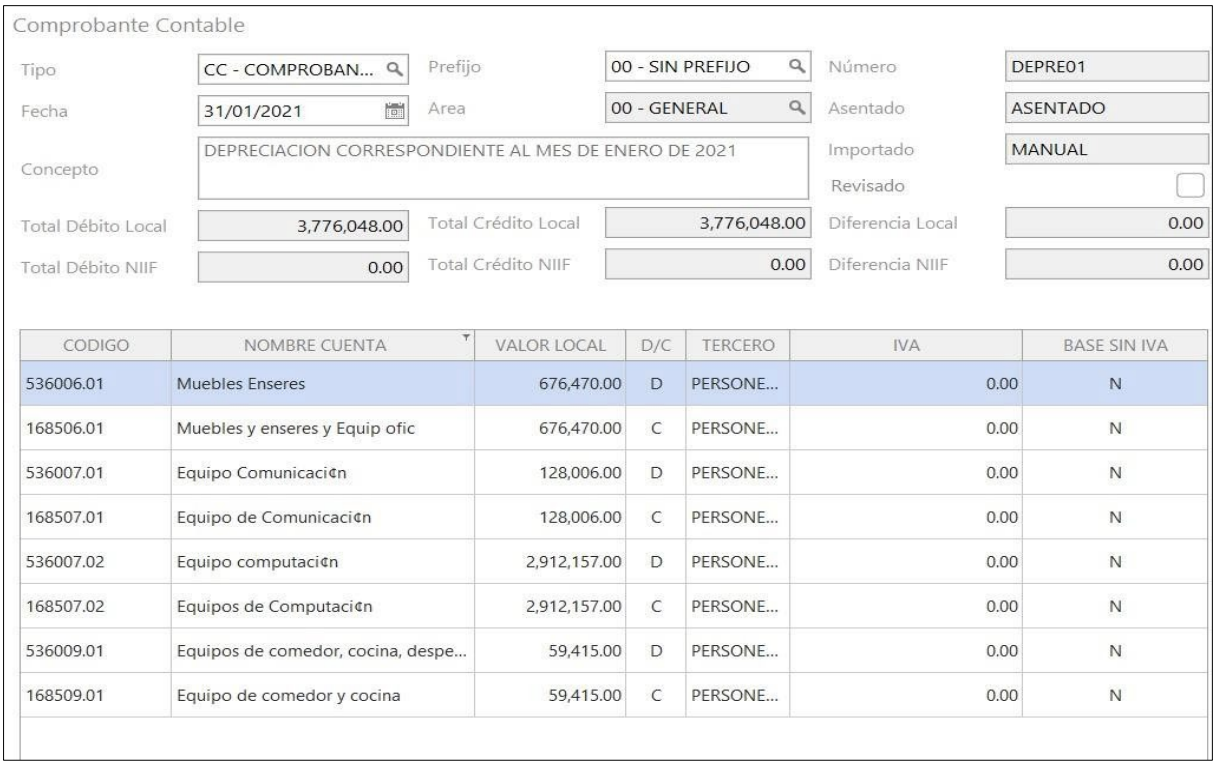
Generar Depreciación/Amortización

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

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



A continuación, generará el asiento de Depreciación:

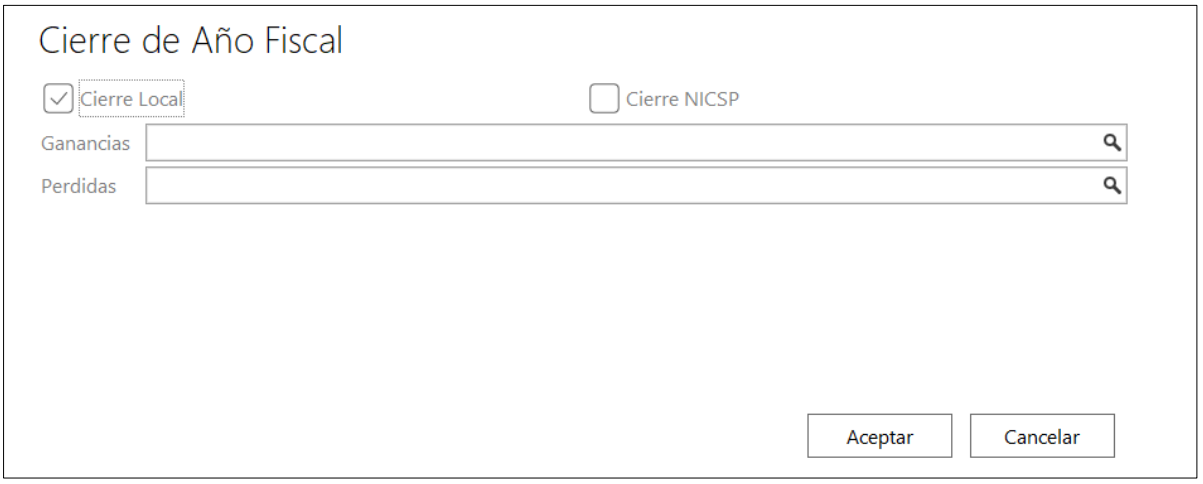


CODIGO	NOMBRE CUENTA	VALOR LOCAL	D/C	TERCERO	IVA	BASE SIN IVA
536006.01	Muebles Enseres	676,470.00	D	PERSONE...	0.00	N
168506.01	Muebles y enseres y Equip ofic	676,470.00	C	PERSONE...	0.00	N
536007.01	Equipo Comunicaci¢n	128,006.00	D	PERSONE...	0.00	N
168507.01	Equipo de Comunicaci¢n	128,006.00	C	PERSONE...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

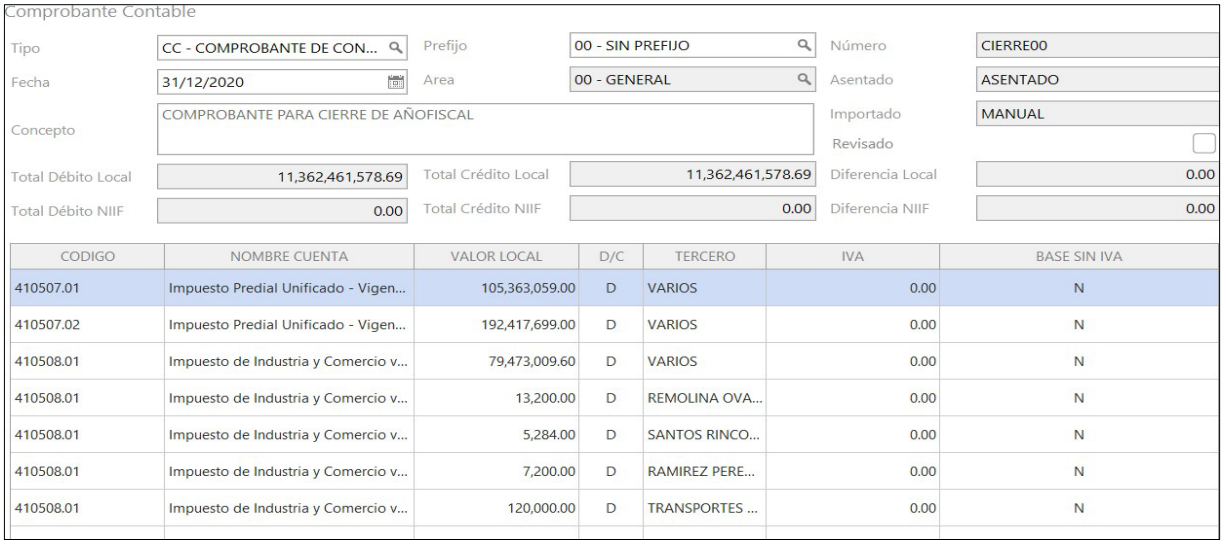
Generar Cierre de Año Fiscal

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

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



A continuación, generará el asiento de Cierre Año Fiscal:



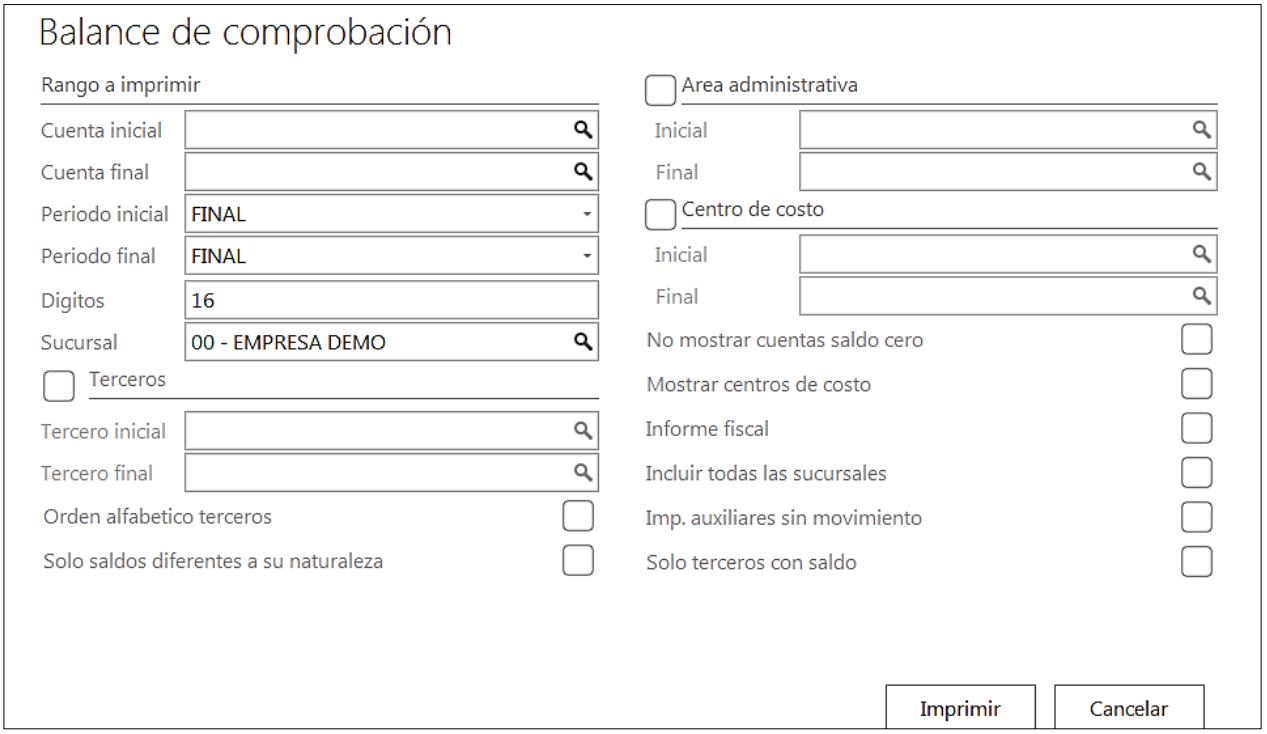
CODIGO	NOMBRE CUENTA	VALOR LOCAL	D/C	TERCERO	IVA	BASE SIN IVA
410507.01	Impuesto Predial Unificado - Vigen...	105,363,059.00	D	VARIOS	0.00	N
410507.02	Impuesto Predial Unificado - Vigen...	192,417,699.00	D	VARIOS	0.00	N
410508.01	Impuesto de Industria y Comercio v...	79,473,009.60	D	VARIOS	0.00	N
410508.01	Impuesto de Industria y Comercio v...	13,200.00	D	REMOLINA OVA...	0.00	N
410508.01	Impuesto de Industria y Comercio v...	5,284.00	D	SANTOS RINCO...	0.00	N
410508.01	Impuesto de Industria y Comercio v...	7,200.00	D	RAMIREZ PERE...	0.00	N
410508.01	Impuesto de Industria y Comercio v...	120,000.00	D	TRANSPORTES ...	0.00	N

Manejo de Reportes

Balance de Comprobación

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RECUERDE...

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

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

EMPRESA DEMO

807002338

1 de 31 paginas

Fecha: 18/05/2021

BALANCE DE COMPROBACION

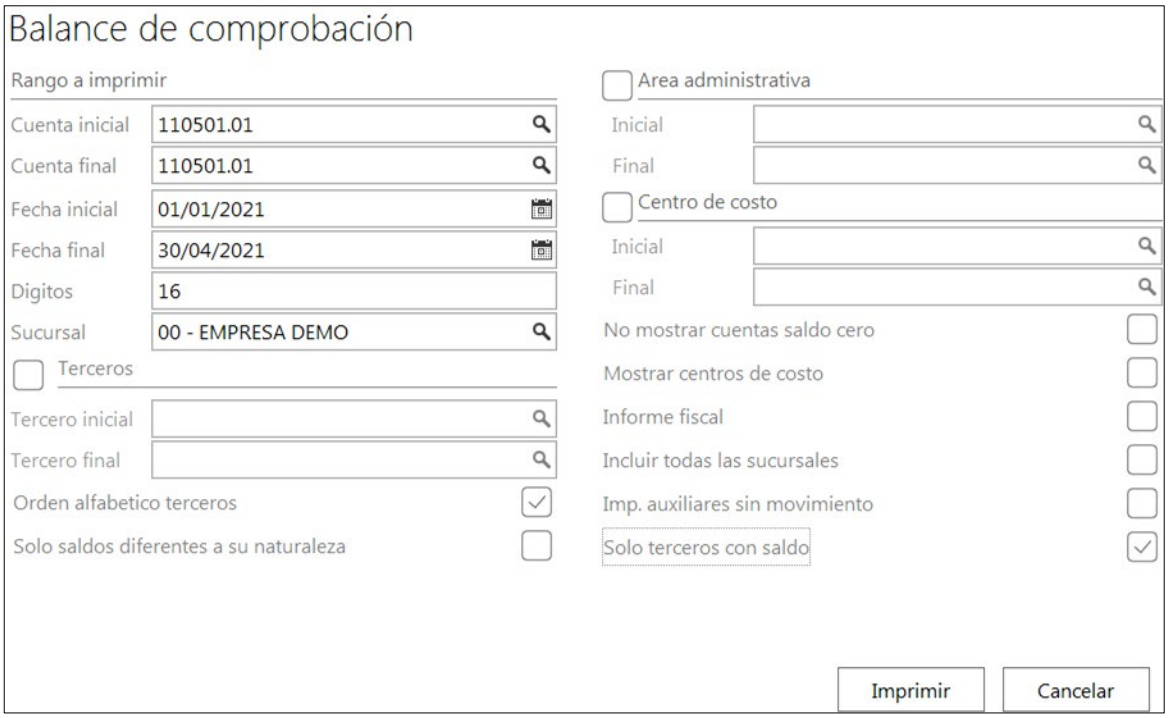
Sucursal: 00 **Area Administrativa:** TODAS
Periodo: INICIO - INICIO DE 2021 **Centro Costo:** TODOS

CUENTA	NOMBRE	SALDO ANTERIOR		DEBITO	CREDITO	TOTAL	
1	ACTIVO	0.00	C	282,053,161,343.76	210,271,590,731.17	71,781,570,612.59	D
11	EFECTIVO	0.00	C	121,350,618,074.16	119,923,197,383.49	1,427,420,690.67	D
1105	CAJA	0.00	C	24,750,352,460.16	44,526,147,091.16	19,775,794,631.00	C
110501	CAJA PRINCIPAL	0.00	C	24,749,162,460.16	44,525,254,591.16	19,776,092,131.00	C
110501.01	Caja Principal kjkjk	0.00	C	20,871,833,836.16	21,011,706,920.16	139,873,084.00	C
110501.02	Caja Predial	0.00	C	3,877,328,624.00	3,965,054,464.00	87,725,840.00	C
110501.03	Nueva	0.00	C	0.00	19,548,493,207.00	19,548,493,207.00	C
110502	CAJA MENOR	0.00	C	1,190,000.00	892,500.00	297,500.00	D
110502.01	Caja Menor	0.00	C	1,190,000.00	892,500.00	297,500.00	D
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	0.00	C	56,252,182,167.31	35,043,966,845.64	21,208,215,321.67	D
111005	CUENTA CORRIENTE	0.00	C	4,233,790,609.02	2,793,520,281.89	1,440,270,327.13	D
111005.01	Bco Agrario cta. 5170-000854-6	0.00	C	403,525,972.89	1,135,180,276.83	731,654,303.94	C
111005.03	Bco Agrario Cta Cte 3 5170 000381 4	0.00	C	1,174,013,114.78	34,419,659.06	1,139,593,455.72	D
111005.38	BCo.Agrario cta.35170-0003004	0.00	C	2,375,352,721.15	1,620,991,346.00	754,361,375.15	D
111005.73	Bancolombia 59013759951	0.00	C	409.20	0.00	409.20	D
111005.74	Bancolombia cta cte 590-000001-05	0.00	C	280,898,391.00	0.00	280,898,391.00	D
1110051	validación de 7 digitos	0.00	C	0.00	2,929,000.00	2,929,000.00	C
1110051.01	Validación auxiliar 7 digitos	0.00	C	0.00	2,929,000.00	2,929,000.00	C
111006	CUENTA DE AHORROS	0.00	C	52,018,391,558.29	32,250,446,563.75	19,767,944,994.54	D
111006.01	Bco Agrario cta. 5170-020004-7	0.00	C	27,113,939,740.77	21,304,851,202.88	5,809,088,537.89	D
111006.02	Banco Agrario 4-5170-001183-9	0.00	C	736,310,028.14	435,965,480.00	300,344,548.14	D
111006.04	Banco Agrario 4-5170-301182-0	0.00	C	1,249,617,177.96	595,734,526.00	653,882,651.96	D
111006.05	Banco Agrario 4-5170-301549-4	0.00	C	46,381,400.00	34,809,764.00	11,571,636.00	D

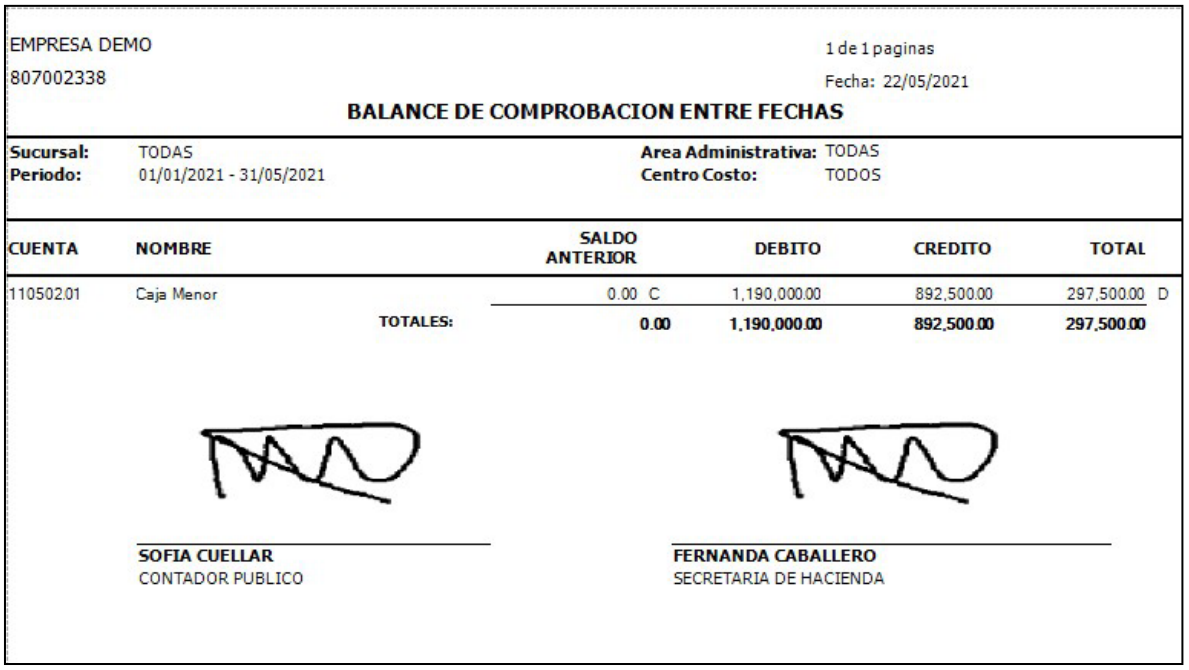
Balance de Comprobación entre Fechas

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

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



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



EMPRESA DEMO
807002338

1 de 1 paginas
Fecha: 22/05/2021

BALANCE DE COMPROBACION ENTRE FECHAS

Sucursal: TODAS
Periodo: 01/01/2021 - 31/05/2021
Area Administrativa: TODAS
Centro Costo: TODOS

CUENTA	NOMBRE	SALDO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	TOTAL
110502.01	Caja Menor	0.00 C	1,190,000.00	892,500.00	297,500.00 D
	TOTALES:	**0.00**	**1,190,000.00**	**892,500.00**	**297,500.00**

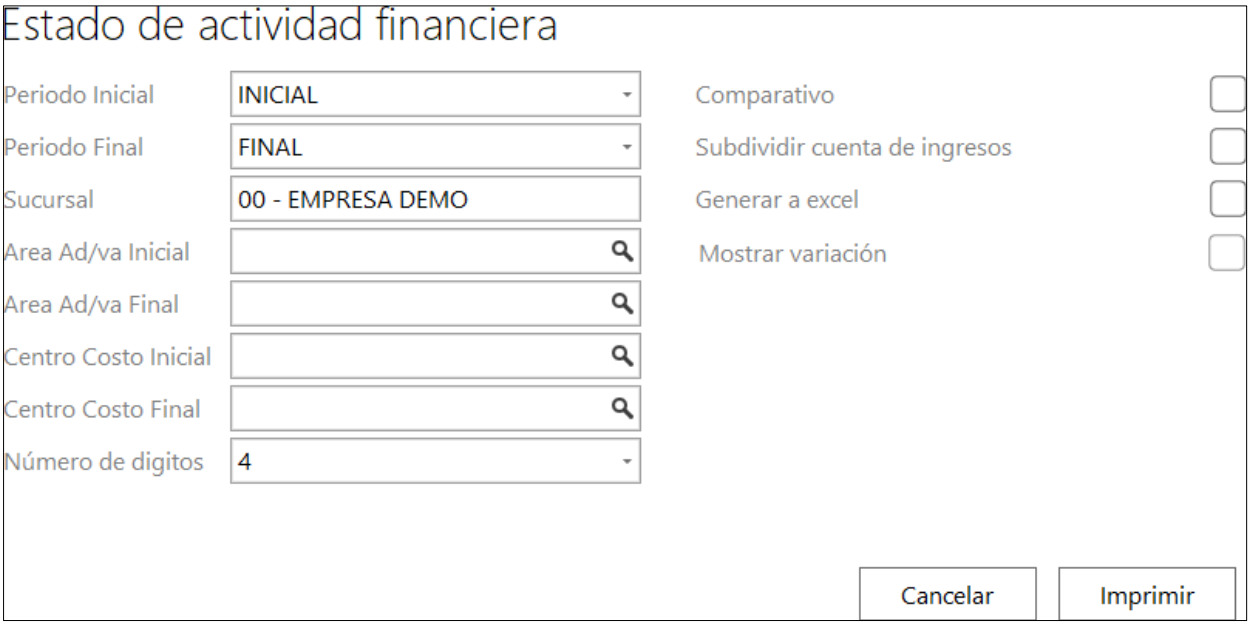
SOFIA CUELLAR
CONTADOR PUBLICO

FERNANDA CABALLERO
SECRETARIA DE HACIENDA

Estado de Actividad Financiera

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

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



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

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

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

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

RECUERDE...

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

cuenta de ingreso - Generar a Excel - Mostrar variación.

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

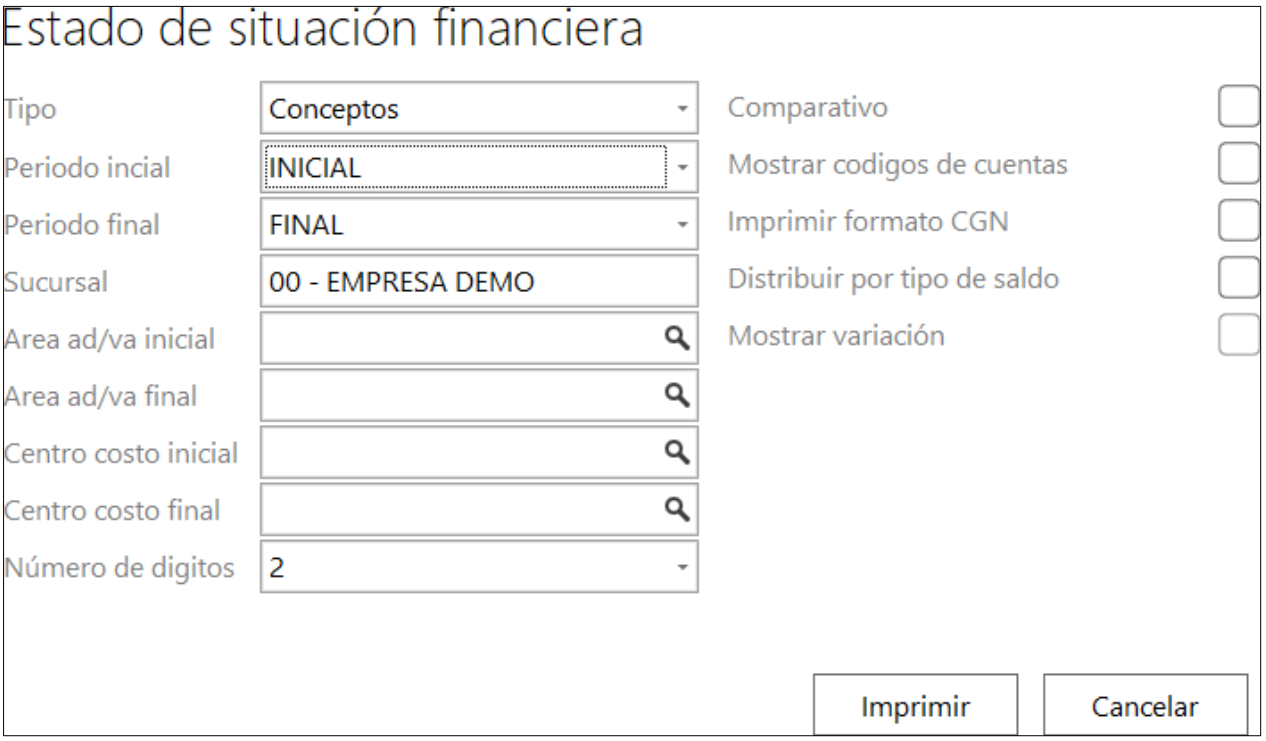
ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONOMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL
DEL 01 DE ENERO 2021 AL 31 DE DICIEMBRE 2021
En pesos colombianos con decimales

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

Estado de Situación Financiera

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

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



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

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

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

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

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

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

RECUERDE...

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

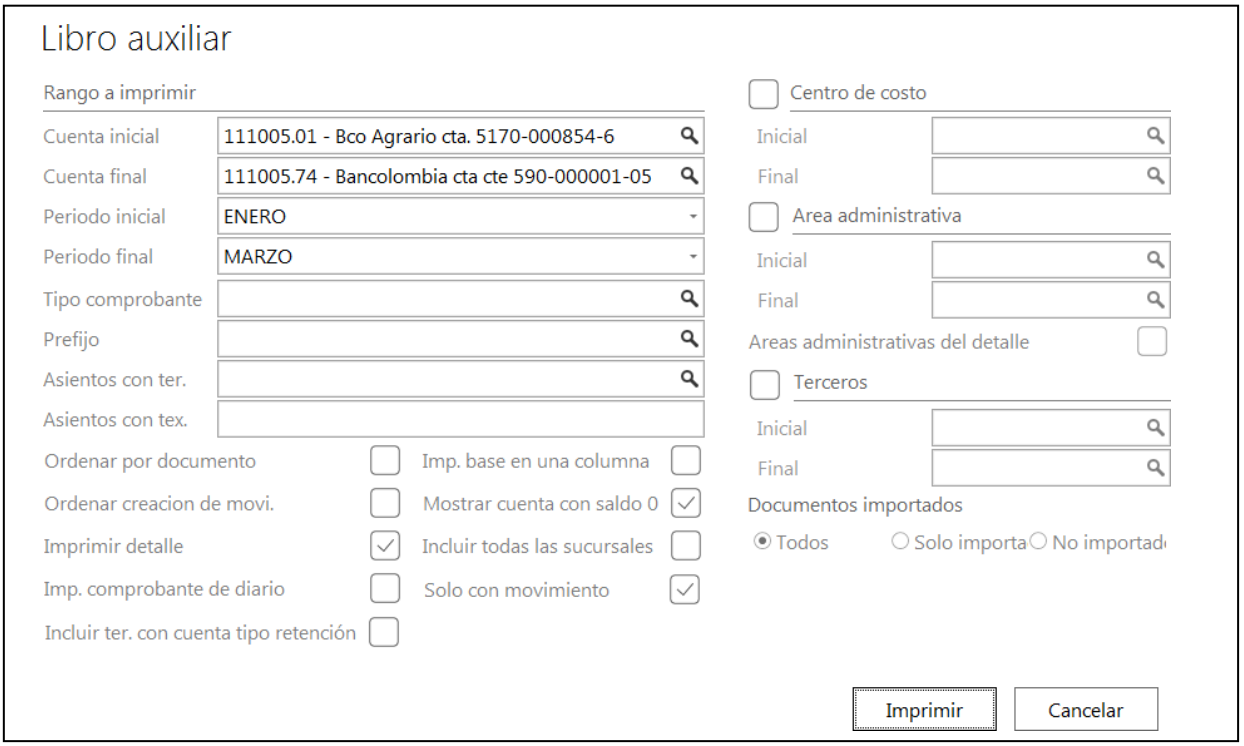
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA CONSOLIDADO
DEL 01 DE ENERO 2021 AL 31 DE DICIEMBRE 2021
En pesos colombianos con decimales

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

Libros Auxiliares

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Filtrar por: AREAS ADMINISTRATIVAS (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración – Generales.
Área Admin. Inicial: Digite el Código del Área Administrativa Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Áreas Administrativas de clic en el botón de búsqueda o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.

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

RECUERDE...

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

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

EMPRESA DEMO
807002338

1 de 1 paginas
Fecha: 22/05/2021 - 09:57:31

LIBRO AUXILIAR

Sucursal:	00	**Periodos:**	ENERO - MAYO DE 2021
Centro de Costos:	TODOS	**Area Administrativa:**	TODAS

FECHA	COMPROB	TIPO DCTO	TERCERO/DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
	110502		**CAJA MENOR**			
	110502.01		**Caja Menor**		SALDO ANTERIOR	0.00 D
07/05/2021	DVDV001	DVDV001	TANIA PATIÑO	0.00	892,500.00	892,500.00 C
			(Viene de la FVFV003)			
07/05/2021	FVFV001	FVFV001	COLMENARES RIVERA EPIFANIO	297,500.00	0.00	595,000.00 C
			VENTA DEL DIA 07/05/2021			
07/05/2021	FVFV003	FVFV003	TANIA PATIÑO	892,500.00	0.00	297,500.00 D
			Comprobante contable creado por factura de venta No. FV003			
			TOTAL MES	1,190,000.00	892,500.00	297,500.00 D
				1,190,000.00	892,500.00	297,500.00 D
				NUEVO SALDO		297,500.00 D
			TOTALES	1,190,000.00	892,500.00	297,500.00 D

SOFIA CUELLAR
CONTADOR PUBLICO

FERNANDA CABALLERO
SECRETARIA DE HACIENDA

Libros Oficiales – Libro Diario

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RECUERDE...

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

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

EMPRESA DEMO

807002338

1 de 1 paginas

Fecha: 18/05/2021

LIBRO DIARIO

Sucursal: 00 **Rango de Fechas:** 01/05/2021 - 31/05/2021

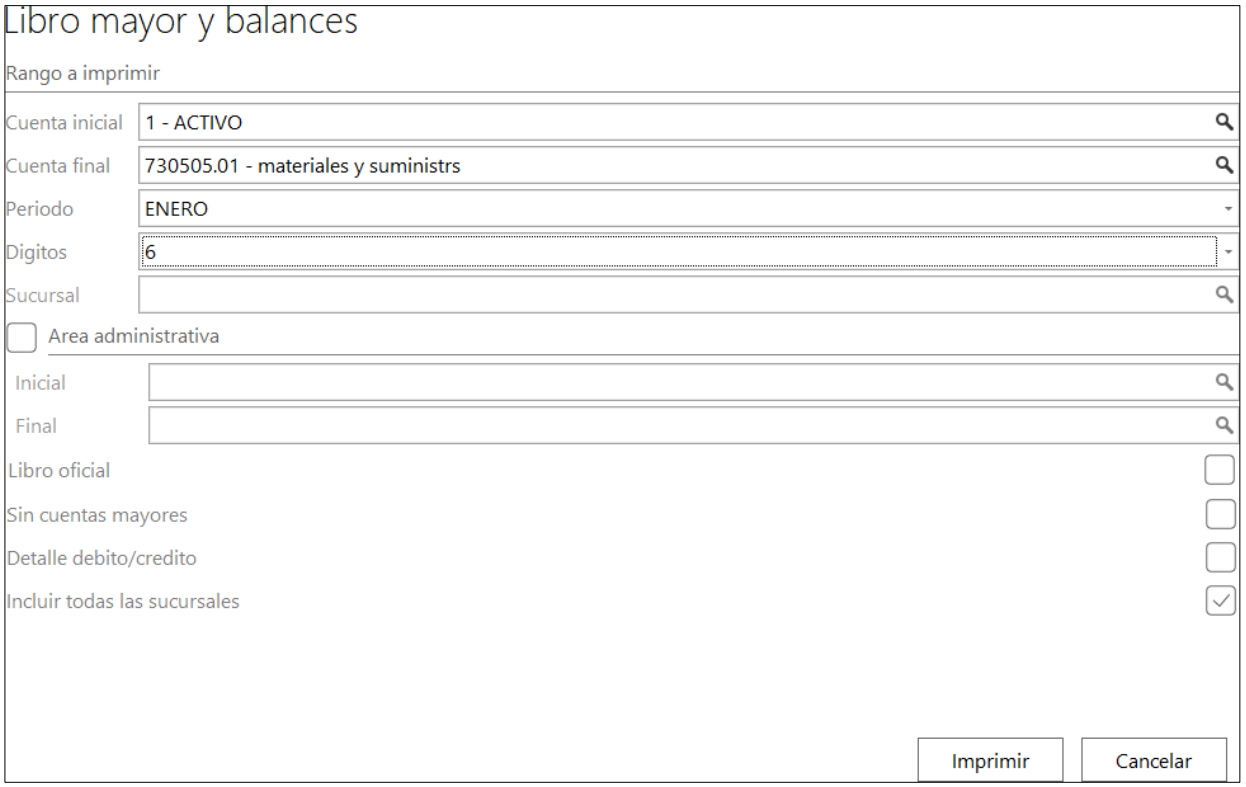
Area Administrativa: TODAS

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

Libros Oficiales – Mayor y Balances

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

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



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

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

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

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

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

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

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

RECUERDE...

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

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

EMPRESA DEMO

807002338

1 de 2 paginas

Fecha: 18/05/2021

MAYOR Y BALANCES

Periodo: ENERO DE 2021 **Sucursal:** TODAS **Area Admin:** TODAS

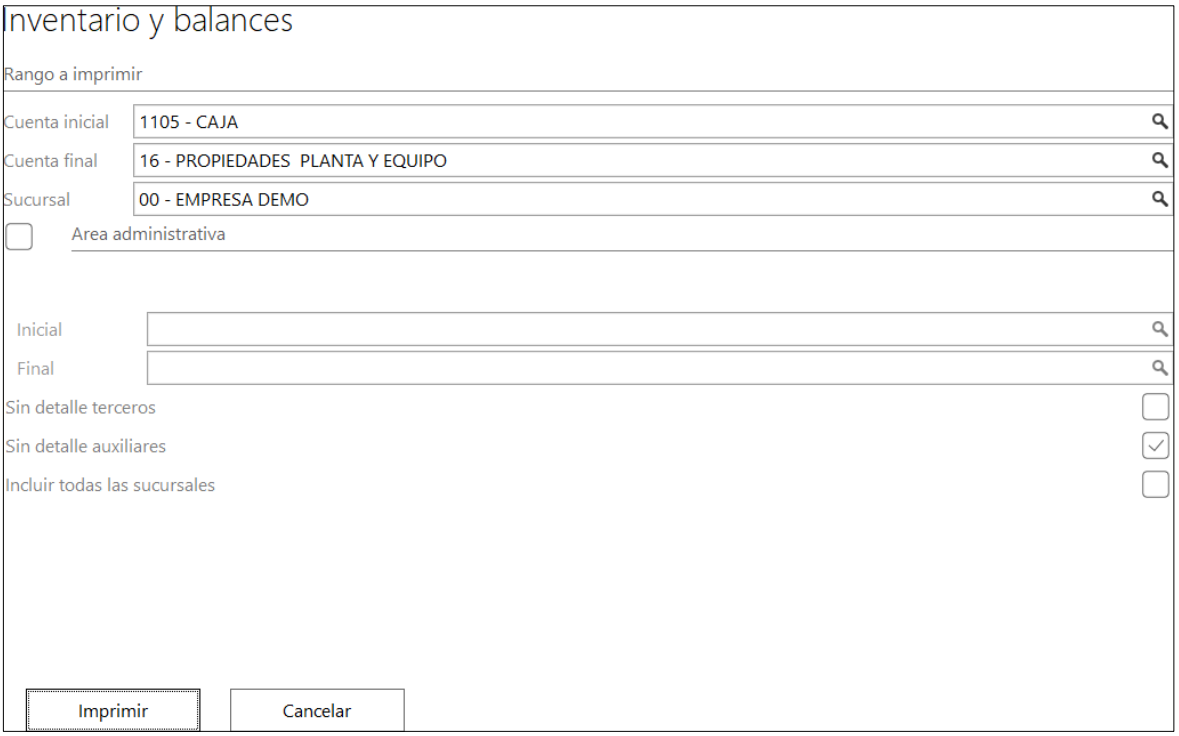
CUENTA	NOMBRE	SALDO ANT.		DEBITO	CREDITO	TOTAL	
1	ACTIVO	38,749,755,171.52	D	4,239,044,250.00	3,256,231,000.00	39,732,568,421.52	D
11	EFECTIVO	2,586,179,973.28	D	1,000,000,000.00	2,256,230,000.00	1,329,949,973.28	D
1105	CAJA	17,549,496,131.00	C	0.00	2,227,680,000.00	19,777,176,131.00	C
110501	CAJA PRINCIPAL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

Libros Oficiales – Inventario y Balances

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

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

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



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

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

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

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

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

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

RECUERDE...

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

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

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

EMPRESA DEMO

807002338

1 de2 paginas

Fecha: 18/05/2021

INVENTARIO Y BALANCES 2021

Sucursal: 00 **Area Admin:** TODAS

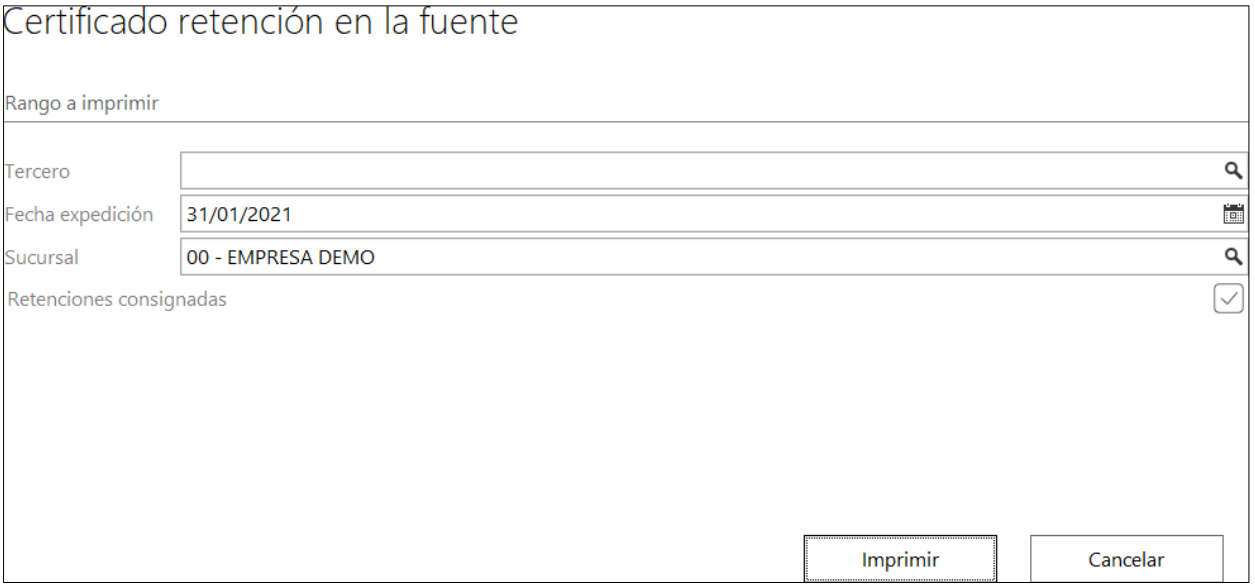
CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	SALDO
1	ACTIVO		28,793,228,995.01 D
11	EFECTIVO		1,427,420,690.67 D
1105	CAJA		19,775,794,631.00 C
110501	CAJA PRINCIPAL		19,776,092,131.00 C
110502	CAJA MENOR		297,500.00 D
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		21,208,215,321.67 D
111005	CUENTA CORRIENTE		1,440,270,327.13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

Manejo de Reportes Tributarios

Certificado de Retención en la Fuente

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

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



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

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

RECUERDE...

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

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

CERTIFICADO DE RETENCION EN LA FUENTE

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

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

SE HACE RETENCION A: **JAM KILMER PACHECO**

NIT O CC: **1090437847**

DIRECCION: 111

TELEFONO: 111

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

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

SON: UN MILLON PESOS.

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

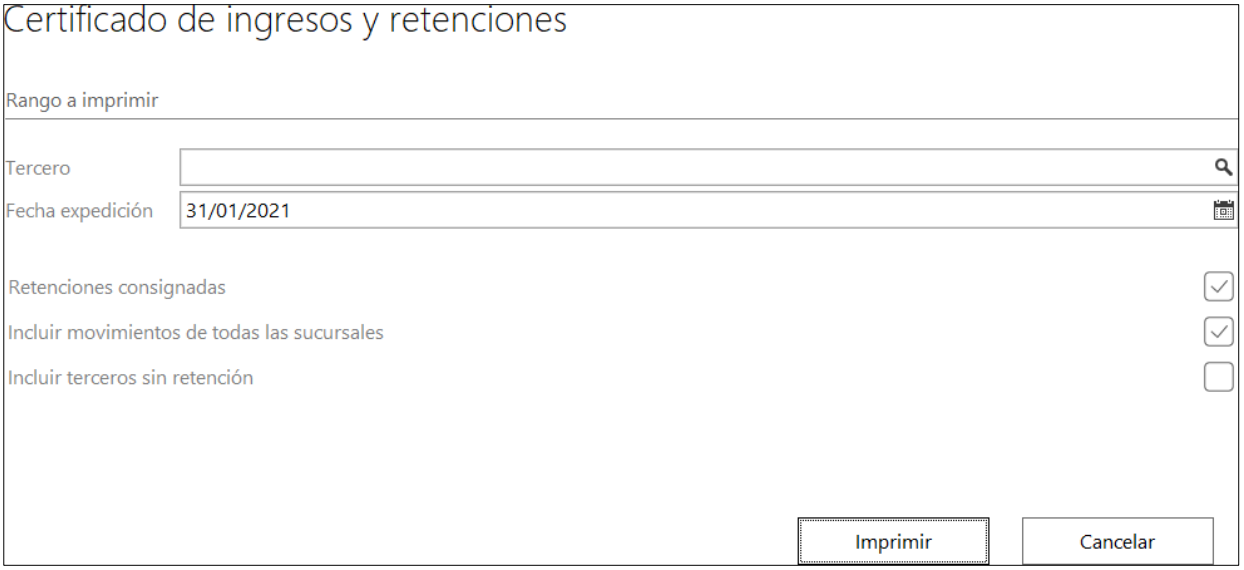
FECHA DE EXPEDICION: 31 de enero de 2021

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

Ingreso y Retenciones

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

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



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

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

RECUERDE...

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

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

CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCION EN LA FUENTE

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

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

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

NIT O CC: **8300558977**

DIRECCION:

TELEFONO:

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

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

SON: UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS.

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

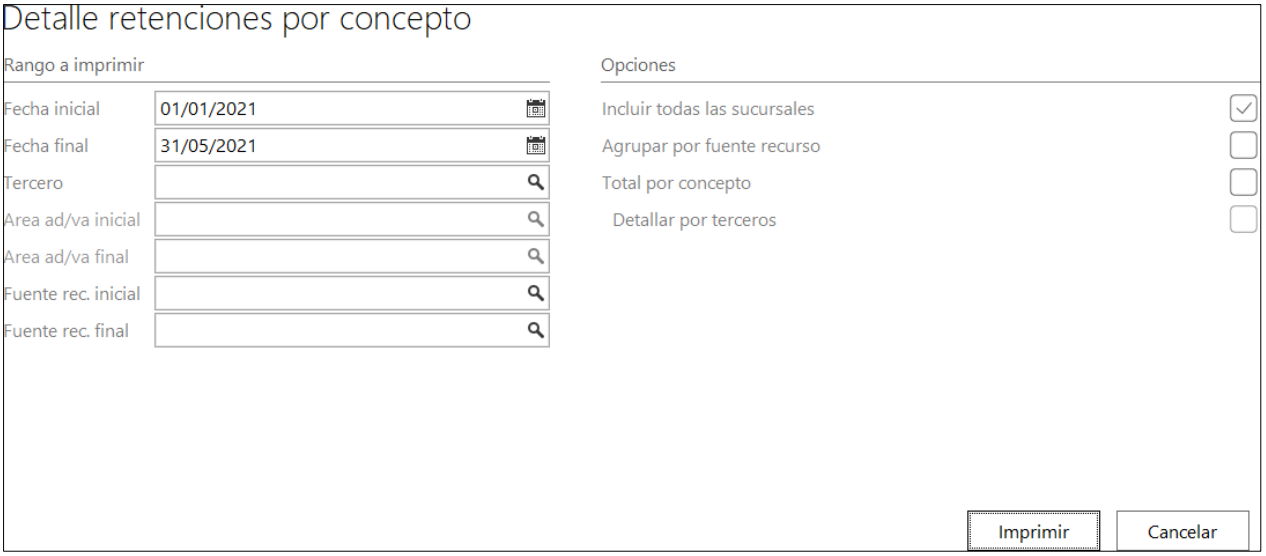
FECHA DE EXPEDICION: 31 de enero de 2021

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

Detalle Retención en la fuente

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

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



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

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

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

RECUERDE...

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

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

EMPRESA DEMO
807002338

1 de 1 paginas
Fecha: 22/05/2021

DETALLE DE RETENCIONES EN LA FUENTE

Sucursal: TODAS **Rango defechas:** 01 de enero de 2021 - 31 de mayo de 2021

FECHA	COMPR/TE	TP DOC/TO	NIT	NOMBRE	BASE	RETENCION
243603.01 - Honorarios del 10%						
30/01/2021	DF-00-000019		1090437847	JAM KILMER PACHECO	10,000,000.00	1,000,000.00
				TOTAL Honorarios del 10%:	**10,000,000.00**	**1,000,000.00**
				GRAN TOTAL:	**10,000,000.00**	**1,000,000.00**

SOFIA CUELLAR
CONTADOR PUBLICO

FERNANDA CABALLERO
SECRETARIA DE HACIENDA

Certificado Retención de ICA

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

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

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

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

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

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

RECUERDE...

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

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

CERTIFICADO DE RETENCIONES I.C.A.

Retenedor: EMPRESA DEMO **Sucursal:** TODAS
Direccion: CENTRO
Nit o CC: 807002338
Año Gravable: 2020
Periodo: ENERO/2020 A DICIEMBRE/2020

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES SOBRE RETENCION I.C.A. SE CERTIFICA QUE:

SE HACE RETENCION A: **CASTAÑEDA SIABATO RAFAEL ANTONIO**
NIT O CC: **96192328**
DIRECCION: LA GABARRA
TELEFONO: 0

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

ONCEPTO	MONTO	MONTO SOMETIDO A LA RETENCION	CUANTIA DE LA RETENCION
MPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.00	0.00	263,000.00
TOTAL RETENIDO			**263,000.00**

SON: DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS.

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

FECHA DE EXPEDICION: 31 de enero de 2021

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

CAPITULO 3

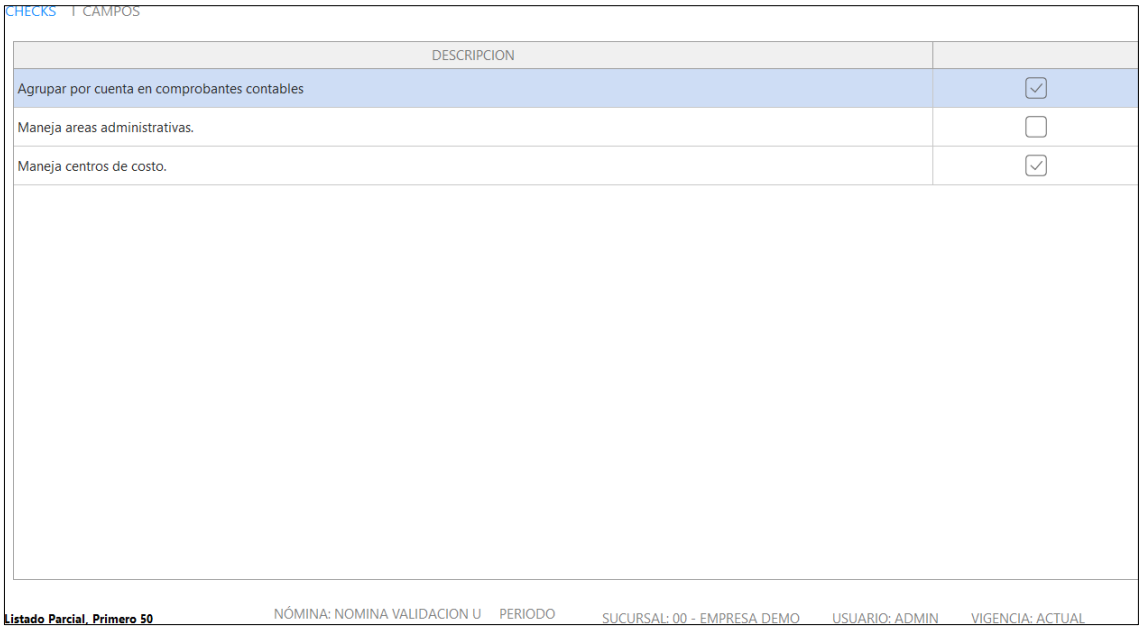
OPERACIONES NO RUTINARIAS

Configurar los Parámetros

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

Ingrese a Módulo **Contabilidad**

1. Seleccione la opción **Configuración.**



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

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

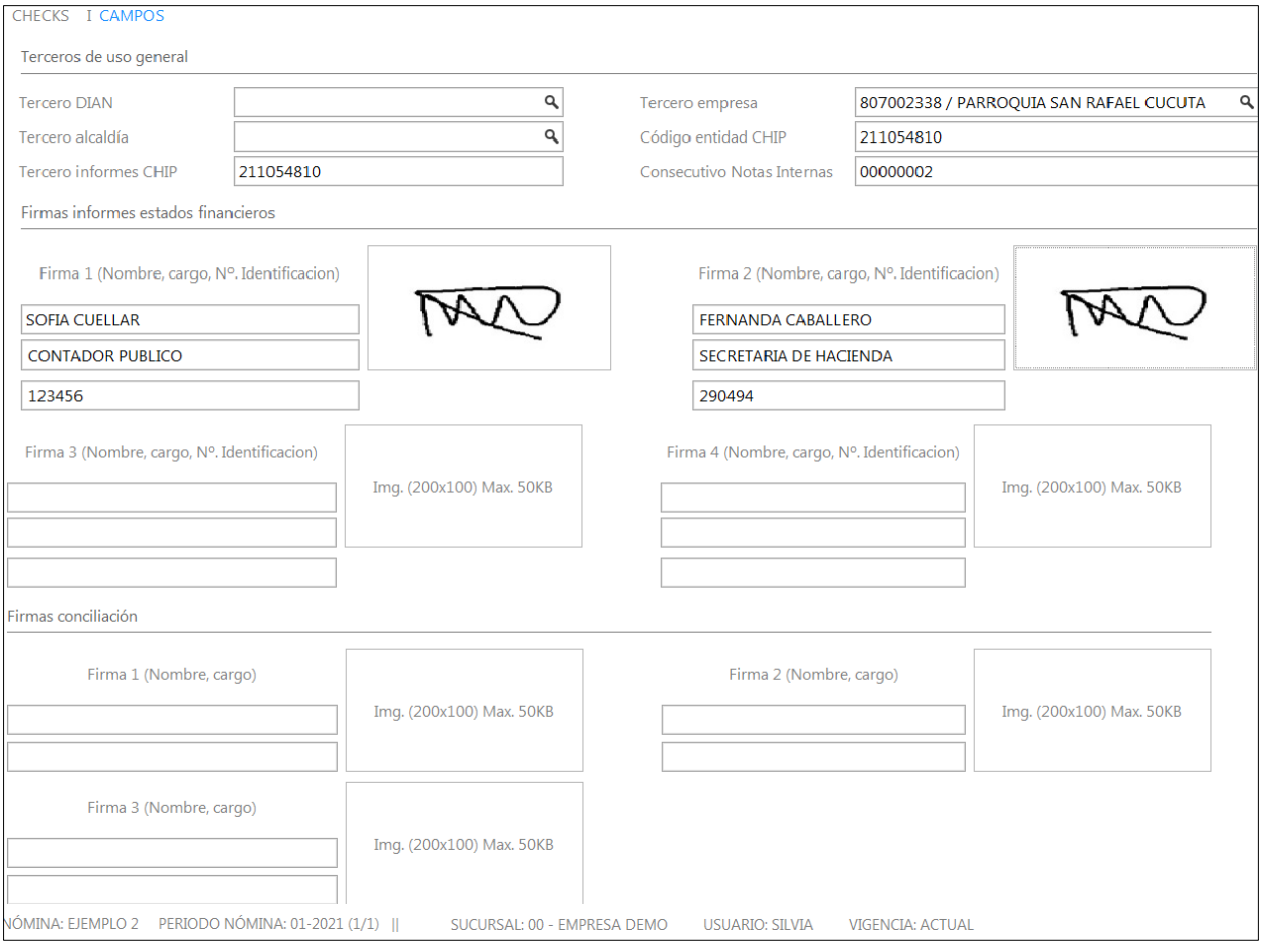
Configurar Firmas

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

Ingrese a Módulo **Contabilidad**

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

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

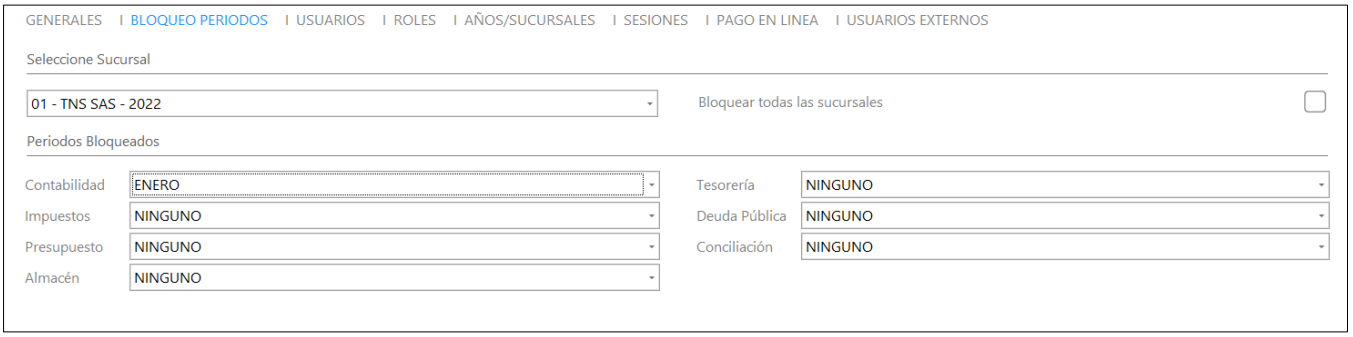


Firmas de los Estados Financieros: en estos campos Firma 1, 2, 3,4 el usuario debe digitar enel pie de página de los Estados Financieros la firma de los responsables de esos estados financieros: Contador – Revisor Fiscal o Representante Legal

Bloquear Periodos

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

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



Suministre la Siguiente Información

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

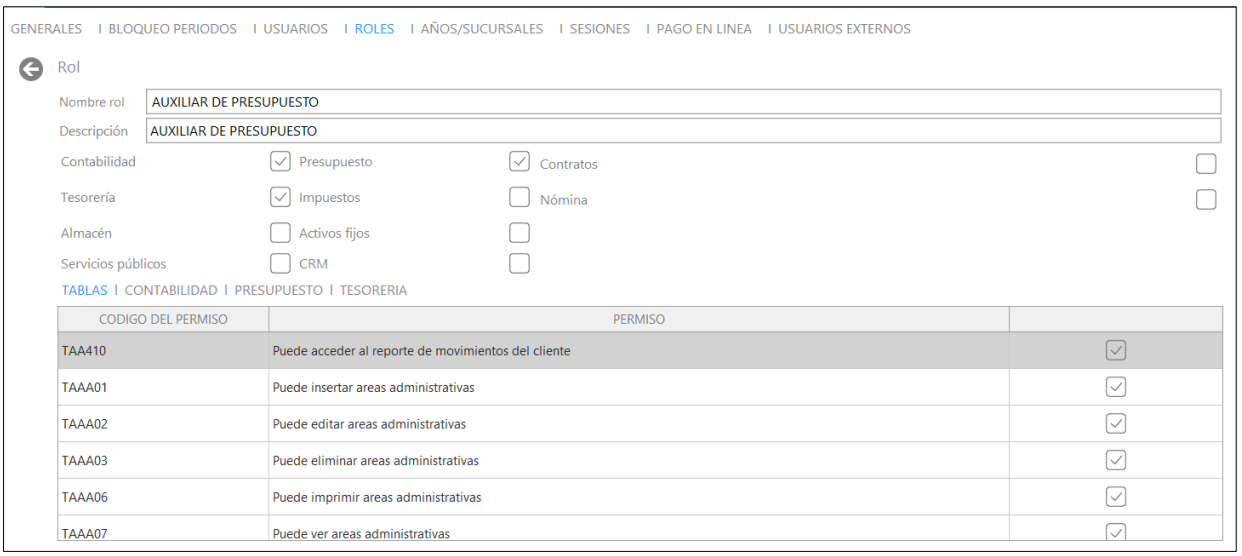
Periodos Bloqueados: Esta sección le permitirá seleccionar el Periodo a bloquear en el Módulo requerido, al dar clic en la lista desplegable se mostrarán los periodos.

Crear Roles

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

Ingrese a **Configuración de Administración**

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



Diligencie la Siguiente información:

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

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

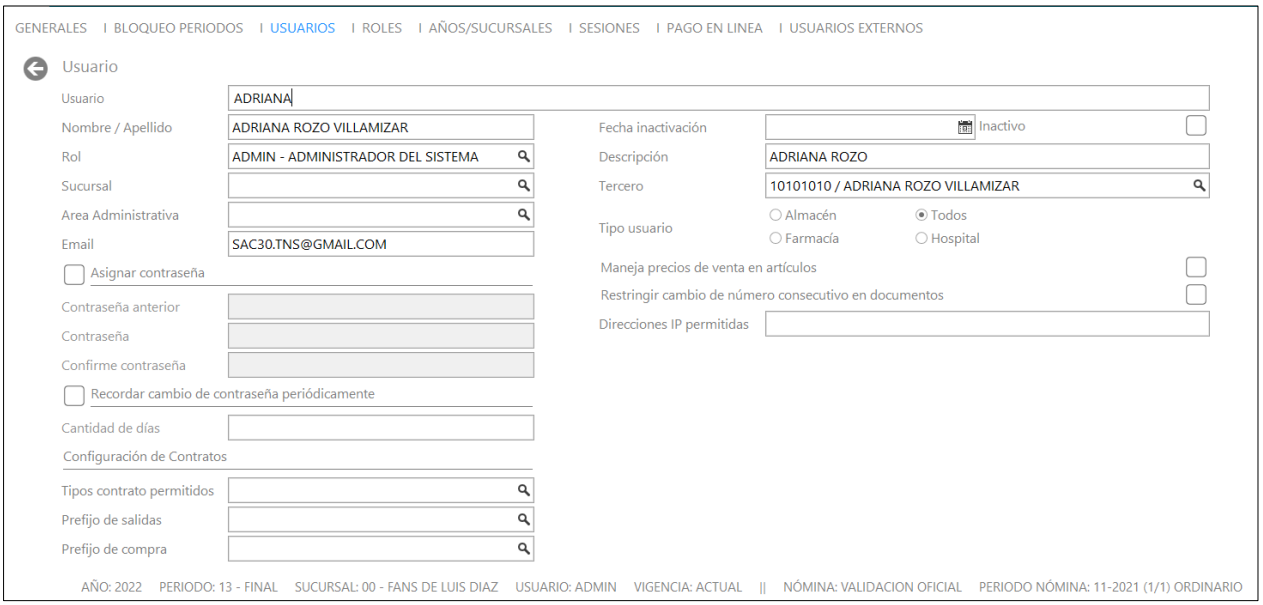
Para seleccionar los módulos a los que tendrá acceso y permisos el o los usuarios que manejen ese Rol se debe activar la opción.

Crear Usuarios

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

Ingrese a **Configuración de Administración**

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



Diligencie la siguiente información:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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