

Versión 2023. Fecha de Revisión, Julio 25 de 2023.

Derechos de autor © 2006 de TNS SAS

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	Pág.
CAPITULO 1	6
CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS	6
CAPITULO 2	7
	7
Visión general	، ۲
Contenido del Programa	
CAPITULO 3	11
OPERACIONES PLITINARIAS	11
Acceso al Programa	11
Maneio de Ventanas	
Ingreso de la información	
Cómo Crear Plan de Cuentas	
Cómo Crear Terceros	
Cómo Crear Conceptos NICSP	
Cómo Crear Áreas Administrativas	22
Cómo Crear Centros de Costos	23
Cómo Crear Fuentes de Recurso	24
Cómo Crear Prefijos de Documentos	25
Cómo Crear Bancos	
Cómo Crear Zonas	
Cómo Crear Clasificación de Terceros	29
Cómo Crear Conceptos DIAN	
Como Crear Entidades	
Como Crear Sucursales	
Como Cambiar Periodo	
Como Cambiar de Empresa	
Como Cambiar de Usuario - Login	
Cómo Crear Comprobantes	
Como Crear Notas NICSP	30
Cómo Asentar Pendientes	40
Cómo Recalcular	40
Cómo Trasladar Saldos Año Anterior	41
Cómo Trasladar Saldos Aiustes NICSP Año Anterior	42
Cómo Generar Depreciación/Amortización	
Cómo Generar Depreciación Local - NIIF	
Cómo Generar Cierre del Año Fiscal	
Cómo Generar Cierre del Año Fiscal NICSP	
Manejo de Informes (Salidas)	
Cómo Imprimir Balance de Comprobación	
Cómo Imprimir Libros Auxiliares - Libro Auxiliar	51
Cómo Imprimir Libros Auxiliares - Comprobante de Diario	54
Cómo Imprimir Libros Auxiliares - Totales por Cuenta entre Fechas	55

Contenido

Cómo Imprimir Libros Auxiliares - Libro Auxiliar con Rubros	56
Cómo Imprimir Libros Auxiliares - Flujo de Efectivo Diario	58
Cómo Imprimir Libros Auxiliares - Movimiento de un Tercero	59
Cómo Imprimir Libros Auxiliares - Listado de Comprobantes	61
Cómo Imprimir Libros Auxiliares - Listado de Notas Internas	63
Cómo Imprimir Libros Auxiliares – Análisis de Consecutivos	65
Cómo Imprimir Libros Auxiliares – Movimiento Total por Tercero	66
Cómo Imprimir Libros Oficiales – Libro Diario	
Cómo Imprimir Libros Oficiales – Libro Diario Resumido	69
Cómo Imprimir Libros Oficiales – Mayor y Balances	71
Cómo Imprimir Libros Oficiales – Inventario y Balances	73
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Balance General	74
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Balance General Comparativo	76
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Estado de actividad Financiera	70
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Estado de cambios en el Patrimonio	77
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Estado de Cambios en en atrinionio	
Como Imprimir Estados Financieros Básicos: Estado de Origen y Aplicación	80
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Arabivos Provosto CHID	
Como Imprimir Estados Financieros Básicos. Archivos Proyecto ChiP	84
Como Imprimir Estados Financieros Basicos – Consolidar Archivos CHIP	80
Como Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Centificados de Retención.	8/
Como Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Total Retenido por Concep	1088
Como Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Detaile de Retenciónes pol	Concepto
	90
Como Imprimir informes Tributarios – Retención en la Fuente – Listado de Terceros con Re	etencion
	92
Como Imprimir Informes Tributarios – Retencion I.C.A. – Certificado de Retencion I.C.A	94
Como Imprimir Informes Tributarios – <u>Retención I.C.A – Total Retenido por Concepto</u>	95
Como Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A – Detalle de Retenciones por Conce	pto . 97
Como Imprimir Informes Tributarios – Retención I.V.A. – Centificado de Retención de I.V.A.	
Como Imprimir Informes Tributarios – Retención I.V.A – Detalle de Retenciónes por Conce	pt0101
Como Imprimir Informes Tributarios – <u>Retencion I.V.A – Total Retenido por Concepto</u>	103
Como Imprimir Informes Tributarios – Otros Con Base. – Certificado de Otros con Base	104
Como Imprimir Informes Tributarios – Otros con Base – Total por Concepto	106
Como Imprimir Intormes Tributarios – \underline{O} tros con Base – \underline{D} etaile por Concepto	108
Como Imprimir Archivos Basicos – Plan de Cuentas	110
Cómo Imprimir <u>A</u> rchivos Básicos – <u>T</u> erceros	112
Cómo Imprimir <u>A</u> rchivos Básicos – <u>T</u> erceros	112
Cómo Imprimir <u>A</u> rchivos Básicos – <u>T</u> erceros	112 114 115
Cómo Imprimir <u>A</u> rchivos Básicos – <u>T</u> erceros Cómo Imprimir <u>A</u> rchivos Básicos – P <u>r</u> oveedores Cómo Imprimir <u>R</u> ango de Comprobantes (Texto) Cómo Imprimir N <u>u</u> merar Hojas para Libros	112 114 115 115
Cómo Imprimir <u>A</u> rchivos Básicos – <u>T</u> erceros Cómo Imprimir <u>A</u> rchivos Básicos – P <u>r</u> oveedores Cómo Imprimir <u>R</u> ango de Comprobantes (Texto) Cómo Imprimir N <u>u</u> merar Hojas para Libros Cómo Imprimir Balance de Apertura NICSP	112 114 115 115 117
Cómo Imprimir <u>A</u> rchivos Básicos – <u>T</u> erceros Cómo Imprimir <u>A</u> rchivos Básicos – P <u>r</u> oveedores Cómo Imprimir <u>R</u> ango de Comprobantes (Texto) Cómo Imprimir N <u>u</u> merar Hojas para Libros Cómo Imprimir Balance de Apertura NICSP Cómo Imprimir Balance de Comprobación NICSP	112 114 115 115 117 119
Cómo Imprimir <u>A</u> rchivos Básicos – <u>T</u> erceros Cómo Imprimir <u>A</u> rchivos Básicos – P <u>r</u> oveedores Cómo Imprimir <u>R</u> ango de Comprobantes (Texto) Cómo Imprimir Numerar Hojas para Libros Cómo Imprimir Balance de Apertura NICSP Cómo Imprimir Balance de Comprobación NICSP Cómo Imprimir Balance de Comprobación entre Fechas NICSP	112 114 115 115 117 119 122
Cómo Imprimir <u>A</u> rchivos Básicos – <u>T</u> erceros Cómo Imprimir <u>A</u> rchivos Básicos – P <u>r</u> oveedores Cómo Imprimir <u>R</u> ango de Comprobantes (Texto) Cómo Imprimir N <u>u</u> merar Hojas para Libros Cómo Imprimir Balance de Apertura NICSP Cómo Imprimir Balance de Comprobación NICSP Cómo Imprimir Balance de Comprobación entre Fechas NICSP Cómo Imprimir Balance de Ajustes entre Fechas NICSP	112 114 115 115 115 117 119 122 125
Cómo Imprimir <u>A</u> rchivos Básicos – <u>T</u> erceros Cómo Imprimir <u>A</u> rchivos Básicos – <u>P</u> roveedores Cómo Imprimir <u>R</u> ango de Comprobantes (Texto) Cómo Imprimir Numerar Hojas para Libros Cómo Imprimir Balance de Apertura NICSP Cómo Imprimir Balance de Comprobación NICSP Cómo Imprimir Balance de Comprobación entre Fechas NICSP Cómo Imprimir Balance de Ajustes entre Fechas NICSP Cómo Imprimir Balance de Ajustes entre Fechas NICSP Cómo Imprimir Balance de Ajustes entre Fechas NICSP	112 112 115 115 115 117 119 122 125 128
Cómo Imprimir <u>A</u> rchivos Básicos – <u>T</u> erceros Cómo Imprimir <u>A</u> rchivos Básicos – P <u>r</u> oveedores Cómo Imprimir <u>R</u> ango de Comprobantes (Texto) Cómo Imprimir N <u>u</u> merar Hojas para Libros Cómo Imprimir Balance de Apertura NICSP Cómo Imprimir Balance de Comprobación NICSP Cómo Imprimir Balance de Comprobación entre Fechas NICSP Cómo Imprimir Balance de Ajustes entre Fechas NICSP Cómo Imprimir Balance de Ajustes entre Fechas NICSP Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Estado de Situación Financiera Consolidado Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Resultado Integral y Ganancias	112 112 115 115 115 117 119 122 125 128 130
Cómo Imprimir Archivos Básicos – Terceros Cómo Imprimir Archivos Básicos – Proveedores Cómo Imprimir Rango de Comprobantes (Texto) Cómo Imprimir Numerar Hojas para Libros. Cómo Imprimir Balance de Apertura NICSP Cómo Imprimir Balance de Comprobación NICSP Cómo Imprimir Balance de Comprobación entre Fechas NICSP Cómo Imprimir Balance de Ajustes entre Fechas NICSP Cómo Imprimir Balance de Ajustes entre Fechas NICSP Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Estado de Situación Financiera Consolidado Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Resultado Integral y Ganancias Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Resultado Integral y Ganancias por Función.	112 112 115 115 115 117 119 122 125 128 130 131
Cómo Imprimir Archivos Básicos – Terceros Cómo Imprimir Archivos Básicos – Proveedores Cómo Imprimir Rango de Comprobantes (Texto) Cómo Imprimir Numerar Hojas para Libros Cómo Imprimir Balance de Apertura NICSP Cómo Imprimir Balance de Comprobación NICSP Cómo Imprimir Balance de Comprobación entre Fechas NICSP Cómo Imprimir Balance de Ajustes entre Fechas NICSP Cómo Imprimir Balance de Ajustes entre Fechas NICSP Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Estado de Situación Financiera Consolidado Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Resultado Integral y Ganancias Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Resultado Integral y Ganancias por Función. Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Resultado Integral y Ganancias por Función.	112 112 114 115 115 115 117 119 122 125 128 130 131 133
Cómo Imprimir Archivos Básicos – Terceros Cómo Imprimir Archivos Básicos – Proveedores Cómo Imprimir Rango de Comprobantes (Texto) Cómo Imprimir Numerar Hojas para Libros. Cómo Imprimir Balance de Apertura NICSP Cómo Imprimir Balance de Comprobación NICSP Cómo Imprimir Balance de Comprobación entre Fechas NICSP Cómo Imprimir Balance de Ajustes entre Fechas NICSP Cómo Imprimir Balance de Ajustes entre Fechas NICSP Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Estado de Situación Financiera Consolidado Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Resultado Integral y Ganancias Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Resultado Integral y Ganancias por Función. Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Resultado Integral y Ganancias por Función. Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Resultado Integral y Ganancias por Función. Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Resultado Integral y Ganancias por Función. Cómo Imprimir Reporte de Notas NICSP.	112 112 114 115 115 115 117 119 122 125 128 130 131 133 134
Cómo Imprimir Archivos Básicos – Terceros Cómo Imprimir Archivos Básicos – Proveedores Cómo Imprimir Rango de Comprobantes (Texto) Cómo Imprimir Numerar Hojas para Libros. Cómo Imprimir Balance de Apertura NICSP Cómo Imprimir Balance de Comprobación NICSP Cómo Imprimir Balance de Comprobación entre Fechas NICSP Cómo Imprimir Balance de Ajustes entre Fechas NICSP Cómo Imprimir Balance de Ajustes entre Fechas NICSP Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Estado de Situación Financiera Consolidado Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Resultado Integral y Ganancias Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Resultado Integral y Ganancias por Función. Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Estado de Flujo de efectivo. Cómo Imprimir Reporte de Notas NICSP.	112 112 114 115 115 115 117 119 122 125 128 130 131 133 134 134
Cómo Imprimir Archivos Básicos – Terceros Cómo Imprimir Archivos Básicos – Proveedores Cómo Imprimir Archivos Básicos – Proveedores Cómo Imprimir Rango de Comprobantes (Texto) Cómo Imprimir Numerar Hojas para Libros. Cómo Imprimir Balance de Apertura NICSP Cómo Imprimir Balance de Comprobación NICSP Cómo Imprimir Balance de Comprobación entre Fechas NICSP Cómo Imprimir Balance de Ajustes entre Fechas NICSP Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Estado de Situación Financiera Consolidado Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Resultado Integral y Ganancias. Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Resultado Integral y Ganancias por Función. Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Estado de Flujo de efectivo. Cómo Imprimir Reporte de Notas NICSP.	112 112 115 115 115 115 117 119 122 125 128 130 131 133 134 134 137
Cómo Imprimir Archivos Básicos – Terceros Cómo Imprimir Archivos Básicos – Proveedores Cómo Imprimir Rango de Comprobantes (Texto) Cómo Imprimir Numerar Hojas para Libros Cómo Imprimir Balance de Apertura NICSP Cómo Imprimir Balance de Comprobación NICSP Cómo Imprimir Balance de Comprobación entre Fechas NICSP Cómo Imprimir Balance de Ajustes entre Fechas NICSP Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Estado de Situación Financiera Consolidado Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Resultado Integral y Ganancias Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Resultado Integral y Ganancias por Función. Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Estado de Flujo de efectivo Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Estado de Flujo de efectivo Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Estado de Flujo de efectivo Cómo Imprimir Totales por Concepto NICSP Cómo Imprimir Totales por Concepto NICSP	112 112 115 115 115 115 117 119 122 125 128 130 131 133 134 134 137 138
Cómo Imprimir Archivos Básicos – Terceros Cómo Imprimir Archivos Básicos – Proveedores Cómo Imprimir Rango de Comprobantes (Texto) Cómo Imprimir Numerar Hojas para Libros Cómo Imprimir Balance de Apertura NICSP Cómo Imprimir Balance de Comprobación NICSP Cómo Imprimir Balance de Comprobación entre Fechas NICSP Cómo Imprimir Balance de Ajustes entre Fechas NICSP Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Estado de Situación Financiera Consolidado Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Resultado Integral y Ganancias Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Resultado Integral y Ganancias por Función. Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Estado de Flujo de efectivo Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Estado de Flujo de efectivo Cómo Imprimir Reporte de Notas NICSP – Estado de Flujo de efectivo Cómo Imprimir Libro Auxiliar NICSP Cómo Imprimir Totales por Concepto NICSP Cómo Imprimir Balance General NICSP Cómo Imprimir Balance General NICSP	112 112 115 115 115 115 117 125 128 128 128 130 131 133 134 134 137 138 139

OPER	ACIONES NO RUTINARIAS	144
(Cómo Configurar los Parámetros	144
(Cómo Configurar Parámetros del Usuario	147
(Cómo Bloquear Periodos	147
(Cómo Crear Consecutivos	148
(Cómo Crear Pensamientos	148
(Cómo Modificar Informes	149
(Cómo Ejecutar Comandos	150
E	Ejecutar Eventos Personalizado:	150
MANE	JO DE NICSP SEGÚN RESOLUCIÓN 414 DE 2014	151
	1. Procedimiento para Generar Informes ESFA a 31 de Diciembre de 2014	152
	2. Procedimiento para Actualizar Plan Cuentas con Campo Homologo	159
3	3. Procedimiento para Trasladar Ajustes NICSP Año Anterior	167
4	4. Procedimiento para Realizar Ajustes NICSP	175
Ę	5. Procedimiento para Generar Informe CHIP de Convergencia de la Contaduría Gene	eral de la
1	Nación Año 2016	179
MANE	JO NICSP SEGÚN RESOLUCION 533 DE 2015 - ENTIDADES DE GOBIERNO	184
	1. Crear la Empresa "ESFA2018"	184
	2. Crear las cuentas nuevas en la empresa "ESFA2018" – saldos iníciales	
3	3. Generar el Informe "ESFA" o de Saldos Ajustados en ESFA2018	
4	4. Trasladar saldos iníciales de la empresa ESFA2018 para la Empresa 2017	190
Ę	5. Transformar Catalogo General de Cuentas en la Empresa 2018	191
6	6. Notas NICSP	198
7	7. Generación de Informes de Carácter NICSP	199

CAPITULO 1

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS

El Módulo de CONTABILIDAD es una herramienta diseñada por TNS SOFTWARE para agilizar el proceso Contable y generar automáticamente los informes respectivos, orientado a los usuarios a obtener mejores resultados tanto económicos como de tiempo.

Permite llevar en forma oportuna la información contable, se caracteriza por manejar múltiples empresas, no requerir de cierres (períodos abiertos). Registra los asientos de Egresos, Ingresos, Notas de Contabilidad y Comprobantes de Contabilidad. Suministra los informes de Balances, Libro Diario, Ganancias y Pérdidas, Libros exigidos por la Ley, genera el Informe CGN01, el CGN02, el CHIP y los demás reportes para rendir cuentas a las Entidades de Control

CAPITULO 2

ENTRADAS Y SALIDAS DEL MODULO

Visión general

A continuación, se muestra un cuadro sintético de las utilidades del Módulo de Contabilidad, con sus respectivas entradas, procesos y salidas de datos.

PROCESO

ENTRADAS

• Plan de Cuentas

- Terceros
- Áreas Administrativas
- Centros de Costos
- Fuentes de Recurso
- Prefijos de Documentos
- Bancos
- Zonas
- Clasificación de Terceros
- Conceptos DIAN
- Entidades
- Sucursales
- Periodo
- Empresas

- Comprobantes
- Asentar Pendientes
- Recalcular
- Trasladar Saldos Año
 Anterior
- Amortización/Depreciación
- Cierre Año Fiscal
- Actualizar Cuentas Ceros

SALIDA

- Balance de Comprobación
- Libros Auxiliares
- Libros Oficiales
- Estados Financieros Básicos
- Informes Tributarios
- Archivos Básicos
- Rango de Comprobantes
 - (Texto) Numerar Hoia
- Numerar Hojas para Libros

7

Contenido del Programa

ARCHIVOS

A continuación, se presenta la estructura del módulo de CONTABILIDAD de Visual TNS Sector Oficial:

Plan de Cuentas Terceros Áreas Administrativas Centros de Costos Fuentes de Recurso TABLAS Prefijos de Documentos Bancos Ajustes por Inflación Zonas Clasificación de Terceros Conceptos DIAN Entidades Sucursales Periodo Empresas Login CONFIGURACION Parámetros de Usuario GENERALES Generales Reportes Informes Bloqueo de Periodos Consecutivos de Documentos Pensamientos Diseño de Informes Ejecutar Salir MOVIMIENTOS Comprobantes Asentar Documentos Pendientes **ESPECIALES** Recalcular Trasladar Saldos Año Anterior **GENERAR ASIENTOS** Ajustes por Inflación Amortización/Depreciación CIERRE DEL AÑO FISCAL Cuentas de Resultado Cuentas de Presupuesto Actualizar Cuentas Ceros

IMPRIMIR Balance de Comprobación LIBROS AUXILIARES Libro Auxiliar

Comprobante de Diario Totales por cuenta entre fechas Libro Auxiliar con Rubros Flujo de Efectivo Diario Movimiento de un Tercero Listado de Comprobantes Listado de Notas Internas Análisis de Consecutivos Movimiento Total por Tercero LIBROS OFICIALES Libro Diario Libro Diario Resumido Mayor y Balances Inventario y Balances ESTADOS FINANCIEROS BASICOS **Balance General** Balance General Comparativo Estado de Actividad Financiera Estado de Cambios en el Patrimonio Estado de Origen y Aplicación Estado de Flujos de Efectivo Ganancias y Pérdidas BALANCES DE CGN Saldos y Movimientos CGN001 Saldos de Operaciones Reciprocas CGN002 Archivos Proyecto CHIP CONSOLIDAR CHIPS Entidades Consolidar Archivos CHIP **INFORMES FINANCIEROS Balance General Balance General Comparativo** Estado de Ganancias y Pérdidas Estado de Actividad Financiera Estado de Cambios en el Patrimonio CONTRALORIA **Balance General** Estado de Cambios en el Patrimonio Estado de Actividad Financiera **INFORMES TRIBUTARIOS** RETENCION EN LA FUENTE Certificados de Retención Total retenido por Concepto Detalle de Retenciones por Concepto Listado de Terceros con Retención **RETENCION DE I.C.A** Certificado de Retención I.C.A. Total retenido por concepto Detalle de Retenciones por Concepto **RETENCION I.V.A.** Certificado de Retención de I.V.A. Detalle de Retenciones por Concepto Total Retenido por Concepto RETENCION OTROS CON BASE Certificado de Otros Con Base Total por Concepto

Detalle por Concepto ARCHIVOS BASICOS Plan de Cuentas Terceros Proveedores RANGO DE COMPROBANTES (TEXTO) NUMERAR HOJAS PARA LIBROS

HERRAMIENTAS

Importar Datos Visual TNS IMPORTAR/EXPORTAR ARCHIVO PLANO Importar Comprobantes Exportar Comprobantes Importar Archivo Plano (*.csv) Unificar Terceros Unificar Códigos Contables Archivo Plano Información Exógena Calculadora

AYUDA

CAPITULO 3

OPERACIONES RUTINARIAS

Acceso al Programa

El usuario al dar clic sobre el icono de CONTABILIDAD visualizará la siguiente ventana:



En esta ventana se muestra la fecha de actualización del programa. Dando clic en la tecla enter u oprimiendo cualquier tecla esta ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de empresa:



Esta ventana muestra los datos generales de la empresa, la ruta donde está ubicada la base de Datos y el nombre del Servidor en el cual está ubicada dicha Base de Datos. Dando clic en el botón oprimiendo la tecla Enter la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de Inicio de Sesión:

Inicio de Sesión	×
Acceso a TNS	
USUARIO	·©3
Aceptar X Cancel	ar Ca <u>m</u> biar

En esta ventana se debe digitar el Usuario y la contraseña la cual no se muestra para efectos de seguridad. Si la Contraseña es correcta la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de la sucursal y el período sobre el que desea trabajar. El programa guarda siempre la última sucursal y periodo accesado. Seguidamente se mostrará la ventana Principal del programa:

(🧟 Sucursal - Periodo 📃 💌			
Seleccione Sucursal y Periodo				
	Sucursal	PRINCIPAL 🔷		
	Periodo	ENERO 🗢		
	Aceptar			

Manejo de Ventanas

Manejo de Ventanas

Ventana Principal



Barra de Estado

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

Barra Menú Principal: Muestra el menú general del programa.

Barra Informativa: Muestra El nombre de la Empresa, el mes y el año actual, y el nombre del Módulo.

Barra de estado: Muestra información de ayuda de las diferentes opciones del programa y muestra el Usuario que está actualmente trabajando.

Barra de Herramientas o de Botones de Acceso Rápido: En ella se encuentran las opciones más usadas de los menús. Estos botones son de gran ayuda porque minimizan tiempo de trabajo, ya que con solo dar un clic sobre ellos despliega la ventana de una opción de menú.



M	Se desplaza al primer registro.
•	Se desplaza al registro anterior.
•	-Se desplaza al registro
►I	siguiente.Se desplaza al último
+	registro.
—	Permite Insertar un registro. También se puede usar la tecla INS.
•	Permite Borrar un registro. También se puede usar la tecla SUPR.
~	Permite Editar o Modificar un registro. También se puede usar la tecla F9.
×	Permite Grabar un registro. También se puede usar la tecla F11.
୯	Permite Cancelar cualquier acción sobre un registro. También se puede usar la tecla ESC.
	Refresca la Información.



Botón Vista Detalle – Vista listado: Dando clic muestra los registros uno por uno o como un listado.

Botón Exportar: dando clic sobre él cierra la ventana y se trae el valor del campo principal de la ventana.

Cuadro de Filtro: Muy útil para filtrar información, depende de lo que se escriba en él y del campo de la lista desplegable de campos. Oprimiendo ENTER activa la búsqueda.

Listado desplegable de Campos: Al dar clic sobre él despliega un listado de campos con los cuales se puede filtrar la información.

Botón de Búsqueda: Dando un clic sobre él activa la búsqueda. Filtra la información si se escribe algo en el cuadro de filtro de lo contrario ordena la información según el campo de la lista desplegable.

Ingreso de la información



RECUERDE...

Para comenzar a manejar las diferentes opciones del módulo de CONTABILIDAD, primero se deben ingresar los parámetros; cómo se explica en la parte de **OPERACIONES NO RUTINARIAS**.

Cómo Crear 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 empresa. Para la creación de un nuevo Código *Contable* solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

- 1. Ingrese al menú Archivos.
- Seleccione la opción <u>Plan de Cuentas</u> con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla CTRL más T. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Mode Filtrade: CODIG0=*				
Código	Nombre	Código Homólogo	Nombre Homólogo	
2	PASIVOS	2	PASIVO	
21	OPERACIONES DE BANCA CENTRAL E INSTITUCION	21	OPERACIONES DE INSTITUCIONES FIN	
2110	OPERACIONES DE CAPTACIÓN Y SERVICIOS FINAN	2110	OPERACIONES DE CAPTACIÓN Y SERV	
211001	CUENTAS CORRIENTES	211001	CUENTAS CORRIENTES	
211002	DEPÓSITOS SIMPLES	211002	DEPÓSITOS SIMPLES	
211003	CERTIFICADOS DE DEPÓSITO A TÉRMINO CDT	211003	CERTIFICADOS DE DEPÓSITO A TÉRMI	
211005	DEPÓSITOS DE AHORRO	211005	DEPÓSITOS DE AHORRO	
211007	CUENTAS DE AHORRO ESPECIAL	211007	CUENTAS DE AHORRO ESPECIAL	
211011	DEPÓSITOS ESPECIALES	211011	DEPÓSITOS ESPECIALES	
211090	OTRAS OPERACIONES DE CAPTACIÓN Y SERVICIO	211090	OTRAS OPERACIONES DE CAPTACIÓN	
22	EMISIÓN Y COLOCACIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA	22	OPERACIONES CREDITO PUBLICO	
2222	FINANCIAMIENTO INTERNO DE CORTO PLAZO	220335	CRÉDITOS DE TESORERÍA	
222201	BONOS Y TÍTULOS EMITIDOS	220336	BONOS Y TÍTULOS EMITIDOS	
2223	FINANCIAMIENTO INTERNO DE LARGO PLAZO	2207	DEUDA PUB.POR AMORT.LARGO PLAZ	
222390	OTROS BONOS Y TÍTULOS EMITIDOS	220702	BANCA COMERCIAL	
2224	FINANCIAMIENTO EXTERNO DE CORTO PLAZO	2214	FINANCIAMIENTO CON BANCA CENTRA	
222401	BONOS Y TÍTULOS EMITIDOS	221401	BANCO DE LA REPÚBLICA	
2225	FINANCIAMIENTO EXTERNO DE LARGO PLAZO	2261	INTERESES DEUDA P.CORT.PLAZO	
222590	OTROS BONOS Y TÍTULOS EMITIDOS	226102	BANCA COMERCIAL	
23	PRÉSTAMOS POR PAGAR	23	OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO E	
2313	FINANCIAMIENTO INTERNO DE CORTO PLAZO	2203	DEUDA PUB.INTERNA CORTO PLAZO	
231301	PRESTAMOS BANCA COMERCIAL	220331	PRÉSTAMOS BANCA COMERCIAL	
231301.01	Prestamos Banca Comercial	220331.01	Prestamos Banca Comercial	
231302	PRÉSTAMOS BANCA DE FOMENTO	220332	PRÉSTAMOS BANCA DE FOMENTO	
231303	PRÉSTAMOS ENTIDADES DE FOMENTO Y DESARRO	220333	PRÉSTAMOS ENTIDADES DE FOMENTO	
231303.01	Prestamos Entidades De Fomento y Desarrollo Regio	220333.01	Prestamos Entidades De Fomento y Des	
231304	CRÉDITOS TRANSITORIOS	220334	CRÉDITOS TRANSITORIOS	
231307	FONDOS ADQUIRIDOS CON COMPROMISO DE REC	230601	FONDOS COMPRADOS ORDINARIOS	
231309	SOBREGIROS	230604	SOBREGIROS	
231309.01	Sobregiros temporales por cruces de cuentas	230604.01		
231310	PRÉSTAMOS DE VINCULADOS ECONÓMICOS	230610	PRÉSTAMOS DE VINCULADOS ECONÓN	
231311	PRÉSTAMOS DE FONDOS EMPRESARIALES	230611	PRÉSTAMOS DE FONDOS EMPRESARIA	

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Código Contable*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

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 las cuentas Mayores y luego la cuenta Auxiliar.

Inactivar cuenta: Marque aquí para inactivar la cuenta y no permitir su uso.

Nombre: Introduzca aquí el primer nombre de la Cuenta, el cual es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío.

Nombre NICPS: Introduzca aquí el primer nombre de la Cuenta con la cual se va a identificar para los informes de NIIF.

Código y Nombre Homologo: digite aquí el código y nombre homologo para la cuenta.

Homologo SUI: Elija el código homologo para SUI

Cuenta se subdivide en Terceros: Marque si la cuenta maneja tercero o no, para que pueda ver reportes con Terceros, sin necesidad de crear los Terceros como cuentas contables auxiliares.

< ► ► +	- 🔺 🖉 🏹 🖼 Filtrar 🛛 🛛 Por Código 🗘 🔕
	Modo Filtrado: CODIGO=*
Código	110502.01 Inactivar Cuenta
Nombre	Caja menor
Nombre NICSP	
Cód. homólogo	110502.01
Nom. homólogo	Caja menor
Cuenta Mayor	CAJA MENOR
Homólogo SUI	1105 CAJA
Cuenta se sul	odivide en Terceros 🔲 No Deducible
IVA deducible	en compras
Concepto NICSP	
- Tipo de Cuent	a
Tipo de Retenci	ón Ninguna 🗢 Porcentaje Base Mínima
Te	rcero Pago Retención
Depreciación/Amo	vrtización Otros Sector Oficial
· · ·	
- Sector Ofici	al
Tercero Cta	Recíproca 📃 Cuenta Recíproca
	Corriente
Tipo de Sald	
Tipo de Salda Tipo de Cta	2Ctivo
Tipo de Sald Tipo de Cta Flujos de Efe MEN SNIES	
Tipo de Sald Tipo de Cta Flujos de Efe MEN SNIES Tipo de Cta J Flujos de Efe	informe 🗍 🗌 Cuenta de Movim No Transaccional (Sidef)
Tipo de Sald Tipo de Cta Flujos de Efe MEN SNIES Tipo de Cta J Flujos de Efe Condicion ES	informe ctivo Ninguno
Tipo de Sald Tipo de Cta Flujos de Efe MEN SNIES Tipo de Cta J Flujos de Efe Condicion ES	Informe Ninguno Cuenta de Movim No Transaccional (Sidef) FA NICSP Cuenta Nueva Cuenta Nueva
Tipo de Sald Tipo de Cta Flujos de Efe MEN SNIES Tipo de Cta 1 Flujos de Efe Condicion ES Condicion ES Descripcion (Informe Ninguno Cuenta de Movim No Transaccional (Sidef) FA NICSP Cuenta Nueva Cuenta Nueva CUENTA SOVID-19

Concepto NICSP: Elija aquí el concepto NICSP para identificar en los informes de NIIF.

Tipo de Cuenta – Tipo de Retención: Se utiliza está opción para los códigos contables de Tipo Retención, ya sea: Fuente – IVA – ICA o cualquier otro tipo de retención), seleccionando en la pestaña se deja en 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 solicitar los respectivos Certificados de Retención

Porcentaje: Se debe digitar el porcentaje de retención (tarifa entre 1 y 11%) de la respectiva cuenta.

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

Redondeo de decimales: Digite la cifra a redondear.

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 la pestaña auxiliar o usando BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana del Plan de Cuentas.

Otros - Cuentas de Cierre: Se digita la Cuenta Débito 61 Costo de Ventas de Servicios y la cuenta Crédito 7 Costo de Producción o de Operación, se usa en las Empresas Sociales del Estado cuando al final del mes

hay que cerrar las cuentas de Costos. Para buscar el código contable se da clic en la pestaña is o usando BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana del Plan de Cuentas.

Otros - Centros Permitidos: Se digita el Centro de Costos que quiero manejar con dicha cuenta auxiliar.

Otros - Concepto DIAN: Se digita el Concepto que la DIAN asigna para cada una de las cuentas en las cuales se debe presentar la información en Medios Magnéticos. Para buscar el código del Concepto se da clic en la pestaña o usando BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana Conceptos DIAN.

Otros – Formato 2276: Se elije el concepto al cual pertenece la cuenta para el formato 2276 de información exógena.

Sector Oficial – Tercero Cuenta Recíproca: Se digita el Código del Tercero recíproco con el cual está asociado el código contable y la empresa realiza transacciones con otra entidad del estado, es importante este campo cuando se envía el informe a la Contraloría CGN2. Para buscar el Tercero se da clic en la pestaña o usando BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana de Terceros.

Sector Oficial - Tipo de Saldo: Seleccione si el saldo de la cuenta es de Tipo Corriente o No Corriente, con solo dar clic en el Botón 🔽 se despliegan las opciones.

Sector Oficial – Cuenta de Movim no Transaccional (SIDEF): Si la cuenta es No Transaccional debe dar clic en 🗖 con el fin de solicitar el informe del SIDEF el cual solicita La Contraloría Nacional.

Sector Oficial – Tipo de Cuenta Informe Flujos de Efectivo: En esta opción el usuario debe dar clic en el botón ninguno o usando BARRA ESPACIADORA para seleccionar el tipo de cuenta.

Cómo Crear 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 Archivos.
- 2. Seleccione la opción **Terceros** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla CTRL más W.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventan

Terceros			×
H 4 F H	+ 🗕 🔺 🖒 🎋 🤁 🖬 🖬 Filtrar 🗌		Por Nombre 🗢 🔊
NTT	Terceros	Taléfana	Gudad
	VARIOS - BENEFICIARIOS	5949925	
	TARIOS BENELIGIAROS	3313323	DAN JODE DE COCOTA

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Tercero*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información

Diligencie la siguiente información:

Número de Identificación: Aquí se ingresa el Número de identificación tributaria: Cédula de Ciudadanía o NIT con la cual se va a registrar el *Tercero* en el sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificaran al registro del *Tercero*.

Tipo Documento: Debe seleccionar el *Tipo de Documento* correspondiente al registro que esta insertando. Si desea desplegar los diferentes tipos de documentos de clic en el botón aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (Cédula, NIT, Tarjeta, Cédula de Extranjería).

Expedida en: Digite la ciudad de expedición del documento de identificación.

Nombre: Introduzca aquí los nombres y apellidos del Tercero, el cual es uno de los datos más importantes ya que no puede quedar vacío.

Nombre Tributario:Introduzca aquí el nombre tributario tal como aparece en el RUT (Registro ÚnicoTributario) apellidos y nombres si es persona natural o la razón social si es persona jurídica, este dato esmuyimportanteparalainformaciónexógena.

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 ya que no puede quedar vacío.

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

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 o presion BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades. Ver *Cómo crear Ciudades.*

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

Ruta de Foto: Digite la ruta correspondiente donde se encuentra ubicado el archivo de la foto del Tercero. Si

no la sabe, la puede registrar con solo dar clic en el botón 🖻 y explorando el sistema hasta dar con la ubicación.

Zona: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero*. Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón () o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

Clasificación: Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón il o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el *Tercero* o detalles a tener en cuenta en este registro.

Tipo de Tercero: Seleccione el tipo de tercero si es Cliente, Proveedor o Empleado.

Datos Adicionales:

< > > +	~ × r 🔳 🛙	Filtrar		Por Nom	bre 🔷
		Terceros			
Fecha Creación 01/01	1/2003	Fecha Actuali	zación 01/01/2	003	Unión Temporal
No. Identificación 00		Naturaleza Ju	nídica		🔹 🗌 Inactivo
Tipo Documento	Exp	pedida en			
Nombre VARIO	OS - BENEFICIARIOS				
Nombre Tributario					
a <u>t</u> os Generales Da	tos A <u>d</u> icionales	Contabilidad			
Dirección 2					
Teléfono 2		Cta Bancaria 01	2109675-7		
Fecha Ingreso		Eecha Retiro		-	
F-Mail					
Celular		Celular 2			
	Tercero con embarro	Embargas			
	Tercero con libranza	Cilibargos j			
Vinculacion SIA					
Inductor de Costo	8				
– Información para	CGN2				
Código Entidad Recip	oroca		Proveedores		
Porcentaje Participad	ión	Tipo Cl	:a Bancaria	OLPATRIA	
	CGR	Código	Bancario	0019	
Código E. Recíproca	-				
Código E. Recíproca	nes Dreue edecara				
Código E. Recíproca Datos Generar Pag Código Ciudad Bco B	gos Proveedores -	Banco			

Direccion2: Digite aquí la segunda dirección completa del *Tercero* o empresa, el cual es uno de los datos importantes del registro.

Telefono2: Aquí debe introducir los demás números telefónicos donde puede ubicar al Tercero y manejar mejor la información relacionada con este.

Cta. Bancaria: Igualmente puede digitar en este campo el número de cuenta bancaria, dato importante si se le hace giros electrónicos a este tercero.

E-mail: Introduzca la dirección de correo electrónico correspondiente al Tercero.

Celular y Celular 2: Aquí debe introducir los números con el cual está identificado el Celular donde puede ubicar al Tercero y manejar mejor la información.

Tercero con Embargo, Libranza: seleccione la opción si el tercero creado tiene embargo, libranza con la entidad, para que al momento de registrar el Comprobante de Egreso (nómina) por Tesorería me advierta que debo practicar el respectivo descuento.

Información para CGN2:

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

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

Código Entidad Recíproca CGR: Aquí debe digitar el código de la Entidad Recíproca de la Contraloría General de la República.

Auxiliar Proveedores: seleccione la opción si el tercero creado tiene asignada cuenta especial en el plan de cuentas de Proveedores de clic en el botón o con barra espaciadora selecciona la cuenta de proveedores.

Cómo Crear Conceptos NICSP

Esta opción le permite al usuario registrar los conceptos NICSP (Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público), con el fin de poder parametrizar en las cuentas contables y así poder presentar los informes comparativos

- 1. Ingrese al menú Archivos.
- 2. Seleccione la opción Conceptos NICSP.

Conceptos NICSP		×
H → ► H + - ▲ X < 📰 🕒 Filtrar</th <th>Por Código</th> <th>•</th>	Por Código	•
Modo Filtrado		
Código 1 Descripción EFECTIVO EQUIVALENTE DE EFECTIVO		

Cómo Crear Áreas Administrativas

Esta opción le permite al usuario crear las áreas administrativas cuando la entidad las maneja Ej.: Salud, Educación etc., con el fin de solicitar informes financieros por área administrativa, igualmente para manejar áreas administrativas se debe seleccionar por Configuración Generales que Maneja Áreas Administrativas. Para la creación de una nueva Área Administrativa solo se digita el código con la que se va a identificar, con todos los datos correspondientes para el registro:

- 1. Ingrese al menú <u>Archivos</u>.
- 2. Seleccione la opción Áreas Administrativas con solo darle un clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

(Areas Administrativas		×
K < ► ► + - ▲	📰 🔖 🔟 Filtrar 📗	Por Código 🖨 🔊
	Areas Administrativas	
Código Descripción Prefijo de Comprob. Cuenta de Transferencias por Recibir de otras Áreas Cuenta de Transferencias por Enviar a otras Áreas Tercero asociado al Área	00 GENERAL	

Después se presiona la tecla Insert para crear una nueva Área Administrativa, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite aquí el código con el que quiere identificar el área puede ser numérico o alfabético.

Descripción: Aquí debe asignar el nombre al área ejemplo: SALUD, EDUCACION.

Prefijo de Comprob.: De clic en el botón 🕮 o barra espaciadora para seleccionar el prefijo con el que quiere identificar los comprobantes del área que está creando

Cuenta de Transferencias por Recibir de otras Áreas: De clic en el botón **barra espaciadora para** seleccionar en el listado del plan de cuentas la cuenta que se va a utilizar cuando se reciben préstamos.

Cuenta de Transferencias por Enviar de otras Áreas: De clic en el botón **B** o barra espaciadora para seleccionar en el listado del plan de cuentas la cuenta que se va a utilizar cuando se Envían préstamos.

Tercero Asociado al Área: De clic en el botón 🔝 o barra espaciadora para seleccionar en el listado de terceros el tercero del área.

Cómo Crear Centros de Costos

Esta opción le permite al usuario registrar los Centros de Costos cuando selecciono por Configuración Generales que Maneja Centro de Costos. Para la creación de un nuevo *Centro de Costos* solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

- 1. Ingrese al menú Archivos.
- 2. Seleccione la opción <u>Centros de Costo</u> con solo darle un clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Centros de Costos			x
⊠ < ► ► + − ▲ << % ୯ 🛙	🗈 🕞 🔟 Filtrar	Por Código	• 🔊
	Modo Filtrado		
Código 00 Descripción GENERAL Cuenta de Resultado (F Utilidad Pérdida Unidades Funcionales	Patrimonio)		

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Centro de Costo*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

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

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Centro de Costo, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Cuentas de Resultado (Patrimonio)

Utilidad: De clic en el botón **b** o barra espaciadora para seleccionar en el listado del plan de cuentas la cuenta de utilidad del centro de costos que está creando.

Pérdida: De clic en el botón barra espaciadora para seleccionar en el listado del plan de cuentas la cuenta de Pérdida del centro de costos que está creando.

Cómo Crear Fuentes de Recurso

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Fuentes de Recurso. Para la creación de una nueva *Fuente de Recurso* solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

- 1. Ingrese al menú Archivos.
- 2. Seleccione la opción **Fuentes de Recurso** con solo darle un clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🔞 Fuentes de Recu	rso				×
H 4 F F +	– 🔺 🖉 🛠 ሮ 🥅 🛙	À 🔀 Filtrar 🛛		Por Código	÷ 🔊
		Modo Filtrado			
Código	00	Fue	ente Equivalente		
Nombre	RECURSO PROPIOS				
Código SIA					
Descripción					
Código SGCF		Tip	o de Fuente		\$
Código Tipo SGCF					
Destinación					

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva *Fuente de Recurso*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

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

Fuente Equivalente: Si la fuente de recurso pertenece a una fuente de recurso Equivalente digite el código de la misma, habiéndola creado previamente. Esta Fuente Equivalente es la que se asocia al Banco usado en Tesorería, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificarán al registro del Recurso.

Nombre: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la fuente de Recurso, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Código SIA: Digite en este campo el código de fuente de recurso del listado que reporta la Auditoria General de la República para las fuentes de recursos.

Descripción: Introduzca aquí la descripción más amplia con el cual se identificará la fuente de Recurso, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Cómo Crear Prefijos de Documentos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Prefijos de los Documentos. Para la creación de un nuevo *Prefijo* solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

- 1. Ingrese al menú <u>Archivos</u>.
- 2. Seleccione la opción Tablas.
- 3. Seleccione la opción **Prefijos de Documentos** con solo darle un clic en la pestaña.
- 4. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Prefijos de Documentos			×
I < ► ► + - ▲	ି 🛠 😋 🥅 📴 🖬 Filtrar	Po	r Código 😫 🔊
	Modo Filt	rado	
Código	00		
Descripción	SIN PREFIJO		
Impresión Docume	ntos de Almacen		
Tipo de Formato de	Salida Ninguno	\$	
Nombre de Personal	zado de Salida		
Nombre Factura Esta	indar 🛛		
Nombre Compra Esta	indar J		
I			

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Prefijo*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

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 identificaran al registro del Prefijo.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Prefijo, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Impresión Salida Almacén:

Tipo de Formato: dando clic en el botón I puede seleccionar el tipo de formato para imprimir la salida



Ruta de Script Personalizado: Si el tipo de salida de Almacén es personalizada para la entidad, es decir, que no se va a utilizar el formato estándar sino un formato específico, se debe colocar el nombre de dicho Scrip. (Un Scrip Personalizado es una herramienta que se utiliza para realizar tareas específicas dentro del software.).

Archivo Factura Estándar: Cuando la Entidad utiliza más de un formato de impresión de Salidas de Almacén, se utiliza un formato de impresión por cada prefijo y aquí se introduce el nombre del archivo junto con su extensión (Ejemplo: Salida_Almacen.FR3).

Cómo Crear Bancos

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

- 1. Ingrese al menú <u>Archivos</u>.
- 2. Seleccione la opción **Bancos** con solo darle un clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

< > > +	🗠 🛠 🥶 📴 🛐 Filtrar 🛛 🛛 Por Nombre 🔶
	Modo Filtrado
Código	1134
Nombre	BANCO BBVA - PRESTACIONES SOCIALES
Cuenta No.	843-000183 Sin Situación de Fondos
Fec Apertura Cta	28/07/2014 Fecha Cancelación Cta ///
Nombre Cta.	BANCO BBVA - PRESTACIONES SOCIALES
Tipo Cuenta	Cuenta de Ahorros 🗢 Estado de la Cuenta 🗛 ctiva
Sucursal	
Cuenta Contable	111006.346 BANCO BBVA- CTA. 843-000183 PREST
Fuente Recurso	A101 BB RECURSOS PROPIOS.
Cheque Inicial.	Cheque Final
Saldo Inicial	0.00 Formato de Egreso
Fondo	F2 INVERSION
Tesorería Fondo Local	
Tercero	
Código Bancolombia	Código Banco Bogotá
s FUT SGCF FUT Exc	edentes de Liquidez
Código del Concepto	
Гіро	•

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Banco*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

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

Nombre: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará el Banco, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Cuenta No: Introduzca aquí el número de la cuenta corriente o de ahorros con la cual se identifica en el Banco, tenga en cuenta la exactitud, ya que es un dato muy importante

Nombre Cta: Digite aquí el nombre con el que se identifica la cuenta en la Entidad Bancaria.

Tipo Cuenta: De clic en el botón Sobra espaciadora para seleccionar el tipo de cuenta: Cuenta corriente, Cuenta de Ahorro, CDT, Otro.

Estado de Cuenta: De clic en el botón 🔳 o barra espaciadora para seleccionar el Estado de cuenta: Activa, Inactiva o Cancelada.

Cuenta Contable: Digite el código correspondiente a la cuenta contable para este Banco. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón in o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas.

Fuente Recurso: De clic en el botón barra espaciadora para seleccionar la fuente de recurso a la cual pertenece el banco, recuerde que este dato es muy importante si la entidad maneja fuentes de recurso, por defecto el sistema le asigna 00 RECURSOS PROPIOS.

Cheque Inicial: Si desea manejar consecutivos de cheques debe digitar el número inicial de la chequera.

Cheque Final: Si desea manejar consecutivos de cheques debe digitar el número Final de la chequera.

Saldo Inicial: Al Iniciar el año fiscal, debe digitar el saldo inicial del banco. Recuerde que este dato es muy importante para la conciliación bancaria.

Formato de Egreso: El sistema le permite manejar por cada banco un comprobante de Egreso, si maneja diferentes.

Datos FUT: Para el informe de regalías digite en el banco el tipo de cuenta del banco y de clic si genera rendimientos.

Regalias	
Tipo Cuenta	Banco
	Genera Rendimientos

🔄 🖅 Configurar Cheque

El Botón se usa para configurar las coordenadas o ubicaciones de los datos en el momento de la impresión de los comprobantes en el Módulo de Contabilidad.

Cómo Crear 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 del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

- 1. Ingrese al menú <u>A</u>rchivos.
- 2. Seleccione la opción Tablas.
- 3. Seleccione la opción Zonas con solo darle un clic en la pestaña.
- 4. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva *Zona*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

🦉 Zonas			×
H 4 F FI	+ - • ~ * 6	🛅 📴 Filtrar 📗	Por Código 😫 🔊
		Exportar (TAB)	
Código	00		
Nombre	SIN ZONA		
	Jain Zonik		
		-	

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, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.

Cómo Crear Clasificación de Terceros

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

- 1. Ingrese al menú <u>Archivos</u>.
- 2. Seleccione la opción Tablas.
- 3. Seleccione la opción **Clasificación de Terceros** con solo darle un clic en la pestaña.
- 4. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Clasificación de Terceros, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco listas para insertar la nueva información.

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, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Cómo Crear Conceptos DIAN

Esta opción le permite al usuario registrar los conceptos DIAN, para solicitar el informe de Exógena que se presenta a la DIAN cada año.

Ingrese al menú Archivos.

- 1. Seleccione la opción Tablas.
- 2. Seleccione la opción Conceptos DIAN con solo darle un clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Conceptos Dian			x
IC < > > +	🗕 🔺 🗠 🛠 😋 🥅 📴 Filtrar	Por Codigo 🔶	
	Modo Filtrado		
Código Descripción Literal	00 SIN CONCEPTO D €		

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo Concepto DIAN, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar el concepto, recuerde que existe una reglamentación por la DIAN para la creación de estos conceptos

Nombre: Introduzca aquí el nombre completo del concepto DIAN, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.

Cómo Crear Entidades

Esta opción le permite al usuario registrar las ENTIDADES, para consolidar CHIPS, si la entidad es consolidadora

Ingrese al menú <u>Archivos.</u>

- 1. Seleccione la opción Tablas.
- 2. Seleccione la opción Entidades con solo darle un clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🗟 Entidades			x
K < > + + - /	୍ 🗸 🗙 ୯ 📰 📴 🖬	ltrar Por Códig	90 🗘 🚺
	Modo	Filtrado	
Código Nombre Ruta Archivos Código Entidad	01 ALCALDIA XY C:\TEMPO3\ 210154001	Entidad Consolidadora	

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo ENTIDADES, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va a identificar la entidad, recuerde.

Entidad consolidadora: De clic en el botón, si la Entidad es consolidadora.

Nombre: Introduzca aquí el nombre completo de la entidad, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.

Ruta Archivos: En este campo el usuario debe digitar la ruta donde tendrá los archivos del CHIP para consolidar.

Código Entidad: En este campo el usuario deberá digitar el código con el cual se identifica la Entidad.

Cómo Crear 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 la misma, con todos los datos correspondientes para el registro:

- 1. Ingrese al menú <u>Archivos</u>.
- 2. Seleccione la opción **Sucursales** con solo darle un clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Ge Sucursales		×
H	- 🗠 🛠 😋 🥅 📴 Fitrar 📗	Por Código 🗢 🔊
	Sucursales	
Código 00		
Descripción PRI	NCIPAL	
Datos Generales		1
Dirección		
Ciudad	001 🚱 SAN JOSE DE CUCUTA	
Teléfono		
Carpeta Específicos	ESPECIFICOS	
	,	
	<u>✓</u> <u>Seleccionar</u>	

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Sucursal, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva 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 de la Sucursal.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Sucursal, tenga en cuenta la claridad de este campo, ya que es un dato muy importante.

Datos Generales

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

Ciudad: Digite la Ciudad donde la empresa desarrolla su actividad. Si desea desplegar los diferentes Ciudades de clic en el botón o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades.

Teléfono: Introduzca aquí el número telefónico para la comunicación.

Carpeta Específicos: El sistema Visual TNS Oficial le permite realizar formatos específicos para cada entidad, como por ejemplo colocar el logo de la empresa a los formatos, al realizar cualquier adaptación a un formato estándar estos se deben guardar en una carpeta llamada específicos que debe estar dentro de la carpeta Visual TNS Oficial. Igualmente, si la entidad maneja varias empresas le puede direccionar a cada sucursal una carpeta de específicos. Ej: Especificos1.

Cómo Cambiar Período

Esta opción le permite al usuario seleccionar el período contable en el cual desea trabajar. Para cambiar de *Períodos* solo se selecciona la opción:

- 1. Ingrese al menú Archivos.
- 2. Seleccione la opción Período con solo darle un clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🞯 Período Actual
Seleccione Periodo
Periodo ENERO
Aceptar Cancelar

Diligencie la siguiente información:

Período: Oprimiendo el botó 🔳 se desplegará los diferentes períodos, seleccione el período en el cual desea trabajar, al dar clic en aceptar se ubica en el período escogido.

Cómo Cambiar de Empresa

Esta opción le permite al usuario cambiar de Empresa cuando se está trabajando en otra y lo puedo hacer sin salir del programa. Para cambiar a una nueva Empresa solo se selecciona la opción:

1. Ingrese al menú Archivos.

- 2. Seleccione la opción Empresas con solo darle un clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

	Seleccion de	e Empresa	×]
		EMPRESA	XYZ	
	Nit	123456789		
	Rep. Legal Año Fiscal	2023		
	Archivo	C:\DATOS TNS\EMPRESAXYZ	2.GDB	
	Servidor	LOCALHOST		
		Listado do Emercano	VISUCII TOS sistema contable y administrativo integrado	
Con solo dar clic en la	a opción	🛄 Listado de Empresas	me muestra el listado de	las empresas creadas;
trabajar	voy a liabaj	ar y uanuo che en la o		o a ella para empezar a

Cómo Cambiar de Usuario - Login

Esta opción le permite al usuario registrarse como otro usuario con el cual desea trabajar, sin salirse del programa. Para cambiar de *Usuario* solo se selecciona la opción:

- 1. Ingrese al menú Archivos.
- 2. Seleccione la opción **Login** con solo darle un clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🧟 Inicio de Sesión	×
Acceso a TNS]
USUARIO	·©)
Aceptar X Cancelar	🔍 Ca <u>m</u> biar

Diligencie la siguiente información:

Usuario: Escriba el nombre del usuario con el cual desea trabajar y fue creado previamente en el Módulo de Administración.

Contraseña: Escriba la contraseña del usuario que está entrando y fue creada previamente en el Módulo de Administración.

Cambiar: Si el usuario quiere asignar una contraseña o cambiarla puede dar clic Cambiar y el sistema le pedirá la nueva contraseña.

Procesos de la Información

Cómo Crear Comprobantes

Esta opción le permite elaborar o ingresar los Comprobantes de todos los períodos, igualmente le muestra los Documentos generados de los Módulos de Presupuesto – Tesorería – Almacén y Nómina. Ingrese al menú Movimientos.

1. Seleccione la opción <u>Comprobantes</u> con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Para insertar un nuevo Comprobante solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.
🧟 Conti	abilidad - Sistema (ontable Integrado TNS Se	ctor Oficial 2017	- [Comprobantes]	a de la compañía de la	i dente di	-	a second de la companya de					- 0 <u>- X</u>
Archi	ivo <u>M</u> ovimientos	Imprimir <u>H</u> erramient	as Ayuda										- 8 ×
EMPRE	SA: DEMO				PERIODO: ENERO -	2017 MODULO:	CONTABILI	DAD					
Bet 1	g [🙄 🖲 💼 🛛	â 🕅 🔟 🔍 🖨 🖩											
	F H + - /	/ × 연 📰 🔣 Filtra	ar	Por	Tipo+Pref+Núm 🖨	a							
						Comprobante	s de Cont	abilidad					
	Tino		NTE DE INCRESO										
	Númaro		Eacha 08/01/	(2017 Áran 00 (F 0								
2	Concent		r ocha j ==/==/	and weater (لتعذ								
	concept												
	Total Dá	050	00 Total Créd	ito Local	00 Diferer	ria Local	0.00						
a	Total Dé	ito NICSP	.00 Total Créd	ito NICSP	.00 Diferer	icia NICSP	0.00						
۳	Asientos Contables												
		+ - • ~ × e	Buscar		Por Código	🗧 🗐 🖘 📭							
	Código	Nombre Cuen	ta	Valor Aji	uste NICSP D/C	Tercero		TipD Documento	IVA	Base sin IVA			
	Þ												
**													
													
1													
l,	L			ey	CAL- DOTICTOA:					110110 000			
				SUCUR	SAL: PRINCIPAL			-		USUARIO	ADMIN		9:25
1	C			🌠 🖉								- 🖹 🔁 🌜	08/05/2017

Diligencie la siguiente información:

Tipo: Digite el código correspondiente al tipo de Comprobante que va a realizar. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Documentos de clic en el botón correspondente BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de Documentos.

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).

Área: Digite el código del Área, si desea desplegar las diferentes áreas de clic en el botón 💭 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas administrativas.

Asentada: 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. 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.

Guarde los datos registrados del Encabezado del Comprobante de Contabilidad (F11), para que se despliegue la siguiente Ventana de ASIENTOS CONTABLES.

Image: Código Nombre Cuenta Valor D/C Tercero TipD Documenta 242518.401 APORTES FONDOS PENSIONALES - SRIA 78,500.00 D PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000001 242518.401 APORTES FONDOS PENSIONALES - SRIA 235,100.00 D PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000001 242518.401 APORTES FONDOS PENSIONALES - SRIA 235,100.00 D PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 00000025 111005.227 BANCO OCCIDENTE 600-06585-8 T.M.C.: 313,600.00 C PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000001 037001.006 SUELDOS 78,500.00 D PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000001 036001.006 SUELDOS 78,500.00 C PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000001 037014.017 APORTES PENSION (PERSONAL ADMINIS 235,100.00 D PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000025 036014.017 APORTES PENSION (PERSONAL ADMINIS 235,100.00 D PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000025 036014.017 APORTES PENSION (PERSONAL ADMINIS 235,100	As	sientos Contables							
Código Nombre Cuenta Valor D/C Tercero TipD Documento 242518.401 APORTES FONDOS PENSIONALES - SRIA 78,500.00 D PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000001 242518.401 APORTES FONDOS PENSIONALES - SRIA 235,100.00 D PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000001 242518.401 APORTES FONDOS PENSIONALES - SRIA 235,100.00 D PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 00000025 111005.227 BANCO OCCIDENTE 600-06585-8 T.M.C. 313,600.00 C PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000001 037001.006 SUELDOS 78,500.00 D PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000001 036001.006 SUELDOS 78,500.00 C PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000001 037014.017 APORTES PENSION (PERSONAL ADMINIS 235,100.00 D PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000025 036014.017 APORTES PENSION (PERSONAL ADMINIS 235,100.00 D PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000025		K < F F	+ - 🔺 🖉 🎋 🤁 🎫 Buscar 🗍			Por Código 💌 🔬 <	01 (¢	•	
242518.401 APORTES FONDOS PENSIONALES - SRIA 78,500.00 D PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000001 242518.401 APORTES FONDOS PENSIONALES - SRIA 235,100.00 D PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000025 111005.227 BANCO OCCIDENTE 600-06585-8 T.M.C.: 313,600.00 C PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000001 037001.006 SUELDOS 78,500.00 D PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000001 036001.006 SUELDOS 78,500.00 C PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000001 036001.006 SUELDOS 78,500.00 C PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000001 037014.017 APORTES PENSION (PERSONAL ADMINIS 235,100.00 D PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000025 036014.017 APORTES PENSION (PERSONAL ADMINIS 235,100.00 C PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000025		Código	Nombre Cuenta	Valor	D/C	Tercero	T	ïpD	Documento
242518.401 APORTES FONDOS PENSIONALES - SRIA 235,100.00 D PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000025 111005.227 BANCO OCCIDENTE 600-06585-8 T.M.C. 313,600.00 C PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER CH NOTA DEBITO 037001.006 SUELDOS 78,500.00 D PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000001 036001.006 SUELDOS 78,500.00 C PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000001 037014.017 APORTES PENSION (PERSONAL ADMINIS 235,100.00 D PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000025 036014.017 APORTES PENSION (PERSONAL ADMINIS 235,100.00 C PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000025	D	242518.401	APORTES FONDOS PENSIONALES - SRIA	78,500.00	D	PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER	D	F	0000001
111005.227 BANCO OCCIDENTE 600-06585-8 T.M.C. 313,600.00 C PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER CH NOTA DEBITO 037001.006 SUELDOS 78,500.00 D PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000001 036001.006 SUELDOS 78,500.00 C PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000001 037014.017 APORTES PENSION (PERSONAL ADMINIS 235,100.00 D PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000025 036014.017 APORTES PENSION (PERSONAL ADMINIS 235,100.00 C PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000025		242518.401	APORTES FONDOS PENSIONALES - SRIA	235,100.00	D	PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER	D	F	0000025
037001.006 SUELDOS 78,500.00 D PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000001 036001.006 SUELDOS 78,500.00 C PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000001 037014.017 APORTES PENSION (PERSONAL ADMINIS 235,100.00 D PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000025 036014.017 APORTES PENSION (PERSONAL ADMINIS 235,100.00 C PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000025	[111005.227	BANCO OCCIDENTE 600-06585-8 T.M.C.	313,600.00	С	PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER	C	:H	NOTA DEBITO
036001.006 SUELDOS 78,500.00 C PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000001 037014.017 APORTES PENSION (PERSONAL ADMINIS 235,100.00 D PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000025 036014.017 APORTES PENSION (PERSONAL ADMINIS 235,100.00 C PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000025	Γ	037001.006	SUELDOS	78,500.00	D	PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER	D	F	0000001
037014.017 APORTES PENSION (PERSONAL ADMINIS 235,100.00 D PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000025 036014.017 APORTES PENSION (PERSONAL ADMINIS 235,100.00 C PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000025	Γ	036001.006	SUELDOS	78,500.00	C	PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER	D	F	0000001
036014.017 APORTES PENSION (PERSONAL ADMINIS 235,100.00 C PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER DF 0000025	Γ	037014.017	APORTES PENSION (PERSONAL ADMINIS	235,100.00	D	PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER	D	F	0000025
	Γ	036014.017	APORTES PENSION (PERSONAL ADMINIS	235,100.00	С	PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER	D	F	0000025

Para insertar un nuevo Asiento Contable solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.

Asientos Contables	
$\boxtimes \triangleleft \blacktriangleright \blacksquare$	+ - 🔺 🖉 🛠 🤁 🥅 Buscar 📔 Por Código 🔄 🔊 🖘 🕼
Cuenta Valor	250501.001 NOMINA Y SUELDOS POR PAGAR - ALCALDL 5,000.00 D + Ajuste NICSP .00
Tercero	899999054-7 SEAP-ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACI
Concepto	PRUEBA
Iva del Gasto	Concepto DIAN IVA
Concep Dian CREE	
Documento	DF 009005

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 is o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas.

Valor: Aquí el sistema pide el valor total de la cuenta contable que está registrando en el asiento o transacción. Al frente señale si el valor de la cuenta es de Naturaleza **D** (Débito) o **C** (Crédito).

Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero que está clasificado como Cliente-Cobrador-Proveedor-Vendedor-Empleado, con el cual la empresa realiza la transacción. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver Cómo crear Terceros.

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.

Documento: digite el tipo y el número de Documento que está usando como soporte de la transacción (FV-FC-NC-ND-CH-CG-CC), para identificar el Comprobante en especial que se está registrando. Para guardar los datos del asiento termine con enter u oprima F11.

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 registrar físicamente el documento debe utilizar el botón 🗳 o presionar la tecla F2 o si desea reversar

el documento para ser modificado debe presionar el botón _____ o presionar la tecla F3.

Si desea imprimir el comprobante debe utilizar el botón el presione la tecla Control I y podrá imprimir como Comprobante de Contabilidad, Nota de Contabilidad, Comprobante de Egreso, Recibo de Caja o Nota Interna.

Si desea imprimir el comprobante debe utilizar el botón y podrá imprimir un rango de Comprobantes de Contabilidad, Notas de Contabilidad, Comprobantes de Egreso, Recibos de Caja o Nota Interna o cualquier otro tipo que desee.

Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digitar la información respectiva.

Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar.



Para ver todos los Comprobantes de todos los períodos o ver el período actual sin tener que cambiar de

período

debe presionar el botón Ver todos los períodos

Para Revisar el comprobante debe dar clic en el botón , con el fin de dar seguridad a los mismos, si desea quitar el revisado se da clic sobre el mismo.



Si da clic en este botón le mostrará los asientos de rubros, ya sea de un comprobante de egreso, una definitiva de pago o un comprobante de ingreso siempre y cuando estos comprobantes se hayan generado del módulo de presupuesto o tesorería.

Si desea copiar un Comprobante que se repite todos los períodos, debe presionar el botón Copiar Comprobante como. . y llenar los siguientes campos:

🧟 Copiar Comp	robante
– Copiar como	
Тіро	CE 🛅
Número	00 😰 .
Fecha	
Concepto	
PRUEBA	
Copiar	Concepto en Detalle de Asientos como valor Ajuste NICSP
	Aceptar Cancelar

Tipo: Digite el código correspondiente al tipo de Comprobante que va a copiar. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Comprobantes de clic en el botón botón comprobante la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Comprobantes.

Número: Digite el código correspondiente al prefijo del Comprobante y seguidamente el número asignado al respectivo Comprobante.

Fecha: En este campo digite la fecha para el tipo de Comprobante que está copiando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

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

Copiar Concepto en detalle de asiento: señale si quiere que el Concepto del comprobante sea igual al Concepto en el detalle de los asientos del comprobante copiado.

Cómo Crear Notas NICSP

Esta opción permite al usuario asociar a un concepto NICSP una nota de texto el cual se podrá observar al momento de imprimir los estados financieros. Y a su vez se puede generar el reporte de revelaciones con base a estas notas NICSP.

Wotas NICSP		X
	- 스 🗸 X C 📰 🔖 🔣 Filtrar 📔	Por Código 🔷
	Modo Filtrado	
Nota Número	002 Concepto NICSP 11	
Observación	NOTA NICSP	
Contenido	Observaciones al concepto NICSP	

Cómo Asentar Pendientes

Esta opción le permite al usuario asentar todos los documentos pendientes en el período o en todos, esto con el fin de no hacerlo uno a uno.

- 1. Ingrese al menú Movimientos.
- 2. Seleccione la opción **Asentar Pendientes** con solo darle un clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

(Asentar Pendientes
	Periodos a Asentar
	Periodo Actual
	O Todos los Periodos
	Aceptar X Cancelar

Períodos a Asentar

Período Actual: Si quiere asentar los documentos pendientes por asentar en el período actual, seleccione esta opción.

Todos los Períodos: Si quiere asentar los documentos pendientes por asentar de todos los períodos seleccione esta opción.

Cómo Recalcular

Esta opción le permite al usuario hacer un recalculo de la información digitada en el sistema. Con solo ubicarse en el período actual este proceso lo hace desde el período inicial, no es necesario hacerlo mes por mes.

1. Ingrese al menú Movimientos.

- 2. Seleccione la opción **Especiales**.
- 3. Seleccione la opción Recalcular con solo darle un clic en la pestaña.
- 4. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

firm	X
Recalcular Contabilidad	
Yes	No
	nfirm Recalcular Contabilidad Yes

Seleccione la opción SI o NO para realizar el proceso de Recalcular en el módulo de Contabilidad.

Cómo Trasladar Saldos Año Anterior

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 de la empresa del año anterior.

- 1. Ingrese al menú Movimientos.
- 2. Seleccione la opción Especiales.
- 3. Seleccione la opción Trasladar Saldos Año Anterior con solo darle un clic en la pestaña.
- 4. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Trasladar Sald	los	×
Seleccione la	empresa del año anterior	
Código	Nombre	Año Fiscal
002	DEMO	2017
01	EMPRESA OFICIAL 2017	2003
T1	EMPRESA PLAN DE CUENTAS COMERCIAL	2003
Opciones		
No Subdivio	dir an Tarranan	
	dir en rerceros	

A continuación, Seleccione la empresa del año anterior.



Para hacer este proceso debe estar ubicado en la empresa actual y en el Período inicial ó 00. El Programa le genera en Movimientos el Comprobante **SALDOI 00.**

Al dar clic sobre el botón Trasladar se muestra la siguiente Pantalla:



Seleccione la opción SI o NO si desea trasladar los saldos de la empresa del año anterior.

Cómo Trasladar Saldos Ajustes NICSP Año Anterior

Esta opción le permite al usuario trasladar los saldos ajustes NICSP del año inmediatamente anterior.

- 1. Ingrese al menú Movimientos.
- 2. Seleccione la opción Especiales.
- 3. Seleccione la opción Trasladar Saldos ajustes NICSP año anterior con solo darle un clic en la pestaña.
- 4. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🧟 Trasladar Ajuste	s NICSP Año Anterior	×
Seleccione la er	npresa del año anterior	
Código	Nombre	Año Fiscal
Opciones		
🗌 Traslada	r cuentas de Resultados	
	Trasladar	

A continuación, Seleccione la empresa del año anterior.

La indicación del proceso completo de acuerdo con la resolución 414/2014 se explica en las operaciones no rutinarias.

Cómo Generar Depreciación/Amortización

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

- 1. Ingrese al menú Movimientos.
- 2. Seleccione la opción **Especiales**.
- 3. Seleccione la opción Generar Asientos
- 4. Seleccione la opción **Depreciación/Amortización** con solo darle un clic en la pestaña.

5. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



A continuación, Seleccione el Período en el cual se va a Generar la Depreciación/Amortización. Para ver los Períodos oprima el botón y se (val gará los períodos a seleccionar.



Para hacer este proceso es primordial configurar las respectivas cuentas de Depreciación/Amortización en las cuentas del P.U.C. que se van a ajustar. *Ver Cómo Crear Cuentas*

Al dar clic sobre el botón *Aceptar* se genera el Comprobante de Depreciación en Movimientos con el número **DEPRE**<u>01</u>.

Cómo Generar Depreciación Local - NIIF

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

- 1. Ingrese al menú Movimientos.
- 2. Seleccione la opción Especiales.
- 3. Seleccione la opción Generar Asientos
- 4. Seleccione la opción Depreciación Local NIIF con solo darle un clic en la pestaña.
- 5. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

-	🖉 Depreciación 🛛 💌
	Seleccione un periodo
	Periodo ENERO
	Aceptar Cancelar

Cómo Generar Cierre del 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 al menú Movimientos.
- 2. Seleccione la opción **Especiales**.

- 3. Seleccione la opción <u>Generar Asientos</u>
- 4. Seleccione la opción **Cierre del Año Fiscal** con solo darle un clic en la pestaña.
- 5. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Al dar clic en Cuentas de Resultado se desplegará la siguiente ventana

🧟 Cierre Año Fi	scal X
Cuenta Ganan	cias y Pérdidas
Ganancias	
Pérdidas	
Cuenta de Res	sultado (Patrimonio)
Utilidad	
Pérdida	
	otar X Cancelar

Diligencie la siguiente información:

Cuenta Ganancias y Pérdidas: Digite el código correspondiente de la cuenta contable de Ganancias. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón i o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas. Digite el código correspondiente de la cuenta contable de Pérdidas. Si

desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el boto presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas.

Cuenta de Resultado (Patrimonio): En este campo se debe diligenciar el auxiliar de la cuenta de utilidad o pérdida para que el sistema le realice el cierre automático del ejercicio.

Cuenta Utilidad o Perdida: Digite el código correspondiente de la cuenta contable de Utilidad. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón de presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas. Digite el código correspondiente de la cuenta contable de Pérdida. Si desea desplegar

las diferentes cuentas de clic en el botón 🔛 o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas.



Si el usuario maneja centros de costos las cuentas de resultados se deben configuran en el Centro de Costo,

- 1. Ingrese al menú Archivo.
- 2. Seleccione la opción Centros de Costo. Con solo darle clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

Cuenta Gana	ncias y Pérdidas
Ganancias	
Pérdidas	
Las cuentas de cierre de año si centro de costo	resultado que se utilizan en el e deben configurar por cada os

@ Centros de Costos	x
r 🗹 🗲 🕨 🛨 🗕 🔺 🖉 🦉 🥅 📴 Filtrar 🛛 🛛 Por Código 📑	• 🔊
Modo Filtrado	
Código 00 Descripción GENERAL Cuenta de Resultado (Patrimonio) Utildad E Pérdida E Unidades Funcionales E	

Digite el código correspondiente de la cuenta contable de Utilidad del Ejercicio. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón in o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas. Luego digite el código correspondiente de la cuenta contable de Pérdida del Ejercicio. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón in o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de ventana de Cuentas.



Para hacer este proceso debe estar ubicado en el período de Cierres.

Al dar clic sobre el botón *Aceptar* se genera el Comprobante de Cierre de Año Fiscal con el número **CIERRE00** y el Cierre de las Cuentas de Presupuesto con el número **CIERRE01**.

Cómo Generar Cierre del Año Fiscal NICSP

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 al menú Movimientos.
- 2. Seleccione la opción **Especiales**.
- 3. Seleccione la opción <u>Generar Asientos</u>
- 4. Seleccione la opción <u>Cierre del Año Fiscal NICSP</u> con solo darle un clic en la pestaña.

rchivo <u>M</u> ovimientos Imprimir <u>H</u>	lerramientas Ayuda			
EMPRESA		PERIODO	: ENERO - 2017	MODULO
Notas NICSP Asentar Pendientes				
Especiales	Recalcular	1		
	Trasladar Saldos Año Anterior			
	Trasladar Saldos Ajustes NICSP Año Anter	ior		
	<u>G</u> enerar Asientos	•	Depreciación Local	-NIIF
	A <u>c</u> tualizar Cuentas Cero		<u>C</u> ierre Año Fiscal	•
			Cierre Año NICSP	
			\bigcirc	3 0
			((_))	

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🦉 Cierre Año N	icsp 🗾 🔀
– Cuenta Ganan	cias y Pérdidas
Ganancias	
Pérdidas	
Cuenta de Res	sultado (Patrimonio)
Utilidad	
Pérdida	
	ptar X Cancelar

Diligencie la siguiente información:

Cuenta Ganancias y Pérdidas: Digite el código correspondiente de la cuenta contable de Ganancias. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón i o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas. Digite el código correspondiente de la cuenta contable de Pérdidas. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón i o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas.

Cuenta de Resultado (Patrimonio): En este campo se debe diligenciar el auxiliar de la cuenta de utilidad o pérdida para que el sistema le realice el cierre automático del ejercicio.

Cuenta Utilidad o Perdida: Digite el código correspondiente de la cuenta contable de Utilidad. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón in o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas. Digite el código correspondiente de la cuenta contable de Pérdida. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón in o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas.



Si el usuario maneja centros de costos las cuentas de resultados se deben configuran en el Centro de Costo,

- 4. Ingrese al menú <u>Archivo</u>.
- 5. Seleccione la opción **Centros de Costo**. Con solo darle clic en la pestaña.
- 6. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

ſ	🖉 Cierre Año Fiscal
	Cuenta Ganancias y Pérdidas
	Ganancias
	Pérdidas (2013)
	Las cuentas de resultado que se utilizan en el cierre de año se deben configurar por cada centro de costos
	Aceptar Cancelar
Centros de Costos	×
⊠ < ► H + -	🔺 🗠 🛠 😋 🥅 🏹 Filtrar 🛛 Por Código 😫 🔊
	Modo Hitrado
Código	00
Descri	pción GENERAL
Cuent	a de Resultado (Patrimonio)
Utilida	d Bil
Pérdid	a 👔
Unida	des III on ales II

Digite el código correspondiente de la cuenta contable de Utilidad del Ejercicio. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón in o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas. Luego digite el código correspondiente de la cuenta contable de Pérdida del Ejercicio. Si desea

desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón in o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas.



Para hacer este proceso debe estar ubicado en el período de Cierres. Al dar clic sobre el botón *Aceptar* se genera el Comprobante de Cierre de Año Fiscal con el número **CIERRE00**

Manejo de Informes (Salidas)

Cómo Imprimir Balance de Comprobación

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

Ingrese al menú Imprimir.

- 1. Seleccione la opción **Balance de Comprobación** con solo darle clic en la pestaña.
- 2. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

🙆 Balance de Co	mprobación X
— Rango a imprin	nir
Cuenta Inicial	
Cuenta Final	ZZ
Periodo Inicial	INICIAL
Periodo Final	MARZO
Dígitos	16
Con Tercero	os
Tercero Inicial	
Tercero Final	
Con Centro	de Costos
	X Cancelar >>

Cuenta Inicial: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas desde 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 presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas.* Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.

Cuenta Final: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas hasta 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 presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas.* Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.

Período 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 zeleccionar el respectivo Período.

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

Si deseo ver el Balance de Comprobación con Terceros selecciono la opci Con Terceros siempre y cuando el Código Contable lo tenga seleccionado que: La cuenta se subdivide en Terceros.

Al oprimir el botón _____ me despliega adicionalmente como se ve en la siguiente pantalla:

🞯 Balance de Comprobación	×
Rango a imprimir	Filtrar por
Cuenta Inicial	Centro de Costos
Cuenta Final ZZ	Centro de costo Final ZZ
Periodo Inicial INICIAL	Áreas Administrativas
Periodo Final MARZO	Área Admin, Inicial
Dígitos 16	
Con Terceros	Orden alfabético de terceros
Tercero Inicial	Solo saldos diferentes a su naturaleza
Tercero Final	Imprimir Auxiliares sin Movimiento Todas las Sucursales
,	Incluir Terceros - Cuentas Tipo Retención
Con Centro de Costos	No Mostrar Cuentas con Saldo Cero
Imprimir X Cancelar X <<	Generar Linealmente

Filtrar por: Centro de Costos: (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivo – Configuración – Generales

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

Centro de costo Final: Digite el Código del Centro Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Centros de clic en el botón (5) o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos.

Filtrar por: Áreas Administrativas (En el caso de que maneje esa opción) Ver Archivo – 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 el botón o presione 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 *en la barra de Áreas Administrativas.*



Seleccionando "Opciones", la consulta muestra "Orden Alfabético de Terceros" – "Solo saldos diferentes a su naturaleza e "Imprimir Auxiliares sin Movimiento", 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:

EMPRESAXYZ				I	Paginas: 1 de 2		
123456789					Fecha: 26/07/2023	11:29:28 a.m.	
Sucursal: PRI	NCIPAL						
	BAL	ANCE DE COMPR	OBA	CION			
Periodo: INICIAI	- MARZO DE 2023	Centros de Costo:			Area Admin: TODO	s	_
CUENTA	NOMBRE	SALDO ANTERIO	R	DEBITO	CREDITO	TOTAL	_
1	ACTIVO	0.00	D	3,342,700.00	3,661,700,000.00	3,658,357,300.00	C
11	EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	0.00	D	3,342,700.00	3,528,000,000.00	3,524,657,300.00	C
1105	CAJA	0.00	D	3,342,700.00	0.00	3,342,700.00	E
110502	CAJA MENOR	0.00	D	3,342,700.00	0.00	3,342,700.00	۵
110502.01	Caja menor	0.00	D	3,342,700.00	0.00	3,342,700.00	C
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	0.00	D	0.00	3,528,000,000.00	3,528,000,000.00	0
111005	CUENTA CORRIENTE	0.00	D	0.00	3,528,000,000.00	3,528,000,000.00	0
111005.04	Banco de Bogota 2669	0.00	D	0.00	3,528,000,000.00	3,528,000,000.00	0
13	CUENTA S POR COBRAR	0.00	D	0.00	133,700,000.00	133,700,000.00	0
1305	IMPUESTOS RETENCION EN LA FUENTE	0.00	D	0.00	133,700,000.00	133,700,000.00	0
130507	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	0.00	D	0.00	133,700,000.00	133,700,000.00	0
130507.01	Predial unificado vigencia actual	0.00	D	0.00	133,700,000.00	133,700,000.00	(
2	PASIVOS	0.00	D	4,200,000.00	36,900,000.00	32,700,000.00	0
23	PRÉSTAMOS POR PAGAR	0.00	D	4,200,000.00	0.00	4,200,000.00	۵
2313	FINANCIAMIENTO INTERNO DE CORTO PLAZO	0.00	D	4,200,000.00	0.00	4,200,000.00	0
231303	PRÉSTAMOS ENTIDADES DE FOMENTO Y DESARROLLO REGIONAL	0.00	D	4,200,000.00	0.00	4,200,000.00	0
231303.01	Prestamos Entidades De Fomento y Desarrollo Regional	0.00	D	4,200,000.00	0.00	4,200,000.00	ſ
24	CUENTAS POR PAGAR	0.00	D	0.00	36,900,000.00	36,900,000.00	0
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES	0.00	D	0.00	36,900,000.00	36,900,000.00	0
240101	BIENES Y SERVICIOS	0.00	D	0.00	36,900,000.00	36,900,000.00	C
240101.01	Cuenta por Pagar Bienes y Servicios	0.00	D	0.00	36,900,000.00	36,900,000.00	

Cómo Imprimir Libros Auxiliares - Libro Auxiliar

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.

Ingrese al menú Imprimir.

- 1. Seleccione la opción Libros Auxiliares → Libro Auxiliar con solo darle clic en la pestaña.
- 2. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🙆 Libro Auxiliar		×
– Rango a imprin	nir	
Cuenta Inicial		
Cuenta Final	ZZ 🔛	
Fecha Inicial	01/01/2023	
Fecha Final	31/03/2023	
Sucursal Inicial		
Sucursal Final	ZZ	
Nombre Archivo		
Tipo Comp.		
Prefijo		
Asientos con Documento		
Con Terceros		
Tercero Inicial		
Tercero Final	ZZ	
Clasificación		
Imprimir	X Cancelar	>>

Cuenta Inicial: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas desde 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 o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas.* Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.

Cuenta Final: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas hasta 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 in o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas*. Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha 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.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha 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.

Sucursal Inicial: Digite aquí el código de la sucursal de donde se iniciará el movimiento para el Libro Auxiliar o de clic en el botón 😰 o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del listado de sucursales.

Sucursal Final: Digite aquí el código de la sucursal hasta donde finalizará el movimiento para el Libro Auxiliar o de clic en el botón 😰 o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del listado de sucursales.

Si desea el Libro Auxiliar **Con Terceros** se activa las siguientes Opciones:

Tercero Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Cliente-Cobrador-Proveedor-Vendedor o Empleado*, al cual están asociado a cada uno de los <u>doc</u>umentos contabilizados que desea listar.

Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón 🔝 o presione BARRA ESPACIADORA y

aparecerá la ventana de Terceros. Ver Cómo crear Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Tercero Final: Digite el código correspondiente al Tercero clasificado como *Cliente-Cobrador-Proveedor-Vendedor o Empleado*, al cual están asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar.

Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón 🔝 o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.* Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.

Clasificación: Esta opción le permite al usuario consultar el libro auxiliar de terceros por medio de su clasificación con solo dar clic en el botón il o presionando BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana de Clasificación.

Al oprimir el botón

<< |

me despliega adicionalmente como se ve la siguiente pantalla:

2 3 1 1 - A - 11	
	X
Rango a imprimir	Filtrar por
Cuenta Inicial	Centro de Costos
Cuenta Final ZZ	Centro de costo Inicial
Fecha Inicial 01/01/2023	Centro de costo Final
Fecha Final 31/03/2023	Áreas Administrativas
Sucursal Inicial	
Sucursal Final ZZ	
Nombre Archivo	
Tipo Comp.	Opciones
Prefijo 🔛	Orden alfabético de Terceros
Asientos con Documento	
Con Terceros	Imprimir Detalle
Tercero Inicial	Sólo con movimiento
Tercero Final ZZ	Mostrar Cuentas saldo cero
Clasificación	Generar Linealmente Incluir Saldo Anterior
,	Incluir Terceros - Cuentas Tipo Retención
	Ordenar por Fecha
Imprimir X Cancelar X <<	

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 () o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje el espacio en blanco.

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 () o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventanade Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje ZZ ó 99.

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 🖾 o presione 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 BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.



RECUERDE...

Seleccionando "Opciones", la consulta muestra "Orden Alfabético de Terceros" – "Un auxiliar por hoja" - "Ordenado por documento" – "Imprimir Detalle", – "Solo con Movimiento", 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 XYZ 123456789				PAG: 1 Fecha: 26/07/2023 11:42 a.m.		
			LIBRO A UXILIAR			
Sucursal:		PRINCIPAL	Rango de fechas:	Enero 1 de 2023	- Marzo 31 de 2023	
Centro de Sucursal:	Costos:	TODOS TODAS	Area Admin:	TODAS		
FECHA	COMPROB.	TIPO DCTO	CC TERCERO/DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
	130507		IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO			
	130507.01		Predial unificado vigencia actual	SA	ALDO ANTERIOR	36,900,000.00 C
26/03/202	23 CC0001	CC0001		0.00	96,800,000.00	133,700,000.00 0
			TOTAL MES 03	0.00	96,800,000.00	133,700,000.00 C
			-	0.00	96,800,000.00 Nuevo Saldo	133,700,000.00 C 133,700,000.00 C
	240101		BIENES Y SERVICIOS			
	240101.01		Cuenta por Pagar Bienes y Servicios Generales	S/	AL DO ANTERIOR	0.00 D
26/03/202	23 CC0001	CC0001		0.00	36,900,000.00	36,900,000.00 0
			TOTAL MES 03	0.00	36,900,000.00	36,900,000.00 C
			-	0.00	36,900,000.00 Nuevo Saldo	36,900,000.00 C 36,900,000.00 C

Cómo Imprimir Libros Auxiliares - Comprobante de Diario

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar la fecha del comprobante, el total de los movimientos contables registrados en ese día. Esta opción le permite al usuario también ver los códigos Contables usados ese día con su respectivo movimiento Débito o Crédito en los Comprobantes.

- 1. Ingrese al menú Imprimir.
- 2. Seleccione la opción Libros Auxiliares → Comprobante de Diario con solo darle clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🗟 Comprobante Diario 🛛 💌
Rango a imprimir
Fecha Comprobante 1/01/2017
Número Comprobante 1
Tipo Comprobante 🛛 👚
Imprimir X Cancelar

Fecha Comprobante: Digite la fecha en la cual quiere ver los Comprobantes de Contabilidad registrados en ese día.

Número Comprobante.: Digite el número del comprobante con el cual lo va a imprimir, puede empezar a llevar un consecutivo de los comprobantes diarios.

Tipo Comprobante: Digite el tipo de comprobante o de clic en el botón o BARRA ESPACIADORA y el sistema le mostrará el listado de tipos de Comprobantes para que seleccione.

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

∞ 🎽 🖬 🎒 🕅	×			
EMPRESA OFICIAL DEL 890901216-7	STADO		I	Fecha: 12/01/2008-09:25 a.m.
COMPROBANTE DE DIA	RIO Nº 1 FECHA :	Diciembre 1 de 2006		PAG: 1
Tipo de Comprobantes:	CE			
CUENTA	NOMBRE		DEBE	HABER
MOVIMIENTO DEL DIA:	Diciembre 1 de 2006			
032212	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	3		
032212.01	Concejo municipal		0.00	9,483,676.00
TOTAL	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS		0.00	9,483,676.00
032215	ADQUISICION DE BIENES			
032215.03	Alcaldia Municipal		0.00	3,080,000.00
TOTAL	ADQUISICION DE BIENES		0.00	3,080,000.00
032257	INVERSION SECTOR SALUD			
032257.03	SGP Salud Pùblica		0.00	950,000.00
TOTAL	INVERSION SECTOR SALUD		0.00	950,000.00
032258	INVERSION SECTOR EDUCACION		0.00	4 000 000 00
032238.04	Recursos Regalias		0.00	4,998,000.00
IOTAL	INVERSION SECTOR EDUCATION	EDADTE	0.00	4,998,000.00
032261	INVERSION SECTOR RECREACION Y L	JEPUKIE	0.00	£ 000 000 00
032261.01	Ingresos Comentes de Libre destinación		0.00	0,000,000.00 c.006.000.00
032261.02	SGP Proposito general Recreación y depo	ortes	0.00	6,260,382.00

Cómo Imprimir Libros Auxiliares - Totales por Cuenta entre Fechas

Esta opción le permite al usuario del módulo de Contabilidad obtener un reporte donde le muestre el Total registrado por Código Contable entre un determinado rango de fechas.

- 1. Ingrese al menú Imprimir.
- Selecciones la opción Libros Auxiliares → Totales por Cuenta entre Fechas con solo darle clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Generation Totales por Cue	nta entre 💌
Rango a imprimi	ir
Fecha Inicial	01/01/2017
Fecha Final	31/01/2017
	X Cancelar

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

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

EMPRESA (890901256-7	OFICIAL DEL ESTADO		PAG: 1 Fecha: 12/01/2006 09:39 a.m.		
		TOTALES POR CUENTA ENTRE I	FECHAS		
Sucursal:	PRINCIPAL	Rango de fechas:	Diciembre 30 de 2006 - Diciembre 31	de 2006	
CUENTA	NOMBRE		DEBE	HABER	
020110	IMPUESTO F	PREDIAL UNIFICADO			
020110.01	Predial Vig	encia Actual	0.00	39,009,462.00	
020110.02	Predial Vig	encia Anterior	0.00	27,379,016.00	
020110.03	Atenciòn y	Prevenciòn de Desastres	1,143,099.00	3,372,052.00	
			1,143,099.00	69,760,530.00	
020125	DEGUELLO I	DE GANADO MAYOR			
020125.01	Deguello de	e ganado Mayor	0.00	20,000,000.00	
			0.00	20,000,000.00	
020127	DEGUELLO I	DE GANADO MENOR			
020127.01	Deguello de	e ganado Menor	0.00	1,000.00	
			0.00	1,000.00	
020128	DELINEACIO	N URBANA, ESTUDIOS Y			
020128.01	Delineación	i Urbana Estudios y Aprobación de Planos		1,430,000.00	
000400	FORFOT		0.00	1,430,000.00	
020129	ESPECTACU	ILUS PUBLICOS	0.00	4 000 00	
020129.01	Espectácul	os Publicos	0.00	1,000.00	
020420	EVENAN		0.00	1,000.00	
020130	EATRACION	DE MATERIALES (ARENA GASGAJU	0.00	1 000 00	
020130.01	Extracción	de materiales	0.00	1,000.00	
020424			0.00	1,000.00	
020131	IMPUESTO I	A AVISOS, TADLERUSA T VALLAS	0.00	22 902 079 24	
020131.01	impuesto d	e Avisos tableros y vallas		32,303,073.04	

Cómo Imprimir Libros Auxiliares - Libro Auxiliar con Rubros

Este informe es de gran ayuda para el usuario porque puede hacer consultas de libros auxiliares de cuentas contables por un rubro de egresos en particular o un rango de rubros e igualmente solicitarlo en una fecha determinada.

- 1. Ingrese al menú Imprimir.
- 2. Seleccione la opción Libros Auxiliares → Libro Auxiliar con Rubros con solo darle clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🔞 Libro Auxiliar - Pagos	. X
Rango a imprimir	
Cuenta Inicial	
Cuenta Final	ZZ
Fecha Inicial	01/01/2017
Fecha Final	31/01/2017
Rubro inicial	
Rubro final	
Movimiento Tipo	Todos
Tipo Comprob.	
Generar a Archivo .bxt	
	mprimir X <u>C</u> ancelar

Cuenta Inicial: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Libro Auxiliar de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón in presione 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 de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón

o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.

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

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

Rubro Inicial: Digite el Código del Rubro Inicial con el cual desea ver el Libro Auxiliar. Si desea desplegar

los diferentes rubros de clic en el botón 🖆 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Rubros de Egresos.

Rubro Final: Digite el Código del Rubro Final con el cual desea ver el Libro Auxiliar. Si desea desplegar los

diferentes rubros de clic en el botón ¹ o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Rubros de Egresos.

Movimiento Tipo: Esta consulta la puede realizar con todos los movimientos, o si desea ver los tipos de clic en el botón y podrá seleccionar Todos, Débito o Crédito.

Tipo Comprob.: Igualmente puede realizar la consulta de este informe por Tipo de Comprobante, el usuario

puede digitar el tipo o dar clic en el botón 🖄 o presionar BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Comprobantes.

Generar a Archivo .txt: Este informe solo se envía en este archivo. El usuario podrá digitar el nombre con el que desea enviar el archivo a C. Ej: C:\LibroAuxiliar

	Disc de series				
LIBRO AUXILIAR	- Bloc de notas				- L 🔼
LIBRO AUXILIAR Archivo Edición Form. CODETA NOMETA 111005.24 111005.24 111005.24 111005.24 111005.24 111005.24 111005.24 111005.24 111005.24 111005.24 111005.24	Bloc de notas ato Yer Ayuda FECHA SCOMPROBAN TIPODOL Banco Bogotá CONC 26013030-7 Banco Bogotá CONC 26013030-7	DOCUMENTO 07/03/2006 07/03/2006 27/03/2006 28/04/2006 31/05/2006 30/06/2006 27/07/2006 29/08/2006 28/09/2006 28/09/2006	CONCEPTO VALOR CECECO008 CH 2.1.1.1.1.06 CECECO09 CH 2.1.1.1.1.06 CECECO1 CH 2.1.1.1.1.06 CECECO23 CH 2.1.1.1.1.06 CECECO23 CH 2.1.1.1.1.06 CECECO38 CH 2.1.1.1.1.06 CECECO38 CH 2.1.1.1.1.06 CECECO32 CH 2.1.1.1.1.06 CECECO32 CH 2.1.1.1.1.06 CECECO34 CH CECECO34 CH	TIPODC RUBRO M9651701 V 47700 M9651702 V 11130 M9651704 V 36570 M9651746 V 47700 M9651732 V 47700 M9651754 V 47700 M9651764 V 477700 M9651764 V 477700 M9651764 V 477700 M9651764 V 477700 M96517767	VIGENCIA PAGO SUELDO PAGO SUELDO PAGO SUELDO PAGO SUELDO PAGO SUELDO PAGO SUELDO PAGO SUELDO PAGO SUELDO PAGO SUELDO
111005.24 111005.24 111005.24	Banco Bogotá CONC 26013030-7 Banco Bogotá CONC 26013030-7 Banco Bogotá CONC 26013030-7	03/11/2006 30/11/2006 28/12/2006	CECC087 2.1.1.1.1.06 CECEC097 2.1.1.1.1.06 CECEC111 2.1.1.1.1.06	M 9651787 V 47700 M9651795 V 47700 05527516 V 47700	PAGO SUELDO PAGO SUELDO PAGO SUELDO
<.	1111				>

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

Cómo Imprimir Libros Auxiliares - Flujo de Efectivo Diario

Este informe es muy útil ya que se puede saber con solo digitar la fecha y el Código Contable primordialmente la cuenta de Caja 1105, el total del efectivo diario que se ha generado debido a sus ingresos y egresos.

- 1. Ingrese al menú Imprimir.
- 2. Seleccione la opción Libros Auxiliares → Elujo de Efectivo Diario con solo darle clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🔞 Flujo de Efectivo	×
– Rango a Imprimir	
Fecha Inicial	01/01/2017
Fecha Final	31/01/2017
Código Contable	3
	Cancelar

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

Código Contable: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Flujo de Efectivo Diario, primordialmente la Cuenta 1105 Caja. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas*. Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.

EMPRESA OFICIAL DEL ESTADO 890901256-7			PAG: 1 Fecha: 13/01/2008 11:30 a.m.		
	FLUJO DE EFEC	CTIVO 110	501.01		
Sucursal: PRI	NCIPAL	Fecha:	Diciembre 11 de 2006 - Diciem	bre 11 de 2006	
NOMBRE			PARCIAL		
SALDO INICIA	AL DISP.			32,364,044.88	
INGRESOS					
021110.01	Predial Vigencia Actual		75,383.00		
021110.03	Atención y Prevencion de desas	tres	500.00		
021140.01	Sobretasa Ambiental Corponor		12,816.00		
130507.01	Impuesto Predial Vigencia Actua	I	75,383.00		
130507.03	Atención y Prevención de Desas	stres	500.00		
130534.01	Sobre Tasa Ambiental Corponor		12,816.00		
TOTAL INGRE	sos			177,398.00	
EGRESOS					
020610.01	Predial Vigencia Actual		75,383.00		
020640.01	Sobretasa Ambiental Corponor		12,816.00		
024610.03	Atenciòn y Prevenciòn de desas	tres	500.00		
TOTAL EGRES	sos			88,699.00	
TOTAL RANG	Diciembre 11 de 2006 - Diciembre 11 de	le 2006		88,699.00	
SALDO FINAL	. DISP.			32,452,743.88	

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

Cómo Imprimir Libros Auxiliares - Movimiento de un Tercero

Esta opción le permite al usuario obtener el movimiento de un Tercero entre determinadas fechas, discriminando dicho movimiento por tipo de Códigos Contables.

1. Ingrese al menú Imprimir.

Page 1/1

- 2. Seleccione la opción Libros Auxiliares \rightarrow Movimiento de un Tercero con solo darle clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🦉 Movimiento d	e un Tercero
— Rango a imprin	nir
Tercero	
Clasificación	
Cuenta	
Fecha Inicial	01/01/2017
Fecha Final	31/01/2017
Tipo Comprob.	
Prefijo	
Asientos con Documento	
Imprimi	ir X <u>C</u> ancelar

Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero, al cual están asociado a cada uno de los Comprobantes de Contabilidad que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón 🔝 o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.

Clasificación: Esta opción le permite al usuario consultar el movimiento de un tercero por medio de su

clasificación con solo dar clic en el botón 📖 o presionando BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana de Clasificación.

Cuenta: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Movimiento de un Tercero de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en

el botón billo o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas.* Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco. Debe tener en cuenta que la cuenta auxiliar se subdivida en Terceros.

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para el Movimiento de un Tercero de acuerdo con los documentos que desea mostrar, 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 el Movimiento de un Tercero, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Tipo Comprob.: Igualmente puede realizar la consulta del movimiento de un tercero por Tipo de Comprobante, el usuario puede digitar el tipo o dar clic en el botón in o presionar BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Comprobantes.

Prefijo: Digite aquí el prefijo o de clic en el botón a o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos de Documentos.



Dejando la casilla en blanco donde se digita el código del Tercero el informe se ejecuta mostrando el movimiento de todos los Terceros.

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

EMPRESA 890901256	OFICIAL DEL EST 5-7	ADO		PAG: 1 Fecha: 13/01/2008 12:02 p.m.		
			MOVIMIENTO DE UN TERCERO			
Sucursal:	PRINCIPAL		Rango de fechas: Dici	iembre 1 de 2006 - Diciembi	re 31 de 2006	
FECHA	COMPROB.	TIPO DCTO	CONCEPTO	VALOR COD	IGO CUENTA	
800178990	5-7 AGRO REPU	ESTOS DIESEL L	TDA			
29/12/2006	8 RG-AJ-030	RGAJ030	MANTENIMIENTO DE CARRETEABLE AYACUCHO	5,000,000.00 D 0312	74.02 SGP Otros Sectores	
29/12/2006	8 RG-AJ-030	RGAJ030	MANTENIMIENTO DE CARRETEABLE AYACUCHO	5,000,000.00 C 0315	i74.02 SGP Otros Sectores de	
			TOTAL DEBITOS TOTAL	5,000,000.00 5,000,000.00		

Cómo Imprimir Libros Auxiliares - Listado de Comprobantes

Este informe es muy útil ya que se puede listar los Comprobantes de Contabilidad generados entre un rango de fechas. Esta opción le permite al usuario también clasificar el informe por Tipo de Documento.

- 1. Ingrese al menú Imprimir.
- 2. Selecciones la opción Libros Auxiliares → Listado de Comprobantes con solo darle clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🧟 Listado de Comp	robantes X
Filtrar por	
Tipo Inicial	
Tipo Final	ZZ 🍋
Prefijo Inicial	
Prefijo Final	ZZ
Número Inicial	
Número Final	ZZ
Fecha Inicial	01/01/2017
Fecha Final	31/01/2017
Con Asientos De	etallados ntas 🥥 Sin cuentas cero

Tipo Inicial: Digite el código correspondiente al tipo de Comprobante que va a listar. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Comprobantes de clic en el botón o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Comprobantes. Ver *Cómo crear Documentos. Si desea todos los tipos deje el espacio en blanco.*

Tipo Final: Digite el código correspondiente al tipo de Comprobante que va a listar. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Comprobantes de clic en el botón o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Comprobantes. Ver *Cómo crear Documentos. Si desea todos los tipos deje ZZ.*

Prefijo Inicial: Digite el código correspondiente al Prefijo de los documentos de donde se iniciará el corte para **el listado de Comprobantes**. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón o Presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos de Documentos.

Ver Cómo crear Prefijos. Si desea todos los prefijos deje el espacio en blanco.

Prefijo Final: Digite el código correspondiente al Prefijo de los documentos de donde finalizará el corte para El listado de Comprobantes. Si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón

o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos de Documentos. Ver *Cómo crear Prefijos. Si desea todos los tipos deje el ZZ ó 99.*

Número Inicial: Digite el número correspondiente del Comprobante que desea listar. Si desea todos los comprobantes deje el espacio en blanco.

Número Final: Digite el número correspondiente del Comprobante que desea listar. Si desea todos los comprobantes deje el ZZ.

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



Con Asientos Detallados

Seleccionando la casilla: Con asientos detallados, la consulta muestra el Listado de Comprobantes detallando los asientos de los respectivos comprobantes, igualmente puede imprimir Todas las Cuentas o sin Cuentas Ceros.

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

89090	ESA OFIC 1256-7	IAL DEL EST/	4D0	PAG: 1 Fecha: 13/01/20)08 12:34 p.m.	
Sucu	rsal: F	RINCIPAL		Comprobantes de : Diciembre 1 de 2006		
TIPO	PREFIJ	O NUMERO	FECHA	OBSERVACION	τοτα	
DF	DF	1017	01/12/2006	COLOCACION DE TABLETA FRENTE ALCALDIA MUNICIPAL	15,106,027.5	
DF	DF	1018	01/12/2006	COLOCACION DE TABLETA FRENTE ALCALDIA MUNICIPAL	153,205.5	
DF	DF	1019	01/12/2006	COLOCACION DE TABLETA FRENTE ALCALDIA MUNICIPAL	37,539,000.0	
DF	DF	1020	01/12/2006	CONVENIO CORPORNOR EDUCACION AMBIENTAL	1,844,594.8	
DF	DF	1021	01/12/2006	VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA	2,850,000.0	
DF	DF	1022	01/12/2006	SUMINISTRO DE PAPELERIA PARA LAS OFICINAS DE LA ALCALDIA	6,160,000.0	
DF	DF	1023	01/12/2006	SUMINISTRO DE CUADERNOS	14,994,000.0	
DF	DF	1024	01/12/2006	SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCION PARA LA POBLACI	13,543,800.0	
DF	DF	1025	01/12/2006	MANIPULADORA DE ALIMENTOS	1,020,000.0	
DF	DF	1026	01/12/2006	ILUMINACION CANCHA DE FUTBOL	18,857,946.0	
DF	DF	1028	01/12/2006	ILUMINACION CANCHA DE FUTBOL	15,000,000.0	
DF	DF	1030	01/12/2006	ILUMINACION CANCHA DE FUTBOL	8,294,130.0	
DF	DF	C099	01/12/2006	PAGO DE 15 SESIONES ORDINARIAS	2,762,236.0	
DF	DF	C100	01/12/2006	PAGO DE 13 SESIONES ORDINARIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2001	2,393,936.0	
DF	DF	C101	01/12/2006	PAGO DE QUINCE SESIONES ORDINARIAS DE NOVIEMBRE DE 2006	2,762,236.0	
DF	DF	C102	01/12/2006	PAGO DE QUINCE SESIONES ORDINARIAS DE NOVIEMBRE DE 2006	2,762,236.0	
DF	DF	C103	01/12/2006	PAGO DE 15 SESIONES ORDINARIAS DE NOVIEMBRE DE 2006	2,762,236.0	
DF	DF	C104	01/12/2006	PAGO DE 15 SESIONES ORDINARIAS	2,762,236.0	
DF	DF	C105	01/12/2006	PAGO DE 15 SESIONES ORDINARIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2001	2,762,236.0	
				TOTAL	154.330.055.8	

Cómo Imprimir Libros Auxiliares - Listado de Notas Internas

Este informe es muy útil ya que se puede generar el Listado de las Notas Internas registradas en el módulo.

- 1. Ingrese al menú Imprimir.
- 2. Selecciones la opción Libros Auxiliares → Listado de Notas Internas con solo darle clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🔞 Notas Internas	s de Contabilidad
🗆 Rango a imprin	nir
Número Inicial	
Número Final	ZZ
Fecha Inicial	01/01/2017
Fecha Final	31/01/2017
Tercero	
	imir X Cancelar

Número Inicial: Digite el número correspondiente de la Nota Interna que desea listar. Si desea todas las Notas Internas deje el espacio en blanco.

Número Final: Digite el número correspondiente de la Nota Interna que desea listar. Si desea todas las Notas Internas deje el ZZ.

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

Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero al cual están asociados a cada uno de los documentos

– Notas Internas que desea ver. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón 🔝 o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros. Si desea ver todos los terceros con dicho movimiento deje el campo en blanco.*

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

MPRESA 00.901.25	MODELO 6-7			PAG: 1 Fecha: 15/1	2/2004 17:21
			NOTAS INTERNAS DE C	ONTABILIDAD	
Sucursal:	PRINCIPAL		Rango de fechas:	Diciembre 1 de 2004 - Diciembre 31 d	e 2004
NOTA No.	FECHA	COD.	TERCERO	VALOR	COMPROBANTE
102	14/12/2004	C002	JESUS BOTELLO	1,500,000.00	CE-12-5000

Cómo Imprimir Libros Auxiliares – Análisis de Consecutivos

Este informe es útil para el usuario ya que le permite solicitar el consecutivo por tipo de comprobantes y en un rango de numeración para determinar si hay faltantes.

- 1. Ingrese al menú Imprimir.
- 2. Selecciones la opción Libros Auxiliares → Análisis de Consecutivos con solo darle clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

😨 Análisis de Consecutivos 🛛 🗾 🏵			
Rango de Consecutivos			
Tipo Comprobante			
Código del Prefijo			
Número inicial			
Número final			
Fecha Inicial			
Fecha Final			
Opciones			
Imprimir Consecutivos No Generados			
🔾 Imprimir Listado de Consecutivos con Area			
Imprimir Cancelar			

Tipo Comprobante: Digite el código correspondiente al tipo de Comprobante que va a listar. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Comprobantes de clic en el botón crear Documentos. Si desea todos los tipos deje el espacio en blanco.

Código del Prefijo: Digite el código correspondiente al Prefijo de los comprobantes si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos de Documentos. Ver *Cómo crear Prefijos. Si desea todos los tipos deje el ZZ ó 99.*

Número Inicial: Digite el número inicial desde donde quiere realizar el análisis de los consecutivos.

Número Inicial: Digite el número Final hasta donde quiere realizar el análisis de los consecutivos.



Que puede utilizar las opciones de Imprimir Consecutivos no Generados e imprimir Listado de Consecutivos por Área.

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



Cómo Imprimir Libros Auxiliares – Movimiento Total por Tercero

Con este informe el usuario podrá obtener información total del tercero por determinada cuenta y en un periodo determinado y si lo necesita por tipo de comprobante, este informe se puede solicitar de un tercero en particular y si se deja en blanco el campo tercero relaciona todos los terceros los cuales tuvieron movimiento en el periodo solicitado.

- 1. Ingrese al menú Imprimir.
- Selecciones la opción Libros Auxiliares → Movimiento Total por Tercero, con solo darle clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Cuenta: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Movimiento Total de un Tercero de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de

clic en el botón is o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas.* Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco. Debe tener en cuenta que la cuenta auxiliar se subdivida en Terceros.

Periodo Inicial: Introduzca aquí el periodo Inicial de donde se iniciará el corte para el Movimiento Total de un Tercero de acuerdo con los documentos que desea mostrar, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Periodo Final: Introduzca aquí el periodo final donde finaliza el corte para el Movimiento de un Tercero, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Tipo Comprobante: Digite el código correspondiente al tipo de Comprobante que va a listar. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Comprobantes de clic en el botón crear Tipos de Comprobantes. Ver Cómo crear Tipos de Comprobantes. Si desea todos los tipos de je el espacio en blanco.

Tercero: Si desea consultar el Movimiento Total de un Tercero en particular digite el código o Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón so presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.



Que puede utilizar las opciones de Imprimir Movimiento Débito, Movimiento Crédito, Movimiento Débito-Crédito o Movimiento Crédito-Débito.

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

EMPRESA OFICI	IAL DEL ESTADO MOVIMIENTO TERCEROS EN LOS PERIODOS I	DE: 12 A 12		PAG. : 1
ШТ	NOMBRE	DEBITO	CREDITO	
CUENTA:	240101.01 Bienes y Servicios Concejo Municipal			
5489307		120,000.00	120,000.00	
13.390.417		120,000.00	120,000.00	
12 299 662	ELIZABETHIA, RUBIO DI 110 C. LAS COLINAS RUBIO	040,100.00	040,100.00	
13.300.002	MULTISERVICIOS ROSLVIO RODRIGO I SIERRA	1 942 929 00	905,697.00	
77 919 097	NORAIMA SOSA VILLAN	47 700 00	47 700 00	
88262767-4		1 299 300 00	1 299 300 00	
13 388 898	WILSON DE JESUS PEREZ GUTIERREZ	120,000,00	120,000,00	
10.000.000		F 275 626 40	5 275 626 00	
		3,373,828.00	5,575,026.00	

Cómo Imprimir Libros Oficiales – Libro Diario

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

Ingrese al menú Imprimir.

- 1. Seleccione la opción Libros Oficiales.
- 2. Seleccione la opción Libro Diario con solo darle clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🖉 Libro Diario
Rango a imprimir
Fecha Inicial 01/01/2017
Fecha Final 31/01/2017
Opciones
Sin Auxiliares
Libro Oficial
Un Dia por Hoja
Imprimir X Cancelar

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, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.



Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: Sin auxiliares – Libro Oficial (para que no le pagine las hojas que ya tiene foliadas) – Un día por hoja.

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

EMPRESA OFICI 890901256-7	IAL DEL ESTADO		PAG: Fecha	1 : 13/01/2008 06:12 p.m.
	LIBRO	DIARIO		
Sucursal: PRINC	CIPAL Rango	Diciembre 10	l de 2006 - Diciembre 10 de	2006
CUENTA	NOMBRE		DEBE	HABER
MOVIMIENTO D	EL DIA: Diciembre 10 de 2006			
031059	SECTOR AGUA POTABLE Y SANE BASICO	AMIENTO		
031059.02	SGP Propòsito genral Agua Potab Saneamiento Bàsico	le y	0.00	6,062,161.00
031080	INVERSION SECTOR EQUIPAMIE MUNICIPAL	NTO		
031080.01	Ingresos Corrientes de Libre dest	inaciòn	0.00	871,110.00
031259	INVERSION SECTOR AGUA POTA SANEAMINIENTO BASICO	BLE Y		
031259.02	SGP Agua Potable y Saneamiento	Basico	6,062,161.00	6,062,161.00
031280	INVERSION SECTOR EQUIPAMIE MUNICIPAL	NTO		
031280.01	Ingresos Corrientes de Libre Des	tinaciòn	871,110.00	871,110.00
031559	INVERSION SECTOR AGUA POTA SANEAMIENTO BASICO	BLE Y		
031559.02	SGP Propòsito general Agua Pota Saneamiento Bàsico	ble y	6,062,161.00	0.00
031580	INVERSION SECTOR EQUIPAMIE MUNICIPAL	NTO		
031580.01	Ingresos corrientes de Libre Dest TOTAL Diciembre 10 de 2006	inaciòn 	871,110.00 13,866,542.00	0.00 13,866,542.00
	TOTAL Diciembre 10 de 2006 - Dicie	mbre 10 de 📒	13,866,542.00	13,866,542.00

Cómo Imprimir Libros Oficiales – Libro Diario Resumido

El uso de este informe es muy útil ya que permite imprimir El Libro Oficial – Libro Diario Resumido exigido por la Ley, de acuerdo con las Normas Contables.

Ingrese al menú Imprimir.

Seleccione la opción Libros Oficiales.

- 1. Seleccione la opción Libro Diario Resumido con solo darle clic en la pestaña.
- 2. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🖉 Libro Diario Resumido 🛛 💌				
– Rango a imprimir				
Fecha Inicial	1/01/2017			
Fecha Final	31/01/2017			
Opciones				
Numero de Digitos	4 🗢			
Libro Oficial				
	X Cancelar			

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



Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: Número de dígitos (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)

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

EMPRESA OFICIAL DE 890901256-7	1. ESTADO	PAG: 1 Fecha: 1	l 13/01/2008 06:29 p.m
	LIBRO DIARIO RESUMIDO		
Sucursal: PRINCIPAL	Rango: Diciembre	10 de 2006 - Diciembre 10 de	2006
CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABE
0310	GASTOS POR AFECTAR	0.00	6,933,271.0/
0312	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD EXPEDIDOS	6,933,271.00	6,933,271.00
0315	GASTOS COMPROMETIDOS	6,933,271.00	0.00
TOTAL	Diciembre 10 de 2006 - Diciembre 10 de	13,866,542.00	13,866,542.00

Cómo Imprimir 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.

Ingrese al menú <u>I</u>mprimir.

- 1. Seleccione la opción Libros Oficiales
- 2. Seleccione la opción Mayor y Balances solo darle clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🧟 Mayor y Balance	s
🗆 Rango a imprimir	·
Cuenta Inicial	
Cuenta Final	ZZ 🔡
Periodo	ENERO 🗢
Numero de Digitos	4 🗢
Libro Oficial	Sin cuentas Mayores
🖺 Imprimir 💙	Cancelar >>

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 in o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.

Ver Cómo crear Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.

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 BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas.* Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.

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



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.

Al oprimir el botón

>>

me despliega adicionalmente la siguiente pantalla:
	X
Filtrar por Sucursales Sucursal Inicial	
Sucursal Final	ZZ 🚑
Areas Administrativas Area Admin. Inicial Area Admin. Final	ZZ 💭

Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos - Configuración - Generales.

Sucursal Inicial: Digite el Código de la sucursal Inicial. Si desea desplegar los diferentes Tipos de 88 o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales o de clic en el botón Sucursales.

Sucursal Final: Digite el Código de la sucursal Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales

o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales. de clic en el botón

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 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 BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.

EMPRES/ 89090125	A OFICIAL DEL ESTADO 56-7			PAG: 1 Fecha: 13/01/2008 0	6:40 p.m.
		MAYOR Y BALAN	CES		
Periodo:	DICIEMBRE DE 2006 Se	ucursal: PRINCIPAL		Area Admin.:	TODAS
CUENTA	NOMBRE	SALDO ANT.	DEBITO	CREDITO	TOTAL
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPI	0.00 D	8,177,116,674.97	8,177,116,674.97	0.00
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS	0.00 D	1,239,527,678.59	1,239,527,678.59	0.00
0201	INGRESOS APROBADOS (DB)	3,923,221,174.90 D	146,673,399.43	104,030,137.50	3,965,864,436.83
0206	INGRESOS POR EJECUTAR (CR)	410,176,743.90 c	576,516,901.53	170,040,393.63	3,700,236.00
0211	RECAUDOS EN EFECTIVO (CR)	3,416,477,916.99 C	0.00	515,258,346.63	3,931,736,263.62
0241	RECONOCIMIENTOS	173,196,852.00 C	255,072,753.00	201,764,563.40	119,888,662.40
0246	RECAUDO POR INGRESOS NO AFORA	76,630,337.99 D	261,264,624.63	248,434,237.43	89,460,725.19
03	PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIG	0.00 D	4,041,648,072.71	4,041,648,072.71	0.00
0305	GASTOS APROBADOS (CR)	3,923,221,174.90 C	239,778,620.32	282,421,882.25	3,965,864,436.83
0310	GASTOS POR AFECTAR	659,151,619.92 D	458,573,661.69	844,128,533.42	273,596,748.19
0312	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD EXI	258,536,528.54 D	612,778,565.00	871,315,093.54	0.00
0315	GASTOS COMPROMETIDOS	583,161,823.43 D	695,163,314.10	1,031,043,107.70	247,282,029.83
0322	OBLIGACIONES CONTRAIDAS	0.00 D	1,022,614,455.80	1,012,739,455.80	9,875,000.00
0330	PAGOS EFECTIVOS DE LA VIGENCIA	2,422,371,203.01 D	1,012,739,455.80	0.00	3,435,110,658.81
04	RESERVAS PRESUPUESTALES	0.00 D	25,250,000.00	25,250,000.00	0.00
0405	RESERVAS PRESUPUESTALES CONST	582,728,984.91 C	0.00	0.00	582,728,984.91
0410	RESERVAS PRESUPUESTALES POR E.	31,350,374.86 D	0.00	12,625,000.00	18,725,374.86
0415	OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR RE:	0.00 D	12,625,000.00	12,625,000.00	0.003
0420	RESERVAS PRESUPUESTALES PAGAE	551,378,610.05 D	12,625,000.00	0.00	564,003,610.05
07	PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES #	10,630,353,139.49 C	801,727,076.51	1,191,876,006.46	11,020,502,069.44

Cómo Imprimir 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.

Ingrese al menú Imprimir.

- 1. Seleccione la opción Libros Oficiales
- 2. Seleccione la opción Inventario y Balances solo darle clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🧟 Inventario y Balances
Opciones Usucursales Sucursal Inicial Sucursal Final
Libro Oficial
Nota
Imprimir X Cancelar

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

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

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



Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: Libro Oficial (para que no le pagine las hojas que ya tiene foliadas) - Nota.

EMPRESA OF 890901256-7	ICIAL DEL ESTADO	Fecha: 13/01/2008	PAG: 1 06:50 p.m.
	INVENTARIO Y BALANCES 2006		
Sucursal:	PRINCIPAL		
CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	SALDO
1	ACTIVO		8,487,660,036.24D
11	EFECTIVO		1,914,281,877.84D
1105	CAJA GENERAL		120,475.06D
110501 110501.01	CAJA PRINCIPAL Caja Principal	120,475.06 D	120,475.06D
1109	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINAM		169,136,726.52D
110901 110901.01 110901.02 110901.03 110901.03 110901.04 110901.05 110901.06 110901.07	EN INSTITUTOS FINANCIEROS DE DES Cta 30009 Funcionamiento Cta 30453 Inversion Cta 30100 TRANSPORTE DE CRUDO Cta 30071 Ley/99 Cta 1010030602 CONSERV, REC. NA Cta 1010030601 OBRAS ELECTRICAS Cta 1010030722 Ifinorte Convenio Cor	54,900,901.00 D 42,241,968.49 D 71,008,240.03 D 116,355.46 D 461,721.00 D 266,000.00 D	169,136,726.52D
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		404,925,101.90D
111005 111005.01 111005.02 111005.03 111005.04 111005.05 111005.06 111005.07 111005.08 111005.09 111005.11	CUENTA CORRIENTE BANCARIA Banco Bogotà 103-5 Banco Bogotà 003-5 Banco Bogotà Cta No. 26012949-9 Teso, Mpal Bco Agrario 442-6 Granahorra 009-0 Funcionamiento Banco Bogota Cta 260-12597-6 Banco Bogota 26013313-7 Bco Agrario 706-4 Fondo Excelencia E Banco Bogotá Cta 260 12950-7	60,387,397.08 D 7,167,710.10 D 35,954,187.26 D 3,527,005.10 D 778,216.84 D 3,505,983.73 D 655,922.00 D 10,619,00 D 5,957,471.90 D	389,925,101.90D
	CUCUD CAL, DDINGIDAL		LICUADIO.

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

Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Balance General

Esta opción le permite al usuario obtener uno de los Estados Financieros Básicos el Balance General, el cual es un estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad pública este informe es indispensable para la toma de decisiones, de acuerdo con la información registrada.

Ingrese al menú <u>Imprimir</u>.

- 1. Seleccione la opción Estados Financieros Básicos
- 2. Seleccione la opción Balance General solo darle clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

G Balance General				
Rango a imprimir				
Periodo ENERO \$				
Centro de Costos				
Centro de costo Inicial 🔅				
Centro de costo Final ZZ 🔅				
Sucursales				
Sucursal Inicial				
Sucursal Final ZZ				
Áreas Administrativas				
Área Admin. Inicial				
Área Admin. Final ZZ				
Incluir Cuentas de Orden				
Mostrar Códigos de Cuentas				
Con Centro de Costos				
Imprimir Formato CGN				
Cifras en miles				
Numero de Digitos				
Imprimir X Cancelar				

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

Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración - Generales

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

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



Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: Incluir Cuentas de Orden, Mostrar Códigos de Cuentas, Imprimir Detalle de Auxiliares.

EMPRESA OFICIAL DEL ESTADO 890901256-7	PAG: 1 Fecha: 13/01/2008 07:01 p.i
BALANCE GENERAL A DI	iembre 31 de 2006
Sucursal: PRINCIPAL A	ea Administrativa:
ACTIVO	
EFECTIVO	
CAJA GENERAL	120,47
CAJA PRINCIPAL	120,475.06
DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCI	RAS 169,136,72
EN INSTITUTOS FINANCIEROS DE DES/	RROLLO 169,136,726.52
BANCOS Y CORPORACIONES	404,925,10
CUENTA CORRIENTE BANCARIA	389,925,101.90
CERT. DEPOSITO AHORRO A TERMINO	15,000,000.00
FONDOS PENSIONALES	1,340,099,57
DE PENSIONES TERRITORIALES	1,340,099,574.36
TOTAL EFECTIVO	1,914,281,87
INVERSIONES	
INV.PATRIMONIALES METODO PARTICIP/	CION 33,936,70
EN SOC ECONOMIA MIXTA NIVEL DTAL	33,936,700.00
TOTAL INVERSIONES	33,936,70
RENTAS POR COBRAR	
VIGENCIA ACTUAI	506.14
PREDIAL UNIFICADO	506.141.00
VIGENCIA ANTERIOR	313,780,11
PREDIAL UNIFICADO	313,780,118.00
PROVISION PARA RENTAS POR COBRAF	-62,806,63
VIOENOLA ANTERIOR	00 760 004 00
SUCURSAL: PF	NCIPAL USU

Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Balance General Comparativo

Esta opción le permite al usuario obtener informes comparativos con la empresa del año anterior, el usuario debe en Archivo – Configurar – Generales – Informes – Ruta de Vigencia Anterior digitar la ruta del año anterior C:\Datos Tns\Empresa Oficial. Este informe es muy importante para la toma de decisiones, de acuerdo con la información registrada.

Ingrese al menú Imprimir.

- 1. Seleccione la opción Estados Financieros Básicos
- 2. Seleccione la opción Balance General Comparativo solo darle clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🞯 Balance General
Rango
Periodo 主
Numero de Dígitos
Comparativo
🗌 Cifras en miles Área Admin. 🌅
Mostrar Variación
No Mostrar Cuentas de Orden
Imprimir Formato CGN
Imprimir X Cancelar

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

Número de Dígitos: Este informe lo puede solicitar a 1, 2, 4, 6, 8. Si desea desplegar de clic en el botón



Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: Comparativo, Cifras en miles y por Área Administrativa.

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

			PAG: 1
	EMPRESA OFICIAL DEL ESTADO BALANCE GENERAL A DICIEMBRE DEL 2006 (Cifras en miles de pesos)		
		Area Admin.:	
Código	Cuentas	Período Actual	Período Anterio
	ACTIVO		
	ACTIVO CORRIENTE	2,511,213	2,012,88
11	EFECTIVO	1,914,282	1,414,430
1105	CAJA GENERAL	120	47:
1109	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	169,137	106,06
1110	BANCOS Y CORPORACIONES	404,925	409,50
1130	FONDOS PENSIONALES	1,340,100	898,39
13	RENTAS POR COBRAR	251,480	114,28
1305	VIGENCIA ACTUAL	506	184,68
1310	VIGENCIA ANTERIOR	313,780	
1380	PROVISION PARA RENTAS POR COBRAR	-62,807	-70,40
14	DEUDORES	345,451	484,164
1401	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	0	216,00
1404	FONDOS ESPECIALES	3,100	3,10
1408	SERVICIOS PUBLICOS	45,817	22,54
1409	SERVICIO DE SALUD	3,350	3,35
1413	TRANSERENCIAS POR COBRAR	284 815	234 41

Cómo Imprimir <u>E</u>stados Financieros Básicos: <u>E</u>stado de actividad Financiera.

Es un estado contable básico que revela el resultado de la actividad financiera, económica, social de la entidad pública, con base en el flujo de recursos generados y consumidos. Este estado es de gran importancia para la toma de decisiones.

Ingrese al menú <u>Imprimir</u>.

- 1. Seleccione la opción Estados Financieros Básicos
- 2. Seleccione la opción Estado de Actividad Financiera solo darle clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Rango a imprin Año Actual	nir	Filtrar por
Periodo Inicial	ENERO	Centro de costo Final
Periodo Final	ENERO	Áreas Administrativas Área Admin. Inicial
Comparative	o Año Anterior	Área Admin. Final ZZ 🛄
Periodo Inicial	ENERO ᅌ	Opciones
Periodo Final	ENERO	Cifras en miles Número de Digitos 4
		Imprimir Formato CGN

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

Período Anterior: Este campo solo se activa si da clic en Comparativo Año anterior con el fin de solicitar el informe comparando el periodo Actual con la empresa del año anterior. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón

Filtrar por Centros 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 o presione la ARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje el espacio en blanco.

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 ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje ZZ ó 99.

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 💭 o presione 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 BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.



Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: Cifras en miles, Detalle de Auxiliares.

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

		PAG: 1	
	EMPRESA OFICIAL DEL ESTADO		
	ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONOMICA, SOCIAL Y	AMBIENTAL	
	2006		
	(Cifras en miles de pesos)		
Centro de Co	sto: TODOS	Area Admin.: TODAS	
Código	Cuentas	Período Actual DICIEMBRE	
	INGRESOS OPERACIONALES	3,796,570	
41	INGRESOS FISCALES	1,465,780	
4105	TRIBUTARIOS	508,725	
410507	PREDIAL UNIFICADO	89,581	
410507.01	Predial Unificado	89,581	
410508	INDUSTRIA Y COMERCIO	270,649	
410508.01	Industria y Comercio	268,245	
410508.02	Ind. y Cio Servicios Personales	1,323	
410508.03	Interes Industria Y comenrcio	1.082	
410519	DELINEACION URBANA, ESTUDIOS Y APROBACION DE PLANC	1,428	
410519.01	Delineación Urbana Y Aprobacion de Planos	1,428	
410521	AVISOS TABLEROS Y VALLAS	34,889	
410521.01	Avisos Tableros y vallas	34,889	
410526	DEGUELLO DE GANADO MAYOR	21,355	
410526.01	Dequello de Ganado Mayor	21,355	
410542	IMPUESTO DE OCUPACON DE VIAS	0	
410542.01	Ocupacion de Vias	0	
410545	ALUMBRADO PUBLICO	79,881	
410545.01	Alumbrado Publico	79,881	
410585	OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES	10,942	
410505.00	Eanda da Caguridad 5% fanda Cuanta	10.042	

Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Estado de cambios en el Patrimonio

Es el estado contable básico que revela en forma detallada y clasificada las variaciones de las cuentas del patrimonio de la entidad pública de un periodo a otro.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción Estados Financieros Básicos

Seleccione la opción **E**<u>s</u>tado de Cambios en el Patrimonio con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

堡 Estado de Cambio en el Patrimonio 💌				
Estado de Cambios en el Patrimonio				
Semestre (1 ó 2)				
🖌 Cifras en miles				
Detalle de Auxiliares				
Imprimir Cancelar				

Semestre (1 ó 2): Digite el semestre el cual desea solicitar el Informe.



Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: Cifras en miles, Detalle de Auxiliares.

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

🕇 100% 🖻 🖬 🕘 💦 🗙		
	EMPRESA OFICIAL DEL ESTADO	
	ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO A 31 DE DICIEMBRE 2006	
	(Cifras en miles de pesos)	
Saldo del patrimonio a dicie	mbre 31 de 2005	5,953,633
Variaciones patrimoniales	lurante el 2006	578,257
Saldo del patrimonio a Dicie	mbre 31 de 2006	6,531,890
Incrementos		4,268,394
310504.01 Municipio de	San Cayetano	1,696,054
311001.01 Excedente d	el Ejercicio	578,257
313801.05 Banco de Bi	gotá Cta 3030-7	4,749
313801.08 Bco Agrario	Cta 706-4	3,530
313801.09 Banco Agrar	io Cta 671-0	2,497
313801.11 Banco Gran	ahorrar Cta 013-2	9,849
313804.02 Constanza (Parcia	785
313804.03 Juan Carlos	Nieto	21,684
Page 1/4		
	SUCURSAL: PRINCIPAL	USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir <u>E</u>stados Financieros Básicos: Es<u>t</u>ado de Origen y Aplicación

Ingrese al menú Imprimir.

1. Seleccione la opción Estados Financieros Básicos

2. Seleccione la opción Estado de Origen y Aplicación con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Estado Origen y Aplica	ción 🛛 🔀
Rango	
Periodo Actual	CIERRE
Periodo Anterior	CIERRE
Numero de Digitos	4
Comparativo Añ	o Anterior
Gífras en miles	
	rimir X <u>C</u> ancelar

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

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

Numero de Dígitos: Este informe lo puede solicitar a 1, 2, 4, 6.

Si da clic en Comparativo Año Anterior, el sistema mostrará el informe con la empresa del año anterior



Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: Cifras en miles.

🧟 Preview			_ 2 🛛
a 🖻 🖬 💫 🖊 🔟 🛤] 🔲 🌐 100% 🗉 📄 🖄 🍡 🥂 🗞 🎽 🖄 🛤 🛛 🖬 🔺 1	► ►I Close	
EMPRESA NIT 8909	A OFICIAL DEL ESTADO 01256-7		2
ESTADO I Diciembr (Milesde	DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS RE / 2006 - NOVIEMBRE / 2006 Pesos)		1
		PAG. : 1	
		AUMENTO / DISMINUCION	
ORIGEN D	DE RECURSOS		
DISMINUC	CION DE ACTIVOS		
1130	FONDOS PENSIONALES	441,701.00	
1305	VIGENCIA ACTUAL	2,012.00	
1310	VIGENCIA ANTERIOR	159,795.00	
1380	PROVISION PARA RENTAS POR COBRAR	7,618.00	
1408	SERVICIOS PUBLICOS	25,527.00	
1413	TRANSFRENCIAS POR COBRAR	101,427.00	
1420	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS	2,000.00	
1470	OTROS DEUDORES	2,592.00	
1640	EDIFICACIONES	85,161.00	
1650	REDES LINEAS Y CABLES	135,506.00	
1670	EQUIPOS DE COMUNICIACION	10,960.00	
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE Y TRACCION	4,396.00	
1710	BIENES DE USOS PUBLICO EN SERVICIO	6,125.00	
1715	BIENES HISTORICOS Y CULTURALES	7,247.00	
1806	INVERSION RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE	43,794.00	
		1,035,861.00	
AUMENTO	DEPASIVOS		
2401	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	8.029.00	
2710	PROVISION PARA CONTINGENCIAS	146,556.00	
2720	PROVISION PARA PENSIONES	450.020.00	
1120		604,605.00	
Page 1 of 2			

Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Ganancias y Pérdidas

Esta opción le permite al usuario obtener Estados Financieros Básicos: Estado de Ganancias y Pérdidas indispensables para la toma de decisiones, de acuerdo con la información registrada.

Ingrese al menú <u>Imprimir</u>.

1. Seleccione la opción Estados Financieros Básicos

Seleccione la opción **<u>G</u>anancias y Pérdidas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🧟 Ganancia	as y Pérdidas
– Periodo a	imprimir
Periodo	ENERO 🗢
	G y P Acumulado
	Detalle de Auxiliares
Sucurs	ales
Sucursa	l Inicial
Sucursa	l Final
	mir 🗶 <u>C</u> ancelar 📉 >>

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

Al oprimir el botón

me despliega adicionalmente la siguiente pantalla:

	×
Filtrar por Sucursales Sucursal Inicial	
Area Administrativas	
Area Admin. Final	ZZ 🛄

Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración - Generales

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

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

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 o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje el espacio en blanco.

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 o presione RA ESPACIADORA

y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje ZZ ó 99.

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 o presione BARRA E ADORA 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 ventana de Áreas Administrativas.



RECUERDE...

Puede usar las siguientes opciones para mejor uso del informe: G y P Acumulado – Detalle de Auxiliares.

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

		FAG. Fecha:	1 14/01/2008 09:35
ESTADO DE RI Sucursal: PRINCIPAL	SULTADOS DE ENERO 1 DE 2006 A DE Centro de Costo: TODOS	CIEMBRE 31 DE 2006 Area Adn	nin.: TODAS
INGRESOS			
INGRESOS FISCALES			
TRIBUTARIOS			508,725,006.52
PREDIAL UNIFICADO		89,581,303.00	
INDUSTRIA Y COMERCIO		270,649,440.58	
DELINEACION URBANA,	ESTUDIOS Y APROBACION D	1,428,000.00	
AVISOS TABLEROS Y VAL	LAS	34,888,952.84	
DEGUELLO DE GANADO	MAYOR	21,354,607.00	
ALUMBRADU PUBLICU		79,880,963.00	
UTRUS IMPUESTUS MUN	IICIPALES	10,941,740.10	057 054 000 45
MULTEC		4 607 356 00	957,054,833.15
		1,007,300.00	
	IONES MONETARIAS	97,403,077.00 6.617,702.00	
		2 602 020 00	
		3,050,030.00	
ESTAMPILLAS	ANSFORTE EN OLEODOCTO	12,312,003.00	
TASA POR LITILIZACIONE	ELOS RECURSOS NATURA	471.097.676.00	
PUBLICACIONES	E EGG REGORGOD NATORA	28 468 903 81	
OTROS INGRESOS NO T	RIBUTARIOS	96 580 701 00	
		2010001101100	

Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Archivos Proyecto CHIP

Esta opción les permite a las entidades del sector oficial obtener el informe exigido por la Contaduría General de la Nación.

Ingrese al menú Imprimir.

Seleccione la opción <u>Estados Financieros Básicos</u>
 Seleccione la opción <u>Archivos Proyecto CHIP</u> con solo darle clic en la pestaña.
 A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Proyecto CHIP	×
- Rango a Imprimir	
Trimestre	Trimestre 1
Cuenta Inicial	
Cuenta Final	ZZ
Archivo CHIP1	C:\TEMPO\CHIP101.TXT
Archivo CHIP2	C:\TEMPO\CHIP202.TXT
CHIP1 Anterior	
Código Entidad	211854518
Generar Archiv	os Formato 2 📃 Todas las Sucursales
F01_AGR SIA	Plan Cuentas es NIIF
Generar con Te	ercero Reciproco 🔲 Valores en Miles
	<u>Imprimir</u>

Trimestre: Digite el Trimestre Contable correspondiente al Movimiento que quiere listar. Si desea desplegar los diferentes trimestres de clic en el bot o barra espaciadora para seleccionar.

Cuenta Inicial: Digite el Código Inicial Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Informe Proyecto CHIP de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón a presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas*. Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.

Cuenta Final: Digite el Código final Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Informe Proyecto CHIP de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón in o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas.* Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.

Archivo CHIP1: Digite aquí la ruta donde desea que el sistema le envíe el informe recuerde que este formato deber se txt

Archivo CHIP2: Digite aquí la ruta donde desea que el sistema le envíe el informe recuerde que este formato deber se txt

CHIP1 Anterior: Digite la ruta donde se encuentra el formato del CHIP1 ANTERIOR.

Código de Entidad: Digite aquí el código de la entidad que va a enviar el informe.



RECUERDE...

Puede usar las siguientes opciones Generar archivo formato 2, si da clic en esta opción se activa la opción para solicitar el informe F01_AGR SIA (Informe que se presenta a la Auditoria General de la República)

$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
S 21734673 10103 2006 CGR2005_001_SALD05_Y_MOVIMENTOS D 0 10385038 11554654 11549656 10390036 0 10390036 D 0.2 0 4708312 4708314 -2 0 -2 0 0.2 0.1 3058386 0 3058386 0 10390036 0 10390036 0 0.2 0.1 0 41000 0 41000 0 41000 0 41000 0 41000 0 41000 0 41000 0 41000 0 41000 0 41000 0 41000 0 41000 0 41000 0 102 0 1

Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos – Consolidar Archivos CHIP

Esta opción le permite al usuario consolidar los informes CHIP 1 y CHIP 2 de varias entidades.

Ingrese al menú <u>Imprimir</u>.

- 1. Seleccione la opción Estados Financieros Básicos
- 2. Seleccione la opción Consolidar CHIP
- 3. Selecciones la opción <u>Consolidar Archivos CHIP</u> con solo darle clic en la pestaña.
- 4. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🧟 Consolidar Ent	idades CHIPS
Opciones	
Trimestre	Trimestre 1
Archivo CHIP1	C:\chip101tot.txt
Archivo CHIP2	C:\chip201tot.txt
Código Entidad	
ļ	

Trimestre: Digite el Trimestre Contable correspondiente al Movimiento que quiere consolidar. Si desea desplegar los diferentes trimestres de clic en el botón o spaciadora para seleccionar.

Archivo CHIP1: Digite aquí la ruta y el nombre donde desea que el sistema le envíe el informe consolidado de todas las entidades recuerde que este formato deber se txt

Archivo CHIP2: Digite aquí la ruta y el nombre donde desea que el sistema le envíe el informe consolidado recuerde que este formato deber se txt

Código de Entidad: Digite aquí el código de la entidad consolidadora que va a enviar el informe.



Que antes de consolidar debe crear las Entidades, con el fin de guardar los informes CHIPs que se van a consolidar. Ver Imprimir - Estados Financieros básicos – consolidar CHIPs - Entidades

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Certificados de Retención

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.

Ingrese al menú <u>Imprimir</u>.

Seleccione la opción Informes Tributarios.

- 1. Seleccione la opción Retención en la Fuente
- 2. Selecciones la opción Certificados de Retención con solo darle clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🧟 Certificado de R	etención en la F 💌
🗆 Rango a imprimi	r
Tercero Inicial	
Tercero Final	ZZ 💽
Fecha Inicial	_/_/
Fecha Final	
Fecha Expedición	08/05/2017
Retenciones (Consignadas
	X Cancelar

Tercero Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los <u>doc</u>umentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón

s presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Tercero Final: Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los <u>doc</u>umentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón

s presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.

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.



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 Informe:

🕇 100% 🚔 🖶 🎒 💦 🗙				
	CERTIFICADO DE RE	TENCION EN LA FUENTE		
RETENEDOR:	EMPRESA OFICIAL DEL ESTADO	Sucursal: PRINCIPAL		
DIRECCION:	CALLE 11			
NIT o CC:	890901256-7			
AÑO GRAVABLE:	2006			
PARA DAR CUMF CERTIFICA QUE:	LIMIENTO A LAS DISPOSICIONES \	IGENTES SOBRE RETENCION	EN LA FUENTE, SE	
SE HA RETENIDO) A:			
NIT o CC:				
POR EL (LOS) CO	NCEPTO (S) DETALLADOS A CONTI	INUACION:		
CONCEPTO		Monto Sometido A la retencion	cuantia de la Retencion	
Honorarios		9,873,000.00	987,300.00	
Servicios		9,455,839.00	567,400.00	
Compras		7,553,000.00	264,400.00	
TOTAL RETENID	0		1,819,100.00	
Page 1/1				_
	SUCURS	5AL: PRINCIPAL		USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Total Retenido por Concepto

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe de Total Retenido por Concepto de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

Ingrese al menú <u>I</u>mprimir.

- 1. Seleccione la opción Informes Tributarios.
- 2. Seleccione la opción Retención en la Fuente
- 3. Selecciones la opción **Total Retenido por Concepto** con solo darle clic en la pestaña.
- 4. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Total Retención	en la Fuente por Conce	epto X
- Rango a imprimi	-	Opciones
Fecha Inicial	01/01/2016	Detallar terceros
Fecha Final	31/01/2016	Agrupar por Recurso
[Mostrar Código Contable
Recurso Inicial		Mostrar Detalles del Concepto
Recurso Final	ZZ 📑	
I		
	🕒 Imprimir 🕽	Cancelar

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

Recurso Inicial: Introduzca aquí el recurso inicial de donde provienen los ingresos desde donde se iniciará el corte para listar el Total Retenido por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Recurso Final: Introduzca aquí el recurso final de donde provienen los ingresos hasta dónde va el corte para listar el Total Retenido por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.



RECUERDE...

Si quiere ver el informe con terceros seleccione la opción: Detallar Terceros, para que le muestre los terceros a los cuales se les practicó Retención en la Fuente con su respectivo Valor Base y Valor Retenido. Igualmente puede agrupar el informe por recurso.

EMPRESA OFICIAL DEL ESTADO 890901216-7	PA Fea	5: 1 ha: 14 70172007 10:00 p.m.
TOTAL RETENCION EN	LA FUENTE	
Sucursal: PRINCIPAL Rango de fe	chas: Diciembre 1 de 2006 - Diciemb	re 31 de 2006
CONCEPTO	BASE	VR RETENCION
CONVENIO CORPORNOR		
SERVICIOS	1.557 839.00	93.500.00
COMPRAS	1.162.607.18	40.700.00
RETEIVA	76,257,78	38,100.00
CONTRATO DE OBRAS	247,500.00	2,500.00
TOTAL CONVENIO CORPORNOR	3,044,203.96	174,800.00
FONDO DE ATENCION Y PREVENCION DE DESAST		
SERVICIOS	2.987.000.00	179.200.00
COMPRAS	604,229.00	21,200.00
RETEIVA	96,677,00	48,300.00
CONTRATO DE OBRAS	13,202,427.00	132,000.00
TOTAL FONDO DE ATENCION Y PREVENCION DE DESAST	16,890,333.00	330,700.00
FONDO DE SEGURIDAD 5%		
COMPRAS	1,443,000.00	50,500.00
RETEIVA	9,656.00	4,800.00
TOTAL FONDO DE SEGURIDAD 5%	1,452,656.00	55,300.00
FONDO LOCAL SALUD PUBLICA SGP		
HONORARIOS	17.250.000.00	1.725.000.00
SERVICIOS	900.000.00	54,000,00
COMPBAS	2 600 000 00	91 100 00

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Detalle de Retenciones por Concepto

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe detallado de Retenciones por Concepto (Número de Comprobante, NIT, Nombre) de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

Ingrese al menú <u>Imprimir</u>.

- 1. Seleccione la opción Informes Tributarios.
- 2. Seleccione la opción **Retención en la Fuente**
- 3. Selecciones la opción Detalle de Retenciones por Concepto con solo darle clic en la pestaña.
- 4. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🧟 Detalle de Retenciones por Conc 🔜					
Rango a imprimir					
Fecha Inicial	01/01/2016				
Fecha Final	31/01/2016				
Tercero Inicial					
Tercero Final	ZZ				
Recurso Inicial					
Recurso Final	ZZ 👫				
Cuenta Inicial					
Cuenta Final	ZZ				
Mostrar Código Contable					
Imprimir X Cancelar					

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 Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los <u>doc</u>umentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón

o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Tercero Final: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los <u>doc</u>umentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón

s presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.

Recurso Inicial: Introduzca aquí el recurso inicial de donde provienen los ingresos desde donde se iniciará el corte para listar el Total Retenido por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Recurso Final: Introduzca aquí el recurso final de donde provienen los ingresos hasta dónde va el corte para listar el Total Retenido por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Cuenta Inicial: Digite el Código Inicial Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el detalle de retenciones por concepto. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón

presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.

Cuenta Final: Digite el Código final Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el detalle de retenciones por concepto. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.

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

EMPRESA 890901256	OFICIAL DEL ESTADO 7			PAG: 1 Fecha: 14/01/20	07 10:14 p.m.
		DETALLE DE RETENCIONES	EN LA FUENTE		
Sucursal:	PRINCIPAL	Rango de fect	as: Diciembre 1 de 2006 - D	iciembre 31 de 2006	
FECHA	COMPR/TE NIT	NOMBRE		BASE	VR RETENCION
CONVENIO SERVIO) ;105				
19/12/2006	DF-DF-1130	DISTRIBUCIONES	Y/O ALFONSO	655,839.00	39,400.0
19/12/2006	DF-DF-1128	REINALDO MACHADO		792,000.00	47,500.0
28/12/2006	DF-DF-1214	MARIA	CARRILLO REYES	110,000.00	6,600.0
TOTAL	SERVICIOS			1,557,839.00	93,500.0
COMPR	AS				
01/12/2006	DF-DF-1020	JUAN CARLOS VILLAM	IZAR	538,607.18	18,900.0
15/12/2006	DF-DF-1116	ZENAIDA CHACON		624,000.00	21,800.0
TOTAL	COMPRAS			1, 162,607. 19	40,700.0
RETEIN	A				
01/12/2006	DF-DF-1020	JUAN CARLOS	ALVAREZ	76,257.78	38,100.0
TOTAL	RETEIVA			76,257.78	38,100.0
CONTR	ATO DE OBRAS		~~~~	0 47 500 00	0.000.00
14/12/2006		JHON MANO	SALVA	247,000.00	2,500.0
TOTAL	LOWING DE OBRAS			247,000.00	2,000.0
TUTAL CO	NAENIA			3,044,203.96	174,800.0
FONDO DE	ATENCION Y PREVENCION D	E DESAST			
SERVIO	108		_	0.007.000.00	170 000 0

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Listado de Terceros con Retención

Esta opción le permite al usuario obtener un Listado detallado de todos los Terceros a los cuales se les va a expedir Certificado de Retención en la Fuente, para que al recibirlo quede constancia con su respectiva firma.

Ingrese al menú **Imprimir**.

- 1. Seleccione la opción Informes Tributarios.
- 2. Seleccione la opción Retención en la Fuente
- 3. Selecciones la opción Listado de Terceros con Retención con solo darle clic en la pestaña.
- 4. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Listado de Terceros con Retenci				
Rango a imprimir				
Tercero Inicial				
Tercero Final	ZZ			
Imprimir X Cancelar				

Tercero Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los <u>doc</u>umentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón

o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Tercero Final: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón

so presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.

890901256-7	AL DEL ESTADO	PAG: 1 Fecha: 14/01/2007 10:18 p.
	TERCEROS CON RETENCION E	N LA FUENTE
Sucursal: PRI	NCIPAL	
NIT	NOMBRE	FIRMA
00	VARIOS	
00024	ADMINISTRACION DE IMPUESTOS NACIONALES - DIA	
00054	SECRETARIA CULTURA DE NORTE DE SADER	
0800178996-7	AGRO REPUESTOS DIESEL Y/O JAIRO TABARES C.	
08070083768	INCEL LTDA Y/O GERMAN MARTIN BARRERA VELASC	
1,993,804	JESUS MARIA GUTIERREZ LLANES	
1040092	JORGE GALEANO GOMEZ	
1094346038	JOHANA ANDREINA HURTADO BERMUDEZ	
1094346310-7	LUIS JOSSIMAR MATAMOROS RAMIREZ	
1094346341	SILVIA PAOLA VERA CARDENAS	
1094346360	SANDRA PATRICIA MORENO GARCIA	
1094346369-0	DIEGO HERNANDO ABRIL OROZCO	
1094346376-2	YARLINY DUARTE LOPEZ	
1094346540-4	YOHANA PATRICIA PINEDA GUERRERO	
1094532176-3	SUMINISTROS KARITO Y/O LEIDY C. VILLAMIZAR	
13 225 867	EDUARDO IVAN RAMIREZ JAIMES	
13 237 984	PABLO MORENO HERNANDEZ	
13 387 924	PEDRO ANTONIO GLIEVARA CACERES	
13 388 662	FABIO ROBERTO FLOREZ ALARCON	
13 388 898	WILSON DE JESUS PEREZ GUTJERREZ	
13.300.030	WILSON DE SESSO I ENEZ GOHENNEZ	

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A. – <u>Certificado</u> de Retención I.C.A

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.

Ingrese al menú Imprimir.

- 1. Seleccione la opción Informes Tributarios.
- 2. Seleccione la opción Retención I.C.A
- 3. Selecciones la opción <u>Certificado de Retención I.C.A.</u> con solo darle clic en la pestaña.
- 4. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🧟 Certificado de Retención ICA 🛛 🗾				
Rango a imprimir				
Tercero Inicial				
Tercero Final	ZZ			
Periodo Inicial	ENERO			
Periodo Final	ENERO			
Fecha Expedición	02/05/2017			
Retenciones Consignadas Mostrar Total Ingresos				
Imprimir X Cancelar				

Tercero Inicial: 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 BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Tercero Final: 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

s presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.

Período Inicial: Digite el Período Contable Inicial desde el cual desea imprimir el certificado de retención del ICA. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón

Período Final: Digite el Período Contable Final hasta donde desea imprimir el certificado de retención del ICA. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón

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.



Es importante seleccionar la opción Retenciones Consignadas para que muestre el siguiente texto: "Retenciones Consignadas oportunamente en la Ciudad de Cúcuta".

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



Cómo Imprimir I<u>n</u>formes Tributarios – <u>R</u>etención I.C.A – <u>T</u>otal Retenido por Concepto

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe de Total Retenido por Concepto de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

Ingrese al menú Imprimir.

- 1. Seleccione la opción Informes Tributarios.
- 2. Seleccione la opción Retención I.C.A
- 3. Selecciones la opción **Total Retenido por Concepto** con solo darle clic en la pestaña.
- 4. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🗟 Total Retención I.C.A. por 🗪			
Rango a imprimir			
Fecha Inicial			
Fecha Final 31/01/2016			
Recurso Inicial			
Recurso Final ZZ			
Detallar terceros			

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

Recurso Inicial: Introduzca aquí el recurso inicial de donde provienen los ingresos desde donde se iniciará el corte para listar el Total Retenido por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Recurso Final: Introduzca aquí el recurso final de donde provienen los ingresos hasta donde se iniciará el corte para listar el Total Retenido por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.



RECUERDE...

Si quiere ver el informe con terceros seleccione la opción: Detallar Terceros, para que le muestre los terceros a los cuales se les practicó Retención de I.C.A con su respectivo Valor Base y Valor Retenido.

N? X

890901256-7		Fecha: 1	14/01/2007 10:30 p.m.		
тот	DTAL RETENCION I.C.A. POR CONCEPTO				
Sucursal: PRINCIPAL	Rango de fechas:	Diciembre 1 de 2006 - Diciembre	31 de 2006		
CONCEPTO		BASE	VR RETENCIO		
REGALIAS TRANSPORTE OLEODUCTOS					
AVISOS TABLEROS Y VALLAS		77,300.00	11,700.0		
INDUSTRIA Y COMERCIO		7,732,451.00	77,300.0		
TOTAL REGALIAS TRANSPORTE OLEODUCTOS		7,809,751.00	89,000.0		
RECURSOS REGALIAS CARBON					
AVISOS TABLEROS Y VALLAS		67,600.00	10,100.0		
INDUSTRIA Y COMERCIO		6,756,167.00	67,600.0		
TOTAL RECURSOS REGALIAS CARBON		6,823,767.00	77,700.0		
RECURSOS PROPOSITO GENERAL					
AVISOS TABLEROS Y VALLAS		2,834,600.00	425,800.0		
INDUSTRIA Y COMERCIO		279,077,748.21	2,791,200.0		
TOTAL RECURSOS PROPOSITO GENERAL		281,912,348.21	3,217,000.0		
RECURSOS LEY 99/93					
AVISOS TABLEROS Y VALLAS		857,800.00	128,800.0		
INDUSTRIA Y COMERCIO		82,056,328.50	820,500.0		
TOTAL RECURSOS LEY 99/93		82,914,128.50	949,300.0		
RECURSOS EDUCACION SGP					
AVISOS TABLEROS Y VALLAS		12,400.00	1,900.0		
INDUSTRIA Y COMERCIO		1,241,833.00	12,400.0		

SUCURSAL: PRINCIF Contabilidad - Sistema Contable Integrado TNS Sector Oficial - [Prev

Cómo Imprimir I<u>n</u>formes Tributarios – R<u>e</u>tención I.C.A – <u>D</u>etalle de Retenciones por Concepto

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe detallado de Retenciones por Concepto (Número de Comprobante, NIT, Nombre) de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

Ingrese al menú <u>Imprimir</u>.

- 1. Seleccione la opción Informes Tributarios.
- 2. Seleccione la opción Retención I.C.A
- 3. Selecciones la opción Detalle de Retenciones por Concepto con solo darle clic en la pestaña.
- 4. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🞯 Detalle de Retenciones I.C.A. po 💻 🎫				
Rango a imprimir				
Fecha Inicial	01/01/2016			
Fecha Final	31/01/2016			
Tercero Inicial				
Tercero Final	ZZ 💽			
Recurso Inicial				
Recurso Final	ZZ 🔠			
Cuenta Inicial				
Cuenta Final	ZZ 🔡			
Mostrar Código Contable				
Imprimir X Cancelar				

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 Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los <u>doc</u>umentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón

s presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Tercero Final: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los <u>doc</u>umentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón

Service of the servic

Recurso Inicial: Introduzca aquí el recurso inicial de donde provienen los ingresos desde donde se iniciará el corte para listar el Total Retenido por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Recurso Final: Introduzca aquí el recurso final de donde provienen los ingresos hasta dónde va el corte para listar el Total Retenido por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Cuenta Inicial: Digite el Código Inicial Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el detalle de retenciones de ICA por concepto. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón

b o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.

Cuenta Final: Digite el Código final Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el detalle de retenciones de ICA por concepto. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.

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

EMPRESA O	FICIAL DEL ESTA	DO		PAG: 3	
890901256-7				Fecha: 14/01/2007	10:39 p.m.
FECHA	COMPR/TE	NIT	NOMBRE	BASE	VR RETENCION
21/12/2006	DF-DF-1139	13.468.272	DISTRIBUCIONES ARA Y/O ALFONSO RODRIG	1,443,000.00	14,400.0
TOTAL IND	USTRIA Y COM	RCIO		1,503,344.00	15,000.0
AVISOS TA	ABLEROS Y VAL	LAS			
14/12/2006	DF-DF-1098	900033193-1	COOP. MULT. JABERJO LTDA Y/O JESUS J. A	600.00	100.0
21/12/2006	DF-DF-1139	13.468.272	DISTRIBUCIONES ARA Y/O ALFONSO RODRIG	14,400.00	2,200.0
TOTAL AV	SOS TABLEROS	SY VALLAS		15,000.00	2,300.0
TOTAL FON	DO DE SEGURIDA	AD 5%		1,518,344.00	17,300.0
FONDO LOC	AL SALUD PUB	LICA SGP			
INDUSTRIA	Y COMERCIO				
01/12/2006	DF-DF-1021	13485203-7	ALFREDO YESID BAUTISTA CARRASCAL	950,000.00	9,500.0
06/12/2006	DF-DF-1061	88243441-8	HENRY MARTIN ARELLANO SEPULVEDA	1,400,000.00	14,000.0
14/12/2006	DF-DF-1105	13485203-7	ALFREDO YESID BAUTISTA CARRASCAL	250,000.00	2,500.0
28/12/2006	DF-DF-1235	37341120-3	CARMEN GRISELDA RINCON	400,000.00	4,000.00
28/12/2006	DF-DF-1236	37341120-3	CARMEN GRISELDA RINCON	500,000.00	5,000.0
TOTAL IND	USTRIA Y COM	RCIO		3,500,000.00	35,000.0
AVISOS TA	ABLEROS Y VAL	LAS			
01/12/2006	DF-DF-1021	13485203-7	ALFREDO YESID BAUTISTA CARRASCAL	9,500.00	1,400.0
06/12/2006	DF-DF-1061	88243441-8	HENRY MARTIN ARELLANO SEPULVEDA	14,000.00	2,100.0
14/12/2006	DF-DF-1105	13485203-7	ALFREDO YESID BAUTISTA CARRASCAL	2,500.00	400.0
14/12/2006	DF-DF-1095	27818709-3	TIVISAY VELANDIA ROJAS	12,500.00	1,900.0
15/12/2006	DF-DF-1114	37.341.173	MARIA OMAIRA BARON SILVA	3,800.00	600.0
21/12/2006	DF-DF-1137	51676379	CRUZ YANETH ALCANTARA JAIMES	3,800.00	600.0
21/12/2006	DF-DF-1138	88195568-8	ELKIN JOHAN ABRIL QUEZADA	12,500.00	1,900.0
28/12/2006	DF-DF-1237	27604082	LEIDY CAROLINA VILA PALLARES	9,500.00	1,400.0
28/12/2006	DF-DF-1229	37.341.173	MARIA OMAIRA BARON SILVA	3.800.00	600.0

Cómo Imprimir I<u>n</u>formes Tributarios – R<u>e</u>tención I.V.A. – Cer<u>t</u>ificado de Retención de I.V.A

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

Ingrese al menú Imprimir.

- 1. Seleccione la opción Informes Tributarios.
- 2. Seleccione la opción Retención I.C.A
- 3. Selecciones la opción Certificado de Retención de I.V.A. con solo darle clic en la pestaña.
- 4. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Certificado de Retención I.V.A					
Rango a imprimir					
Tercero Inicial					
Tercero Final	ZZ				
Periodo Inicial	ENERO				
Periodo Final	ENERO 🗢				
Fecha Expedición 02/05/2017					
Retenciones Consignadas					
Imprimir X Cancelar					

Tercero Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los <u>doc</u>umentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón

o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Tercero Final: Digite el código correspondiente al Tercero el cual está asociado a cada uno de los <u>doc</u>umentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón

o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.

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

Período Final: Digite el Período Contable final del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione el bo ver la información 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".

🕇 100%	= 100% 🗃 🖶 🎒 Listado de Empresas						
	CERTIFICADO DE RETENCION SOBRE IVA						
F	RETENEDOR:	EMPRESA MODELO		Sucurs	al: PRINCIPAL		
[DIRECCION:	CALLE 10 NO. 5-48	CENTRO				
h	NIT o CC:	800.901.256-7					
F	PERIODO:	Octubre/2004 A Dic	iembre/2004				
F (9	PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES DE RETENCION SOBRE IVA, SE CERTIFICA QUE: SE HA RETENIDO A: COMERCIALIZADORA XY NIT º CC: 850.365-236-4						
F	POR EL (LOS) CONCEPTO (S) DETALLADOS A CONTINUACION:						
(CONCEPTO		Monto Total	% IVA	VALOR IVA	% RET	VR. RETENCION
F	Retención IVA		56,250,000.00	16	9,000,000.00	12	1,080,000.00
1	IOTAL RETENIDO	-	56,250,000.00	-	9,000,000.00		1,080,000.00
Page 1/1	T						

Cómo Imprimir I<u>n</u>formes Tributarios – R<u>e</u>tención I.V.A – <u>D</u>etalle de Retenciones por Concepto

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe detallado de Retenciones por Concepto (Número de Comprobante, NIT, Nombre) de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

Ingrese al menú <u>I</u>mprimir.

- 1. Seleccione la opción Informes Tributarios.
- 2. Seleccione la opción <u>Retención I.V.A</u>
- 3. Seleccione la opción **Detalle de Retenciones por Concepto** con solo darle clic en la pestaña.
- 4. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

堡 Detalle de Retenciones I.V.A. po 💌					
Rango a impri	Rango a imprimir				
Fecha Inicial	01/01/2016				
Fecha Final	31/01/2016				
Tercero Inicial					
Tercero Final	ZZ 💽				
Cuenta Inicial					
Cuenta Final	ZZ 🔡				
Mostrar Código Contable					
Imprimir 🗶 Cancelar					

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 Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los <u>doc</u>umentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón

o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Tercero Final: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón

s presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.

Cuenta Inicial: Digite el Código Inicial Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el detalle de retenciones de IVA por concepto. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón

billo o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.

Cuenta Final: Digite el Código final Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el detalle de retenciones de IVA por concepto. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón

o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.

EMPRESA MODELO 800.901.256-7				PAG: 1 Fecha: 20/12/2004	11:42
			DETALLE DE RETENCIONES I.V.A.		
Sucursal: PRINCIPAL		Rango de fechas:	Diciembre 1 de 2004 - Diciembre 31 de 2004		
FECHA	COMPR/TE	NIT	NOMBRE	BASE	VR RETENCION
RETENCIÓI	N IVA				
20/12/2004	CC-12-258	850.365-236-4	COMERCIALIZADORA XY	9,000,000.00	1,080,000.00
TOTAL RET	FENCIÓN IVA			9,000,000.00	1,030,000.00



Esta opción le permite al usuario obtener un Informe de Total Retenido por Concepto de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

Ingrese al menú <u>Imprimir</u>.

- 1. Seleccione la opción Informes Tributarios.
- 2. Seleccione la opción Retención I.V.A
- 3. Selecciones la opción **Iotal Retenido por Concepto** con solo darle clic en la pestaña.
- 4. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🞯 Total Retención Iva por C 💌					
Rango a imprimir					
Fecha Inicial 01/01/2016					
Fecha Final 31/01/2016					
Recurso Inicial					
Recurso Final ZZ					
Detallar terceros					
Imprimir X Cancelar					

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

Recurso Inicial: Introduzca aquí el recurso inicial de donde provienen los ingresos desde donde se iniciará el corte para listar el Total Retenido IVA por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Recurso Final: Introduzca aquí el recurso final de donde provienen los ingresos hasta donde se iniciará el corte para listar el Total Retenido IVA por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.



RECUERDE...

Si quiere ver el informe con terceros seleccione la opción: Detallar Terceros, para que le muestre los terceros a los cuales se les practicó Retención de I.V.A con su respectivo Valor Base y Valor Retenido.

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

Cómo Imprimir I<u>n</u>formes Tributarios – <u>O</u>tros Con Base. – <u>C</u>ertificado de Otros con Base.

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

Ingrese al menú <u>I</u>mprimir.

- 1. Seleccione la opción Informes Tributarios.
- 2. Seleccione la opción Otros con Base

- 3. Selecciones la opción <u>Certificado de Otros con Base</u> con solo darle clic en la pestaña.
- 4. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

@ Certificado de Otros con Base					
Rango a imprimi	·				
Tercero Inicial					
Periodo Inicial	ENERO				
Periodo Final	ENERO				
Cuenta Inicial					
Cuenta Final	ZZ 🔛				
Fecha Expedición	02/05/2017				
Nombre de Retención					
Imprimir Cancelar					

Tercero Inicial: 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

s o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Período Inicial: Digite el Período Contable inicial del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione el botón para sel nar el respectivo Período.

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

Cuenta Inicial: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea imprimir

el Certificado de Otros con Base. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas*. Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.

Cuenta Final: Digite el Código Contable Final correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Certificado de Otros con Base de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar las diferentes

Cuentas de clic en el botón is o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas*. Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.

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



I

Es importante digitar en Nombre de Retención: el Nombre del Certificado de Otros con Base.

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

	CERTIFICADO DE ESTAMPILLA PROCULTURA	
RETENEDOR	: EMPRESA OFICIAL DEL ESTADO	
DIRECCION	: CALLE 11	
NITOCC	: 890901256-7	
AÑO GRAVABL PARA DAR CUN SE CERTIFICA	E : 2006 IPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES SOBRE ESTAMPILLA PRO- QUE:	CULTURA
AÑO GRAVABL PARA DAR CUN SE CERTIFICA SE HA RETENII NIT O CC:	E : 2006 IPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES SOBRE ESTAMPILLA PRO QUE: DO A:	CULTURA
AÑO GRAVABL PARA DAR CUM SE CERTIFICA SE HA RETENII NIT O CC: POR EL(LOS) (E : 2006 IPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES SOBRE ESTAMPILLA PRO- QUE: DO A: CONCEPTO(S) DETALLADOS A CONTINUACION :	CULTURA
AÑO GRAVABL PARA DAR CUM SE CERTIFICA SE HA RETENII NIT O CC: POR EL(LOS) O CONCEPTO	E : 2006 IPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES SOBRE ESTAMPILLA PRO- QUE: DO A: >ONCEPTO(S) DETALLADOS A CONTINUACION : MONTO SOMETIDO A LA RETENCION	CULTURA CUANTIA DE LA RETENCION
AÑO GRAVABL PARA DAR CUN SE CERTIFICA SE HA RETENII NIT O CC: POR EL(LOS) O CONCEPTO Estampilla Pro C	LE : 2006 MPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES SOBRE ESTAMPILLA PRO QUE: DO A: CONCEPTO(S) DETALLADOS A CONTINUACION : MONTO SOMETIDO A LA RETENCION Sultura 3,859,000.00	CULTURA CUANTIA DE LA RETENCION 77,200.00

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Otros con Base – Total por Concepto

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe de Total Retenido por Concepto de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones.

Ingrese al menú <u>Imprimir</u>.

- 1. Seleccione la opción Informes Tributarios.
- 2. Seleccione la opción Otros con Base
- 3. Selecciones la opción **Total por Concepto** con solo darle clic en la pestaña.
- 4. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Carl de Retenciones						
Rango a imprimir						
Fecha Inicial 01/01/2016						
Fecha Final 31/01/2016						
Cuenta Inicial						
Cuenta Final ZZ						
Recurso Inicial						
Recurso Final ZZ						
Detallar terceros						
Opciones						
Otro con Base 🥥 IVA en Ventas						
Imprimir X Cancelar						

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

Cuenta Inicial: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea imprimir

el Total retenido por concepto. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón 🕮 o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas.* Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.

Cuenta Final: Digite el Código Contable Final correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Total retenido por concepto de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón in presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único

de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas*. Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.

Recurso Inicial: Introduzca aquí el recurso inicial de donde provienen los ingresos desde donde se iniciará el corte para listar el Total Retenido por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Recurso Final: Introduzca aquí el recurso final de donde provienen los ingresos hasta donde se va el corte para listar el Total Retenido por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.



RECUERDE...

Si quiere ver el informe con terceros seleccione la opción: Detallar Terceros. Y dar clic en el botón Otros Con Base
Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe:

🗐 | 💦 | 🗙

EMPRESA OFICIAL DEL ESTADO 890901256-7		PAG: Fech	1 a: 16/01/2007 10:49 p.m	
TOTAL DE OTROS CON BASE POR CONCEPTO				
Sucursal: PRINCIPAL	Rango de fechas:	Diciembre 1 de 2006 - Diciem	bre 31 de 2006	
NOMBRE		BASE	VR RETENCION	
CONVENIO CORPORNOR				
ESTAMPILLA PRO CULTURA				
DISTRIBUCIONES ARA Y/O ALFONSO ROD	RIGUEZ	655,839.00	13,100.00	
REINALDO MACHADO		792,000.00	15,800.00	
JHON ALBEIRO MANOSALVA MONTES		247,500.00	5,000.00	
JUAN CARLOS VILLAMIZAR ALVAREZ		538,607.18	10,800.00	
MARIA BLANCA ORFELINA CARRILLO REY	ΈS	110,000.00	2,200.00	
ZENAIDA CHACON CHAUSTRE		624,000.00	12,500.00	
TOTAL ESTAMPILLA PRO CULTURA		2,967,946.18	59,400.00	
TOTAL CONVENIO CORPORNOR		2,967,946.18	59,400.00	
FONDO DE ATENCION Y PREVENCION DE DESA	st			
ESTAMPILLA PRO CULTURA				
JOEL JAIMES SANCHEZ		2,987,000.00	59,700.00	
HAYVER ALONSO BLANCO VARGAS		5,078,250.00	101,600.00	
MAYRA ESPERANZA CUEVAS TORRES		3,050,963.00	61,000.00	
CARPOMEX DE COLOMBIA S.A.		604,229.00	12,100.00	
WISTON RAUL MALDONADO BARROSO		5,073,214.00	101,500.00	
TOTAL ESTAMPILLA PRO CULTURA		16,793,656.00	335,900.00	
TOTAL FONDO DE ATENCION Y PREVENCION I	DE DESAST	16,793,656.00	335,900.00	
FONDO DE SEGURIDAD 5%				
ESTAMPILLA PRO CULTURA				
DISTRIBUCIONES ARA Y/O ALFONSO ROD	RIGUEZ	1,443,000.00	28,900.00	
COOP. MULT. JABERJO LTDA Y/O JESUS J	. ARIAS C	60,344.00	1,200.00	
TOTAL ESTAMPILLA PRO CULTURA		1,503,344.00	30,100.00	
TOTAL FONDO DE SEGURIDAD 5%		1,503,344.00	30,100.00	

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Otros con Base – Detalle por Concepto

Esta opción le permite al usuario obtener un Informe detallado de Retenciones por Concepto (Número de Comprobante, NIT, Nombre) de cada uno de los Terceros con los cuales la empresa realizó transacciones,

Ingrese al menú <u>I</u>mprimir.

- 1. Seleccione la opción Informes Tributarios.
- 2. Seleccione la opción Otros con Base
- 3. Selecciones la opción **Detalle por Concepto** con solo darle clic en la pestaña.
- 4. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Ge Detalle de Retenciones		
Rango a imprimir		
Fecha Inicial 01/01/2016		
Fecha Final 31/01/2016		
Tercero		
Cuenta Inicial		
Cuenta Final ZZ		
Recurso Inicial		
Recurso Final ZZ		
Imprimir Resolución del Egreso Mostrar Código Contable		
Opciones Otro con Base IVA en Ventas		
Imprimir X Cancelar		

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 al 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 BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Cuenta Inicial: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea imprimir

el Detalle de retenciones por concepto. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas.* Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.

Cuenta Final: Digite el Código Contable Final correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el Detalle de retenciones por concepto de acuerdo con la información digitada. Si desea desplegar las

diferentes Cuentas de clic en el botón bio o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Ver *Cómo crear Cuentas.* Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.

Recurso Inicial: Introduzca aquí el recurso inicial de donde provienen los ingresos desde donde se iniciará el corte para listar el Detalle de retenciones, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Recurso Final: Introduzca aquí el recurso final de donde provienen los ingresos hasta donde se va el corte para listar el Detalle de retenciones, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.



RECUERDE...

Si quiere imprimir la resolución que se digita en el comprobante de egreso de clic en la opción Imprimir resolución del egreso

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

EMP 8909	RESA OFICIAL D 01256-7	EL ESTADO			PAG: 1 Fecha: 16/01/20	007 11:11 p.m.
		1	DETALLE DE OT	ROS CON BASE POR CONCEPTO		
Sucursa F		трросто	ШТ	Rango de fechas: Diciembre 1 de 2006	- Diciembre 31 de 2	
LCHA	COMPRIE	TP DOC/10		NUMBRE	DASE	WARE LENCION
CONVENIO	COPPOPUOP					
ESTAMDI		DA				
01/1/2/2006	DE DE 1020	DE DE1020	13/03/55 5	ILIAN CARLOS VILLAMIZAR ALVARE	539 607 19	10 200 00
14/12/2000	DF-DF-1020	DF DF1020	13392389-8	HON ALBERO MANOSALVA MONTE	247 500 00	5 000 00
15/12/2006	DF-DF-1116	DF DF1116	60310802-9	ZENAIDA CHACON CHALISTRE	624 000 00	12 500.00
19/12/2006	DF-DF-1130	DF DF1130	13 468 272	DISTRIBUCIONES ARA V/O AL FONSO	655 839 00	13 100 00
19/12/2006	DF-DF-1128	DF DF1128	13249032-3	REINAL DO MACHADO	792 000 00	15 800.00
28/12/2006	DF-DF-1214	DF DF1214	27818542-0	MARIA BLANCA ORFELINA CARRILLO	110,000,00	2 200 00
			21010042-0		2 967 946 18	59 400 00
TOTALLS		COLIVIA			2,507,540.10	55,400.00
TOTAL CO	NVENIO CORPOR	NOR			2,967,946.18	59,400.00
FONDO DE A	ATENCION Y PRE	VENCION DE DES	SAST			
ESTAMPIL	LLA PRO CULTU	RA				
06/12/2006	DF-DF-1053	DF DF1053	27806505-6	MAYRA ESPERANZA CUEVAS TORRI	3,050,963.00	61,000.00
14/12/2006	DF-DF-1089	DF DF1089	17593102-9	HAYVER ALONSO BLANCO VARGAS	5,078,250.00	101,600.00
21/12/2006	DF-DF-1151	DF DF1151	13454519-6	JOEL JAIMES SANCHEZ	2,987,000.00	59,700.00
21/12/2006	DF-DF-1135	DF DF1135	830013673	CARPOMEX DE COLOMBIA S.A.	604,229.00	12,100.00
28/12/2006	DF-DF-1184	DF DF1184	88205402	WISTON RAUL MALDONADO BARRC	5,073,214.00	101,500.00
TOTAL ES	TAMPILLA PRO	CULTURA			16,793,656.00	335,900.00
TOTAL FOR	IDO DE ATENCIO	IN Y PREVENCION	I DE DESAST		16,793,656.00	335,900.00
FORDO DE S	SEGURIDAD 5%					
ESTAMPIL	LLA PRO CULTU	КА				
14/12/2006	DF-DF-1098	DF DF1098	900033193-1	COOP. MULT. JABERJO LTDA Y/O JE	60,344.00	1,200.00
21/12/2006	DF-DF-1139	DF DF1139	13.468.272	DISTRIBUCIONES ARA Y/O ALFONSO	1,443,000.00	28,900.00

Cómo Imprimir <u>A</u>rchivos Básicos – <u>P</u>lan de Cuentas

Esta opción le permite al usuario listar El Plan Único de Cuentas registrado en la base de datos.

Ingrese al menú <u>I</u>mprimir.

- 1. Seleccione la opción <u>Archivos Básicos</u>.
- 2. Selecciones la opción Plan de Cuentas con solo darle clic en la pestaña.

3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🖉 Listado Plan de Cuentas 🛛 💌
Rango a imprimir
Cuenta Inicial
Cuenta Final ZZ
Opciones
Ordenado por Conceptos Dian
Solo Auxiliares
Imprimir X Cancelar

Cuenta Inicial: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el listado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón i o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje el espacio en blanco.

Cuenta Final: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el listado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón i o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas. Si desea ver todas las cuentas deje en el espacio como aparece ZZ ó 99.



RECUERDE...

Que puede utilizar las Opciones que le ofrece el sistema Ordenado por Concepto DIAN, Imprimir solo Auxiliares.

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

😂 | 💦 | 🗙

EMPRESA OFIC: 890901256-7	IAL DEL ESTADO		PAG: 1 Fecha 14/01/2	200 11:00
	PLAN DE CUENTAS			
CUENTA	NOMBRE	AREA	MANEJA TERC.	CONC. DIA
1	ACTIVO			
11	EFECTIVO		N	
1105	CAJA GENERAL		N	
110501	CAJA PRINCIPAL		N	
110501.01	Caja Principal		N	
1109	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIE		N	
110901	EN INSTITUTOS FINANCIEROS DE DESARR		N	
110901.01	Cta 30009 Funcionamiento		N	
110901.02	Cta 30453 Inversion		N	
110901.03	Cta 30100 TRANSPORTE DE CRUDO EC		N	
110901.04	Cta 30071 Ley/99		N	
110901.05	Cta 1010030602 CONSERV. REC. NAT		N	
110901.06	Cta 1010030601 OBRAS ELECTRICAS		N	
110901.07	Cta 1010030722 Ifinorte Convenio		N	
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		N	
111005	CUENTA CORRIENTE BANCARIA		N	
111005.01	Banco Bogotà 169-5		N	
111005.02	Banco Bogotà 003-5		N	
111005.03	Banco Bogotà Cta No. 26012949-9		N	
111005.04	Teso, Mpal Bco Agrario 442-6		N	
111005.05	Granahorrar 009-0 Funcionamiento		N	
111005.06	Banco Bogota Cta 26012951-5		N	
111005.07	Banco Bogota Cta. 260-12597-6		N	
111005.08	Bco Bogotá 26013313-7		N	
111005.09	Bco Agrario 706-4 Fondo Excelenc		N	
111005.11	Banco Bogotá Cta 260 12950-7		N	

Cómo Imprimir <u>A</u>rchivos Básicos – <u>T</u>erceros

Esta opción le permite al usuario listar los Terceros registrado en la base de datos.

- Seleccione la opción <u>Archivos Básicos.</u>
 Selecciones la opción <u>Terceros</u> con solo darle clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🦉 Listado Tercer	os
– Rango a imprir	nir
Código Inicial	
Código Final	ZZ 💽
Clasificación	
Zona	
Grdenar Alf	abéticamente
Imprimir Observaciones	
Solo Tercero	os con Embargo
Detalle d	le Embargo
 Identificación 	por
Código	O NIT
Imprimir	X Cancelar

Código Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a la base de datos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón \square o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Código Final: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a la base de datos que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón 🔝 o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.

Clasificación: Digite el Código de Clasificación del respectivo tercero si los tiene clasificados. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Clasificación de Terceros de clic en el botón o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Si desea listar toda la clasificación deje el espacio en blanco.

Zona 1: Digite el Código de la zona 1 del respectivo tercero si los tiene clasificados por zonas. Si desea desplegar las diferentes Zonas de Terceros de clic en el botón (9) o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Si desea listar todas las zonas deje el espacio en blanco.

Opciones para filtrar la información del listado:

- _ Ordenado alfabéticamente
- _ Imprimir Observaciones
- _ Identificación por Código o NIT

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

🔿 | 💦 | 🗙

E 8	MPRESA OFICIAL DEL ESTADO 90901256-7		PAG: 1 Fecha: 14/01/2007 11:09		
	LIST	ADO DE TERCEROS			
CLASIFICAC	CION TODOS	ZONAS: TODAS			
CODIGO	NOMBRE	DIRECCION	CIUDAD	TELEFONO	
985255-1	ALBEIRO ISCALA TORRES	CL 6 2 20 BRR EL LLANO	SAN CAYETANO	3115007132	
9452159-0	ALCA ORTOPEDICA	AV 11E 5 AN 48 BRR SANTA LUCIA	CUCUTA	5743121	
19366728	ALEJANDRO CARDENAS		SIN CIUDAD		
1993550	ALEJO SEPULVEDA TAMI	TORCOROMA AYACUCHO	SIN CIUDAD		
1993678	ALVAREZ DOMICIANO	EL PARAISO URIMACO	SIN CIUDAD		
1993195	ANDRES ANTONIO CACERES WALDO	C3 432-34 EL LLANO	SIN CIUDAD		
1993498	ANGEL IGNACIO TORRES HIGUERA	LA LAGUNA AYACUCHO	SIN CIUDAD		
1955529	ANTONIO MARIA BUSTOS CRUZ	C2 6-26 EL LLANO	SIN CIUDAD		
1993238	ARISTOBULO MORA CONTRERAS	SAN CAYETANO	SIN CIUDAD		
1993141	CACERES JAIMES PEDRO FELIPE	C.3.3 NO.16-24	SIN CIUDAD		
1993136	CHAUESTRE MALDONADO DOMINGO	CALLE 4 NO. 3-02	SIN CIUDAD		
1993265	CIPRIANO SOTO ARENAS	C2 3-04 LAP PLAYA	SIN CIUDAD		
1993303	CIRO ALFONSO JAIMES GONZALEZ	LA HOYADA AYACUCHO	SIN CIUDAD		
19612779	DIOCEMEL MARI¥O		SIN CIUDAD		
1967940	EDGAR AUZA ZAMBRANO (Codigo Errado)	SAN JOSE DE CUCUTA	SIN CIUDAD		
9408841	FRANK CASTELLANOS CUELLAR	CUCUTA	SIN CIUDAD		
993613	GELVEZ GELVES FELIPE JESUS	C 3 No. 5 - 70	SIN CIUDAD		
1993466	GETULIO BECERRA		SIN CIUDAD		
1962994	GIL BOTELLO ALEJANDRO PARMENIO	C8 24A 53 LT76 B.STA BARB	SIN CIUDAD		

Cómo Imprimir <u>A</u>rchivos Básicos – P<u>r</u>oveedores

Esta opción le permite al usuario ver el listado de Proveedores registrado en la base de datos.

- 1. Seleccione la opción <u>Archivos Básicos</u>.
- 2. Seleccione la opción **Proveedores** con solo darle clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🧟 Listado de Proveedores 🛛 🗾		
– Rango a impri	mir	
Código Inicial		
Código Final	ZZ	
Clasificación		
Fecha Inicial	01/01/2016	
Fecha Final	31/01/2016	
	imir X Cancelar	

Código Inicial: Digite el código correspondiente al Proveedor que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón in o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Proveedores deje el espacio en blanco.

Código Final: Digite el código correspondiente al Proveedor que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Proveedores de clic en el botón 🔝 o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Proveedores deje en el espacio ZZ.

Clasificación: Digite el Código de Clasificación del respectivo Proveedor si los tiene clasificados. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Clasificación de Proveedores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Si desea listar toda la clasificación deje el espacio en blanco.

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar los Proveedores.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha hasta donde finalizará el corte para listar los Proveedores.

Cómo Imprimir <u>R</u>ango de Comprobantes (Texto)

Esta opción le permite al usuario imprimir directamente en la impresora un rango de comprobantes seleccionando el tipo de comprobante

Ingrese al menú <u>Imprimir</u>.

- 1. Seleccione la opción Rango de Comprobantes (Texto) con solo darle clic en la pestaña.
- 2. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🧟 Rango de Comprobantes 🛛 🗾 🏹		
Rango a imprimir		
Comprob. Inicial		
Comprob. Final ZZ 🕞 ZZ		
Imprimir X Cancelar		

Cómo Imprimir Numerar Hojas para Libros

Esta opción le permite al usuario numerar las Hojas de los respectivos Libros Oficiales exigidos por la Ley y los cuales deben ser registrados en la respectiva entidad que los vigila.

Ingrese al menú <u>I</u>mprimir.

- 1. Selecciones la opción Numerar Hojas para Libros con solo darle clic en la pestaña.
- 2. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🦉 Numerar Hojas p	ara Libros
– Datos a Imprimir	
Título del Libro	
Membrete 1	
Membrete 2	
Membrete 3	
Página Inicial	1
Página Final	
	🖌 Paginar
	Aceptar Cancelar

Título del Libro: Digite el Nombre del Libro Oficial que desea paginar o foliar (Libro Diario – Mayor y Balances – Inventario y Balances)

Membrete 1: Digite el Nombre de la empresa o Razón Social completo.

Membrete 2: Digite el N.I.T. de la empresa

Membrete 3: Espacio disponible en caso de que los 2 membretes anteriores no alcancen a escribirse completamente en la respectiva línea.

Página Inicial: Digite el número de la página inicial con la cual se va a imprimir el respectivo libro oficial.

Página Final: Digite el número de la página final con la cual se va a imprimir el respectivo libro oficial.

Seleccione la opción paginar para que aparezca impreso el Texto: Página 1......

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

№? ×	
LIBRO DIARIO	Página 1
EMPRESA OFICIAL DEL ESTADO	

Cómo Imprimir Balance de Apertura NICSP

Este informe es muy útil para el periodo de apertura NICSP ya que se puede ver el Balance de Comprobación en forma Acumulada, incluyendo los ajustes NICSP que se realizaron en el periodo inicial o producto del traslado de ajustes NICSP del año anterior, con sus respectivas cuentas y nombres de homologación.

Ingrese al menú Imprimir.

- 1. Seleccione la opción NICSP
- 2. Seleccione la opción Balance de Apertura NICSP solo darle clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🔞 Balance de Ap	pertura NICSP
🗆 Rango a imprii	mir
Cuenta Inicial	
Cuenta Final	ZZ
Fecha Inicial	01/01/2017
Fecha Final	31/01/2017
Digitos	16
Con Terceros	
Tercero Inicial	
Tercero Final	ZZ 💽
Imprimir	X Cancelar >>

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

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

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

Dígitos: Escriba la cantidad de dígitos que desea ver en las cuentas del reporte, Ejemplo: para ver solo cuentas mayores escribas 6 o menos.

Tercero Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los <u>doc</u>umentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón

s presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Tercero Final: Digite el código correspondiente al Tercero al 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 BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.

Al oprimir el botón

me despliega adicionalmente la siguiente pantalla:

– Filtrar por –
Sucursal Inicial
Sucursal Final ZZ
Áreas Administrativas
Área Admin. Inicial
Área Admin. Final 🛛 🛄
Centros de Costo
Centro C. Inicial
Centro C. Final ZZ
Opciones
Orden alfabético de Terceros
Solo saldos diferentes a su naturaleza
Imprimir Auxiliares sin Movimiento
Solo Terceros con saldo
No Mostrar cuentas con Saldo cero
Mostrar Centros de Costos
Título

Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración - Generales

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

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

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 o presione BARRA E 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 ventana de Áreas Administrativas.

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 o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje el espacio en blanco.

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 o presione RA ESPACIADORA

y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje ZZ ó 99.

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

EMPRE SA OFICIAL NIIF			Paginas: 1 de 17 Fecha: 06/09/2017 - 04:50:39 p.m.			
	BA	LANCE DE APERT	URA NICSP			
Periodo: FEC Area Admin.:	HA INICIAL 01/01/2017 - FECHA FINAL TODAS	31/01/2017	Sucursal: PRINCIPAI Centros de Costo: TO	DA S		
CUENTA	NOMBRE	SAL DO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	TOTAL	
1	ACTIVOS	30,393,383,474.28 D	1,745,548,580.54	1,566,157,486.38	30,572,774,568.44 D	
11	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	959,238,765.84 D	913,051,868.00	856,505,230.00	1,015,785,403.84 D	
1105	CAJA	0.00 D	206,097,350.00	206,097,350.00	0.00 D	
110501	CAJA PRINCIPAL	0.00 D	206,097,350.00	206,097,350.00	0.00 D	
110501.01	Caja principal 1	0.00 D	49,923,460.00	49,923,460.00	0.00 D	
110501.02	Caja principal 2	0.00 D	59,726,849.00	59,726,849.00	0.00 D	
110501.03	Caja principal 3	0.00 D	96,447,041.00	96,447,041.00	0.00 D	
1110	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	944,821,254.46 D	706,954,518.00	650,407,880.00	1,001,367,892.46 D	
111005	CUENTA CORRIENTE	107,721,325.14 D	226,811,603.00	192,818,404.00	141,714,524.14 D	
111005.01	Banco de Bogotá Cta Cte 462040957	25,547,096.00 D	1,155,186.00	4,921,573.00	21,780,709.00 D	
111005.12	Banco de Bogotá Cta Cte 462293150 Intres Social Valle	0.03 D	0.00	0.00	0.03 D	

Cómo Imprimir Balance de Comprobación NICSP

Este informe es muy útil para el usuario ya que se puede ver el Balance de Comprobación en forma Acumulada, pero por periodos completos, incluyendo los ajustes NICSP que se realizaron durante el periodo y en periodos anteriores a este, con sus respectivas cuentas y nombres de homologación.

Ingrese al menú Imprimir.

- 1. Selecciones la opción NICSP
- 2. Seleccione la opción **Balance de Comprobación NICSP** con solo darle clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

Balance de Co	mprobación NIIF
Rango a imprir	nir
Cuenta Inicial	
Cuenta Final	ZZ 🔡
Periodo Inicial	INICIAL
Periodo Final	INICIAL
Digitos	16
Con Terceros	
Tercero Inicial	
Tercero Final	ZZ 💽
	<u>Cancelar</u> <u>S</u>

Cuenta Inicial: Digite el Código Inicial Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el detalle. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón in presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.

Cuenta Final: Digite el Código final Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el detalle. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón in o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.

Período Inicial: Seleccione el Período Contable correspondiente al inicio de los Movimientos que desea consultar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón

Período Final: Seleccione el Período Contable correspondiente al corte de los Movimientos que desea consultar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón

Dígitos: Escriba la cantidad de dígitos que desea ver en las cuentas del reporte, Ejemplo: para ver solo cuentas mayores escriba 6 o menos, si desea ver cuentas auxiliares escriba 8 o más.

Tercero Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón

s presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Tercero Final: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón

s o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.

Al oprimir el botón

>	me desplie	ega adicionalmente la siguiente pantalla:
		Filtrar por Sucursales Sucursal Inicial Sucursal Final ZZ Áreas Administrativas Área Admin. Inicial Área Admin. Final ZZ Centros de Costo Centro C. Inicial ZZ
		Opciones Orden alfabético de Terceros Solo saldos diferentes a su naturaleza Imprimir Auxiliares sin Movimiento Solo Terceros con saldo No Mostrar cuentas con Saldo cero Mostrar Centros de Costos Titulo
		(TROP)

Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos - Configuración - Generales

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

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

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 o presione BARRA E ADORA 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 ventana de Áreas Administrativas.

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 o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje el espacio en blanco.

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 o presione RAESPACIADORA

y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje ZZ ó 99.

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

		Paginas: 1 de 17 Fecha: 06/09/2017 - 05:20:15 p.m.				
	BAL	ANCE DE COMPRO	OBACIÓN NIIF			
Periodo: ENE	RO DE 2017	S	Sucursal: PRINCIPAL	-		
Area Admin.:	TODAS	(Centros de Costo: TO	DAS		
CUENTA	NOMBRE	SAL DO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	TOTAL	
1	ACTIVOS	30,393,383,474.28 D	1,745,548,580.54	1,566,157,486.38	30,572,774,568.44 D	
11	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	959,238,765.84 D	913,051,868.00	856,505,230.00	1,015,785,403.84 D	
1105	CAJA	0.00 D	206,097,350.00	206,097,350.00	0.00 D	
110501	CAJA PRINCIPAL	0.00 D	206,097,350.00	206,097,350.00	0.00 D	
110501.01	Caja principal 1	0.00 D	49,923,460.00	49,923,460.00	0.00 D	
110501.02	Caja principal 2	0.00 D	59,726,849.00	59,726,849.00	0.00 D	
110501.03	Caja principal 3	0.00 D	96,447,041.00	96,447,041.00	0.00 D	
1110	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	944,821,254.46 D	706,954,518.00	650,407,880.00	1,001,367,892.46 D	
111005	CUENTA CORRIENTE	107,721,325.14 D	226,811,603.00	192,818,404.00	141,714,524.14 D	
111005.01	Banco de Bogotá Cta Cte 462040957	25,547,096.00 D	1,155,186.00	4,921,573.00	21,780,709.00 D	
111005.12	Banco de Bogotá Cta Cte 462293150 Intres Social Valle	0.03 D	0.00	0.00	0.03 D	
111005.17	Bancoomeva Cuenta Corriente No. 4900002778	5,854,809.03 D	98,650,000.00	75,803,953.00	28,700,856.03 D	
111005.21	Banco Popular Cta Cte 720030030	5,250,356.00 D	117,576,842.00	112,092,878.00	10,734,320.00 D	
111005.22	Banco Popular Convenio Corponor	1,640,983.00 D	0.00	0.00	1,640,983.00 D	

Cómo Imprimir Balance de Comprobación entre Fechas NICSP

Este informe es muy útil para el usuario ya que se puede ver el Balance de Comprobación en forma Acumulada con cortes a fechas específicas, incluyendo los ajustes NICSP que se realizaron durante el periodo y en periodos anteriores a este, con sus respectivas cuentas y nombres de homologación.

- 1 Selecciones la opción NICSP
- 2. Seleccione la opción **Balance de Comprobación entre Fechas NICSP** con solo darle clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

Balance de Co	omprobacion NIC	SP X
🗆 Rango a impri	mir	
Cuenta Inicial		
Cuenta Final	ZZ	
Fecha Inicial	01/01/2017	
Fecha Final	31/01/2017	
Digitos	16	
Con Terceros		
Tercero Inicial		
Tercero Final	ZZ	
Imprimir	Cancelar	

Cuenta Inicial: Digite el Código Inicial Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el detalle. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón barra de SPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.

Cuenta Final: Digite el Código final Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el detalle. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón de presione BARRA ESPACIADORAy aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.

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

Dígitos: Escriba la cantidad de dígitos que desea ver en las cuentas del reporte, Ejemplo: para ver solo cuentas mayores escriba 6 o menos, si desea ver cuentas auxiliares escriba 8 o más.

Tercero Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los <u>doc</u>umentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón

s presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Tercero Final: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los <u>doc</u>umentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón

s presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.

Al oprimir el botón

me despliega adicionalmente la siguiente pantalla:

– Filtrar por				
Sucursales				
Sucursal Inicial				
Sucursal Final				
Áreas Administrativas				
Área Admin. Inicial				
Área Admin. Final ZZ				
Centros de Costo				
Centro C. Inicial				
Centro C. Final				
Opciones				
Orden alfabético de Terceros				
Solo saldos diferentes a su naturaleza				
Imprimir Auxiliares sin Movimiento				
Solo Terceros con saldo				
No Mostrar cuentas con Saldo cero				
Mostrar Centros de Costos				
Tîtulo				

Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración - Generales

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

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

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 o presione BARRA E 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 ventana de Áreas Administrativas.

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 o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje el espacio en blanco.

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 o presione RAESPACIADORA

y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje ZZ ó 99.

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

EMPRE SA OFI	CIAL NIIF		Pag Feo	jinas: 1 de 17 :ha: 06/09/2017 - 05:	:29:12 p.m.
	BALA	NCE DE COMPROI	BACION NICSP		
Periodo: FEC	HA INICIAL 01/01/2017 - FECHA FINAL	31/01/2017	Sucursal: PRINCIPAI	L	
Area Admin.	TODAS		Centros de Costo: TO	DAS	
CUENTA	NOMBRE	SAL DO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	TOTAL
1	ACTIVOS	30,393,383,474.28 D	1,745,548,580.54	1,566,157,486.38	30,572,774,568.44 D
11	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	959,238,765.84 D	913,051,868.00	856,505,230.00	1,015,785,403.84 D
1105	CAJA	0.00 D	206,097,350.00	206,097,350.00	0.00 D
110501	CAJA PRINCIPAL	0.00 D	206,097,350.00	206,097,350.00	0.00 D
110501.01	Caja principal 1	0.00 D	49,923,460.00	49,923,460.00	0.00 D
110501.02	Caja principal 2	0.00 D	59,726,849.00	59,726,849.00	0.00 D
110501.03	Caja principal 3	0.00 D	96,447,041.00	96,447,041.00	0.00 D
1110	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	944,821,254.46 D	706,954,518.00	650,407,880.00	1,001,367,892.46 D
111005	CUENTA CORRIENTE	107,721,325.14 D	226,811,603.00	192,818,404.00	141,714,524.14 D
111005.01	Banco de Bogotá Cta Cte 462040957	25,547,096.00 D	1,155,186.00	4,921,573.00	21,780,709.00 D
111005.12	Banco de Bogotá Cta Cte 462293150 Intres Social Valle	0.03 D	0.00	0.00	0.03 D
111005.17	Bancoomeva Cuenta Corriente No. 4900002778	5,854,809.03 D	98,650,000.00	75,803,953.00	28,700,856.03 D
111005.21	Banco Popular Cta Cte 720030030	5,250,356.00 D	117,576,842.00	112,092,878.00	10,734,320.00 D
111005.22	Banco Popular Convenio Corponor Cta Cte 11072002122-9	1,640,983.00 D	0.00	0.00	1,640,983.00 D

Cómo Imprimir Balance de Ajustes entre Fechas NICSP

Este informe es específico ya que solo se puede ver el Balance de Comprobación en forma Acumulada de los ajustes NICSP que se realizaron durante el periodo y en periodos anteriores a este, con sus respectivas cuentas y nombres de homologación.

- 1. Selecciones la opción NICSP
- 2 Seleccione la opción **Balance de Ajustes entre Fechas NICSP** con solo darle clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

🦉 Balance de Aji	ustes entre Fechas N
🗆 Rango a imprir	mir
Cuenta Inicial	
Cuenta Final	ZZ 🔡
Fecha Inicial	01/01/2017
Fecha Final	31/01/2017
Digitos	16
Con Terceros	
Tercero Inicial	
Tercero Final	ZZ 💽
	Cancelar 🔀 >>

Cuenta Inicial: Digite el Código Inicial Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el detalle. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón in o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.

Cuenta Final: Digite el Código final Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el detalle. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.

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

Dígitos: Escriba la cantidad de dígitos que desea ver en las cuentas del reporte, Ejemplo: para ver solo cuentas mayores escriba 6 o menos, si desea ver cuentas auxiliares escriba 8 o más.

Tercero Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los <u>doc</u>umentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón

s presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Tercero Final: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón

s presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.

Al oprimir el botón

me despliega adicionalmente la siguiente pantalla:

F.1.	
Filtrar por	
- Sucursales	
Sucursal Inicial	É
Sucursal Final	ZZ
Áreas Administrativ	as
Área Admin. Inicial	
Área Admin. Final	ZZ
Centros de Costo	
Centro C. Inicial	
Centro C. Final	ZZ
Opciones	
Orden alfabético de	e Terceros
Solo saldos diferent	tes a su naturaleza
Imprimir Auxiliares	sin Movimiento
Solo Terceros con s	aldo
No Mostrar cuentas	con Saldo cero
Mostrar Centros de	Costos
Tîtulo	

Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración - Generales

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

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

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 o presione BARRA E 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 ventana de Áreas Administrativas.

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 o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje el espacio en blanco.

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 o presione RALESPACIADORA

y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje ZZ ó 99.

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

EMPRESA OFI	CIAL NIIF		Pagi	inas: 1 de 7					
		Fecha: 06/09/2017 - 05:35:12 p.m.							
BALANCE DE AJUSTES ENTRE FECHAS NICSP									
Periodo: FECHA INICIAL 01/01/2017 - FECHA FINAL 31/01/2017 Sucursal: PRINCIPAL									
CUENTA	NOMBRE	SALDO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	TOTAL				
1	ACTIVOS	19,252,130,823.33 D	0.00	0.00	19,252,130,823.33 [
11	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	0.00 D	0.00	0.00	0.00 [
1110	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	14,417,511.38 C	0.00	0.00	14,417,511.38 (
111005	CUENTA CORRIENTE	13,176,777.27 C	0.00	0.00	13,176,777.27 (
111005.01	Banco de Bogotá Cta Cte 462040957	978,417.98 C	0.00	0.00	978,417.98 (
111005.02	Banco de Bogotá Cta Cte 462048513 Planta de Tratamiento	34,187.65 C	0.00	0.00	34,187.65 (
111005.03	Banco de Bogotá Cta Cte 462048620 Convenio Inbteradministrativo calle real	828.00 C	0.00	0.00	828.00 (
111005.04	Banco de Bogotá Cta Cte 462049131 Corponor Microcuencas	632.00 C	0.00	0.00	632.00 (
111005.05	Banco de Bogota Cta Cte 462048935 Residuos Sólidos	678.97 C	0.00	0.00	678.97 (
111005.06	Banco de Bogotá Cta Cte 462049602 Plan Maestro Alcantarillado	219,355.08 C	0.00	0.00	219,355.08 (
111005.07	Banco de Bogotá Cta Cte 462267766 Conv. Carrera 6	2,104.00 C	0.00	0.00	2,104.00 (
111005.08	Banco de Bogotá Cta Cte 462282138 Calle Tercera	1,407.00 C	0.00	0.00	1,407.00 (
111005.09	Banco de Bogota Cta Cte 462273269 Subsidios	26,932.00 C	0.00	0.00	26,932.00 (

Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Estado de Situación Financiera Consolidado

Este informe es muy útil ya que se puede ver el Estado de Situación Financiera en forma acumulada y consolidada a una fecha de corte específica incluyendo los ajustes NICSP que se realizaron durante el periodo y en periodos anteriores a este.



Para generar este reporte de forma correcta previamente debe haber configurado todo el plan de cuentas desde la cuenta 1 del activo hasta el último auxiliar de la cuenta 3 del patrimonio con su respectivo concepto NICSP. También debe haber configurado la ruta de la base de datos de la vigencia anterior en archivo, configuración, generales, pestañas informes.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Selecciones la opción NICSP

2. Seleccione la opción Estados Financieros NICSP – Estado de Situación Financiera Consolidado con solo darle clic en la pestaña.

3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

🖉 Estado de Situacion Financi 💻			
Rango a imprimir			
Fecha Corte 31/01/2017			
Sucursales			
Sucursal Inicial			
Sucursal Final			
Opciones			
Mostrar Códigos de Cuentas			
Imprimir X Cancelar			

Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración - Generales

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

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

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

EMPRE SA OFICIAL NIIF					
Estado de de 01 de E	situación financiera Inero 2017 al 31 de	a consolidado Enero de 2017			
	Notas	2017	2016		
ΑCTIVO					
ACTIVO CORRIENTE					
Efectivo equivalente de efectivo	99,	1,015,785,403.84	196,890,731.96		
Impuestos corrientes por pagar		387,230,674.00	143,248,000.00		
Cuentas por cobrar		2,128,375,628.70	1,960,524,393.22		
Inventarios		598,124,921.05	295,679,380.94		
Activos intangibles		3,000,000.00	0.00		
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		4,132,516,627.59	2,596,342,506.12		
ACTIVO NO CORRIENTE					
Activos por impuestos diferidos		146,096,210.92	134,050,091.38		
Cuentas por cobrar		0.00	1,960,524,393.22		
Inventarios		0.00	295,679,380.94		

Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Resultado Integral y Ganancias

Este informe es muy útil ya que se puede ver el Resultado integral y Ganancias en forma acumulada y consolidada a una fecha de corte específica incluyendo los ajustes NICSP que se realizaron durante el periodo y en periodos anteriores a este.



RECUERDE...

Para generar este reporte de forma correcta previamente debe haber configurado todo el plan de cuentas desde la cuenta 4 de los ingresos hasta el último auxiliar de la cuenta 7 de los costos de producción o transformación con su respectivo concepto NICSP. También debe haber configurado la ruta de la base de datos de la vigencia anterior en archivo, configuración, generales, pestaña informes.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Selecciones la opción NICSP

2. Seleccione la opción Estados Financieros NICSP – Resultado Integral y Ganancias con solo darle clic en la pestaña.

3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

🧟 Estado de Resultado Integral NIIF 🔜
Rango a imprimir Opciones Fecha Corte 31/01/2017 Mostrar Códigos de Cuentas
Sucursal Inicial
Sucursal Final
Imprimir X Cancelar >>

Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos - Configuración - Generales

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

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

EMPRE SA OFICIAL NIIF

Estado de resultado integral y ganancias acumuladas consolidado de 01 de Enero 2017 al 31 de Enero de 2017

	Notas	2017	2016
Ingresos de actividades ordinarias		617,425,364.60	485,484,614.00
Otros ingresos		12,412,031.00	1,073,328.00
Variación en los inventarios de productos terminados y en proceso			
Consumos de materias primas y consumibles		0.00	0.00
Salarios y beneficios a empleados (costo)		0.00	0.00
Gastos por depreciación y amortización			
Deterioro de propiedad planta y equipo			
		0.00	0.00
Otros gastos		(2,613,810.87)	(2,614,068.87)
Costos financieros		0.00	(602,200.00)
Ganancias antes de impuestos	-	627,223,584.73	483,341,673.13

Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Resultado Integral y Ganancias por Función

Este informe es muy útil ya que se puede ver el Resultado integral y Ganancias por función en forma acumulada y consolidada a una fecha de corte específica incluyendo los ajustes NICSP que se realizaron durante el periodo y en periodos anteriores a este.



RECUERDE...

Para generar este reporte de forma correcta previamente debe haber configurado todo el plan de cuentas desde la cuenta 4 de los ingresos hasta el último auxiliar de la cuenta 7 de los costos de producción o transformación con su respectivo concepto NICSP. También debe haber configurado la ruta de la base de datos de la vigencia anterior en archivo, configuración, generales, pestaña informes.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Selecciones la opción NICSP

2. Seleccione la opción Estados Financieros NICSP – Resultado Integral y Ganancias por Función con solo darle clic en la pestaña.

3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

🔞 Estado de Res	ultado Integr 💌			
Rango a imprimir				
Fecha Corte	1/01/2017			
Sucursales Sucursal Inicial				
Sucursal Final	<u>E</u>			
	X Cancelar			

Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración - Generales

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

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

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

EMPRE SA OFICIAL NIIF

Estado de situación financiera consolidado de 01 de Enero 2017 al 31 de Enero de 2017

	Notas	2017	2016
INGRESOS			
Ingresos de actividades ordinarias		-617,425,364.60	-485,484,614.00
Otros ingresos		-12,412,031.00	-1,073,328.00
TOTAL INGRESOS		-629,837,395.60	-486,557,942.00
GASTOS			
Gastos de administracion		99,062,773.84	205,410,383.80
Otros gastos		2,613,810.87	2,614,068.87
TOTAL GASTOS		101,676,584.71	208,024,452.67
COSTOS DE VENTAS Y			
Costos de ventas		124,864,109.15	282,962,518.43
TOTAL COSTOS DE VENTAS Y OPERACION		124,864,109.15	282,962,518.43
UTILIDAD DEL EJERCICIO		403,296,701.74	

Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Estado de Flujo de efectivo

Este informe es muy útil para el usuario ya que se puede ver el Estado de flujo de Efectivo en forma Acumulada, incluyendo los ajustes NICSP que se realizaron durante el periodo y en periodos anteriores a este.



RECUERDE...

Para generar este reporte de forma correcta previamente debe haber configurado las cuentas para el reporte en la pestaña sector oficial con el tipo de cuenta para el informe flujo de efectivo. También debe haber configurado la ruta de la base de datos de la vigencia anterior en archivo, configuración, generales, pestaña informes.

Ingrese al menú Imprimir.

1. Selecciones la opción NICSP

2. Seleccione la opción Estados Financieros NICSP – Estado de Flujo de efectivo con solo darle clic en la pestaña.

3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

Gerna Flujos de Efectivo NI	CSP X
Rango	
Periodo Actual	CIERRE
Periodo Anterior	CIERRE
	🖌 Cifras en miles
	Sólo Ctas Auxiliares
	Código Homologo
	rimir X Cancelar

Período Actual: Seleccione el Período Contable correspondiente al inicio de los Movimientos que desea consultar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón

Período Anterior: Seleccione el Período Contable correspondiente al corte de los Movimientos que desea consultar. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón

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

EMPRESA OFICIAL NIIF

PAG. : 1

E STADO DE FLUJOS DE EFECTIVO NICSP CIERRE / 2017 - ENERO / 2017 (Cifras en Miles de Pesos)

	CONCEPTO	Periodo Actual	Período Anterior
EFECTIVO GI ORIGEN	ENERADO EN ACTIVIDADES DE OPERACION		
110502.01	Caja menor	0.00	0.00
140802.01	Servicio de acueducto Suscriptores	0.00	0.00
140803.01	Servicio de alcantarillado Suscriptores	0.00	0.00
140803.02	Servicio de alcantarillado Oficiales	0.00	0.00
140804.01	Servicio de aseo Suscriptores	0.00	0.00
		0.00	0.00
Incremen	to o Disminucion de Efectivo y Equivalentes a Efectivo	0.00	0.00
Efectivo y	Equivalentes a Efectivo al inicio del Periodo	0.00	0.00
Efectivo y	Equivalentes a Efectivo al Fin del Periodo	0.00	0.00

Cómo Imprimir Reporte de Notas NICSP

Este informe es muy útil para el usuario ya que se puede ver las notas NICSP (Revelaciones) con los conceptos NICSP asociados a ellas, y el contenido de cada una de estas.

Ingrese al menú Imprimir.

- 1. Selecciones la opción NICSP
- 2. Seleccione la opción Reporte de Notas NICSP con solo darle clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

Impresión de	Reportes Not
Rango a impr	'imir
Reporte	
	🗶 Cancelar 📔

Seleccionamos el reporte

Cómo Imprimir Libro Auxiliar NICSP

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, incluyendo los ajustes NICSP que se realizaron durante el periodo y en periodos anteriores a este, con sus respectivas cuentas y nombres de homologación.

- 1. Selecciones la opción NICSP
- 2. Seleccione la opción Libro Auxiliar NICSP con solo darle clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

🦉 Libro Auxiliar	NICSP	×
🗆 Rango a impri	mir	
Cuenta Inicial	I	
Cuenta Final	ZZ	je.,
Fecha Inicial	01/01/2017	
Fecha Final	31/01/2017	
Tipo Comp.		
Prefijo		
Asientos con Do	ocumento	
Asientos con Te	ercero	
Asientos con Te	exto	
Cuentas qu	e se dividen en Te	rceros
Tercero Inicial		
Tercero Final	ZZ	
No. Identificaci	ón 🗌	
Generar Arc	hivo plano csv	
Ruta Archivo CS	v	
C:\tempo\		
	X Cancelar	× ×

Cuenta Inicial: Digite el Código Inicial Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el detalle. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón er presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.

Cuenta Final: Digite el Código final Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el detalle. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón in o presione BARRA ESPACIADORAy aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.

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

Tipo Comprobante: Digite el código correspondiente al tipo de Comprobante que va a listar. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Comprobantes de clic en el botón correspondente la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Comprobantes. Ver *Cómo crear Documentos. Si desea todos los tipos deje el espacio en blanco.*

Código del Prefijo: Digite el código correspondiente al Prefijo de los comprobantes si desea desplegar los diferentes Prefijos de clic en el botón o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Prefijos de Documentos. Ver *Cómo crear Prefijos. Si desea todos los tipos deje el ZZ ó 99.*

Tercero Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero al 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 BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

Tercero Final: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón

IN o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros deje en el espacio ZZ.

Al oprimir el botón

me despliega adicionalmente la siguiente pantalla:

Filtrar por	
Centro de Costos	1
C. de Costo Inicial	
C. de Costo Final ZZ	
Áreas Administrativas	_
Área Admin. Inicial	
Área Admin. Final 🛛 🔀	
Opciones	
Orden alfabético de terceros	
Un Auxiliar por hoja	
Ordenar por documento	
M Imprimir Detalle	
Imprimir como Comprobante de Diario	
Imprimir Base en una Columna	
Incluir todas las sucursales	
Mostrar cuentas saldo cero	
Solo Ajustes NIIF	
Documentos Importados	
Todos	
Solo Importados	
O No Importados	

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 o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje el espacio en blanco.

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 o presione BARRA E () JADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje ZZ ó 99.

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 o presione BARRA E 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 ventana de Áreas Administrativas.

EMPRE SA	OFICIAL NIIF			PAG: Fech	1 a: 07/09/2017	08:34:03 a.m.	
			LIBRO A UXILIAR				
Sucursal:		PRINCIPAL	Rango de fechas:	Enero 1 de 2017- Dici	embre 31 de 20	17	
Centro de	Costos:	TODOS	Area Admin:	TODAS			
FECHA	COMPROB.	TIPO DCTO	CC TERCERO/DETALLE	DEBE	HABER	SALDO	
	326890.203		OTROS IMPACTOS POR LA TRANSICION	541.0		0.00	
	320090.203			SALU	UANTERIOR	0.00	U
				0.00	0.00	0.00	D
			TOTAL MES	0.00	0.00	0.00	D
				0.00	0.00	0.00	D
				N	uevo Saldo	0.00	D

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

Cómo Imprimir Totales por Concepto NICSP

Este informe es muy útil para el usuario ya que se puede ver el total de los movimientos por conceptos NICSP asociados a las cuentas en forma Acumulada, incluyendo los ajustes NICSP que se realizaron durante el periodo.

Ingrese al menú **Imprimir**.

- 1. Selecciones la opción NICSP
- 2. Seleccione la opción Totales por Concepto NICSP con solo darle clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

¢	Totales Por Concept 💷 💷 🔀
F	Opciones
	Fecha Inicial
	Fecha Final
	Concepto NICSP
	Detallar Cuentas
	Limprimir X Cancelar

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciará el corte para listar el total de los movimientos por Concepto.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar para listar el total de los movimientos por Concepto.

Concepto NICSP: Introduzca aquí el concepto NICSP que desea listar.

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

EWIPKE SA UFICIAL N	IIF PAG: 1					
	Fecha: 07/09/2017 08:40:5	i6 a.m.				
RESUMEN TOTALES POR CONCEPTO NIIF						
Sucursal: PRINCIPAL Rango de Fechas : 01/01/2017 - 31/12/2017						
Cod. Concepto NIIF	CONCEPTO NIIF	TOTAL				
00	SIN CONCEPTO					
1	EFECTIVO EQUIVALENTE DE EFECTIVO	347,593,077.22				
10	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	146,096,210.92				
12	OBLIGACIONES FINANCIERAS	-838,449,347.01				
13	SOBREGIROS BANCARIOS	-6,275,058,720.13				
14	ACREEDORES COMERCIALES	-2,911,601,250.93				
16	IMPUESTOS CORRIENTES POR PAGAR	373,701,674.00				
17	PROVISION PARA OBLIGACIONES POR GARANTIAS	-187,982,519.73				
18	OBLIGACIONES A CORTO PLAZO POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	-262,046,471.61				
21	OBLIGACIONES A LARGO PLAZO POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS	-579,841,897.00				
23	CAPITAL EN ACCIONES	-100,000,000.00				
25	DESEDV/AS	1 872 626 422 05				

Cómo Generar Informe ESFA

Este informe es muy útil ya que puede generar en el formato de la Contaduría General de la Nación para el informe Estado de Situación Financiera de Apertura Convergencia para su posterior validación y cargue al aplicativo CHIP.

La indicación del proceso completo de acuerdo con la resolución 414/2014 o 533/2015 dependiendo a cual aplique la entidad, se explica en las operaciones no rutinarias

- 1. Selecciones la opción NICSP
- 2. Seleccione la opción Generar Informe ESFA con solo darle clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

Rango a imprimir	2.2.3
Cuenta Inicial	
Cuenta Final ZZ	
Periodo Inicial	\$
Periodo Inicial	

Cuenta Inicial: Digite el Código Inicial Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el detalle. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón in o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.

Cuenta Final: Digite el Código final Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el detalle. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón de presione BARRA ESPACIADORAy aparecerá la ventana del Plan Único de Cuentas.

Período Inicial: Digite el Período Contable donde realizó los comprobantes para apertura, pueden ser Inicial o Cierre. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe en un libro de Excel

EMPRESA OFICIAL NIIF					FECHA	07/09/2017				
NIT:										
CODIGO DE LA	SALDO	AJUSTE POR ERRORES		AJUSTE POR CONVERGENCIA		RECLASIFICACION POR CONVERGENCIA		SALDO	SALDO	SALDO NO
SUBCUENTA	INICIAL	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	AJUSTADO	CORRIENTE	CORRIENTE

Cómo Imprimir Balance General NICSP

Esta opción le permite al usuario obtener el Balance General, el cual es un estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad pública este informe es indispensable para la toma de decisiones, de acuerdo con la información registrada, incluyendo los ajustes NICSP que se realizaron durante el periodo y en periodos anteriores a este, con sus respectivas cuentas y nombres de homologación.

- 1. Selecciones la opción NICSP
- 2. Seleccione la opción Imprimir Balance General NICSP con solo darle clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

🗟 Balance General NICSP					
Rango a imprimir					
Periodo FEBRERO					
Centro de Costos					
Centro de costo Inicial					
Centro de costo Final ZZ					
Sucursales					
Sucursal Inicial					
Sucursal Final					
Áreas Administrativas					
Área Admin. Inicial					
Área Admin. Final ZZ					
🗌 Incluir Cuentas de Orden					
Mostrar Códigos de Cuentas					
Con Centro de Costos					
Imprimir Formato CGN					
Cifras en miles					
Número de Digitos 2					
Imprimir X Cancelar					

Periodo: Digite el Período Contable donde realizó los comprobantes, pueden ser Inicial o Cierre. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón

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 ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje el espacio en blanco.

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 o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje ZZ ó 99.

Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración - Generales

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

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

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 botó o presione 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 BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.

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

EMPRESA OFICIAL NIIF	Pagina: 1 de 3 Fecha: 07/09/2017 08:51:40 a.m.			
BALANCE GENERAL A FEBRERO 28 DE 2017				
Sucursal: PRINCIPAL	Area Administrativa: TODAS			
ACTIVOS	30,765,741,662.60			
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	994,816,570.42	994,816,570.4		
TOTAL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO		994,816,570.4		
CUENTAS POR COBRAR	2,347,804,048.13	2,347,804,048.		
TOTAL CUENTA S POR COBRAR		2,347,804,048.		
INVENTARIOS	582,954,944.19	582,954,944.		
TOTAL INVENTARIOS		582,954,944.		
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	26,278,275,214.94	26,278,275,214.		
TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		26,278,275,214.		
OTROS ACTIVOS	561,890,884.92	561,890,884.		
		561 890 884		

Cómo Imprimir Ganancias y Pérdidas NICSP

Esta opción le permite al usuario obtener el Estado de Ganancias y Pérdidas, el cual es un estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad pública este informe es indispensable para la toma de decisiones de acuerdo con la información registrada, incluyendo los ajustes NICSP que se realizaron durante el periodo y en periodos anteriores a este, con sus respectivas cuentas y nombres de homologación.

- 1. Selecciones la opción NICSP
- 2. Seleccione la opción Ganancias y Pérdidas NICSP con solo darle clic en la pestaña.
- 3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

Ganancias y Pérdidas NICSP					
Periodo a imprimir					
Periodo FEBRERO \$					
G y P Acumulado					
Detalle de Auxiliares					
Sucursales					
Sucursal Inicial					
Sucursal Final					
Imprimir X Cancelar >>					

Periodo: Digite el Período Contable donde realizó los comprobantes, pueden ser Inicial o Cierre. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón

Filtrar por: SUCURSALES (En el caso de que maneje esa opción). Ver Archivos – Configuración - Generales

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

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

Al oprimir el botón 🚬 me despliega adicionalmente la siguiente pantalla

Filtrar por	
Centro de Costos	
Centro de costo Inicial	
Centro de costo Final	ZZ
Áreas Administrativas-	
Área Admin. Inicial	
Área Admin. Final	ZZ 🛄

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 () o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje el espacio en blanco. **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 () o presione BARRA ESPACIADORA

y aparecerá la ventana de Centros de Costos. Si desea ver todos los Centros de Costos deje ZZ ó 99.

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 o presione BARRA E 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 ventana de Áreas Administrativas.

EMPRESA OFICIAL NIIF PAG. : 1 NIT ESTADO DE RESULTADOS DE FEBRERO 28 DE 2017 Periodo: FEBRERO DE 2017 Centros de Costo: TODOS Area Admin: TODOS NOMBRE SALDO INGRESOS VENTA DE SERVICIOS SERVICIO 1 411,313,670.60 COMERCIALIZACION 411.313.670.60 SERVICIO 2 116,120,680.20 COMERCIALIZACION 116.120.680.20 SERVICIO 3 223,999,289.80 1,193,952.80 MINI SERVICIOS 22.095,755.00 DISPOSICION FINAL OTROS SERVICIOS 200,708,582.00 COMERCIALIZACION 1 000 00 DEVOLUCIONES, REBAJAS Y DESCUENTOS EN -82,881,585.00 SERVICIO 1, 2 Y 3 -82,881,585.00 VENTA DE SERVICIOS 668.552.055.60

Al dar clic sobre el botón Imprimir se muestra el siguiente Informe
OPERACIONES NO RUTINARIAS

Cómo Configurar los Parámetros

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

Ingrese al menú Archivos.

- 1. Seleccione la opción Configuración- Generales con solo darle un clic en la pestaña.
- 2. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Se compone de tres pestañas:

GENERALES:

Configuración General	×					
Generales Reportes Informes Eventos Exógenas						
Contabilidad Local es NICSP						
Maneja Áreas Administrativas						
Maneja Centros de Costo						
Control de Consecutivos de otros Módulos						
Consecutivos solo por Tipo de Comprobante						
Generar consecutivo de Cuenta Auxiliar a partir de la cuenta seleccionada						
Nombre Tributario de Terceros Divididos en Nombres y Apellidos						
Primero Apellidos						
Valida Dígito de Verificación del Tercero						
Terceros de Uso General						
Tercero DIAN 800197268-4						
Tercero Alcaldía (I.C.A.) 890501434-2						
Tercero Empresa						
Consecutivo Nota Interna						
Nombre de Moneda Local						
Aceptar Cancelar						

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.

Control de Consecutivos de otros Módulos: Esta opción al seleccionarla le permite al usuario tener control de los consecutivos en el módulo de Contabilidad, cuando trabaja con los módulos operativos.

Consecutivos solo por tipo de Comprobantes: al seleccionar esta opción el usuario puede controlar el consecutivo solo por tipo de comprobantes.

Terceros de Uso General

Tercero DIAN: Digite el código correspondiente al Tercero creado como DIAN "Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales" cuando se hacen los pagos de impuestos asignando ese tercero, permitiendo así que no se refleje el movimiento <u>Débi</u>to al expedir los Certificados de Retención. Si desea desplegar los diferentes

Terceros de clic en el botón 🔊 o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.

Tercero Alcaldía (I.C.A): Digite el código correspondiente al Tercero creado como Alcaldía "Secretaría de Hacienda cuando se hacen los pagos de impuestos Retención I.C.A asignando ese tercero, permitiendo así que no se refleje el movimiento Débito al expedir los Certificados de Retención. Si desea desplegar los

diferentes Terceros de clic en el botón 🔝 o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.

Tercero Empresa: Digite el código correspondiente al Tercero creado como Empresa, es fundamental para

efectuar el Cierre de año fiscal. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón 🔊 o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros.

Consecutivo Nota Interna: Esta opción le permite verificar el consecutivo de las Notas Internas registradas en el módulo o modificarlo en caso de que lo requiera.

Nombre de Moneda Local: Mediante esta opción el usuario del Módulo de Contabilidad puede colocar el nombre de la moneda usada para las respectivas transacciones, en el caso de Colombia es PESOS y en el caso de Venezuela es BOLIVARES.

REPORTES:

Gen	erales Reportes Informes Eventos Exogenas
	Comprobante de Egreso
	Tipo Estandar - Gráfico 🖨 🗹 Imprimir Cheque Configurar
	No Validar Cuenta del Banco
	Recibo de Caja
	Tipo Estandar - Gráfico 🗢 Co <u>n</u> figuar
	Número de Formato Específico
	Firmas de los Estados Financieros
	Firma 1
	Cargo 1
	Firma 2
	Carro 2
	Error 2
	Cargo 3
	Firma 4
	Cargo 4
	Long. Comp. Contabilidad Texto 66 Long. Nota Contabilidad Texto 66

Tipo de Formato de Comprobante de Egreso: Debe seleccionar el tipo de Formato del Comprobante de Egreso que desea que se configure como predeterminado. Si desea desplegar los diferentes tipos de Formato de Comprobante de Egreso de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger, en este caso están: Ninguno, Diseñado Gráfico, Estándar Texto, Estándar Gráfico.

Si quiere imprimir Cheque___Seleccione la opción.

Tipo de Formato de Recibo de Caja: Debe seleccionar el tipo de Formato del Recibo de Caja que desea que se configure como predeterminado. Si desea desplegar los diferentes tipos de Formatos de Recibo de Caja de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger, en este caso están: Ninguno, Diseñado Gráfico, Estándar Texto, Estándar Gráfico.

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

Longitud Comprobante Contabilidad Texto: <u>66</u> (Tamaño carta) permite asignar la longitud del Comprobante de Contabilidad en Formato Texto.

Longitud Nota de Contabilidad Texto: <u>66</u> (Tamaño carta) permite asignar la longitud de la Nota de Contabilidad en Formato Texto.

INFORMES:

Firmas e	n Informes
Firma 1	
Cargo	
Firma 2	
Cargo	
Firma 3	
Cargo	
Imprim	ir Firmas en Informes de Contabilidad
M Imprim M Imprim Ruta de	ir Firmas en Informes de Contabilidad ir Fecha y Hora en Informes de Contabilidad Vigencia anterior C:\DATOS TNS\ALCALDIA 2016.GDB
M Imprim M Imprim Ruta de	ir Firmas en Informes de Contabilidad ir Fecha y Hora en Informes de Contabilidad Vigencia anterior C:\DATOS TNS\ALCALDIA 2016.GDB

Firmas en Informes:

El sistema tiene para que la empresa oficial puede configurar tres firmas con su respectivo cargo

Igualmente se puede seleccionar la opción de Imprimir firmas en Informes de contabilidad e Imprimir fecha y Hora en Informes de Contabilidad.

Debe configurar la ruta de la empresa de la vigencia anterior para la generación de informes comparativos.

Cómo Configurar Parámetros del Usuario

Esta opción le permite al usuario configurar la ruta para la impresión de archivos texto y configurar la ruta para los archivos temporales

Ingrese al menú Archivos.

- 1. Seleccione la opción <u>Configuración Parámetros del Usuario</u> con solo darle un clic en la pestaña.
- 2. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Parámetros de Usuario	
General Correo Electrónico	
Ruta del Puerto para Impresión Texto	
Puta Archèves Temperales	
C:\TEMPO\	
Aceptar Cancelar	

Cómo Bloquear Periodos

Esta opción le permite al usuario bloquear y desbloquear el módulo de contabilidad, sin embargo, este bloqueo es temporalmente en el equipo que se está realizando.

Ingrese al menú <u>Archivos</u>.

- 1. Seleccione la opción <u>Configuración– Bloqueo de Periodos</u> con solo darle un clic en la pestaña.
- 2. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Bloque	o de Periodos
Bloquea	r Hasta
Periodo	SEPTIEMBRE
	Aceptar

Periodo: Seleccione el periodo que desea que este bloqueado, para que ningún usuario del sistema pueda realizar una modificación que afecte el movimiento.

Cómo Crear Consecutivos

Esta opción le permite al usuario configurar: crear o modificar los consecutivos de los documentos los cuales son muy importantes para la organización y control de dichos documentos.

Ingrese al menú Archivos.

- 1. Seleccione la opción **Configuración– Consecutivos** con solo darle un clic en la pestaña.
- 2. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

	Consecutivos		
	K < ► H +	5	ି ୯ 📰 🖒 🔟
			Mod
L	Tipo Comproba	nte Prefijo	Consecutivo
L	MI	00	001
I	PI	00	010.
	ME	00	002
	CE	00	E008194
Γ	PE	00	003
ľ	CE	01	NEB01006
ľ	PE	01	006
F	NI	01	000
r	SA	01	CS0017
r	TR	02	TE020008
Ľ	FC	01	DE0001

Tipo de Comprobante: Digite el tipo de comprobante al cual desea crearle su respectivo consecutivo y así tener un mejor manejo del documento.

Prefijo: Introduzca el prefijo del respectivo documento al cual se le creara el consecutivo y este será parte de la identificación del mismo.

Consecutivo: Digite el número con el cual se iniciará la identificación del respectivo documento, que quiere asignarle el correspondiente consecutivo.

Cómo Crear Pensamientos

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá agregar textos o frases que desea que aparezcan en la ventana de bienvenida al momento de ingresar al módulo.

Ingrese al menú Archivos.

- 1. Seleccione la opción **Configuración Pensamientos** con solo darle un clic en la pestaña.
- 2. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Ç	Pensar	nientos	×
	• • •	- 🛏 🕂 🗕 🔺 🖉 🥲 🖬 🖬 Filtrar 🗾	Por Código 🔶 敏
		Modo Filtrado	
	Código	Autor	
D	000001	ANONIMO	
L	000036	ANONIMO	
L	000003	ARISTOTELES	
L	000022	C.W. METCALF	
L	000051	CARDENAL JOHN HENRY NEWMAN	
L	000015	CARL. SANDBURG	
L	000043	CHRISTOPHER MATTHEWS	
L	000056	CONFUSIO	
L	000060	DANIEL KON	
L	000025	EDWIN MARKHAM	
Ŀ	000054	ELIE WIESEL	<u> </u>
	000057	ELIZABETH FOLEY	-

Código: Digite el número consecutivo con el cual se ira a identificar en la base de datos el respectivo pensamiento que está insertando.

Autor: Introduzca el nombre completo del autor que creo el pensamiento que desea insertar en la base de datos.

Descripción: Digite la frase que desea que aparezca en la ventana de entrada al módulo, de una manera correcta.

Cómo Modificar Informes

Mediante esta opción el usuario del sistema podrá modificar sus informes y agregar las opciones que desea que aparezcan impresas al momento de generar dicho informe.

Ingrese al menú Archivos.

- 1. Seleccione la opción <u>Configuración– Diseño de Informes</u>, archivo a abrir, dar el nombre del archivo a modificar.
- 2. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Типотел	וסו		7		PAG: TPAGE#I	٦
i [enitemp]]	L.		Fecha: [DATE]	^{-]} Тме,1,
[ידודן	ULO]		
CUENTA :] [vcuenta]] [FECHA :][v	fecha]]
ump header						
FECHA	COMPROB.] [DOCUMENTO]	[TERCER0]	[c.costo]	[[vldebitu	11
sterdata						
htp."fecha"], nento."numero	"] [vcocumento]	inento."nt"]	["nto"]	ېر vdebito	ւրերություն Մեր

Si desea que los cambios que hizo permanezcan cuando actualicen el programa debe guardarlo como con el mismo nombre en la carpeta de específicos.

Cómo Ejecutar Comandos

Esta opción le permite al usuario del módulo de Contabilidad ejecutar procedimientos que corregirá o modificará su información de una manera correcta y eficiente.

Ingrese al menú Archivos.

- 1. Seleccione la opción **Configuración- Ejecutar** con solo darle un clic en la pestaña.
- 2. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

🗟 Ejecutar Comando	? ×
Digite un Comando	
<u> </u>	
	OK Cancel

Ejecutar Eventos Personalizado:

Esta opción le permite al usuario del módulo de Contabilidad ejecutar procedimientos que corregirá o modificará su información de una manera correcta y eficiente.

Ingrese al menú Archivos.

- 1. Seleccione la opción <u>Configuración– Ejecutar evento personalizado</u> con solo darle un clic en la pestaña.
- 2. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Ejecutar Script	
Datos del Script a Ejecutar	
Nombre del Archivo	6
Parámetro 1	
Parámetro 2	
Parámetro 3	
Parámetro 4	
Parámetro 5	
<u>Ejecutar</u>	telar

MANEJO DE NICSP SEGÚN RESOLUCIÓN 414 DE 2014:

La Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución No. 414 de 2014 y sus modificaciones, mediante la cual se incorpora como parte integrante de Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos aplicable a las empresas definidas en el artículo segundo de dicha resolución, que cumplan las siguientes características:

1. Empresas que no coticen en el mercado de valores,

2. Empresas que no capten ni administren ahorro del público, y

3. Empresas que hayan sido clasificadas como tales por el Comité Interinstitucional de la Comisión de Estadísticas de Finanzas Públicas según los criterios establecidos en el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas.

NO aplica para las entidades de Gobierno, como Alcaldías y Gobernaciones.



Recuerde:

El presente instructivo tiene como finalidad guiar dentro del sistema al usuario de Visual TNS en el manejo del proceso de convergencia y aplicación de las normas internacionales de contabilidad para entidades del sector público (NICSP) y facilitar el entendimiento de las herramientas que el mismo sistema le brinda.

Las siglas NICSP (Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público) y NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) en el caso preciso de este instructivo se referirá de igual forma la una a la otra sigla.

Pasos a seguir:

1. Procedimiento para Generar Informes ESFA a 31 de Diciembre de 2014:

Teniendo en cuenta que el Estado de Situación Financiera de Apertura "ESFA" se debe realizar solo una vez, al inicio de la transición a Norma Internacional. Para generar el informe ESFA desde el Sistema Visual TNS; con una copia de la base de datos 2014 se debe crear una Empresa ESFA 2014, y en el periodo de cierres insertar las Notas tipo NF (comprobantes NIIF) con fecha diciembre 31 de 2014, con PUC norma localy las cuentas NIIF que soportan el impacto de la transición y así generar el archivo Excel del informe ESFA para su respectiva validación y cargue al sistema CHIP de la Contaduría.

Paso a paso para generar Informe ESFA:

En el disco C o D respectivamente de acuerdo con la entidad – en la carpeta de Datos TNS – Copiar la empresa GDB como COPIAESFA2014.

	Dat	os TNS		
Datos TNS				
	Nombre		Fecha de modifica 11/11/2015 2:21 p 11/11/2015 2:21 p 11/11/2015 2:21 p	Tipo Docume Archivo Docume
	TNS2014.GDB	ø	Norton Security with Backup	•
		-	TortoiseSVN	•
			WinRAR	•
			Enviar a	
	i		Cortar	
			Copiar	
			Crear acceso directo	
			Eliminar Cambiar nombre	
			Propiedades	

	Datos TN:	5		
^	Nombre	Escha de modifica	Tino	Tam
	Nondre	recha de modifica	Tipo	rann
	TNS2015.LOG	11/11/2015 2:21 p	Documento de tex	11
	TNS2015.GDB	11/11/2015 2:21 p	Archivo GDB	43
	TNSESFA.LOG	11/11/2015 2:21 p	Documento de tex	11
	TNS:ESFA.GDB	11/11/2015 2:21 p	Archivo GD8	4
	TNS2014.LOG	11/11/2015 2:21 p	Documento de tex	11
	TNS2014.GDB	11/11/2015 2:21 p	Archivo GDB	43

Por el Módulo de Administración crear empresa nueva llamada ESFA



En la Ruta de Archivo, en la carpeta amarilla Como ESFA

TNS		
▲ ► ► = △	🗸 🗙 🕅 📴 Filtrar 🛛 Por Código 🗦 🗐	
	Empresas	
Código	1111	
Razón Social	TNS ESFA	
Nit		
Rep. Legal		
Año Fiscal	2014	
Ruta Archivo	C:\DATOS TNS\TNS\TNSESFALGDB	
	Copias de Seguridad Image: Copia Solo una Copia Mensual 01 Image: Copia Mensual Image: Copia Solo Una Copia Mensual 01 Image: Copia Mensual Hora Primer Backup 13:00 Hora Segundo Backup Image: Copia Mensual Hora Tercer Backup Image: Copia Mensual	
	Crear Empresa para Nuevo Año	

0001 TNS C:\D/TOS TNS\TN	ARCHIVO	Año
2002 THE FSTA	IS\TNS.GDB	2014
MAZ THE ESTA COUNTREAT	e/nacennieus	2014

Ejecutar el Módulo de Contabilidad, en el periodo de cierre



Ge Seleccion de Empresa
TNS ESFA
Nit
Rep. Legal
Año Fiscal 2014
Archivo C:\DATOS TNS\TNSSFA.GDB
Servidor LOCALHOST
Abrir Listado de Empresas
Sucursal - Periodo
Seleccione Sucursal y Periodo
Aceptar

En el plan de cuentas, en el campo "concepto NICSP", se debe asignar el concepto para los informes de los Estados de Situación Financiera; el concepto hace referencia al grupo o rubro mayor en el cual se verá Manual de Usuario Visual TNS Sector Oficial - Contabilidad 2023 agrupado y reflejado el saldo de cada cuenta respectiva.

En la parte media de la tabla se observa la pestaña "Sector Oficial", y en ella se observa la opción "Condición ESFA NICSP" la cual nos despliega un menú con las condiciones de la cuenta contable en el proceso de transición, se debe asignar a criterio de la persona quien realice el proceso la condición para cada cuenta (recuerde que el Informe ESFA afecta solo las cuentas el balance y que cada cuenta puede ser un caso en particular).

	Plan Ur	nico de Cuentas		
4 F FI 4	- / / X C 🔳 🐚 🔣 Fil	trar	Por Código	÷ 🗐
	Modo Filt	rado: CODIGO=14		
Código	140802.02			
Nombre	Servicio			
Nombre NICSP	Servicio			
Cód. homólogo				
Nom. homólogo				
Cuenta Mayor	SERVICIO			
Homólogo SUI				
Cuenta se	subdivide en Terceros 🔲 No Deducible			
Concepto NICS	P 003 DEUDORES COM	RCIALES		
Depreciación/A	mortización Otros Sector Oficial	ΣJ		
Sector Of	cial			
Tercero C	ta Reciproca			
Tipo de Si	ido Corriente	🗘 🗌 Cuenta d	ie Movim No Transaccio	nal (Sidef)
Tipo de Ci Flujos de	a Informe Ninguno	•		
Tipo de Ci Flujos de Condicion	ESFA NICSP	•		
Tipo de Cl Flujos de Condicion	ESFA NICSP	+		

Por ejemplo: la cuenta deudores en norma local identificada con el código 14, para NIIF se identifica con la cuenta 13. Para este caso particular la cuenta 140802.02 de norma local se podría asignar la condición "eliminada" y la cuenta 131802.01 la condición "nueva".

Para algunas cuentas que mantienen su código y nombre se puede asignar la condición "se mantiene" y las que mantiene su código, pero cambian de nombre la condición "renombrada".

En comprobantes, crear un documento con Prefijo NF, donde se realizarán las movimientos de reclasificación y de ajustes ya sea por convergencia o por errores, según Resolución No 139 (Entidades Sujetas al ámbito de Régimen Contabilidad Pública) y Resolución No 117 (Entidades del Gobierno), de acuerdo conl catálogo General de Cuentas con el fin de presentar el Estado de Situación Financiera de apertura-ESFA indicado en la Resolución 437 del 12 de Agosto de 2015 y con prorroga Según Resolución 537 del 13 de Octubre de 2015. Se debe realizar un comprobante NF para los movimientos de reclasificación y otro(s) comprobante(s) NF para los movimientos de ajustes por convergencia o por errores y en ellos colocar en cada asiento el tipo de movimiento según sea el caso: "Errores, Convergencia, Reclasificación" como se ilustra en la siguiente imagen.



KEDK: IND EDDA 2014	PERIODO: CIERRES - 2014 MODULO: CONTABILIDAD	
2 🛛 😫 🕰 🛄 🖬 🗳 🖉 🛢		
• • • • • - • - × · · × • • • • •	Por Too+Pref+Num 0	
	Comproleantes de Sou addition	
Nimera 00 P3 F5F803 Eachs 31/12/	10014	
Concepto Recorder Town Theorem Contrained	Letters Cherchers	
AL CATALOGO BAJO NIIF		
Total Débito 5,180,528,124.98 Total Créd	dto Local 5,180,528,124.98 Diferencia Local 0.00	
Total Debto NICSP .00 Total Cold	Ale BUCCD 00 Diferencia BUCCD 0.00	
Asientos Contables	and these and stage forces were	
Asientos Contables I4 4 F FI + - < ✓ X C III Buscar	Por Código 🔄 🗐 🕫 😰	
Asientos Contables I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Por Códipo 🕴 💭 🕫 🕞	
Asientos Contables III III IIII IIII IIIIIIIIIIIIIIIIII	Por Códipo 🔄 💭 <table-cell> 😰</table-cell>	
Asientos Contables III III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Por Código C C Color	
Asientos Contables III I I I I I I I I I I I I I I I I I	Por Código 🗢 💭 <table-cell> 🖉</table-cell>	
Asientos Contables Id. 4 Image: Height and the second se	Por Código 🗢 💭 <table-cell> 🕼</table-cell>	
Asientos Contables I	Por Código C C Código C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	
Asientos Contables	Por Código C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	
Asientos Contables	Por Código P	
Adientos Contables	Por Código	

Luego de tener nuestro(s) comprobante(s), los asentamos y procedemos a generar.

En la opción Imprimir- NICSP – generar informe ESFA se generará el informe en mención



Seleccionar Periodo Cierre - Clic en imprimir

-	🞯 Informe ESFA	×
	Rango a imprin	nir
	Cuenta Inicial	
	Cuenta Final	ZZ 🔡
	Periodo Inicial	
		vrimir X Cancelar

En Excel se generará la siguiente estructura, sujeta a verificación y validación para el cargue a la plataforma CHIP de la Contaduría General de la Nación

6	19.0.2):					Lites	ot - Microsoft Exc	ś.				
9	inico intertar Dise	ño de página — Tá n	mulas Endes	Enviar ileta								
Ē	A Cartar Calibei	A		₹- <u>-</u>	rto	Personalizada		Normal	Buena		I Adount - A	7 #
her	Japarlando N.E	4 · 🛛 · 🍐 ·	4- ===	₩# Icant	irary sector +	\$ - 5 10 123	Female Dari	Senato Incorrect	e Meutral	Insetar Eliminar Po	the "rest to can	lenar Buos
	Perlapicedes 0	fuerz	5	Alexande	5	1.000	-	ECRI		Celos	Mach	ka
	F11 • (*	£ 25657.935	111									
1	Å	3	c	0	E	F	G	#		1	1	L
1 1	15					FEONA	01/11/2015					
2 1	n:											
3												
4												
5	WHEN BEING BEING	SUIV BOOM	AUSTEPOR	BRORES	AJUSTEPOR	CONVERGENCIA	CLASE ICACION IN	DRICONVERGENC	CHINA SHIELING	SAINAZINERSIS	CHINA MALTINESSITE	
5	NVIDU EC DEDREVENIA	Serve micros	CENTO	CREDITIO	DEBITO	ONEDITO	DEBITO	CREDITO	SHERE FOR STREET	antevisivalente	SHEW IN CONSIDER	
71	8.	5,212,437.99	300,000,000	10,000.00	1,365.	5,121,228,43	1 SK, 190.00	16,229.51	434,985.56			
51	1	0.00	0.00	0.00	a	00 0.00	1 0.0X	0.00	0.00	0.00	0.00	
9 1	105	0.00	0.00	(0.00	a	00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	610	
10 1	105.01	0.00	6.00	0.00	a	00 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0	
11	2	2,923,658.55	300,000.00	10,000.00	1,165.	50 26,867.94	53,890.00	9,195.01	1.202,601.11	3,242,501.11	0.0	
12 1	2.02	2,473,658.55	300,000,000	10,000.00	1,365.	50 26,857.94	10,090,92	9,195.01	2,792,601.11	2,792,901.11	0.00	
13 1	2.02.04	2,478,658.55	300,000.00	10,000.00	1,265.	50 26,867.9 4	10.081,52	9,195.01	2,792,689,31	2,792,501.11	0.00	
44.4	***	AP 5, 1955 (18									1.05	

2. Procedimiento para Actualizar Plan Cuentas con Campo Homologo

Teniendo en cuenta que el software TNS permite registrar en una misma base de datos los hechos económicos e imprimir reportes bajo dos normatividades diferentes (local y NICSP) distinguiendo la información de cada una, todo esto gracias a un sistema multi-libro donde saldos NICSP es igual a valor del movimiento o saldo en normal más el valor de los ajustes NICSP (saldo NICSP = norma local + ajustes NICSP); el usuario encontrará en la tabla plan de cuentas (archivo – plan de cuentas) dos campos adicionales relacionados con la información NICSP como se muestra a continuación

ódigo	140802.02	
Vombre	Servicio	
Nombre NICSP		
Cód. homólogo		
vom. homólogo	5	
Cuenta Mayor Homólogo SUI	SERVICIO	

Estos campos me permiten asignar a la cuenta de norma local su código homologo y nombre homologo respectivo. Entiéndase por código homologo y nombre homologo el código y nombre NIIF relacionado para

la cuenta existente, según el nuevo marco normativo de la Contaduría General de la Nación (ver resolución 414 de 2014 y 139 de 2015 y anexos).

Asignando un código y nombre homologo (NIIF) cuando se impriman reportes NICSP el sistema distingue estos datos y los visualiza en ellos, además del valor NICSP ajustado. (Ver cómo realizar ajustes NICSP en este instructivo).

Para el procedimiento de homologación NICSP se recomienda crear una empresa NICSP 2015 con una copia de la base de datos GDB del año en mención, para esto repetimos con la base de datos 2015 los pasos descritos en los puntos 1.1 al 1.3 de este instructivo y continuamos como se describe a continuación.

Paso a paso para actualizar plan de cuentas con campo homologo:

Ingresar al módulo de Contabilidad en la empresa NICSP creada de la COPIA





En el módulo de administración, log y configuración, configuración debe marcar empresa del estado.

A Configuración
Integración entre Módulos Bloqueo de Períodos Generales Copias Automáticas
Generales
Grabar Log de Consultas
Ruta Archivos Temporales
C:\tempo\
Cierre Automático Cada 20 dias del mes Posterior
 Activar Fondo para Fiducia Restringir Consecutivos en Movimientos Restringir Reversar Egresos con Rubros No aforados Empresa Consolidadora de Ejecución Presupuestal Asentar Contabilidad con Procedimientos Almacenados Situación de Fondos por Detalle documento Maneja Centros de Costo en cuentas de Balance Maneja Revisado en Definitivas Visualización Rápida de Terceros en Documentos y Reportes Empresa del Estado Exigir Código Homologo en Cuentas y al Asentar Documentos Maneja Prefijo en Plan de Cuentas Maneja Prefijo en Plan de Cuentas Maneja Cartificado de Recursos de Bancos Maneja Cartificado de Recursos de Bancos Maneja Conceptos Auxiliares por rubro Empresa Patrimonio Autónomo de Remanantes Control de Fechas en Documentos Maneja Especial de Presupuesto Maneja Compras de Almacén en Movimientos de Presupuesto Generar Documentos a Contabilidad Revisados Conciliar con un Saldo Contable a Contabilidad Validar Concepto Tipo Ingreso en Comprobantes de Egreso
Aceptar X Cancelar

En el Módulo de Contabilidad – Herramientas- Actualizar Plan cuentas con Campo Homologo

Archivo	Movimient	os (mprimi	r Herramientas Aguda				
EMPRES	A: THS NOCS	P 2015	Importar Datos Visual TNS		OCDAL - 2015	MODULO: CONTABILIDAD	
pes 12			Unificar Terceros Unificar Código Contables Archivo Plano Información Exógena Actualizar Cuentas Actualizar Plan Cuentas NICSP Actualizar Plan Cuentas con Campo Homologo	•			
			Calculagora	Ctrl+L			
					5		15
		🧕 Actu	alizar Plan de Cuentas NICSP de	esde Ex	cel		×
		- Opcio Ruta	Archivo Excel				<u>e</u>
			Ctuali	zar	X Cano	elar X	?

Click en el botón Excel lo cual genera el siguiente archivo:

		(ч ~) ⇒	Libro3 - Micro	osoft Excel		
C	Inicio	Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista				
	Cortai	Calibri • 11 • A A) = = = > Ajustar texto	General	-		
Pe	gar 🛷 Copia	formato 🛛 🕺 🖉 🖕 🔛 🖉 🏧 🖕 🖉 🚍 🐨 🛱 🖾 Combinar y cer	ntrar • \$ • % 000 *	Formato Dar fo	rmato Estilos de Inserta tabla - celda	r Eliminar Formato
	Portapapele	🕫 Fuente 🚱 Alineación	S Número	5 Estilo	05	Celdas
	B32	$\checkmark \bigcirc \land \checkmark \checkmark f_{x}$				
	А	В	С	D	E	F
1	CODIGO	NOMBRE	CODIGO HOMOLOGO	NOMBRE HOMOLOGO	CONCEPTO NICSP	TIPO DE SALDO
2	1	ACTIVO				N
3	11	EFECTIVO				С
4	1105	CAJA				N
5	110501	CAJA PRINCIPAL				С
6	110501.01	Caja principal 1				C
7	110501.02	Caja principal 2				C
8	110501.03	Caja principal 3				C
9	110502	CAJA MENOR				N C
11	1110502.01					c c
12	111005	CLIENTAS CORRIENTES				c
12	111005 01	Ranco de Bogotá Cta Cta				c
14	111005.02	Banco de Bogotá Cta Cte				c
15	111005.03	Banco de Bogotá Cta Cte				c
16	111005.04	Banco de Bogotá Cta Cte				С
17	111005.05	Banco de Bogotá Cta Cte				С
18	111005.06	Banco de Bogotá Cta Cte				с
19	111005.07	Banco de Bogotá Cta Cte				С
20	111005.08	Banco de Bogotá Cta Cte				С
21	111005.09	Banco de Bogotá Cta Cte				С
22	111005.10	Banco de Bogotá Cta Cte				с
23	111005.11	Banco de Bogotá Cta Cte				С
24	111005.12	Banco de Bogotá Cta Cte				С

Debe diligenciar las casillas código homologo, nombre homologo, concepto NICSP y tipo de saldo, de acuerdo con el nuevo plan cuentas, teniendo en cuenta que las cuentas de nivel auxiliar no se deben repetir, como se muestra a continuación:

) 🖬 🤊 -	(ч -) =				-	-	Statement Print Print		Libro3	8 - Micro	soft E	xcel		time in a	-		_	
U	Inicio	Insertar	Diseñ	io de página	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista											
Pe	Gortar Gar Gar	r r formato	Calibri N K	• 11 <u>S</u> • •	• A • •		. ≫- := :=	Justar texto	entrar +	Texto \$ - %	000 508	▼ 00 >0	Formato	Dar forma como tab	ato Estilos de la * celda *	inserta	Eliminar •	Formato	
	Portapapeles 🕞 Fuent			Fuente	R.	Alineación			Gi.	S Número				Estilos	ilos				
E19 • <i>f</i> _x 1																			
	А				В					С			D		E			F	
1	CODIGO				NOME	BRE			CODI	<mark>бо ном</mark> о	LOGO	NON	IBRE HOMO	LOGO	O CONCEPTO NICSP			TIPO DE SALDO	
2	1	ACTIVO							1			ACTIVO			1 N				
3	11	EFECTIV	0						11			EFECTIVO			1 C				
4	1105	CAJA							1105			CAJA			1 N				
5	110501	CAJA PR	INCIPAL						110501			CAJA PRINCIPAL			1 C				
6	110501.01	Caja prir	ncipal 1						110501.01			Caja principal 1			1 C				
7	110501.02	Caja prir	ncipal 2						110501.02			Caja principal 2			1 C				
8	110501.03	Caja prir	ncipal 3						110501.03 Caja principal 3			1	1 C						
9	110502	CAJA ME	ENOR						110502 C			CAJA MENOR 1			N				
10	110502.01	Caja me	nor						110502.01 Caja menor			menor	1			С			
11	1110	DEPOSIT	TOS EN IN	ISTITUCIONE	S FINACIER	AS			1110			DEPC	DSITOS EN IN	ISTITU(1	J(1 C		С		
12	111005	CUENTA	S CORRIE	INTES					111005 CUENT			NTAS CORRI	ENTES 1		C				
13	111005.01	Banco d	e Bogotá	Cta Cte					111005.01 Banco de Bo			o de Bogotá	Cta Ct 1			C			
14	111005.02	Banco d	e Bogota	Cta Cte					111005.02			Banco de Bogotá Cta Ct			Ct 1		C		
15	111005.03	Banco d	e Bogota	Cta Cte					11100	5.03		Banco de Bogota Cta Ct					С		
10	111005.04	Banco di	e Bogola - Degetá	Cta Cta					11100	5.04		Banco de Bogotá Cta Ct			Ct 1 (с с		
10	111005.05	Banco di	e Bogola o Rogotá	Cta Cta					11100	5.05		Banc	o de Bogola	Cta Ct 1			c c		
10	111005.00	Banco di	e Bogola o Rogotá	Cta Cta					11100	5.00		Pane	o do Bogotá				c c		
20	111005.07	Banco di	e Bogotá	Cta Cte					11100	5.08		Banc	o de Bogotá	Cta Ct 1			C C		
21	111005.09	Banco de	e Bogotá	Cta Cte					11100	5.09		Banc	o de Bogotá	Cta Ct 1			c		
22	111005.10	Banco d	e Bogotá	Cta Cte					111005.05 Banco de Bogotá Cta			Cta Ct 1	ct1 C						
23	111005.11	Banco d	e Bogotá	Cta Cte					11100	5.11		Banco de Bogotá Cta Ct 1			c				
24	111005.12	Banco de	e Bogotá	Cta Cte					111005.12			Banco de Bogotá Cta Ct 1				С			
	_								-					_					

Para cargar el archivo. Módulo de Contabilidad – Herramientas- Actualizar Plan cuentas con Campo

Homologo

Archivo	Movimie	entos]mpr	imir	Herramier	ntas Aguda das Datas Visual TMS		in the second	MOOISO	CONTARTINAN
Bite C	() 10 11	6	E	i a	Impor	rtar/Exportar Archivo Plano		HLIAL * 2015	PLUGGEDS	CONTRACTIONS
					Unific Ugfici Archiv Açtua	ar Terceros ar Código Contables vo Plano Información Exógena Aizar Cuentas Aizar Plan Cuentas NICSP	,			
					Actua Calcu	ficar Plán Cuentas con Campo Hom lagora	ologo Ctrl+L			
										S O F T W A R E

Actualizar Plan de Cuentas NICSP desde Excel Actualizar Plan desde Excel A	×
Opciones Ruta Archivo Excel	
Cancelar Schwarz	?

Dar clic en la carpeta amarilla Seleccionar el archivo Excel diligenciado anteriormente

ENGRESA: THS NICSP 2015	PERSODO: INICIAL - 2015	MODULO:	CONTABILIDAD		
≝ <u>0</u> : € : 0 : 10 : 10 : 10 : 10 : 10 : 10 : 10 :					
	Q	Actualizar Plan	de Cuentas NICSP desde	Excel	
	8		Open		
	Buscar en	📕 tempo	•	+ 🗈 🗗 🗊 -	
	C:	Nombre	*	Fecha de modifica.	Tipo /
	~>	(ActNICSP4.x)	5	17/05/2016 11:20 a.	Hoja d
	Joos recertes	advertencias	log	10/06/2016 4:58 p	Docun
		🔁 co3301.pdf		15/11/2011 1:27 p	. Adobe
	Eacritorio	Copia (2) de	RepF_Cotizacion.fr3	13/04/2012 4:48 p	. Archiv
	140	Copia (2) de	RepF_FactVenEst2.fr3	13/08/2013 2:59 p	. Archiv
	100 C	Copia (2) de	RepF_TrasladoBod.frf	03/10/2014 3:50 p	. Archiv
	Bblotecas	Copia (3) de	RepF_Cotizacion.fr3	02/10/2014 3:30 p	Archiv
		Copia (4) de	RepF_Cotizacion.fr3	02/10/2014 3:30 p	. Archiv
	Edu ana inte	Copia de Rep	F_Cotizacion.fr3	13/04/2012 3:19 p	. Archiv
		Copia de Rep	F_Cotizacion.zip	02/09/2014 11:13 a.	Carpet
		Copia de Rep	F_FactVenEst2.fr3	01/10/2014 9:00 a	. Archiv
	Red	Copia de Rep	F_TrasladoBod.frf	02/10/2014 4:40 p	Archiv
		Copy of Repl	FactVenEst2.fr3	01/10/2014 9:02 a	Archiv
		Nombre del Activ	ICSP4.xla	•	Abrir
		Objetos da			Cancelar

Dar clic en actualizar



<u>A</u> rchivo <u>M</u> ovimientos <u>I</u> mprimir <u>H</u> erramientas Ayuda		
EMPRESA: TNS ESFA	PERIODO: CIERRES - 2016	MODULO: CONTABILIDAD
🕍 🕵 🟵 💼 🚓 🧱 🔛 🔍 🖨 🗐		
	tualizar Plan de Cuentas NICSP o ciones ta Archivo Excel C: (Visual TNS Ofi CR Actu Sistema Contable	desde Excel

Si el proceso de actualización produce advertencias se deben atender y solucionar. El plan de cuentas debe quedar como se muestra a continuación:

					and the second second second	
		Mo	do Filtrado:	COD160=	14	
idigo	140802.02	_				
mbre	Servicio					
mbre NICSP	Servicio					
id. homólogo						
am, homólogo						
venta Mayor	SERVICIO	20.TB				
IU2 ogolòmo	(1				
] Cuenta se si	ubdivide en Terce	nos 🗌 No De	educible			
oncepto NICSP	003	DEUDORE	S COMERCIA	LES		
ipo de Cuent	a	1881 D. GL CONG		125		
ipo de Retenci	ón Ningun	a	Po	rcentaje	Base Minima	
Te	rcero Pago Reter	ción	2			
oreciación/Am	ortización I Otro	s Sector Ofic	all			
	000		-1			
Cuentas de	e Depreciación,	Amortizacion	,			
Debite a	1				Vida Útil Local	en años
C.Costo	۲				V. Salvamento Local	
Acredite a		121			Vida Útil NBCSP	en años
C.Costo	۲				V. Salvamento NICSP	
CD MICCD		E.				

Antes:

Después:

		Plan Unico de	Cuentas	
<pre>+ + +</pre>	- / / × @ 🗆	1 🕒 🔀 Fibrar	Por Código	÷ 🗐
		Modo Filtrado: C	0DIG0=14	
ódigo	140802.02			
iombre	Servicio c			
iombre NICSP	Servicio			
ód. homólogo	131802.01			
iom. homólogo	Servicia			
uenta Mayor	SERVICIO DE ACUEDO	исто		
tomólogo SUI				
Cuenta se	subdivide en Terceros	No Deducible		
Concepto NICS	P 003 💽 DE	UDORES COMERCIALES		
lipo de Cuen	ta			
Tipo de Reten	ción Ninguna	Porce	ntaje Base Mínima	
10	lercero Pago Retención	Ω		
eoreciación/Ar	nortización Otros Ser	tor Oficial		
Cuentas	Se Depreciación/Amor	lización		
	Berl		Vida Útil Local	en años
Debite a				
Debite a C.Costo	0		V. Salvamento Local	
Debite a C.Costo Acredite a			V. Salvamento Local Vida Útil NICSP	en años
Debite a C.Costo Acredite a C.Costo			V. Salvamento Local Vida Ütil NICSP V. Salvamento NICSP	en años
Debite a C.Costo Acredite a C.Costo CR NICSP			V. Salvamento Local Vida Ütil NICSP V. Salvamento NICSP	en años

3. Procedimiento para Trasladar Ajustes NICSP Año Anterior

Para trasladar los ajustes NICSP realizados en la empresa ESFA 2014 debemos tener en cuenta las siguientes indicaciones:

Los comprobantes de ajustes realizados deben ser tipo CC (Comprobante de Contabilidad), por lo tanto, como nuestros comprobantes del ESFA fueron tipo NF (Comprobantes NIIF) debemos editar los comprobantes y cambiar el tipo NF a CC, así; en la empresa ESFA 2014 ubicamos los comprobantes NF y realizamos el siguiente procedimiento:

Antes:

ESA: TNS ESFA 201	14		PERSODO: CIER	RES - 2014	MODULO: CONTAB	ILIDAD		
			Por Timo + Prof + Nilm					
					Comprob	antes de O	Contabilidad	
Tipo Númer Concer	COMPROBATES I CO CO ESFAIO Pe PROVISION DE CARTERA Y IN NORMATIVO	NEEP cha 31/12/2014 ROVISION PARA DEUDORES JASLADAR A IMPACTOS POR	S A DICIEMBRE 31 2014 R LA TRANSICION AL N	I SEGUN REPO UEVO MARCO	RTE DE	-		
Total C Total C Asientos Contables	ebito 3,069,833,782.79 ebito NICSP .00	Total Crédito Local 3 Total Crédito NICSP	1069,833,782.79 Dr	erencia Local lerencia NOCSP	0.00			
Total C Total C Asientos Contables (* -* -> -> -> -> -> -> -> -> -> -> -> -> ->	Abbto 3,069,833,782.79 Abbto MICSP .00 I	Total Orédito Local 3 Total Orédito NICSP	00 Df	erencia Local lerencia NICSP	0.00 0.00 0.00	Teel	Documento IVA	Rase sin IV
Total [Total [Asientos Contables [/ /		Total Crédito Local 3 Total Crédito NICSP	00 Df 00 Df Por Código Ajuste NICSP D/	erencia Local lerencia NBCSP	0.00 0.00 Tercero	TipD	Documento IVA	Base sin IV
Total (Total (Asientos Contables Código 148020.01 326803.01	Webto 3,069,833,782,79 Webto NICSP .00 + - .00 + - .00 .00 Bomber Cuenta Servico .00 .00 Cuenta por Cobrar Cuenta .00 .00	Total Crédito Local 3 Total Crédito NICSP USCER 1,340,148,481.06 1,340,148,481.06	005,833,782.79 Dr 00 Dr Por Códgo Ajuste NICSP D/ 00 D	erencia Local erencia NICSP C VARIOS VARIOS	0.00 0.00 Tercero	Tip0	Documento IVA 00ESFA10 00ESFA10	Base sin IV N
Total [Total [Asientos Contables [Webto 3,069,833,782,79 Webto NICSP .00 I + - .00 I + - .00 .00 I + - .00 .00 Servico .00 .00 .00 Servico .00 .00 .00 Servico .00 .00 .00 Servico .00 .00 .00	Total Crédito Local 3 Total Crédito NICSP 1,340,148,481.06 1,340,148,481.06 630,488,108,106	0059,833,782.79 Dr 00 Dr Por Código Ajuste NICSP D/ 00 D 00 C	erencia Local erencia NIICSP C VARIOS VARIOS VARIOS	0.00 0.00 Tercero	Tip0 NF NF NF	Documento IVA 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10	Base sin TV N N N
Total [Total [Asientos Contable: Código 148020.01 326803.01 326803.01	Abbo 3,069,833,782,79 Abbo MICSP .00	Total Crédito Local 3 Total Crédito NICSP 1,340,148,481.06 1,340,148,481.06 630,658,108,73 630,658,108,73	000 pt 00 pt 0	erencia NICSP erencia NICSP VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS	0.00 0.00 Tercero	17400 NF NF NF NF	Documento IVA 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10	Base sin IV N N N N
Total [Total [Asientos Contabler (► ►) Código ► 148020.01 326803.01 148021.01 326803.01 326803.01	Abbito MICSP .00 Abbito MICSP .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00	Total Crédito Local 3 Total Crédito NICSP USCER 1,340,148,481.06 630,658,108.73 630,658,108.73 36,000,000.00	Ajuste NICSP 0/ .00 D/ Por Código Ajuste NICSP 0/ .00 D .00 C .00 D .00 C .00 D	erencia Local erencia NUCSP VARIDS VARIDS VARIDS VARIDS VARIDS	0.00 0.00 Tercero	174p0 NF NF NF NF NF	Documento IVA 0055FA10 0055FA10 0055FA10 0055FA10 0055FA10	Base sin TV N N N N N
Código 148020.01 326803.01 148021.01 326803.01 148021.01 125803.01 148021.01 126803.01 148021.01	Abbito MICSP .00 Abbito MICSP .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00	Valor Valor 1,340,148,481.06 1,340,148,481.06 1,340,148,481.06 630,658,108.73 630,658,108.73 36,000,000.00 36,000,000.00 36,000,000.00	0069,833,782.79 01 000 D/ Por Código Ajuste NICSP 0/ .00 D .00 C .00 D .00 C .00 C .00 C	erencia Local erencia NUCSP VARIDS VARIDS VARIDS VARIDS VARIDS VARIDS	0.00	TipD NF NF NF NF NF	Documento TVA 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10	Base sin TV N N N N N N
Total C Total C Asientos Contables Código 148023.01 326803.01 326803.01 326803.01 148021.01 148021.01 148020.02	Abbito 3,069,833,782,79 Abbito NIICSP .00 Abbito	Valor Valor 1,340,148,481.06 1,340,148,481.06 1,340,148,481.06 630,658,108.73 630,658,108.73 36,000,000.00 36,000,000.00 645,972,077.00	000 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	erencia Local erencia NUCSP VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS	0.00	TipD NF NF NF NF NF NF NF	Documento IVA 00E5FA10 00E5FA10 00E5FA10 00E5FA10 00E5FA10 00E5FA10 00E5FA10	Base sin IV N N N N N N N
Total (Total (Total (Total (1 1 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 <	Abbito MICSP .00 Abbito MICSP	Valor Valor 1,340,148,481.06 1,340,148,481.06 630,658,108,73 36,000,000.00 36,000,000.00 36,000,000.00 645,972,077.00 645,972,077.00	Ajuste NICSP 0/ Ajuste NICSP 0/ Ajuste NICSP 0/ Ajuste 0.00 0 .00 0 .00 0 .00 0 .00 0 .00 0 .00 0 .00 0 .00 0 .00 0	VARDOS VARDOS VARDOS VARDOS VARDOS VARDOS VARDOS VARDOS VARDOS	0.00 0.00 1 Tercero	Tip0 NF NF NF NF NF NF NF NF NF	Documento IVA 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10	Base sin IV N N N N N N N N
Total C Total C Total C Assentos Contable 148020.01 326803.01 148020.02 326803.01 148020.02 326803.01 148020.02 326803.01 148020.02 326803.01 148020.02 326803.01	Abbito MICSP 3,069,833,782,79 Abbito MICSP .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00	Valor Valor 1,340,148,481.06 1,340,148,481.06 1,340,148,481.06 630,658,108.73 630,658,100.73 630,658,100.73 630,658,100.70 36,000,000.00 45,972,077.00 645,972,077.00 412,055,115.00 142,055,116.00	Ajuste NICSP 0/ Ajuste NICSP 0/ Ajuste Office 0/ 00 0 00 0 0	VARDOS VARDOS VARDOS VARDOS VARDOS VARDOS VARDOS VARDOS	৩০০ ৫০০ ১৯০ বিন্দ্রাস্ট Tercero	1400 N ² N ² N ² N ² N ² N ² N ² N ²	Documento IVA 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10	Base sin IV N N N N N N N N N N

Después:

ESA: TNS ESF	A 2014				PERIODO: C	IERRI	5 - 2014	MODULO:	CONTABILI	DAD		
	00	400										
+ + + -	>	x c II	Filtrar		Por Too+Pref+M	m 4						
									omprobant	tes de C	ontabilidad	
	. 1	The source										
14	po	сомы	ROBANTE DE CON	TABILIDAD								
No.	úmero	00 ESFAI	0 Fecha 3	1/12/2014								
0	oncepto (AJUSTE 01 NDF, 8	REVERSAR PROVIS	ION PARA DEUDORES	5 A DICIEMBRE 31	1014	SEGUN REPOR	TE DE				
	100	PROVISION DE CA	URTERA Y TRASLAC	AR A IMPACTOS POR	R LA TRANSICION A	L NU	EVO MARCO					
		NORMATIVO										
1												
TO	otal Débito	3,069,8	33,782.79 Total	Crédito Local	3,069,833,782.79	Dife	rencia Local		0.00			
To	otal Débito otal Débito N	3,069,8 0CSP	.00 Tota	Crédito Local 3 Crédito NICSP	3,069,833,782.79 .00	Dife	rencia Local rencia NICSP		0.00			
To To Asientos Conto	otal Débito otal Débito N otbies	3,069,8 0CSP	.00 Total	Crédito Local 3 Crédito NICSP	3,069,833,782.79 .00	Dife	rencia Local rencia NICSP		0.00			
Asientos Conti	otal Débito otal Débito N sibles	3,069,8 0CSP	.00 Total	Crédito Local 3 Crédito NICSP	3,069,833,782.79	Dife	rencia Local rencia NICSP	ล	0.00			
Asientos Conti	otal Debito otal Debito N obies ►I +	3,069,8 0CSP 	03,782.79 Tota .00 Tota	Crédito Local 3 Crédito NICSP	3,069,833,782.79 .00 Per	Dife	rencia Local rencia NICSP	a 10 (a	0.00 0.00			
Asientos Conto	otal Debito otal Debito N otbles PI + go	3,069,8 0CSP 	Cuenta	Crédito Local 3 Crédito NICSP	3,069,833,782.79 .00 Per Coo Ajuste NDCSP	Dife Dife 00	rencia Local rencia NICSP	a) da po Tercero	0.00	TipD	Documento IVA	Base sin I
Assentos Conto 1	otal Debito otal Debito N otales PI + go I Ser	3,069,8 acsp = ~ % Nombre (Cuenta	Crédito Local 3 Crédito NICSP Valor 1,340,148,481.06	3,069,833,782.79 .00 Per Coo Ajuste NDCSP .00	Dife Dife 00 D	encia NICSP	a) 🛛 🗈 Tercero	0.00	Tip0	Documento IVA 00ESFA10	Base sin T
Assentos Conto 1	otal Debito otal Debito N xibies PI + go L Ser L Cus	3,069,8 ICSP - · ··································	Cuenta	Crédito Local 2 Crédito NICSP Valor 1,340,148,481.06 1,340,148,481.06	3,069,833,782.79 .00 Per Coo Ajuste NICSP .00	Dife Dife Dife D C	encia Local rencia NICSP (VARIOS VARIOS	N CI ID Tercero	0.00 0.00	TipD N ^E	Documento IVA 00ESFA10 00ESFA10	Base sin I N N
Te Te Asientos Conto 1	otal Debito otal Debito N athies PI + Ser L Cus L Ser	3,069,8 ICSP Nombre (Vicio Intas por Cobrar Vicio d	C C Roscar Cuenta	Crédito Local 2 Crédito NICSP Valor 1,340,148,481.06 1,340,148,481.06 630,658,108.73	3,069,833,782.79 .00 Per Coo Ajuste NICSP .00 .00	Dife Dife 00 D C D	encia Local rencia NICSP (VARIOS VARIOS VARIOS	ब्रे य P Tercers	0.00 0.00	TipD N ^E N ^E	Documento TVA 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10	Base sin T N N N
16 76 Asientos Conto 1 ► Códig ▶ 148020.01 326803.01 148021.01 326803.01	ptal Debito otal Debito N athies PI + Ser L Cus L Ser L Cus	3,069,8 ACSP Nombre (vico mtas por Cobrar vicio d mtas por Cobrar	Cuenta	Crédito Local 2 Crédito NICSP Valor 1,340,148,481.06 630,658,108.73 630,658,108.73	9cr Cod Por Cod Ajuste NICSP .00 .00 .00 .00		Pencia Local rencia NICSP VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS	ब्रे या D Tercero	4.00	TipD N ^E N ^E N ^E	Documento IVA 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10	Base sin J N N N N
16 76 76 77 77 77 77 77 77 77 7	ptal Debito otal Debito N athins PI + go L Ser L Cut L Cut L Cut	3,069,8 CSP Nombre (VCO Nos por Cobrar velo d ntas por Cobrar etas por Cobrar	Cuenta	Crédito Local 2 Crédito NICSP 1,340,148,481.06 1,340,148,481.06 630,658,108.73 630,658,108.73 36,000,000.00	3,069,833,782.79 Per Cod Ajuste NICSP .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .0		encia Local rencia NICSP VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS	ब्रे या D Tercero	0.00	TipD N ^P N ^P N ^P N ^P	Documento IVA 00ESPA30 00ESPA30 00ESPA30 00ESPA30 00ESPA30 00ESPA30	Base sin I N N N N N N
16 76 Asientos Conto 1 ← ← ← 148020.01 325603.01 326003.01 326003.01 148090.01	ptal Debito otal Debito N athins PI + go L Ser L Cur L Cur L Cur L Cur	3,069,8 BCSP Mombre (vicio intas por Cobrar vicio d intas por Cobrar tras por Cobrar tras por Cobrar tras por Cobrar tras por Cobrar	C C Rescar	Crédito Local : Crédito NICSP 1,340,148,481.06 630,658,108.73 36,000,000.00 36,000,000.00	3,069,833,782.79 00 Ajuste NICSP 00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00		VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS	ि व व Tercero	0.00	TipD N ^g	Documento IVA 00ESPA10 00ESPA10 00ESPA10 00ESPA10 00ESPA10 00ESPA10	Base sin I N N N N N N
16 76 76 76 76 76 76 76 76 76 7	production p	3,069,8 BCSP Mombre 4 Nombre 4 Nombre 4 Nombre 6 mtas por Cobrar vice 6 mtas por Cobrar	C C Realized Street	Crédito Local 3 Crédito NICSP 1,340,148,481.06 630,658,108.73 630,658,108.73 36,000,000.00 36,000,000.00	3,069,833,782.79 .00 Per Cod Ajuste NICSP .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .0	Dife Dife D D C D C D C D D C D D C D D D D	encia Local- rencia NICSP VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS	ब्रे Tercero	0.00	11pD N ² N ² N ² N ² N ² N ² N ²	Documento IVA 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10	Base sin J N N N N N N N N
Adientos Conto Adientos Conto 1 48020.01 326803.01 326803.01 326803.01 148090.01 148090.01 148090.01 326803.02	PI + + Pi +	3,069,8 BCSP Mombre (Non Nombre (Non Nombre (Non Nombre (Non Nombre (Nombre (No	C D Roscar C D Roscar Cuenta	Crédito Local Crédito NICSP 1,340,148,481.06 630,658,108.73 630,658,108.73 36,000,000.00 645,972,077.00 645,972,077.00	3,069,833,782,79 00 Ajuste NICSP 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00		Allos VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS	Tercers	0.00	11pD N ² N ² N ² N ² N ² N ² N ²	Documento IVA 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10	Base sin 7 N N N N N N N N N N
16 76 76 76 76 76 76 76 76 76 7	otal Debito otal Debito N ables geo L Ser L Cue L Cu	3,069,8 BCSP Nombre 1 Wolo Intas por Cobrar velo d Intas por Cobrar velo d Intas por Cobrar so Deudores - T velo A Intas por Cobrar velo A Intas por Cobrar velo A	C Roscar Cuenta	Crédito Local Crédito NICSP Valor 1,340,148,481.06 630,658,108.73 630,658,108.73 36,000,000.00 36,000,000.00 645,972,077.00 645,972,077.00	3,069,833,782.79 .00 Ajuste NICSP .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .0		encia Local rencia NICSP VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS	ब्रे या व्य Tercers	0.00 0.00	Tip0 NF NF	Documento IVA 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10	Base sin T N N N N N N N N N N N

Y debemos mover los valores registrados en el campo "Valor" al campo "Ajuste NICSP", como se muestra a continuación:

Sobre el comprobante, click derecho, copiar comprobante como, marca la opción Copiar como valor ajuste NICSP, y damos aceptar.

Copiar Comp	robante 🛛 📉
Copiar como -	
Тіро	<u> 20</u>
Número	00 🛃 ESFA10
Fecha	31/12/2014
Concepto	
Copiar Copiar	Concepto en Detalle de Asientos como valor Ajuste NICSP
	Aceptar Cancelar

Antes:

Image: Second	RESA: TNS ESFA 201	14		PERIODO: CIERRES - 2014	MODULO: CONTABILIDA
Image: Servicio Periodes de la base No incluye IVA Image: Servicio Aluste NICSP Image: Servicio Image: Servicio Image: Servicio Image: Servicio Image: Servicio Image: Servicio Image: Servicio Image: Servicio Image: Servicio	0 0 1 0	🕅 🔟 🔍 (d			
Tipo CC Providente DE CONTABILIDAD Número PO Precha 31/12/2014 Concepto ADUSTE 01 NUEP, REVERSAR PROVISION PARA DEUDORES A DECIEMBRE 31 2014 SEGUN REPORTE DE PROVISION DE CARTERA Y TRASLADAR A IMPACTOS POR LA TRANSICION AL NUEVO MARCO Total Débito 3,069,833,782.79 Total Débito 3,069,833,782.79 Total Débito 3,069,833,782.79 Total Débito 3,069,833,782.79 Total Débito 00 Total Débito 00 Total Débito 00 Total Débito 00 Cuenta 148020.01 Pervision De Ajuste NICSP Ouerta 148020.01 Servicio 00 Valor Ajuste NICSP O VARIOS Concepto AJUSTE 01 NUEF, REVERSAR PROVISION PARA DEUDORES A DICIEMBRE 31 2014 SEGUN REPORTE DE PROVISION DE CARTERA Y TRASLADAR A IMPACTOS POR LA TRANSICION AL NUEVO MARCO NORMATIVO Valor Valor AJUSTE 01 NUEF, REVERSAR PROVISION PARA DEUDORES A DICIEMBRE 31 2014 SEGUN REPORTE DE PROVISION DE CARTERA Y TRASLADAR A IMPACTOS POR LA TRANSICION AL NUEVO MARCO NORMATIVO Concepto DIAN IVA Valor de la base No incluye IVA Valor de Gasto Conce		~× c m	Fibrar	Por Tpo+Pref+Nim 2	
Tipo CC C OMPROBANTE DE CONTABILIDAD Número 00 ESFA10 Fachis 31/12/2014 Concepto ANUSTE OL NUER, REVERSAR PROVISION PARA DEUDORES A DECEMBRE 31 2014 SEGUN REPORTE DE PROVISION DE CARTERA Y TRASLADAR A IMPACTOS POR LA TRANSICION AL NUEVO MARCO Total Débito 3,069,833,782.79 Total Crédito Local 3,069,833,782.79 Dérencia Local 0.00 Total Débito 3,069,833,782.79 Total Crédito NICSP .00 Dérencia NICSP 0.00 Asientos Contables Importante de la bascar Por Códgo Importante de la bascar Por Códgo Importante de la bascar Cuenta 148020.01 Servicio .00 Ajuste NICSP .00 Valor Importante de la bascar Por Códgo Importante Importante Valor Importante de Artos .00 Ajuste NICSP .00 Cuenta 148020.01 Servicio .00 .00 Importante Valor Importante de Artos .00 .00 Importante .00 Cuenta 148020.01 Servicio .00 .00 Importante .00 Valor Aluste NICSP .00 .00 </td <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Somprolamta</td>	-				Somprolamta
Numero CO ESFA10 Fechs 31/12/2014 Concepto ADUSTE 01 NUEP, REVERSAR PROVISION PARA DEUDORES A DICLEMBRE 31 2014 SEGUN REPORTE DE PROVISION DE CARTERA Y TRASLADAR A IMPACTOS POR LA TRANSICION AL NUEVO MARCO 0.00 Total Débito 3,069,833,782.79 Total Crédito Local 3,069,833,782.79 0/ferencia Local 0.00 Asientos Contables .00 Total Débito NECSP .00 Total Crédito NECSP .00 Diferencia NECSP 0.00 Asientos Contables .00 Total Crédito NECSP .00 Diferencia NECSP 0.00 Cuenta 148020.01 Servicio .00 .00 Cuenta 148020.01 Servicio Valor Isioi Asista Contables D Ajuste NICSP .00 .00 Concepto .00 Cuenta Cuenta Servicio .00 .00 Cuenta .00	Teo	CC 💽 0	OMPROBANTE DE CONTABILIDA	D	
Concepto ADUSTE 01 NUEP, REVERSAR PROVISION PARA DEUDORES A DICIEMBRE 31 2014 SEGUN REPORTE DE PROVISION DE CARTERA Y TRASLADAR A DIMPACTOS POR LA TRANSICION AL NUEVO MARCO Total Débito 3,069,833,782.79 Total Crédito NICSP .00 Diferencia NICSP .00 Cuenta 148020.01 Servicio Quenta 148020.01 Servicio Quenta 148020.01 Servicio Quenta 148020.01 Cuenta 148020.01 Cuen	Nimm		ESFA10 Feedra 31/12/2014	-	
Concepto PROVISION DE CARTERA Y TRASLADAR A DIPACTOS POR LA TRANSICION AL NUEVO MARCO Total Débito 3,069,833,782.79 Total Crédito Local 3,069,833,782.79 Diferencia Local 0.00 Asientos Contables .00 Total Crédito NICSP .00 Diferencia NICSP 0.00 Asientos Contables .01 .02 .02 .03 .04 .04 Cuenta 148020.01 .03 Servicio .00 .00 .00 Valor 148020.01 Servicio .00 .00 .00 .00 Valor 148020.01 Servicio .00 .00 .00 .00 Concepto AJUSTE 01 NIE, REVERSAR PROVISION PARA DEUDORES A DICIEMBRE 31 2014 SEGUN REPORTE DE PROVISION DE CARTERA Y TRASLADAR A IMPACTOS POR LA TRANSICION AL NUEVO MARCO NORMATIVO .00 .00 .00 .00 Iva del Gasto Concepto DIAN IVA .00 .00 .00 Iva del Gasto Concepto DIAN IVA .00 .00 .00 .00		AND THE OLD	HTTE DEVEDCAD DOCUTCION DADA D	IN INCORE & RECEIPTINEDE 31 2014 SEC IN DEDI	OPTEDE
Total Débito 3,069,833,782.79 Total Crédito Local 3,069,833,782.79 Diferencia Local 0.00 Total Débito NECSP .00 Total Crédito NECSP .00 Diferencia NECSP 0.00 Asientos Contables Image: Contables Image	Concep	PROVISION	DE CARTERA Y TRASLADAR A IMPA	CTOS POR LA TRANSICION AL NUEVO MARCO	3
Total Débito 3,069,833,782.79 Total Crédito Local 3,069,833,782.79 Diferencia Local 0.00 Total Débito NECSP .00 Total Crédito NECSP .00 Total Crédito NECSP 0.00 Asientos Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Valor Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Valor Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Valor Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Cont		INCREMATIVO)		
Total Débito NECSP .00 Total Crédito NECSP .00 Diferencia NECSP 0.00 Asientos Contables Image: Cont	Total D	ébto 3,	069,833,782.79 Total Crédito Los	al 3,069,833,782.79 Diferencia Local	0.00
Asientos Contables Asientos Contables I < + + + - < × X C Buscar	Total C	White NECSP	.00 Total Crédito Nil	CSP	0.00
Image: Concepto Aluste NICSP .00 Cuenta 148020.01 Servicio Valor 1380145451.00 D Aluste NICSP .00 Tercero Concepto Aluste ON NEF, REVERSAR PROVISION PARA DEUDORES A DICIEMBRE 31 2014 SEGUN REPORTE DE PROVISION DE CARTERA Y TRASLADAR A IMPACTOS POR LA TRANSICION AL NUEVO MARCO Iva del Gasto Concepto DIAN IVA Concepto DIAN CREE Concepto DIAN CREE	a second second	1			
Cuenta 148020.01 Servicio Valor 1480245451.05 D Ajuste NICSP Tercero 00 VARIOS Concepto AJUSTE 01 NEIF, REVERSAR PROVISION PARA DEUDORES A DICIEMBRE 31 2014 SEGUN REPORTE DE PROVISION DE CARTERA Y TRASLADAR A IMPACTOS POR LA TRANSICION AL NUEVO MARCO Iva del Gasto Concepto DIAN IVA Valor de la base No incluye IVA Concep Dian CREE D Concepto	Asientos Contables	1			
Cuenta 148020.01 Servicio Valor 1340148451.05 D • Ajuste NICSP .00 Tercero 00 VARIOS Concepto AJUSTE 01 NIEF, REVERSAR PROVISION PARA DEUDORES A DICIEMBRE 31 2014 SEGUN REPORTE DE NORMATIVO Iva del Gasto Concepto DIAN IVA Iva del Gasto Concepto DIAN IVA	Asientos Contables	+ - ~ ~	X 연 🕅 Buscar	Por Códgo 🔷	a p 🗐
Valor 1340148461.00 D Ajuste NICSP Concepto AJUSTE 01 NIF, REVERSAR PROVISION PARA DEUDORES A DICIEMBRE 31 2014 SEGUN REPORTE DE PROVISION DE CARTERA Y TRASLADAR A IMPACTOS POR LA TRANSICION AL NUEVO MARCO Iva del Gasto Concepto DIAN IVA Valor de la base No incluye IVA Conception CREE 	Asientos Contables	 +	X (* 🗐 Buscar	Por Códgo 🕴	a 12 🗐
Tercero O VARIOS Concepto AJUSTE 01 NIJF, REVERSAR PROVISION PARA DEUDORES A DICIEMBRE 31 2014 SEGUN REPORTE DE PROVISION DE CARTERA Y TRASLADAR A IMPACTOS POR LA TRANSICION AL NUEVO MARCO NORMATIVO Iva del Gasto Concept DIAN IVA D Valor de la base No incluye IVA Concept Dian CREE	Asientos Contables	+ - ~ ~	X C* 🔄 Buscar	Por Códgo 🛛 🗘	a r 🗐
Concepto AJUSTE 01 NIJF, REVERSAR PROVISION PARA DEUDORES A DICIEMBRE 31 2014 SEGUN REPORTE DE ROVISION DE CARTERA Y TRASLADAR A IMPACTOS POR LA TRANSICION AL NUEVO MARCO NORMATIVO Iva del Gasto Concepto DIAN IVA D Valor de la base No incluye IVA Concepto Dian CREE	Asientos Contables	+	X C Buscar	Por Códgo 🔤	a p
Concepto AJUSTE OI NIIF, REVERSAR PROVISION PARA DEUDORES A DICIEMERE 31 2014 SEGUN REPORTE DE PROVISION DE CARTERA Y TRASLADAR A IMPACTOS POR LA TRANSICION AL NUEVO MARCO NORMATIVO IVA del Gasto Concepto DIAN IVA Da Valor de la base No incluye IVA Concepto Dian CREE	Asientos Contables	+	X C Buscar	Por Códgo (\$	a p
Iva del Gasto Concepto DIAN IVA Dalor de la base No incluye IVA Concep Dian CREE	Asientos Contables	+ - ~ ~	X C Buscar Servicio D C Ajuste NICSP VARIOS	Por Códgo 🔅	
Concep Dan CREE	Asientos Contables	+ - ~ ~	X C Buscar Servicio 0 C Ajuste NICSP VARIOS REVERSAR PROVISION PARA DEUD CARTERA Y TRASLADAR A IMPACTO	Por Código +	
	Asientos Contables Cuenta Valor Tercero Concepto Iva del Gasto	+ - ~ ~	X C Buscar Servicio O Ajuste NICSP VARIOS REVERSAR PROVISION PARA DEUD ARTERA Y TRASLADAR A IMPACTO: Concepto DIAN IVA	Por Código +	E DE

Después:

MPRESA: TNS	ESFA 2014					PERIOD	O: CIERRES - 2014	MODULO:	CONTABILIDA
B D .	1 2 1		0						
	+ - +	·× e I		Filtrar		Por Tipo+Pr	ef+Núm 🛊 敏		
				10					Comprobente
3	Tipo	CC (COMP	ROBANTE	DE CONTABILIDAD		T		
2	Número	00	ESFA1	0 F	echa 31/12/2014				
1	Concepto	AJUSTE	01 NIIF, F	REVERSAR P	PROVISION PARA DEU	ORES A DICIEMBR	E 31 2014 SEGUN RE	PORTE DE	
a		PROVISI NORMA	ION DE CA TIVO	URTERA Y TI	RASLADAR A IMPACTO	S POR LA TRANSIC	TON AL NUEVO MARC	00	
ย	-		- Sector						
	Total Det	ote	1,729,6	85,301.73	3 Total Crédito Local	1,729,685,30	1.73 Deerencia Loc	181	0.00
ล	Total Del Total Del	xto xto NICSP	1,729,6	85,301.73 48,481.06	 Total Crédito Local Total Crédito NICSP 	1,729,685,30	1.73 Offerencia Loc 81.06 Diferencia NIC	an ISP	0.00
Asientos	Total Del Total Del Contables	sto sto NICSP	1,729,6 1,340,1	85,301.73 48,481.06	 Total Crédito Local Total Crédito NICSP 	1,729,685,30 1,340,148,48	31.06 Diferencia NIC	ai ISP	0.00
Asientos	Total Del Total Del Contables	sto sto NICSP	1,729,6 1,340,1	85,301.73 48,481.06	Total Crédito Local Total Crédito NICSP	1,729,685,34 1,340,148,48	11.73 Derencia Loc 11.06 Diferencia NIC		0.00
Asientos	Total Del Total Del Contables	sto sto NICSP	1,729,6 1,340,1	85,301.73 48,481.06	Total Crédito Local Total Crédito NICSP Buscar	1,729,685,34 1,340,148,48 Por	11.73 Derencia Loc 11.06 Diferencia NIC Código	a 10 🔟 🤇	0.00
Asientos	Total Det Total Det Contables	sto 9to NECSP + - /	1,729,6 1,340,1	es,301.73 48,481.06 C ()	8 Total Crédito Local 6 Total Crédito NICSP Buscar	1,729,685,34 1,340,148,44 Por	11.73 Derencia Loc 31.06 Diferencia NIC Código	a 10 🗐 🤇	0.00
Asientos	Total Deg Total Deg Contables	sto sto NICSP + - /	1,729,6 1,340,1	e5,301.73 48,481.06 C III 1 Servicio	Total Crédito Local Total Crédito NICSP Buscar Auste NICSP 13401	1,729,685,34 1,340,148,48 Por 49401.05	11.73 Decencia Loc S1.06 Diferencia NIC Código 4		0.00
Asientos Asientos I d d Cuenta Valor Tercero	Total Deg Total Deg Contables	sto sto NICSP + - / 149020.01 00	1,729,6 1,340,1	65,301.73 (48,481.06) C III Servicio IIII D IIIII VARIOS IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Total Crédito Local Total Crédito NICSP Buscar Ajuste NICSP 13401	1,729,685,34 1,340,148,48 Por 48481.02	11.73 Décenda Loc S1.06 Décenda NIC Código	° ₽ • • •	0.00
Asientos Asientos Le I I I Cuenta Valor Tercero	Total Del Total Del Contables	 sto NICSP + - / 148020.01 00 AJUSTE 01 N 	1,729,6 1,340,1 • X .00	85,301.73 (48,481.06) C* □ Servicio □ Ø ● VARIOS BSAR PROV	Total Crédito Local Total Crédito NICSP Buscar Ajuste NICSP 1340	1,729,685,36 1,340,148,48 Por 49401.09	2014 SPGUN REPOR	™ SP] ((()) <0 (()) (()) <0 (())) (()) <0 (())) (())) (()) <0 (())) (()) <0 (()))) (()))) (()))) (())))(())) (())))(())))(())	0.00
Asientos Asientos Cuenta Valor Tercero Concept	Total Del Total Del Contables	ato NICSP to NICSP 4 – / 149020.01 00 AJUSTE 01 N NORMATIVO	1,729,6 1,340,1 • × .00	85,301.73 48,481.06 C*	Total Crédito Local Total Crédito NICSP Buscar Ajuste NICSP 1340 VISION PARA DEUDORI LADAR A IMPACTOS PC	1,729,685,34 1,340,148,48 Por 40401.05 IS A DICIEMBRE 31 IR LA TRANSICION	2014 SEGUN REPOR AL NUEVO MARCO	7E DE	0.00
Asientos Asientos Cuenta Valor Tercero Concep	Total Del Total Del Contables	 to NECSP + - / 148020.01 148020.01 AJUSTE 01 N PROVISION I NORMATIVO 	1,729,6 1,340,1 • × .00		Total Crédito Local Total Crédito NICSP Buscar Ajuste NICSP 1340 //SION PARA DEUDORI JADAR A IMPACTOS PC NI IVA	1,729,685,34 1,340,148,48 Por 40401.00 IS A DICLEMBRE 31 IS A DICLEMBRE 31 IS I A TRANSICION	2014 SEGUN REPOR AL NUEVO MARCO	TE DE	0.00 0.00
Asientos Cuenta Valor Tercero Concep	Total Del Total Del Contables	 Abo NECSP Abo NECSP Alego And Abo NECSP Abo NECSP <li< td=""><td>1,729,6 1,340,1 • × .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .0</td><td>85,301.73 48,481.06 Servicio D = VARIOS RSAR PROV KARIOS</td><td>Total Crédito Local Total Crédito NICSP Buscar Ajuste NICSP 1340 VISION PARA DEUDORI LADAR A IMPACTOS PC IN IVA</td><td>1,729,685,34 1,340,148,48 Por 49491.09 IS A DICIEMBRE 31 IR LA TRANSICION</td><td>2014 SEGUN REPOR</td><td>TE DE</td><td>0.00</td></li<>	1,729,6 1,340,1 • × .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .0	85,301.73 48,481.06 Servicio D = VARIOS RSAR PROV KARIOS	Total Crédito Local Total Crédito NICSP Buscar Ajuste NICSP 1340 VISION PARA DEUDORI LADAR A IMPACTOS PC IN IVA	1,729,685,34 1,340,148,48 Por 49491.09 IS A DICIEMBRE 31 IR LA TRANSICION	2014 SEGUN REPOR	TE DE	0.00

De tal forma que se visualice así: Antes:

ISA: THE DEFA 20	C4		PERIODO: CIERR	85-2014	MODULD: C	ONTREETING		
0 0 10 10	0 0 4 4 0 0							
	XXC III R PAR		Bar Town tool etailed					
			10	10	Ca	nurabantes de	Contabilitiad	_
1000	IN IN CONTRACTOR			-				
100	COMPROBATE DE C	ONTABILIDAD						
Nine	e DO DE ESPAIO Pech	6 31/12/2014						
Conce	ato AJUSTE OJ MIP, REVERSAR PRO	VISION PARA DELEORES	A DICIEMBRE 31 2014	525UN REPO	ATE DE			
	PROVISION DE CARTERA Y TRAS	CADAR & IMPACTOS FOR	LA TRANSICION AL NU	SAD WIRED				
1000	Instantia		20.72-0 - 00 T 0 T 0 T 0 T			10000		
Total	Debito 3,869,833,792.79 T	otal Chidto Local	CREATING SALES OF	erencia Local		00.9		
Tutal	Debto 3,449,403,762,79 T Debto NICSP	otal Childto Local 3 otal Childto NDCSP	AD 64,284,200,000,000,000,000	erencia Local erencia NOCSP		6.00		
Total Total	Debito 3,469,633,762,79 T Debito NICSP .00 T	otal Childto Local 3 otal Childto NDCSP	.00 DA	erencia Local erencia NJCSP		6.00		
Total Total Asientos Contable	1 0 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	otal Oxidito Local 3 otal Oxidito NDCSP	.00 DN	erencia Local erencia NOCSP	a •	6,00		
Total Total Asientos Contable 1º	Dobo 3,000,033,702,79 T Dobo MCSP .00 T 1 + - .00 T 5 .00 T .00 T .00 T 4 + - .00 T .00 T 5 .00 T .00 T .00 T .00 T 4 + - .00 T .00 T .00 T	otal Childto Local 3 otal Childto NDCSP	Alexiste KICSP D/C	inincia Local inincia NICSP	ब्रे या इन् Tercers	8.00 1.00	Ø Documento IVA	Base sin IVA
Total Total Assession Constable (Código () 148020.01	Debo 1,444,823,742,79 Debo 0,017 I - I + Servet Servet	celi Chideo KOCSP celi Chideo KOCSP celi Vialeor 1,340,148,451,06	Agent all charge of a constraint of a constrai	Inincia Local Inincia MCSP	ब्रे रव इन् Tercers	5.00 5.00	D Documento IVA.	Base sin DW
Total Total Asiestin Contable Production 149020.01 206803.01	Debto J_0608_003_1N02.79 T Debto NUCCP .00 T 1 + - .00 1 + - .00 T 5 • C Em Dom Service - .00 T Dom Curring participants C Em Dom Dom	Cel Childs Local 3 otal Childta NDCSP Vallar 1,340,148,451,06 1,340,148,481,06	Agent, ADS, FIZ. 74 DM .00 DM For Cadoo Agente NICSP D/C .00 D .00 C	VARJOS	ह्ये 🗤 p> Tercers	6.00 6.00	D Decumento IVA	Base sin DV
Total Total Asientin Contalie Código 140020,00 206800,00 140021,00	Debts (ACC) Alexa, ACC, ACC, AVE, AVE, AVE, AVE, AVE, AVE, AVE, AVE	Cell Childra Local 3 otal Childra NDCSP Vallar 1,340,148,453,08 1,340,148,453,08 1,340,148,453,08 6,30,558,108,73	Agenta MCSP 000 Agenta MCSP 0/0 00 0 Agenta MCSP 0/0 00 0 00 0 00 0	Interca Local Anterca MCSP (1) VARIOS VARIOS VARIOS	ह्ये 🗤 p> Tercers	5.00 5.00	Decumento IVA. 0057410 0057410 0057410	Base sin IW N N
Total Total Asientin Contalie Código 149020,00 206800,00 149020,00 306800,00	Jabos Jabos <th< td=""><td>Cer Valdes Local 2 otal Childta HDCSP Valler 1.340,148,451,06 620,658,008,72 600,658,008,72</td><td>00 Dia 100 Cadage 100 Cadage Ajawita NDCSP Dia 00 D 00 C 00 D 00 C 00 C</td><td>VERIOS VERIOS VERIOS VERIOS VERIOS VERIOS</td><td>हो रव हर Tercers</td><td>500 500 </td><td>00 Documento IVA. 00557410 00557410 00557410 00557410</td><td>Base sin IW M N N</td></th<>	Cer Valdes Local 2 otal Childta HDCSP Valler 1.340,148,451,06 620,658,008,72 600,658,008,72	00 Dia 100 Cadage 100 Cadage Ajawita NDCSP Dia 00 D 00 C 00 D 00 C 00 C	VERIOS VERIOS VERIOS VERIOS VERIOS VERIOS	हो रव हर Tercers	500 500 	00 Documento IVA. 00557410 00557410 00557410 00557410	Base sin IW M N N
Total 1 Total 1 Asserting Contable Codego 148020-00 206800-00 139020-00 206800-00 206800-00 206800-00	Alexandormal	cell Cristes Local 3 otal Cristes NDCSP 2.340,148,451,06 2,340,148,451,06 500,658,108,73 600,658,058,73 36,000,060,06	Alexia 23, 762, 79 Dec Alexia 20 Dec Alexia	VERIOS VERIOS VERIOS VERIOS VERIOS VERIOS VERIOS VERIOS	हो रव pr Tercen	5.00 5.00	0 Documento INA 0027410 0027410 0027410 0027410 0027410 0027410	Base sin DV M N N N
Totel Totel Totel Asserting Cardialie P Código 148020.00 148021.01 148021.01 148020.01 149090.01	Debts MCS ADD ADD ADD ADD ADD ADD ADD ADD ADD AD	Validati Locali 2 Otal Childra NDSSP Validar 1,340,148,451,06 2,340,148,451,06 600,653,08,73 600,653,08,73 2,360,000,000	All Congression and All Co		हो रव pr Tercers	100 100 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 7	D Documento IVA 0029410 0029410 0029410 0029410 0029410 0029410 0029410	Baser sin DV N N N N N N
Total Total Accenting Cantalies Cadage 149021.01 206603.01 206603.01 149020.02 149020.02	Debts VICES Debts VICE Debts VICE Debts VICE Debts VICE Debts VICE Debts Debt	Cell Children Local 2 otal Children NDCSP Valler 1,340,148,451,08 1,340,148,451,08 1,340,148,451,08 500,658,108,73 600,658,108,73 800,658,000,000 945,572,577,00	All and a second		हो रे कि Tercers	100 100	0 Documento IVA 0029410 0029410 0029410 0029410 0029410 0029410 0029410 0029410	Ease sin IVA M M M M M M N N N
Totali Tatali Asteritis Contalie Código 140021.01 140021.01 140021.01 140020.02 140020.02	Dates J.484303/WCXPF Dates J.484303/WCXPF Dates J.47 I I I I I Image: Second Secon	Condition Local Condition NDCSP Value V	00 044 00 044 00 044 044 0452 044 0452 044 0452 044 0452 045 04 045 04 045 04 046 04 040 040	(1) (हो रह हर Tercers	200 200 200 200 200 200 200 200 200 200	0 Bocumento INA 00097410 00097410 00097410 00097410 00097410 00097410 00097410 00097410 00097410	Ease sin DVA M M M M M M M M M M M M M M M M
Tosali Tosali Tosali Pre	Jaking Ja	cold Criddes Local cold Criddes NDCSP cold Criddes NDCSP Value L .440, 148, 491,06 L .440, 148, 491,06 C .440, 148, 491,06 C .450,050,000,00 d .450,050,000,00 d .450,050,000,00 d .450,050,110,070 c	Agente HICSP 000 Agente HICSP 000 000 D 000 D 0		भे राष्ट्र Tercero	500 500 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 7	O Documento/IVA. 00029410 00059410 00059410 00059410 00059410 00059410 00059410 00059410 00059410 00059410 00059410 00059410	Ease in IVA N N N N N N N N N N

Después:

SA: TNS ESFA 2	014			PERIODO: CIE	RRES - 2014	MODULO:	CONTABILIDA	ND OA		
		1								
		Filtrar		Por Tipo+Pref+Núm	•					
	and (hand)						Comprobante	us de C	ontabilidad	
Test	CC In com		ER EDAD		1					
190	In Contra	ROBOTE DE CONTAL	DILIUMU							
Núme	aro 00 🔛 ESPAI	10 Fecha 31/1	2/2014							
Cono	epto AJUSTE 01 NIIF,	REVERSAR PROVISION	PARA DEUDORES	5 A DOCIEMBRE 31 201	14 SEGUN REPO	DRITE DE				
	PROVISION DE C	ARTERA Y TRASLADAR	A IMPACTOS POR	R LA TRANSICION AL	NUEVO MARCO	NG				
-	Turneration									
W-AL	and the second se									
1008	Débito	.00 Total Cré	édito Local	.00 0	Offerencia Local		0.00			
Total	Débito Débito NICSP 3,069,1	.00 Total Cré 833,782.79 Total Cré	édito Local édito NDCSP 3	00. 0 07.587,782,79	Diferencia Local Diferencia NDCSP		0.00			
Total Total Asientos Contable	Débito Débito NIICSP 3,069,/ es	.00 Total Cri 833,782.79 Total Cri	édito Local édito NDCSP 3	.00 0 3,069,833,782.79 0	Oferencia Local Oferencia NGCSP	,	0.00			
Total Total Asientos Contable	I Débito I Débito NICSP 3,069,0 es	.00 Total Ori	édito Local édito NBCSP 3	0 00. 3,069,833,782.79 0	Offerencia Local Offerencia NOCSP	M a a	0.00			
Total Total Asientos Contable	Débito Débito NGCSP 3,069,/ es + = • ~ % %	.00 Total Cré 633,782.79 Total Cré C E Buscar	édito Local édito NDCSP 3	.00 0 3,069,833,782.79 0 Por Códg	o o	a p 🔊	0.00	Inet	Decuments	Bara da B
Asientos Contable	Debito Debito NGCSP 3,069,0 es	.00 Total Cré 833,782.79 Total Cré Centa	édito Local édito NDCSP 3 Valor 00	.00 0 3,069,833,782.79 0 Por Códge Ajuste NBCSP 0	o ¢	Tercero	0.00	Tip0	Documento IVA	Base sin I
Total Total Asientos Contable I	Debito Debito NICSP 3,069,0 es +1 + - Nombre Servico c	.00 Total Cré 833,782.79 Total Cré Centa	édito Local édito NECSP 3 Valior	.00 0 3,069,833,782.79 0 Por Códge Ajuste NICSP 0 1,340,148,481.06	o VC D VARIOS C VARIOS	Tercero	0.00	Tip0	Documento IVA 0055FA10	Base sin P
Total Total Asientos Contable Código 148020.01 326803.01 148021.01	Debito Debito NICSP 3,069, es I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	.00 Total Cré 833,782.79 Total Cré Centa	édito Local édito NBCSP 3 Valior	.00 C 3,069,833,782.79 C Por Codep Ajuste NICSP D 1,340,148,481.05 1,340,148,481.05	o VC VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS VARIOS	a a p Tercero	0.00	TipD N ^P N ^P	Documento IVA 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10	Base sin F N N
Total Total Asientos Contable Código 148020.01 326803.01 326803.01	Debito IDebito NOCSP 3,069,0 es Servico c Cuentas por Cobrar Servico c	.00 Total Cri 803,782.79 Total Cri Cuenta	Valor		oferencia Local Deferencia NICSP NIC D VARIOS C VARIOS D VARIOS D VARIOS C VARIOS	Tercero	0.00	Tip0 N ² N ² M ²	Documento IVA 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10 00ESFA10	Base sin F N N N
Total Total Asientos Contable	Debito Debito NICSP 3,069, es Nombre Servico c Cuentas por Cobrar Servico c Cuentas por Cobrar	.00 Total Cri B33,782.79 Total Cri C EB Buscar C Cuenta	Kakor Vakor .00 .00 .00 .00 .00 .00	.00 C Por Códge Ajuste NICSP D 1,340,148,481.06 630,658,108.73 630,658,108.73 35,000.00	oferencia Local oferencia NICSP o VC D VARIOS C VARIOS C VARIOS C VARIOS C VARIOS C VARIOS	Tercero	0.00	Tip0 N ² N ² N ² N ²	Documento IVA 0065PA10 0065PA10 0065PA10 0065PA10 0065PA10	Base sin T N N N N N
Total Total Asientos Contable I de Código 148020.01 326803.01 149021.01 326803.01 149021.01 326803.01	Debito Debito NICSP 3,069, es H +	.00 Total Cri B33,782.79 Total Cri C E Buscar C Cuenta	Kalkor Kalkor Ko Ko		o	Tercero	0.00	TipD N ² N ² N ² N ² N ²	Documento IVA 0005FA10 0005FA10 0005FA10 0005FA10 0005FA10 0005FA10	Base sin T N N N N N N
Total Total Asentos Contable Id d b 1 Código 148020.01 326803.01 326803.01 326803.01 326803.01 326803.01 326803.01 326803.01	Debito Debito NICSP 3,069, es PI +	.00 Total Ce 803,782.79 Total Ce Common Descar Common Common Descar Common Common Descar Common Common Descar Common Descar Common Common Descar Common Descar Common Common Descar Common Descar Common Common Descar Common Descar Common Common Descar Common Descar Common Descar Common Descar Common Common Descar Common Descar Common Common Descar Common Descar Comm	Kalor Joo	.00 0 Por Códge Ajuste NICSP 0 1,340,148,481.06 630,658,108.73 630,658,108.73 35,000,000.00 36,000,000.00	o	Tercero	0.00	TipD N ² N ² N ² N ² N ² N ²	Documento IVA 0005FA10 0005FA10 0005FA10 0005FA10 0005FA10 0005FA10	Base sin D N N N N N N N
Total Total Asentos Contable Código 148020.01 326803.01 326803.01 148020.02 148020.02 148020.02	Debito Debito NOCSP 3,069,0 st Servico c Cuentas por Cohrar Servico c Cuentas por Cohrar Servico c Cuentas por Cohrar Cuentas por Cohrar Cuentas por Cohrar Otros Deudores - 1 Servico A Cuentas por Cohrar	.00 Total Cri B03,782.79 Total Cri C E Buscar C Cuenta	Kalor Kolor Kolor Kolor Kolor Kolor Kolo K		o	Tercen	0.00	Tip0 N ² N ³	Documento IVA 00ESPA10 00ESPA10 00ESPA10 00ESPA10 00ESPA10 00ESPA10 00ESPA10 00ESPA10	Base sin P N N N N N N N N N
Total Total Asentos Contable I 4 2 10 Cédigo 148022.01 326803.01 148022.01 326803.01 148020.02 326803.01 148020.02 326803.01 148020.02 326803.01	Debito Debito NICSP 3,069, es Nombre Servico c Cuentas por Cobrar Servico c Cuentas por Cobrar Cuentas por Cobrar Cuentas por Cobrar Cuentas por Cobrar Cuentas por Cobrar Cuentas por Cobrar Servico A Cuentas por Cobrar Servico A	.00 Total Ce B33,782.79 Total Ce C EB Buscar C Cuenta	Valor		o C VARIOS D VARIOS D VARIOS D VARIOS C VARIOS D VARIOS C VARIOS D VARIOS D VARIOS D VARIOS D VARIOS D VARIOS D VARIOS	Tercero	0.00	1100 N ² N ² N ² N ² N ² N ² N ² N ²	Documento IVA 00ESPA10 00ESPA10 00ESPA10 00ESPA10 00ESPA10 00ESPA10 00ESPA10 00ESPA10 00ESPA10 00ESPA10 00ESPA10 00ESPA10 00ESPA10 00ESPA10	Base sin T N N N N N N N N N N N

Realizando este procedimiento con cada uno de los comprobantes podemos trasladar estos ajustes a la empresa 2015. Es importante tener en cuenta que solo se debe realizar este procedimiento con los comprobantes de ajustes ESFA, los comprobantes de reclasificación no se necesitan trasladar puesto que al realizar el proceso anteriormente descrito de homologación éste reemplaza el procedimiento de reclasificación.

Abrimos la empresa NICSP 2015 y realizamos el proceso de traslados ajustes NICSP así:

Archi	vo	Mov	imientos	[mprimit	Herr	amientas Ayuda						
EMPRE	SA:		Comprobi	antes			PERJODO:	INICIAL - 2015	MODU	O: CONTABILI	DAD	
B 1	3 (Notas NIC	SP		1						
4 4		1	Asentar Pe	endientes	,	Filtrar Recalcular	Por Tino+Pref-	Núm 🕈 🔊				
	Tip	Pr	Número	Fecha	T	Irasladar Saldos Año Anterior		Tot. Crédito	ot. Débito F	Tot. Crédito F	Revisado	Asentado
	CC	00	SALDO100	01/01/2015	Sa	Trgsladar Saldos Ajustes NICSP A	ño Anterior	34,038,182,595	.00	.00		ASENTADO
9						Generar Asientos	P.					
A					-	Agtualizar Cuentas Cero		l,				
m												
<u> </u>												

C C Film	Concepto	Por Too+Pref+Nim (*)	Comprobante Tot. Débito F Tot. Crédito F R 6 .00 .00	s de Contabilidad evisado Asentado	
C E Pitrar	Concepto	Por Tpo+Pref+N/m ¢ 4	Comprobante Tot. Débito F Tot. Crédito F R 5 00 50	s de Contabilidad evisado Asentado	
Fecha 01/01/2015 Saldos Inciale	Concepto i	Tot. Débito Tot. Crédito 34,038,182,59(34,038,182,5	Comprobante Tot. Débito F Tot. Crédito F R 8 .00 .00	s de Contabilidad rvisado Asentado	
Techa 01/01/2015 Saldos Inciales	Concepto	Tot. Debito Tot. Credito 34,038,182,59534,038,182,5	Tot. Debito F Tot. Crédito F R	evisado Asentado	
				ASENTADO	
		9	Trasiadar Ajustes	NICSP Año Anterior	
		Seleccion	e la empresa del año anterior		Ale freed
			THS 857A 2014		2014
		Opciones			1
) X Secoler	
8	Traslad	ar Ajustes NICSP	Año Anterior	×	
Seleccione la e	mpresa del año	anterior		Aile Siccol	
Leon	TNS ESEA 2014	Nombre		2014	
Opciones -	Desea tr empresa	Confirm asladar los saldos de l TNS ESFA 2014 del a	a ño 2014?		
	Seleccione la e	Seleccione la empresa del año Código ECF TNS ESFA 2014 Codigo Desea tra empresa		Seleccione la empresa del año anterior Código Trasladar Ajustes NICSP Año Anterior Seleccione la empresa del año anterior Código Nombre Código Nombre Código Nombre Código Nombre Código Nombre Confirm Código Desea trasladar los saldos de la empresa TNS ESFA 2014 del año 2014?	Confirm Confirm Confirm Confirm Desea trasladar los saldos de la empresa TNS ESFA 2014 del año 2014?

El sistema hace el proceso y traslada el siguiente comprobante el en periodo inicial:

deiner a	in Them	nientos	Imprimit	Herramientas	Ayuda							
MPRE	SA: TNS NO	CSP 2015				PERIODO:	INICIAL - 2015	MODU	O: CONTABILI	DAD		
iks 1	0 1		4	۵								
-	- + +		Ke E	Fitrar		Por Tipo+Pref+	Núm 🕈 敏					
	In In I							Modo Filtra	do: TIP+PREI	+ NUMERO	="", PERI	ODO ACTU/
0	Tip Pr	Vumero	Fecha	Caldre Iniciales	Concepto	Tot. Debito	Tot. Crédito	Tot. Debito F	Tot. Credito F	Revisado	Asentado	
9	00 00 5	100100	01/01/2015	Saldos Iniciales	A CONTRACTOR OF	34,038,182,595	94,038,182,59	.00	.00		_	
	00.00.13		010011013	Comprobarios De	Population in Section in Control Citize		100	1003,003,003	61003,631,7861		_	~
-												
al												
ð]												
51												
9												
-												
31												
2												
x 11												
21												
2												
21												
5												

De esta forma tenemos nuestros saldos iniciales en norma local y NICSP, podemos imprimir el reporte de Balance de Comprobación entre fechas NICSP, para comparar nuestros saldos NICSP, este reporte nos mostrará además de los saldos NICSP la estructura del plan de cuentas NICSP gracias al proceso homologación realizado anteriormente.

<u>Archivo</u> <u>M</u> ovimientos	Imprimir <u>H</u> erramientas A <u>y</u> uda		
EMPRESA: TNS ESFA	Balance de Comprobación	PERIODO: INICIAL - 2016 MODULO: CONTABILIDAD	
Bits 1:0 1:0 1:0 I<	B <u>a</u> lance de Comprobacion por Documento Libros Auxiliares Libros Oficiales <u>E</u> stados Financieros Básicos	Por Tipo+Pref+Núm 🜩 🔊 Comprobantes de Contabilidad Tot. Débito Tot. Crédito Tot. Débito F Tot. Crédito F Revisado Ase	entad
	I <u>n</u> formes Tributarios	36,734,223,34536,734,223,345 00 00 258 685 445 4	NTADO
	Rango de Comprobantes (Texto) N <u>u</u> merar Hojas para Libros		
븬	NI <u>C</u> SP	Balance de Apertura NICSP	
a	In <u>f</u> ormes SUI	Balance de Comprobación NICSP	
		Balance de Comprobación entre Fechas NICSP	
		Bala <u>n</u> ce de Ajustes entre Fechas NICSP	
x		Estados Finacieros	
		<u>R</u> eporte de Notas NICSP	
		L <u>i</u> bro Auxiliar NICSP	
		Totales Por Conceptos NICSP	
		<u>G</u> enerar Informe ESFA	
		<u>G</u> enerar Informe ESFA Balan <u>c</u> e General NICSP	

ZZ 🔡
16
ZZ



4. Procedimiento para Realizar Ajustes NICSP

En el periodo de Cierre realizar el respectivo comprobante con el ajuste de las cuentas entre el mes de enero al mes de diciembre las cuales tuvieron movimiento bajo la norma local y que van a ser ajustadas en la norma NICSP, ya que el Software maneja un sistema Multi-libro donde Saldos NICSP es igual a Saldos Local + Ajustes NICSP.

Se debe tener en cuenta la naturaleza de la cuenta al momento de realizar el ajuste y el valor debe ser digitado en el campo Ajuste NICSP.

ESA: THIS NOCSP 2015		PERIODO: CIERRES - 2015	HOOLLO: CONTABILIDAD				
	8						
+ + + - + - K C = X	Film	Por Teo+Pref+Nim 0					
	· · · · · · ·	And a second second second second	Comprobantes di	 Contrainidad 			
	INCOMPANY OF CONTAME WAS						
	PRODUCTION CONTRACTIONS		a.	Plan U	nico de Cuentas		-
Nomero De 🚰 Para	PSII Feda D/04/200			🔆 e 🖬 🕒 H	bar	Por Código	•
Coverts CONSCIENT	OF AJUSTES PARA LEISAR A NUCIP 200		20. Contraction (1997)	Mode Fil	trado: COD360=14	and the second	
			Código Nombre			Ter Con	. NICSP
Total Debits	.00 Tobel Crédite Local	.00 Diferencia Local	14 DELOORE	IS COMERCIALES Y OTRAS C	UENTAS POR COBRAR		
Total Debito NSCSP	J00 Total Crédito NOCSP	.00 Diference NICSP	1408 SERVICES	51			
Asientos Contables			140802 SERVICE	10		E 60.5	view one
wan wel- cas			Service of			N UEU	LORES C.U.F
• • • • • • • • • • • • • • •	c ce 🛄 Buscar	Por Codigo C	100		CARGE COMP.	110100	
			1.8	Saldo d	e la Cuenta		
Cuenta	\frown	_	24 Curota : 140802.0	2 Servicio			00
Valor .0	Ajuste NICSP	.00	14	C Sector			00
Terreto			14 Sucursal Actual Io	das las Socursales			000
Concerto COMPRIORANTE DE	AJUSTES PARA LLEGAR A NICSP 2015		PERIODO	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	
			14 00 - Inicial	2,471,778,862.54	0.00	2,471,778,862.54	0
to delegate	Constant and IDN		14 01 - Enero	253,269,694.55	217,711.332.61	2,507,337,224.48	
The delivery	coucibio cover two i		14 02 - Febrero	247,245,326.79	192,611,772.99	2,561,970,778.28	00
Concep Dan OKEE LEG				252,031,901.94	212,196,936.25	2,601,805,743.97	000
Documento CC 00NDCSP001			04 - Abril	256.962,295.78	203,798,015,65	2,654,970,024.10	
			05 - Mayo	278.825.037.15	217,701,390.43	2,716,093,670.82	
			14 06 - Junio	300,678,248.48	259,463,731,40	2,757,308,187.90	CO
			24 07 - Julio	300.145.609.55	280,710,523.40	2,776,743.274.05	
			14 08 - Agosto	288,308,854,26	252,089,153.80	2,812,962,974,51	00
			14 09 - Septiembre	282.675.558.41	250,487,493.74	2,845.151,039.18	
			the second	And can new co.	774 001 618 78	2,854,781,678,07	COP
			14 10 - Octubre	283,632,257.67	674,001,018.78	and the states search	
			24 10 - Octubre 24 11 - Noviembre	270,532,883.42	208,971,471,84	2,916.343,089.65	COM
			24 10 - Octubre 24 11 - Noviembre 24 12 - Diciembre	283,632,237.67 270,532,883.42 290,108,677.40	208,971,471,54 251,242,749,14	2,916.343,089.65	C04

Por ejemplo, si nuestra cuenta Provisión para Deudores (1480) que en NICSP se llama Deterioro de Acumulado de Cuentas por Cobrar (1386), tiene como saldo final local

(CR), pero en NICSP por motivos de cálculo, el deterioro es mayor y su saldo debería ser 3.500.000 (CR), identificamos un ajuste el cual se debe hacer de la siguiente manera:

• Los ajustes se deben realizar con las cuentas locales que venimos manejando (en nuestro ejemplo 1480), todo esto porque al estar completamente homologado el plan de cuentas los cambios solo se verán reflejados en los reportes NICSP con las cuentas NICSP, como se mostraba anteriormente en el Balance de comprobación NICSP.

• Teniendo en cuenta que las cuentas de provisión (deterioro) son de naturaleza crédito (CR) el ajuste debería ser de 500.000 (CR) afectando la cuenta 1480 provisión (1386 deterioro) y con la contrapartida que el contador o persona encargada decida, (para nuestro ejemplo será la del gasto por provisión (deterioro).

Si Si Si Compared bits Compared bits <	MPRESA: TNS NICSP 2015		PERIODO: CIERRES - 2015	MODULO: CONTABILID
Image: Sector Sector Sector Dian TVA Part Prof Too + Prof + Núm + A Image: Sector Dian TVA Image: Sector Dian TVA Part Prof Too + Prof + Núm + A Image: Sector Dian TVA Image: Sector Dian TVA	8 Q 🖲 😫 🔯 🔛 📓 🗳 🙆 🛢	1		
Tipo COMPROBATITE DE CONTABILIDAD Número 00 Concepto Concepto COMPROBATITE DE AUGSTES PARA LLEGAR A NICSP 2015 Total Débito .00 Total Crédito NICSP Total Débito .00 Total Crédito NICSP Asientos Contables .00 Total Crédito NICSP Martinero .00 Total Crédito NICSP Asientos Contables .00 Total Crédito NICSP Martinero .00 Total Crédito NICSP Concepto .00 Total Crédito NICSP Concepto .00 Total Crédito NICSP Concepto .00 Concepto DIAN IVA	4 + H + - + - X C 🔳 🗷	Filtrar	Por Tipo+Pref+Núm 🛊 🕥	
Tipo COMPROBANTE DE CONTABILIDAD Número 00 Número 00 COMPROBANTE DE AUUSTES PARA LLEGAR A NICSP 2015 Total Débito .00 Numero .00 Total Débito .00 Asientos Contables .00 Interno .00 Correts 148020.01 Correts 148020.01 Correts .00 Correts .00 Concepto CompRoBANTE DE AUUSTES PARA LLEGAR A NOCSP 2015 Interno .00 Dia del Gasto .00				Comprobant
Número 00 km NICSP001 Petcha (\$1/32/2015) Concepto COMPROBANTE DE AUUSTES PARA LUEGAR A NICSP 2015 Total Débito .00 Total Crédito Local .00 Dérencia Local 0.00 Total Débito .00 Total Crédito NICSP .00 Dérencia NICSP 0.00 Asientos Contables .00 Total Crédito NICSP .00 Dérencia NICSP 0.00 Mutrero .00 Total Crédito NICSP .00 Dérencia NICSP 0.00 Cuenta 148029.01 .00 Ervicio .00 Ervicio Valor .00 Concepto Aguste NICSE S00,000.00 .00 Ervicio Coerta 148029.01 .00 Ervicio .00 Ervicio Valor .00 Concepto DIAN IVA .00 Eventa .00 Eventa No del Gasto Concepto DIAN IVA .00 Concepto DIAN IVA .00 Eventa	тро 🖂 💽 сомя	ROBANTE DE CONTABILIDAD		
Concepto COMPROBANTE DE AJUSTES PARA LLEGAR A NICSP 2015 Total Débito NICSP .00 Total Crédito Local .00 Dérencia Local 0.00 Total Débito NICSP .00 Total Crédito NICSP .00 Dérencia NICSP 0.00 Asientos Contables Pri r Pr + Pr + Pr + V X C II Buscar Per Código C II C	Número 00 😭 MOSS	P001 Petha 31/12/2015		
Total Débito .00 Total Crédito Local .00 Dérencia Local 0.00 Total Débito .00 Total Crédito INCSP .00 Dérencia NECSP 0.00 Asientos Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Contables Image: Co	Concepto COMPROBANTE	DE AJUSTES PARA LUEGAR A NICSP 20	115	
Total Debite .00 Total Crédito Iocal .00 Dérencia NECSP 0.00 Asientos Contables .00 Dérencia NECSP .00 Dérencia NECSP 0.00 Asientos Contables Pri r Pri + Pri r r r r r r r r r r r r r r r r r r	a			
Total Débito NICSP .00 Total Crédito NICSP .00 Diferencia NECSP 0.00 Asientos Contables Per Código Image: Contables Image: Cont	Total Débito	.00 Total Crédito Local	.00 Diferencia Loca	0.00
Asientos Contables Asientos Contables M P	Total Débito NICSP	.00 Total Crédito NICSP	.00 Diferencia NECS	9 0.00
Image: Concepto Image: Concepto <td< td=""><td>Asientos Contables</td><td></td><td></td><td></td></td<>	Asientos Contables			
Cuenta 148020.01 E Servicio Valor 00 C Apuste NDC 500,000.00 Tercero Concepto COMPROBANTE DE AJUSTES PARA LLEGAR A NDCSP 2015 Iva del Gasto Concepto DIAN IVA D Valor de la base No incluye IVA	M M M M M M M M X X X X	C 🔟 Buscar	Por Código 🗢	🗐 🗘 🕩
Cuenta 1140020.01 Est Servicio Valor	ā — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	~		
Valor .00 C Apuste NICCP S00,000.00 Tercero Image: Superson Superso	Cuenta 148020.01	Servicio		
Tercero Concepto Concepto Concepto Concepto Concepto Concepto Concepto Diva del Gasto Concepto DIAN IVA Valor de la base No incluye IVA	Valor .00	C Ajuste NICE	500,000.00	
Concepto COMPROBANTE DE AJUSTES PARA LLEGAR A NICSP 2015 Iva del Gasto Concepto DIAN IVA On Concepto DIAN IVA	Tercero			
Iva del Gasto Concepto DIAN IVA Dia Valor de la base No incluye IVA	Concepto COMPROBANTE DE A	JUSTES PARA LLEGAR A NICSP 2015		
Iva del Gasto Concepto DIAN IVA 3 Valor de la base No incluye IVA			100	
		Concepto DIAN IVA	Y vek	or de la base No incluye Ti/A
	Concep Dian CREE			

Image: Service Filtrar Por Tipo+Pref+Núm I Image: Service Comproba Image: Service Comproba Nimero Comproba Comproba Comproba Image: Service Comproba Nimero Comproba Image: Service Comproba Image: Service Comproba Comproba O Image: Service O O Image: Service Comproba Comproba O Image: Service O O O Image: Service O O O Image: Service O O Image: Service O Image: Service Image: Service Service Image: Service	12 3	1 î 🕅	10 9	۵						
Tipo CC C COMPROBANTE DE CONTABILIDAD Número 00 Número 00 Concepto COMPROBANTE DE AJUSTES PARA LLEGAR A NICSP 2015 Total Débito .00 Asientos Contables .00 Image: Signature of the state of the	4 6 61 4	• = • -/	× e 🛛	Filtrar		Por	Tipo+Pref+Núm	•		
Tipo CC COMPROBANTE DE CONTABILIDAD Número 00 NICSP001 Pecha Concepto COMPROBANTE DE AJUSTES PARA LLEGAR A NICSP 2015 Total Débito .00 Total Crédito Local .00 Total Débito NICSP 500,000.00 Total Crédito NICSP 500,000.00 Asientos Contables Image: Company and the state of the state o	1			0						Comproba
Número 00 micSP001 Pecha 31/12/2015 Concepto COMPROBANTE DE AJUSTES PARA LLEGAR A NICSP 2015 Total Débito .00 Total Crédito Local .00 Diferencia Local 0.00 Total Débito NICSP 500,000.00 Total Crédito NICSP 500,000.00 Diferencia NICSP 0.00 Asientos Contables Image: servicio t Por Código Image: servicio t Por Código Image: servicio t Valor .00 Image: servicio t Ajuste NICSP 500,000.00 Image: servicio t Valor .00 Image: servicio t Ajuste NICSP 500,000.00 Image: servicio t Valor .00 Image: servicio t Ajuste NICSP 500,000.00 Image: servicio t Valor .00 Image: servicio t Ajuste NICSP 500,000.00 Image: servicio t Valor .00 Image: servicio t Ajuste NICSP 500,000.00 Image: servicio t Valor .00 Image: servicio t .00 Image: servicio t .00 Valor .00 Image: servicio t .00 Image: servicio t .00 Valor .00 Image: servicio t	J	Tipo	CC 🕑	COMPROBANTE	DE CONTABILI	DAD				
Concepto COMPROBANTE DE AJUSTES PARA LLEGAR A NICSP 2015 Total Débito .00 Total Débito .00 Total Débito NICSP S00,000.00 Total Crédito Local .00 Asientos Contables .00 H P P Cuenta S30415.01 Servicio 1 Valor .00 P Ajuste NICSF S00,000.00 Concepto COMPROBANTE DE AJUSTES PARA LLEGAR A NICSP 2015 Iva del Gasto Concepto DIAN IVA Concepto Concepto DIAN IVA	i i	Número	00	NICSP001 F	echa 31/12/201	15				
Total Débito .00 Total Crédito Local .00 Déprencia Local 0.00 Total Débito NICSP 500,000.00 Total Crédito NICSP 500,000.00 Déprencia NICSP 0.00 Asientos Contables Image: Contables </td <td>J</td> <td>Concepto</td> <td>COMPRO</td> <td>BANTE DE AJUSTES</td> <td>PARA LLEGAR A</td> <td>NICSP 2015</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	J	Concepto	COMPRO	BANTE DE AJUSTES	PARA LLEGAR A	NICSP 2015				
Total Débito .00 Total Orédito Local .00 Diferencia Local 0.00 Total Débito NICSP 500,000.00 Total Orédito NICSP 0.00 Asientos Contables Image: Conta	1									
Total Débito NICSP 500,000.00 Total Crédito NICSP 500,000.00 Diferencia NICSP 0.00 Asientos Contables Image: Contables Image: Contables Por Código Image: Contables Ima	1	Total Débito	í.	.00	Total Crédito	Local	.00 Di	ferencia Local		0.00
Asientos Contables		Total Débito	NICSP	500,000.00	Total Crédito	NICSP	500,000.00 Di	ferencia NICSP		0.00
Image: State of the state	Asientos	Contables								
Cuenta 530415.01 Valor .00 Tercero 00 Valor Concepto Concepto COMPROBANTE DE AJUSTES PARA LLEGAR A NICSP 2015 Iva del Gasto Concepto DIAN IVA		P M +		~ × e 🔳	Buscar		Por Código	\$	a 🛛 🖬	
Cuenta 530415.01 Servicio 4 Valor .00 + Ajuste NICS 500,000.00 Tercero 00 VARIOS Concepto COMPROBANTE DE AJUSTES PARA LLEGAR A NICSP 2015					2012/04/2010					90.
Valor .00 D + Ajuste NICS 500,000.00 Tercero 00 VARIOS Concepto COMPROBANTE DE AJUSTES PARA LLEGAR A NICSP 2015 Iva del Gasto Concepto DIAN IVA D Valor de la base No incluye IVA										
Tercero 00 😥 VARIOS Concepto COMPROBANTE DE AJUSTES PARA LLEGAR A NICSP 2015	Cuenta	53	0415.01	servicio		1.1	100			
Concepto ComPROBANTE DE AJUSTES PARA LLEGAR A NICSP 2015 Iva del Gasto Concepto DIAN IVA Valor de la base No incluye IVA	Cuenta	53	0415.01	.00 D \$	Ajuste NICS	500,0	10.00			
Iva del Gasto Concepto DIAN IVA Valor de la base No incluye IVA	Cuenta Valor Tercero	53	0415.01	.00 D +	Ajuste NICS	500,0	10.00			
Iva del Gasto Concepto DIAN IVA DIAN IVA Valor de la base No incluye IVA	Cuenta Valor Tercero		0415.01	.00 D +	Ajuste NICS	500,00 SP 2015	0.00			
TVa del Gasto Concepto DIAN TVA	Cuenta Valor Tercero Concep		0415.01 MPROBAN	.00 D + VARIOS	Ajuste NICS	500,00 SP 2015	0.00			
	Cuenta Valor Tercero Concep		0415.01 MPROBAN	.00 D + VARIOS	Ajuste NICS	500,00 SP 2015	0.00		de la base No.	

• Para verificar que el comprobante quede balanceado en los campos NICSP y los campos Valor local deben estar en cero (0):

<u>@</u>				Conta	abilidad - Sist	ema Contable Int	egrado TN	S Sector Of	icial 201	6 - [Comprob
Arch	nivo <u>M</u> ovimientos	<u>I</u> mprimir <u>H</u> erramientas A <u>y</u> uda								
EMPR	ESA: TNS NICSP 2015			PERIODO: CI	ERRES - 2015	MODULO: CONTAE	BILIDAD			
	Q 🖲 💼 👧 🛛	1 🔟 🔍 🖾 🔳								
H 4	\vdash \vdash $+$ $ \land$	ି 🛠 🕶 🥅 🔣 Filtrar 📔	P	or Tipo+Pref+Núr	m 🗢 🔝					
						Comprot	oantes de C	ontabilidad		
	Tipo Número Concepto Total Dét Total Dét Asientos Contables	CC C COMPROBANTE DE CON 00 C INICSP001 Fecha 3 COMPROBANTE DE AJUSTES PARA LI COMPROBANTE DE AJUSTES PARA LI to NICSP 000 Total	TABILIDAD 1/12/2015 LEGAR A NICSP 2015 Crédito Local Crédito NICSP	0 500,000.00	Diferencia Local Diferencia NICSP	0.00	2			
	H 4 F F	+ – 🔺 🖉 🛠 🤁 🎫 Buscar		Por Códi	<u>go</u> 🔷	🔊 🕫 📭				
	Código	Nombre Cuenta	Valor	Ajuste NICSP	D/C	Tercero	TipD	Documento	IVA	Base sin IVA
빌	148020.01	Servicio	.00	500,000.00	C VARIOS		CC	00NICSP001		N
*	530415.01	SERVICIO	.00	500,000.00	D VARIOS		CC	UUNICSP001		N
				•						

El ajuste se verá reflejado solo en los reportes NICSP, con sus cuentas NICSP respectivas:

	TNS NIC SP 20	15		Pagi	nas: 1 de 1	
		BALA	NCE DE COMPROBA	CION NICSP		
	Periodo: FEC Area Admin:	HA INICIAL 01/01/2015 - FECHA FINAL TODAS	31/12/2015 Su Ce	cursal: PRINCIPAL ntros de Costo: TOI)AS	
	CUENTA	NOMBRE	SAL DO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	TOTAL
	1	ACTIVO	0.00 D	0.00	3,500,000.00	3,500,000.00 C
	13	CUENTAS POR COBRAR	0.00 D	0.00	3,500,000.00	3,500,000.00 C
	1386	DETERIORO ACUMULADO DE CUENTAS POR COBRAR (CR)	0.00 D	0.00	3,500,000.00	3,500,000.00 C
	138604	SERVICIO	0.00 D	0.00	3,500,000.00	3,500,000.00 C
. 1	138604.01	Servicio	0.00 D	0.00	3,500,000.00	3,500,000.00 C
5	5	GASTOS	0.00 D	3,500,000.00	0.00	3,500,000.00 D
	53	DETERIORO; DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	0.00 D	3,500,000.00	0.00	3,500,000.00 D
	5347	DETERIORO DE CUENTAS POR CORAR	0.00 D	3,500,000.00	0.00	3,500,000.00 D
	534704	SERVICIO	0.00 D	3,500,000.00	0.00	3,500,000.00 D
	534704.01	Servicio	0.00 D	3,500,000.00	0.00	3,500,000.00 D
		TOTALES	0.00	3,500,000.00	3,500,000.00	0.00
5. Procedimiento para Generar Informe CHIP de Convergencia de la Contaduría General de la Nación Año 2016

Para el primer trimestre del 2016 la Contaduría General de la Nación habilitó los formularios de saldos y movimientos, y de reciprocas en convergencia y en convergencia homologado los cuales se deben presentar con la estructura del plan de cuentas NIIF.

El Software TNS me permite imprimir estos reportes de manera automática para esto se deben seguir las siguientes instrucciones (antes de realizar este proceso se recomienda como medida preventiva realizar un respaldo a la base de datos 2016):

• Como la estructura del plan de cuentas debe ser NIIF, debemos actualizar el plan de cuentas con la empresa 2015.

Importar Datos			×
– Tablas y Docume	entos a Importar		
Plan de Cu Terceros Centros de Sucursales	entas Ad Prefijos d : Costo Comprob Concepto	Iministrativas I No de Documento I Co vantes os DIAN	otas NICSP onceptos NICSP
Empresa Origen	de Datos		
Código	Nombre		Año Fiscal
			▲ ▼
Condiciones —			
Fecha Inicial	_/_/ Fecha Fina	ı <u> </u>	
Compr. Inicial		Comprobantes As	entados
Compr. Final	ZZ 🍋 ZZ 🗐 ZZ	Solo Comprobante	es no Importados
Condición Adiciona	1		
Tipo de Modifica	ción		
	Adicionar 💿 Actua	əlizar	
	Importar	X Cancelar	

Trasladamos los ajustes NICSP realizados en la empresa 2015 para esto repetimos los puntos 3.2 al 3.3 del presente instructivo, teniendo en cuenta que en este caso debemos estar en el periodo inicial de la empresa 2016 y en la ventana de traslados la empresa a seleccionar es la 2015.

ESA: TNS NICSP 2016	PERIODO: 1	NICIAL - 2016	MODULO: CONTABILIDAD	
1 🔍 😫 🕰 🖬 🖬 🖉 🖓 📾 🖥	14		Mi and a state of the state of	
		2		1945
			Trasladar Ajustes NiCSP Ano Anter	ior
		Seleccione la e	inasiadar Ajustes Nicor Ano Anter Impresa del año anterior	ior
		Seleccione la e	mpresa del año anterior Nombre	Año Fiscal
	-	Seleccione la e	Inasiadian Agustes Micco And Anter Impresa del año anterior Nombre This NOCSP 2015	Año Fiscal
		Seleccione la e	Inasiadian Agustes Micco Ana Anter Impresa del año anterior Nombre This NOCSP 2015	Año Fiscal 2015
	=>	Seleccione la e	Indisidadi Ajustes Micor And Anter smpresa del año anterior Mombre This NaCSP 2015	Año Fiscal 2015
	-	Seleccione la e Código ECP1	Inasiadan Ajustes MicSP And Anter smpresa del año anterior Mombre This NaCSP 2015	Alio Fiscal 2015
	-	Seleccione la e Código ECP1	Inasiadari Ajustes MicSP And Anter smpresa del año anterior Mombre This NICSP 2015	Alio Fiscal 2015
		Seleccione la c Código ECP1	Indisidad Ajustes MicSP And Anter Impresa del año anterior Nombre Th6 NaCSP 2015	Año Fiscal 2015
		Seleccione la e	Inasiadari Ajustes KircSP And Anter Impresa del año anterior Nombre This NaCSP 2015	Año Fiscal 2015
		Seleccione la e Código ECP1	Indisidadir Ajustes KNCSP And Afriter smpresa del año anterior Mombre This NBCSP 2015 Indisco 2015	Año Fiscal 2015
	-	Seleccione la e Código ECF1 Decent	Indisidadir Agustes KNCSP And Afiter smpress del año anterior Mombre This NGCSP 2015 ar cuentas de Resultados	Alio Fiscal 2015

• Después de tener el traslado realizamos los ajustes necesarios para el primer trimestre de 2016, para esto repetimos el punto 4 del presente instructivo.

• Toda vez que tengamos listos los ajustes NICSP del primer trimestre podemos generar el informe CHIP saldos y movimientos, y de reciprocas en convergencia de la siguiente manera:

Pestaña imprimir - estados financieros básicos - balances de CGN - archivos proyecto CHIP NICSP

61 61 61 10 10	rros Auxiliares rros Oficiales ados Financieros Básicos	;				_
Lijo Est Igfv	ros Oficiales ados Financieros Básicos					
Est.	ados Financieros Básicos					
lof-		•	Balance General			
	ormes Tributarios		Balance General Comparativo			
Age	chivos Básicos		Estado de Actividad Financiera			
Rat	ngo de Comprobantes (Texto)		Estado de cambios en el Patrimonio			
Ng	imerar Hojas para Libros		Estado de Origen y Aplicación			
NIS	CSP		Estago de Flujos de Efectivo			
inf	ormes SUI	•	Ganancias y Pérdidas			
			Bajances de CGN	Saldos y Movimientos CGN001	1	
			Consolidar CHIPS	Saldos de Operaciones Reciprocas CGN002		
			Contraloria	Archivos Proyecto CHIP Local		
			Informes Comparativos	Archives Proyecte CHIP NICSP	<u> </u>	<u>.</u>

Seleccionamos el trimestre y digitamos el código de la entidad e imprimimos

🗟 Proyecto CHIP NI	CSP 💌
– Rango a Imprimir	
Trimestre	Trimestre 1
Cuenta Inicial	
Cuenta Final	ZZ
Archivo CHIP1	C:\TEMPO\SALDOS Y MOVIMI.TXT
Archivo CHIP2	C:\TEMPO\CUENTAS RECIPROCAS.TXT
CHIP1 Anterior	
Código Entidad	77777777
Generar Archive	os Formato 2 🛛 🗌 Todas las Sucursales
F01_AGR SIA	Plan Cuentas es NIIF
Valores en Miles	8
	<u>Imprimir</u>

Generar el informe CHIP saldos y movimientos, y de reciprocas en convergencia homologado de la siguiente manera:

🗟 Proyecto CHIP NI	CSP X
– Rango a Imprimir	
Trimestre	Trimestre 1
Cuenta Inicial	
Cuenta Final	ZZ
Archivo CHIP1	C:\TEMPO\SALDOS Y MOVIMI.TXT
Archivo CHIP2	C:\TEMPO\CUENTAS RECIPROCAS.TXT
CHIP1 Anterior	
Código Entidad	77777777
Generar Archive	os Formato 2 🛛 🗌 Todas las Sucursales
F01_AGR SIA	Plan Cuentas es NIIF
Valores en Miles	8
	a Imprimir 🗙 Cancelar

El sistema me genera para posterior validación y cargue al sistema CHIP, en la carpeta indicada en la ruta del archivo (para nuestro ejemplo C:\TEMPO\) dos archivos de extensión .TXT con el nombre que hayamos indicado en la ruta del archivo (para nuestro ejemplo CHIP01.TXT y CHIP02.TXT) con los

informes saldos y movimientos y reciprocas de convergencia respectivamente. Como se muestra a continuación:

				CHIP01.TX	T: Bloc de	e notas	-	
	Archivo	Edición Formato Ver A	Ayuda					
	S	XXXXXXXXX 10	0103 2016	CGN2005_	001_SALD	OS_Y_MON	/IMIENTOS	^
	D	1 11564835	4403301	4155301	11812835	5	6633877 5178958	
	D	1.1 934071 12	203108 1025562	1111617	1111617	0		
	D	1.1.05 0 10	000 0	1000	1000	0		
	D	1.1.05.02 0	1000	0	1000	1000	0	
	D	1.1.10 934071 12	202108 1025562	1110617	1110617	0		
	D	1.1.10.05 79	943 266508	258565	15886	15886	0	
	D	1.1.10.06 92	26128 935600	766997	1094731	1094731	0	
	D	1.2.30 150000 0	0	150000	0	150000		
	D	1.2.30.01 15	50000 0	0	150000	0	150000	
	D	1.2.80 -150000 0	0	-150000	0	-150000		
	D	1.2.80.46 -1	150000 0	0	-150000	0	-150000	
	D	1.3 2769190 30	086627 2865119	2990698	5374939	-2384240)	
	D	1.3.18 5072012 18	877839 1574911	5374940	5374940	0		
Country	D	1.3.18.02 29	955209 842283	1138476	2659016	2659016	0	
Cuentas	D -	1.3.18.03 13	390687 866765	423597	1833855	1833855	0	
NICSP	D	1.3.18.08 54	44249 118125	7655	654719	654719	0	
	D	1.3.18.09 18	81867 50666	5183	227350	227350	0	
	D	1.3.29 73439 27	7230 0	100669	0	100669		
	D	1.3.29.01 59	996 0	0	5996	0	5996	
	D	1.3.29.06 16	6170 7199	0	23369	0	23369	
	D	1.3.29.10 51	1273 20031	0	71304	0	71304	
	D	1.3.30 1031 0	0	1031	0	1031		
	D	1.3.30.01 10	031 0	0	1031	0	1031	
	D	1.3.31 /300 0	0	/300	0	7300	7200	
	D	1.3.31.04 /3	300 0	0	7300	0	/300	
	D	1.3.84 23213 96	05216 919267	9162	0	9162	6600	
	D	1.3.84.10 20	016/ 9045/6	918141	6602	0	6602	
	D	1.3.84.21 30	046 640	1126	2560	0	2560	
	U D	1.3.85 106302/0	0	100302/	0	1003027	(45072	
	U	- 1.3.85.04 64	459/2 0	0	645972	0	645972	¥

	10			CHIP02.T	XT: Bloc de notas	- 🗆 🗙
	Archivo	Edición Formato V	/er Ayuda			
	s	_XXXXXXXXXXX	10103 2016	CGN2005	002_OPERACIONES_RECIPROCAS	
	D	1.1.10.06	14345400	-3175	0	
	D	1.1.10.06	217454874	-12709	0	
	D	1.1.10.06	910300000	-108878	0	
	D	1.3.29.06	910300000	0	7199	
	D	1.3.29.10	910300000	0	20031	
	D	1.9.05.01	41800000	0	-10825	
	D	2.3.14.03	14345400	0	315918	
	D	2.4.24.03	23900000	0	18415	
	D	2.4.24.07	14345400	-791	0	
	D	2.4.36.03	910300000	-9075	0	
	D	2.4.36.05	910300000	-5310	0	
	D	2.4.36.08	910300000	-4205	0	
	D	2.4.36.25	910300000	0	-1113	
	D	2.4.36.25	910300000	-4175	0	
ntæ	D -	2.4.36.27	217454874	-503	0	
SP	D	2.4.40.03	217454874	0	31631	
	D	2.4.40.04	217454874	0	-12483	
	D	2.4.40.04	910300000	0	7199	
	D	2.4.48.24	910300000	6401	0	
	D	2.4.40.28	910300000	0	-6681	
	D	2.4.90.15	217454874	0	50258	
	D	5.1.11.25	41800000	0	10825	
	D	5.1.20.10	217454874	2441	0	
	D	5.1.20.10	910300000	63748	0	
	D	5.1.20.24	217454874	0	5	
	D	5.8.02.40	217454874	0	19	
	D	5.8.04.90	217454874	0	1	
	D	9.1.90.90	14345400	0	96274	

MANEJO NICSP SEGÚN RESOLUCION 533 DE 2015 - ENTIDADES DE GOBIERNO

El presente instructivo tiene como finalidad guiar dentro del software al usuario de Visual TNS en los registros y los procedimientos necesarios para la transición al Marco Normativo expedido mediante la Resolución 533 de 2015 facilitando el entendimiento de las herramientas que el sistema le brinda.

Las siglas NICSP (Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público) y NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) en el caso preciso de este instructivo se referirá de igual forma la una a la otra.

Para la generación de informes de carácter NICSP se requiere parametrizar los conceptos NICSP en la cuentas de la empresa 2018 y ESFA2018 ya que los informes de carácter NICSP son comparativos.

¿Qué debo hacer si, a 31 de diciembre de 2017 no tengo el "ESFA" o Informe de Nuevos Saldos listo? TNS SAS pensando en el bienestar de los usuarios ha diseñado los siguientes pasos para que se realice el mismo proceso de crear la Empresa 2018 y no generar demora o entorpecer la operatividad de la empresa; así que, puede crear la empresa 2018 en el momento que lo necesite o estime adecuado.

A continuación se detallan los pasos a realizar para la transición a NICSP:

1. Crear la Empresa "ESFA2018"

Creamos la empresa "ESFA2017" en el módulo de Administración, mediante la opción de "Copiar Como Nueva Empresa", esto con el fin de generar una empresa con el Catálogo General de Cuentas (CGC), Terceros y parametrizaciones igual a la empresa del año 2017.

De acuerdo conl Instructivo No. 002 de 2015, se requiere determinar los saldos iníciales bajo el nuevo Marco Normativo para la elaboración y presentación de los primeros estados financieros bajo el nuevo marco de regulación y dichos movimientos los realizaremos en la empresa "ESFA2018".







Diligenciamos el código, en el campo año diligenciaremos 2018 y nombre del archivo nombre de la entidad" mas la expresión ESFA2018, con el fin de identificar fácilmente el archivo .GDB una vez finalizado estos campos damos click en aceptar

	Nueva Empresa Código Año Fiscal Nombre Archivo Aceptar Cancelar		
TNS			X
	Ke III I Kar	Por Código	<u> </u>
Código Darás Sasial	0004		_
Nit	999999999999		
Rep. Legal	TNS SAS		_
Año Fiscal	2018		
Ruta Archivo	C:\DATOS TNS\DEMO-ENTIDADES-DE-GOBIERNO	VLESFA2018.GDB	e
	Crear Empresa para Nuevo Año		

Luego de crear la "EMPRESA ESFA" trasladamos saldos iníciales de la empresa "2017" para la empresa "ESFA2017", debemos tener en cuenta que se requiere realizar el cierre contable, esta operación nos permite realizar cambios en la empresa 2017 y generar saldos iníciales a "ESFA2018" el número de ocasiones que necesitemos.

2. Crear las cuentas nuevas en la empresa "ESFA2018" – saldos iníciales

Debemos adoptar El Catálogo General de Cuentas (CGC), incorporado mediante la Resolución 620 de 2015, insertando/creando las cuentas nuevas.

Es de suma importancia y obligatorio configurar la "CONDICION ESFA NICSP" para las cuentas antiguas y nuevas, esto nos indica que en la empresa ESFA2017 el catálogo general de cuentas (CGC) albergará cuentas nuevas y antiguas.

Adicional, en las cuentas debemos configurar el concepto NICSP, para generación de informes.

	Fian Onico de Coentas	
4 F FI +	🔸 🗕 🖉 🖛 🙀 🖾 Filtrar 🛛 🛛 Por Código 🗦	
	Modo Filtrado: CODIGO=14	
Código	140802.02	
Nombre	Servicio de Acueducto	_
Nombre NICSP	Servicio de Acueducto	_
Cód. homólogo		
Nom. homólogo		_
Cuenta Mayor	SERVICIO DE ACUEDUCTO	
Homólogo SUI	B	
Cuenta se	subdivide en Terceros 🗌 No Deducible	
Concepto NICS		
Tipo de Cuer Tipo de Reter	nta nción Ninguna Porcentaje Base Minima	
Tipo de Cuer Tipo de Reter Depreciación/A	nta nción Ninguna ♦ Porcentaje Base Mínima Tercero Pago Retención ①	
Tipo de Cuer Tipo de Reter Depreciación/A	Inta Inta Inta Inta Inta Inta Inta Inta	
Tipo de Cuer Tipo de Reter Depreciación/A Sector Of Tercero C	Inta Inción Ninguna Porcentaje Base Mínima Intercero Pago Retención In	
Tipo de Cuer Tipo de Reter Depreciación/A Sector Of Tercero C Tipo de Se	Inta Inta Inta Inta Inción Ninguna Tercero Pago Retención Image: Contractaria Imortización Otros Sector Oficial Incial	
Tipo de Cuer Tipo de Reter Depreciación/A Sector Of Tercero C Tipo de Se Tipo de C Flujos de C	Inta Informe Ninguno	
Tipo de Cuer Tipo de Reter Depreciación/A Sector Of Tercero C Tipo de Sa Tipo de C Flujos de I Condicion	Inta Informe Effectivo	
Tipo de Cuer Tipo de Reter Depreciación/A Sector Of Tercero C Tipo de St Tipo de St Tipo de C Flujos de I Condicion	Inta Inción Ninguna Porcentaje Base Mínima Intercero Pago Retención Inta Informe Efectivo ESFA NICSP INTERIOR INTERIORIA INTERIOR INTERIORI INTERIORI INTERIORI INTERIORI INT	

Es importante resaltar que dentro de la configuración de la cuenta, se encuentra el tipo de saldo el cual será necesario en el informe de transición.

epreciación/Amortización	Otros Sector Oficia	4	
Sector Oficial			
Tercero Cta Reciproca	<u>R</u>		
Tipo de Saldo	No Corriente	•	
Tipo de Cta Informe Flujos de Efectivo	Corriente No Corriente		¢
Condicion ESFA NICSP		+	

	- 🔺 🗹 🛠 😋 🔚 🍋 🌌 Filtrar 🛛 🛛 Por	Código	÷ 🔊
	Modo Filtrado: CODIGO=1		
Código	Nombre	Ter	Conc. NICSP
1	ACTIVO		
11	EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	CAJA P		
110501.01	caja principal	N	EFECTIVO EQUIVALE
110501.02	Caja Tesoreria	N	EFECTIVO EQUIVALE
110502	CAJA MENOR		
110502.01	Caja Menor	N	EFECTIVO EQUIVALE
1110	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS Y COOPERATIVAS		
111005	CUENTA CORRIENTE		
111005.01	banco bogota 210-02999-7	N	EFECTIVO EQUIVALE
111005.02	banco bogota 210-05047-2	N	EFECTIVO EQUIVALE
111005.03	Banco Bogotá cta corriente 619004872	N	EFECTIVO EQUIVALE
111005.04	CTA CTE Btá 619060213	N	EFECTIVO EQUIVALE
111005.05	BANCO DE BOGOTA 619060213	N	EFECTIVO EQUIVALE
111005.06	Banco de Bogota Cta. Cte.619-06847-1	N	EFECTIVO EQUIVALE
111006	CUENTA DE AHORRO		10 N
111006.01	innorte 102-003706-	N	EFECTIVO EQUIVALE
111006.02	Banco Bogota 210-16056-0	N	EFECTIVO EQUIVALE
111006.03	banco bogota 21014213-9	N	EFECTIVO EQUIVALE
111006.04	Banco Bogotá 0619030208	N	EFECTIVO EQUIVALE
111006.05	BANCO BOGOTA CTA N 61909200-0	N	EFECTIVO EQUIVAL
111006.06	CUENTA DE AHORROS N 61909201-8	N	EFECTIVO EQUIVALE
12	INVERSIONES Y OTROS ACTIVOS FINANCIEROS		
1202	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA		
120201	ACCIONES ORDINARIAS		and a second second
120201.01	acciones en serpvir sa esp	N	INVERSIONES

3. Generar el Informe "ESFA" o de Saldos Ajustados en ESFA2018

En el módulo de contabilidad movimientos comprobantes, crear/insertar un documento de <u>Tipo NF</u>, donde se realizarán los movimientos de ajustes ya sea por reclasificación, convergencia o por errores.

Archivo Movimient	os Imprimir	Herramientas Ayuda				
EMPRESA: DEMO ENTID	4D ESFA 2017		PERIODO: INICIAL - 2	2018 400000 0	ONTABILIDAD	8
11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	1190			_		
• • • • • • •	- X C E	K Fibar	Por Tipo+Pref+Núm 🛊	0		
The second second		ANTERNA - AN	Modo Filtrado: 1	TIP+PREF+NUMERO	= NF'. PERK	000 ACTU
Tip Pr Nime	ro Fecha	Concepto	Tot. Débito	Tot. Crédito	Revisado	Asentado
10	As its inner.	ASTENTIO DE DECI ASTELCACIÓN	272,858,744,25	272.868.744.	26	ASENTADO
NF 0 001	01/07/2013	Posterior de receivair someron	multiple com	and south the		

$K < \bullet \bullet$	e 🕇 🗕 🔺 🖉 🤾 🥲 🛅 Buscar 🗌 Por	Códgo 💠 🔊 🕄 🕩
Cuenta	196007.10 Libros y publicaciones de investigación	Convergencia 🔶
Valor	120,543,494.63 C 🜩 Ajustes F r Reclasificación 💠	Errores
Tercero	00 🛐 VARIOS	Convergencia
Concepto	VALIDACION INI	Reclasificacion
Iva del Gasto	Concepto DIAN IVA	Valor de la base No incluye
Concep Dian CR		

Una vez terminado de realizar el ajuste, en el periodo inicial, asentamos mediante F2 o dando click en el icono asentar

Generación de Reporte "ESFA" o de la Saldos Iníciales bajo Marco Normativo, nos ubicamos en la parrilla de imprimir, desplegamos las opciones de NICSP y damos click en la opción GENERAR INFORME ESFA, automáticamente se abre la ventana de informe ESFA donde elegiremos el periodo de cierre y daremos click en imprimir.

Imprimir	Herramientas Ayuda	¥6-			
Balanc	e de Comprobación		PERIODO: ENERO -	2016	MODULOI CONTAB
Balanc	e de Comprobacion por Documento				
Libros	Oficiales	1	Informe ESFA		
Estado	s Financieros Básicos		- Rango a imprir	nir	
lnform	es Tributarios	•			(R.)
Archiv	os Básicos	•	Cuenta Inicial		123
Nume	de Comprobantes (Texto) ar Hojas para Libros		Cuenta Final	ZZ	
NUCSP			Periodo Toicial	<u></u>	
Inform	es SUI	•	renous inclui	EINICIA	
				CIERRE	
			Beporte de Nota:	p	1
			Libro Auxiliar NBC		
		-	Totales Por Cond	NECSP	
			Generar Informe ESFA		

A continuación, se genera el siguiente informe en formato Excel

	A	В	c	D	E	Ŧ	G	H.	1. E.	1	ĸ		
1	ENTIDAD ESFA2016					FECHA	26/11/2016						
2	NIT: 9999999999												
4		and and a	AJUSTE POR	ERRORES	AJUSTE POR C	ONVERGENCIA	ECLASIFICACIÓN PO	OR CONVERGENCI	Statistics and statistics	Sectors and Association			
6	CODIGO DE LA SUBCUENTA	SALDO INICIAL	DEBITO	CREDITIO	DEBITO	CREDITO	OTIBIO	CREDITO SALDO AN	SALDO AJUSTADO	SALDO CORRIENTE	SALDO CORRENTE	SALDO CORRENTE	SALDO NO CORRIENTE
7	1	194,567.44	0.00	0.00	9,500.00	0.00	0.00	120,543.49	83,523.94				
8	11	44,994.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	44,994.71	0.00	44,994.71		
9	1.1.10	44,994.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	44,994.71	44,994.71	0.00		
0	1.1.10.05	44,994.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	44,994.71	44,994.71	0.00		
1	1.6	29,029.24	0.00	0.00	9,500.00	0.00	0.00	120,543.49	-82,014.26	0.00	-82,014.26		
2	16.05	215.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	215.00	0.00	215.00		
13	1.6.05.01	215.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	215.00	0.00	215.00		



4. Trasladar saldos iníciales de la empresa ESFA2018 para la Empresa 2017

En la empresa "2018" trasladamos saldos iníciales de "ESFA2018" realizando el siguiente proceso

olidad - Sistema Contable Inte	grado TNS Sector Oficial 2016			
Movimientos Imprimir I	Herramientas Ayuda			
Comprobantes		PERIODO:	INICIAL - 2018	MODULO: CONTABILIDA
Notas NICSP Asentar Pendientes				
Especiales	Recalcular	1		
	Irasladar Saldos Año Anterior			
	Trasladar Saldos Ajustes NICSP Año Ante	rior		
	Generar Asientos	•		
	Agtualizar Cuentas Cero			

A continuación se despliega la siguiente ventada donde elegiremos al empresa "ESFA2018" y posteriormente daremos click en el botón

Código	Nombre	Año Fisca
004 DE	MO ENTIDAD ESFA 2018	2018
riones		



El sistema genera el siguiente comprobante en el periodo inicial con los saldos iníciales para la vigencia 2017.

Archivo Movimientos Imprimir Herrami	ientas Ayuda				
EMPRESA: NICSP 533		PERIODO: INICIAL - 20	18 MODULO:	CONTABILIDA	D
12 🗈 🔝 🛄 🖕 🕘 🖩					
а ч н н К с 🖬 🔳 I	Filtrar	Por Tipo+Pref+Núm 🖨	ן		
		Modo Filtrado:	IP + PREF + NUMER	0='*'. PERI	ODO ACT
Tip Pr Número Fecha	Concepto	Tot. Débito	Tot. Crédito	Revisado	Asentado
CC 00 SALDOTOD Lot Int Dot 8 Saldor tr	viales	848, 497, 574, 98	848,497,574.9		

5. Transformar Catalogo General de Cuentas en la Empresa 2018

Una vez terminamos el proceso de trasladar plan de cuentas, procedemos inmediatamente a transformar el plan de cuentas, con el fin depurar nuestro Catalogo General de Cuentas, para lo que vamos a preparar un archivo en formato Excel con los siguientes pasos y estructura.

~ 1		- • - X C 🖬 📴 🔀 🕇 trar 🔤 P Neuro utrado: COD160=1	or Código	2	• 2
c	ódigo	Nombre		Ter	Conc. NICSP
l.		ACTIVO			
1		EFECTIVD		N	
105		CA14			
105		C-UA.		N	
10501		CAJA PRINCIPAL		N	
10501	.10	Caja Principal		N	EFECTIVO EQUIVAL
110		DEPOSITOS EN INSTITUCIONES EINANCIERAS		N	
		en en natificaentes ranentes da		- 14	
11005		CUENTA CORRIENTE		N	
11005	.10	Cuenta corriente Banco Agrario Conpes No. 0-5122-0-0090-8		5	EFECTIVO EQUIVAL
11005	11	Questa Corriente Basco Asrario Recursos Propios 3-5122-0-00034-0		81	EEECTIVO EOUINAL
6	Plan Unico	de Cuentas			
E	Códige 150501.10	Rombre Urbance	Ter	ACTIN	NICSP ADS INTANGIN
IF.	160502	RURALES	N.		
	1610	SEMOVENTES	N	AC 10	CO DIVERSION
L F	101000	DE EXPERIMENTACIÓN	N.		
11-	161003.10	De experimentación Intellete Multillete EN Ecolectió	N	ACTIN	OS INTANCIEL
	143301	MAQUDABALA Y EQUIPO	- 14		
	163801.10	Hagunaria y mpulpe	14	ACTIN	KOS INTANCIRA
	163503	HUEBLES Y ENSERES Y EQUIPO DE OPICINA	84		INC. IN COLUMN
	163504	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN			CO PRIME DE
	160504.10	Equipo de comunicación y computación		ACUN	OS INTANGIN
	160505	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	N		a harmonic and the second s
	1407909.10	Equipo de transporte, tracción y elevación acousto de conservoir, conclus, deservación y united estas	N	ACTIN	OS INTANGIBL
	140311	But you do consider the constant of the second		ALTEN	OS INTANGEL
	163511	ingeneration the continent, contract of a second strate			
	160311 160311.10 1640	EDIFICACIONES			
	163511 163511.10 1640 164009	EDIFICACIÓNES COLEGIOS Y ESCUELAS	N N	19450	
	140311 140311.10 14400 144009 144009.10	EGIPEACCHER COLECION Y ESCUELS CORRON Y ESCUELS CORRON Y ESCUELS	N N N	ACTIN	OS INTANGIN
	14/2511 14/25111.10 16/40 16/4009 16/4009.10 16/55 16/5505	INDECALORNES COMINDEL Y INCLINUS Collegion y encuelas Megutinaria y EQUIPO DOUTO DE MUSICA	64 85 84 84	ACTIN	OS INTANGIN
	1403311 1403311,10 1440 144009 164009,10 16555 165505 165505,10	INDIFICACIONES COLREDO Y ESCUELLAS Colegeis y escueles Mediguinação y EQUIPO BOUIPO DE MUSICA Soubo de Indecis	6 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	ACTIN	ICS INTANGIN
	1403311 1403011.10 144009 144009.10 14055 1405505 1405505 1405505 1405505	INDIFICACIONIES COLIECTOS VIENTIALES Colegnes y reportes MAQUINALES Y POULINO DOULING DE MUSICIA Dauso de Intern Doulino DE MUCHACION Y DEPORTE	8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	ACTN	ros intensite
	162331 363311.10 164009 564009.10 16555 165505 165505.10 165505.10 165506.10 165506.10	INDEPOLACIONES COLEDIO Y ESCUELLAS Colegios y escueles Indiguino DE RUSICA Dauto DE RUSICA		ACTIN ACTIN	NDS INTANGIN. NDS INTANGIN. NDS INTANGIN.
	163311 164311.10 164009 164009.10 165505 165505 165505 165505 165505 165505 165505 165506 105 165506 105 105 105 105 105 105 105 105	INDIFICACIONES INDIFICACIONES Collegion y escultas Hedullinasta y EDUIDO EDUIDO DE INDICA Esulto de Indicacio Esulto de Indicacion y DEPORTE Esulto de Indicacion y DEPORTE Esulto de Indicacion y DEPORTE Esulto de Indicacion Esulto de Indicacion Esulto de Indicacion		ACTIN	ICS INTANCIN ICS INTANGIN ICS INTANGIN
	163311 164304 164009 164009 165505 165505 165505 165505 165506 165506 165506 165506 165506 165508	INDIFICACIONES COLECTOR V POLICIES Colegon y reportes MAQUIDARIA Y POUTRO DOUTRO DE MISCICA Dauso de réces DOUTRO DE RECENSION Y DEPORTE Nauso de récession y desorte Requiro de recession Requiro de récession Requiro de récession Requiro de recession Requiro de récession Requiro de récession Requiro de recession Requiro de recession Requiros de recession Requ			ADS INTANCIN ADS INTANGIDU ADS INTANGIDU ADS INTANGIDU

Descargar Catalogo General de Cuentas de la tabla Plan Único de Cuentas

Listado en Excel del Catálogo General de Cuentas

	Al	+	· (-	5m	CÓD	IGO	
	А	В	С	D		E	F
1	CODIGO	NOMBRE	IER	CONC. NI	CSP	TIPO	CORRIENTE
2	1	ACTIVO					с
3	11	EFECTIVO	N				N
-4	1105	ALAD	N				с
5	110501	CAJA PRIN	N				с
6	110501.10	Caja Princi	N	EFECTIVO	EQU	IVALER	c
7	1110	DEPOSITO:	N				C
8	111005	CUENTA CO	N				C
9	111005.10	Cuenta cor	s	EFECTIVO	EQU	IVALER	C
10	111005.1:	Cuenta Co	N	EFECTIVO	EQU	IVALEN	C
	F						

Del archivo generado, elimínanos las columnas B, C, D, E y F

-		- (and the second se	
-	Inicio	Insertar	Diseño d	e págin
	A contra	**	Calibri	- 3
Pe	gar Copi	artormato	NKS	-1000
	Portapapele			Fuente
			G ,	6- C
1	~	63	C	
38.	Canina			
2	1			
-28	11			
-3	1105			
- 55	110501			
6	110501.10			
7	1110			
83	111005			
	111005.10			
10	111005.11			

Luego de generado el Excel y eliminadas las columnas que no necesitamos insertamos en la Columna B el código contable nuevo que reemplaza al antiguo y en la columna C el nombre de la cuenta contable correspondiente al código de la columna B

En caso registrar en la base de

Una vez diligenciado el archivo debe quedar así:

С	ODIGO ANT	гідио	Ŧ				-	TRA	NSF
	nic	CODIGC	NUEVO	o de página	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista	
Pe	gar ↓ Co	rtar piar piar fo mat	Calibri NOMBRE N	• 11 IUEVO	• A •		≫-) (= (=)	Ajus Con	start nbina
	Port pap	eles		Fuente	<u>a</u>		Aline	ación	
	, 343		- (° V	<i>f</i> _x 1605					
	А	В	С	D	E	F		G	
319	1	1	ACTIVO						
320	11	11	EFECTIVO						
321	1105	1105	CAJA						
322	110501	110501	CAJA PRIN	CIPAL					
323	110501.10	110501.10	Caja Princi	pal					
324	1110	1110	DEPOSITO	S EN INSTITUC	CIONES FINA	NCIERAS			
325	111005	111005	CUENTA CO	ORRIENTE					
326	111005.10	111005.10	Cuenta cor	riente Banco	Agrario Con	pes No. 0-51	22-0-00	90-8	
327	111005.11	111005.1	Cuenta Co	rriente Banco	Agrario Rec	ursos Propio	s 3-512	2-0-000	34-C
328	111006	111006	CUENTA D	E AHORRO					
329	111006.10	111006.10	Cuenta de	ahorro					
330	14	13	DEUDORES						

Guardamos el archivo y procedemos a utilizar la herramienta de TNS para realizar el proceso de transformación del Catálogo General de Cuentas. Herramientas transformar Plan Cuentas NICSP

<u>Archivo</u> <u>M</u> ovimientos <u>I</u> mprimir	Herramientas Ayuda					
EMPRESA: NICSP 533	Importar Datos Visual TNS		ODO:	INICIAL - 201	.8 MOI	DULO: CONT
🏙 🗕 💼 👧 🖬 🖬 🖓 🙆	Importar/Exportar Archivo Plano	•				
H + F H + - A - X C I	<u>U</u> nificar Terceros		Pref	+Núm 🗢 🔊		
	Unficar Código Contables			Com	probantes	o de Conta
Tip Pr Número Fecha	Archivo Plano Información Exógena	•	bito	Tot. Crédito	Revisado	Asentado
CC 00 SALDO100 01/01/2017	A <u>c</u> tualizar Cuentas		574.9	\$848,497,574.9		ASENTADO
M	Transformar Plan Cuentas NICSP					
	Calculadora	Ctrl+L				

A continuación se despliega la siguiente ventana

Actualizar Plan de Cuentas NICSP desde Excel	×
Opciones	
Ruta Archivo Excel	
Actualizar 🔀 Cancelar	?

Dando click en el icono el sistema nos permite buscar el archivo de excel con el que vamos transformar el catálogo general de cuentas.

Opciones		
Ruta Archivo Excel	C:\TEMPO\TRANSFORMAR-CGC.xls	2
	1	

Actualizar

Una vez seleccionado el archivo damos click en actualizar , por el grado de importancia de este proceso el sistema requiere confirmación de la operación, es necesario digitar <u>ESTOY SEGURO DE REALIZAR PROCESO DE ACTUALIZAR CUENTAS</u> para que el sistema habilite el botón OK y posterior oprimirlo.

(Confirmar	8 ×
Antes de realizar este proceso debe realizar o	copia a la base de datos!!
Si esta seguro de ejecutarlo. Digitar el siguiente mensaje ESTOY SEGURO DE REALIZAR PROCESO	DE ACTUALIZAR CUENTAS
Π	
	OK Cancel
🧟 Confirmar	8 ×
Confirmar Antes de realizar este proceso debe realizar c	opia a la base de datos!!
Confirmar Antes de realizar este proceso debe realizar c Si esta seguro de ejecutarlo. Digitar el siguiente mensaje ESTOY SEGURO DE REALIZAR PROCESO	opia a la base de datos!! DE ACTUALIZAR CUENTAS
Confirmar Antes de realizar este proceso debe realizar constructional Si esta seguro de ejecutarlo. Digitar el siguiente mensaje ESTOY SEGURO DE REALIZAR PROCESO	opia a la base de datos!! DE ACTUALIZAR CUENTAS D DE ACTUALIZAR CUENTAS

En caso de digitar parcialmente o erróneamente el texto, el sistema no ejecutará el proceso.



Una vez terminado el proceso, revisamos que las cuentas hayan sido transformadas al nuevo código asignado y al finalizar el proceso con éxito el sistema nos muestra la siguiente ventana



Efecto de la transformación del Catálogo General de Cuentas Balance de comprobación periodo inicial "ESFA2018"

BA	LANCE DE COMPROBA	CION			
25 £017	Contrate de Contra	L 10/1	ma Admin / TODOS	12	2
U.SHADIDE	EALDO ANTERVOR	DEBUTA	CREDITA	TOTAL	
Libros y publicaciones de investidación	0.00 P	120,543,494,63	0.00	120,543,494,63	1
DEPRECIACION ACUMULADA (CR)	0.00 0	0.00	192,360,522,09	192,350,622,09	1
EDIFICACIONES	0.00 D	0.00	28, 199, 372, 00	28,199,372,00	ł
Edificiaciones	0.00 D	0.00	28,199,372,00	28,199,372,00	ż
MAQUINARIA Y EQUIPO	0.00 D	0.00	67,659,896,11	67,659,896.11	ŝ,
Maguinaria y equipo	0.00 D	0.00	67,659,896.11	67,659,896.11	¢
MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	0.00 D	0.00	49,615,665,40	49,615,665.40	ł
Vuebles enseres y equipo de oficina	0.00 D	0.00	49,615,665.40	49,615,665.40	ŝ
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	0.00 D	0.00	43,062,140.00	43,062,140.00	6
Equipo de comunicación y computación	0.00 D	0.00	43,062,140.00	43,062,140.00	ŝ
EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA	0.00 D	0.00	3.813,448.58	3,813,448.58	1
Equipos de comedor, cocina y despensa	0.00 D	0.00	3.813.448.58	3,813,448.55	1
OTROS ACTIVOS	0.00 D	122,283,494,63	122,263,494.63	0.00	1
BIENES DE ARTE Y CULTURA	0.00 D	120,543,494.63	120,543,494,63	0.00	¢
	Lono y publicaciones de investigación DERRECICICION A CUMULADA (CR) DERRECICICION A CUMULADA (CR) Edificiaciones Edificiaciones MACUINARIA Y EQUIPO MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE COMULTACIÓN EQUIPO E COMUNCACION Y EQUIPO E COMUNCACIÓN Y EQUIPO E COMUNCACIÓN Y EQUIPO DE COMUNCACIÓN Y EQUIPO DE COMUNCACIÓN Y EDIROS A CITUDOS DEFINISA Y MUNTURAL LIMPIOS Y PUNULICACIÓNIES DE MUESTIGACIÓNIES Y COMULTA	Libros y publicaciones de investigación 0.00 D DERRECIACIÓN A CUMULADA (CR) 0.00 D DERRECIACIÓN A CUMULADA (CR) 0.00 D Edificiaciónes 0.00 D Edificiaciónes 0.00 D Maguinaria y equipo 0.00 D Muebles, ENSERES Y EQUIPO DE 0.00 D Muebles, ENSERES Y EQUIPO DE 0.00 D Muebles, ENSERES Y EQUIPO DE 0.00 D D'NCINA 0.00 D D'ONCINA 0.00 D EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y 0.00 D EQUIPOS DE COMUNICACIÓN COMUNICACIÓN 0.00 D DESPENSA Y NOTELENIA 0.00 D DIRES de comedor, cocina y despensa 0.00 D DIRES DE ARTEY CULTURA 0.00 D DEMES DE ARTEY CULTURA 0.00 D DEMES DE ARTEY CULTURA 0.00 D	Libros y publicacianes de investigación 0.00 D 128,543,494,63 DERRECIACIÓN A CUMULADA (ČR) 0.00 D 8,00 DEFINECTACIÓN A CUMULADA (ČR) 0.00 D 8,00 Edificiaciónes 0.00 D 6,00 Edificiaciónes 0.00 D 6,00 Macjuninal y equipo 0.00 D 6,00 Muebles, ENSERES Y EQUIPO DE 0.00 D 6,00 Muebles, ENSERES Y EQUIPO DE 0.00 D 6,00 D'N.C.N.A 0.00 D 6,00 Muebles escres y equipo de ofoina 0.00 D 6,00 EQUIPO DE COMUNICACION Y 0.00 D 6,00 EQUIPO DE COMUNICACION Y 0.00 D 6,00 EQUIPO DE COMUNICACION Y 0.00 D 0,00 EQUIPO DE COMUNICACION COLINA, 0.00 D 0,00 EQUIPO DE COMUNICACION COLINA, 0.00 D 0,00 EQUIPO DE COMUNICACION COLINA, 0.00 D 0,00 EQUIPO DE	Libros y publicaciones de investigación 0.00 D 120,543,494,63 0.00 DERRECILACION A CUMULADA (CR) 0.00 D 6,08 192,250,822,08 DEFICACION A CUMULADA (CR) 0.00 D 6,08 192,250,822,08 DEFICACION A CUMULADA (CR) 0.00 D 6,08 196,250,822,08 Edificiaciones 0.00 D 6,08 28,199,372,00 MAQUIMARIA Y EQUIPO 0.00 D 6,08 67,669,866,11 Mubeliancia y equipo 0.00 D 6,08 67,669,866,11 Mubeliancia y equipo 0.00 D 6,08 49,615,665,40 COMULACACION Y 0.00 D 6,08 43,062,140,00 COMULACION Y 0.00 D 6,09 3,813,446,56 Equipo de comunicación y computación 0.00 D 6,09 3,813,446,56 DESPRESA Y NOTELERIA 0.00 D 6,09 3,813,446,56 DESPRESA Y NOTELERIA 0.00 D 122,283,494,63 122,203,494,63 DIRIDS DE ART	Lbros y publicacienes de investigación 0.00 D 120,543,494,63 0.00 120,543,494,63 DEPRECIACIÓN A CUMULADA (CR) 0.00 D 8,08 192,350,352,20 28,196,372,00 28,196

Balance de comprobación periodo Inicial "2018"

test	RENES DE ARTE V CHI TURA	0.00	0 120 543 494 83	6.00	120 543 494 63 .0
168107	LIBROS V PUBLICACIONES DE	0.00	D 120,543,494,63	0.00	120,543,494,63 D
	INVESTIGACIONES Y CONSULTA				141.044.044.04
		_	No se encu	uentran la s	subcuenta 1960
ENTIDAD DE GA	DBIERNO NIC SP 533 - 2017		Carlos appropriate a		
999999999999			auxiliar 19	5007.10	
Sucursal: PR	NCIPAL		auxinur 12	0007120	20
	BA	LANCE DE COMPRO	BACION		
Periodo: INCIA	L DE 2017	Centros de Costo:	٨	rea Admin: TODOS	5
CUENTA	NOMBRE	SALDO ANTERIO	R DEBITO	CREDITO	TOTAL
168107.10	Libros y publicaciones de investigación	0.00	D 120,543,494.63	0.00	120,543,494.63 D
1685	DEPRECIACION ACUMULADA (CR)	0.00	D 0.00	192,350,522.09	192,350,522.09 C
168501	EDIFICACIONES	0.00	D 0.00	28,199,372.00	28,199,372.00 C
168501.10	Edificiaciones	0.00	D.00	28,199,372.00	28,199,372.00 C
168504	MAQUINARIA Y EQUIPO	0.00	D 0.00	67,659,896.11	67,659,896.11 C
168504.10	Maguinaria y equipo	0.00	D 0.00	67,659,096.11	67,659,696.11 C
168506	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	0.00	D 0.00	49,615,665.40	49,615,665.40 C
168506.10	Muebles enseres y equipo de oficina	0.00	D 0.00	49,615,665.40	49,615,665.40 C
168507	EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPUTACION	0.00	D 0.00	43,062,140.00	43,062,140.00 C
168507.10	Equipo de comunicación y computación	0.00	D.00	43,062,140.00	43,062,140.00 C
168509	EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA	0.00	D 0.00	3,813,448.58	3,813,448.58 C
168509.10	Equipos de comedor, cocina y despensa	0.00	D 0.00	3,813,448.58	3,813,448.58 C
19	OTROS ACTIVOS	0.00	D 1,740,000.00	1,740,000.00	0.00 D
1970	INTANGIBLES	0.00	D 1,740,000.00	0.00	1,740,000.00 D
197008	SOFTWARE	0.00	D 1,740,000.00	0.00	1,740,000.00 D
197008.10	Sotware	0.00	D 1,740,000.00	0.00	1,740,000.00 D
1975	AMORTIZACION ACUMULADA DE INTANGIBLES (CR)	0.00	D 0.00	1,740,000.00	1,740,000.00 C
197508	SOFTWARE	0.00	D 0.00	1,740,000.00	1,740,000.00 C
197508.10	Software	0.00	D 0.00	1,740,000.00	1,740,000.00 C
2	PASMOS	0.00	D 0.00	798.000.00	798.000.00 C

6. Notas NICSP

El sistema permite insertar notas de carácter NICSP, realizando el siguiente proceso en el módulo de contabilidad.



Una vez demos click, el sistema despliega la siguiente ventana, donde podremos insertar, eliminar, editar y generar a formato Excel las notas de carácter NICSP

Q	Notas NICSP	X
	ά∢ ⊳⊭+ -4	🔺 🗠 X 😋 🔜 🗳 🔣 Filtrar 🛛 🛛 Por Código 🛊 🔕
		Modo Filtrado
	Código	Observación
	D01	EQUIVALENTES EFECTIVO

Para insertar las notas damos click en el símbolo más (+) u oprimiendo la tecla Insert en el teclado el sistema desplegara la siguiente ventana

• • •		- / -	. x G 🛄	Filtrar		Por Código
	_			Modo Filt	trado	
		<u>(</u>			001	
No	ota Númer	5 JI		Concepto NICSP	1001	E

Digitaremos el consecutivo correspondiente en el campo Nota Numero, elegiremos el concepto NICSP al que corresponde la NOTA NICSP, digitaremos una observación general, seguidamente digitaremos el contenido que estimemos necesario, por último, para guardar la nota daremos

click en el botón 🗹 u oprimimos la techa F11.

7. Generación de Informes de Carácter NICSP

Para la generación de informes de carácter NICSP, debemos configurar la ruta de la vigencia anterior ya que los informes son comparativos, esta parametrización se realiza en configuración generales, pestaña reportes.

Are	hivo <u>M</u> ovimientos	s Imprim	ir <u>H</u> erramientas Ayuda	
انڈا - 1 کی 1 کی	<u>P</u> lan de Cuentas <u>T</u> erceros <u>C</u> onceptos NICSP	Ctrl+T Ctrl+W		PE
	<u>F</u> uentes de Recurso T <u>a</u> blas S <u>u</u> cursales Periodo	Ctrl+U	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD SALDOI00 Fecha 01/01/2018	14
	E <u>m</u> presas Login	Currit	niciales	•
E	Configuración Salir	Ctrl+S	<u>P</u> arámetros de Usuario <u>G</u> enerales	ľ

Firmas en Informes Firma 1 TNS SAS Cargo Rector Firma 2 PAGADOR TNS SAS Cargo Pagador Firma 3 CONTADOR TNS SAS Cargo Contador Público TP 999999-T C Imprimir Firmas en Informes de Contabilidad I Imprimir Firmas en Informes de Contabilidad Ruta de Vigencia anterior TOS TNS/DEMOCOLEGIO/DEMO COLEGIOS2017GDB	Immas en Informes Imma 1 TNS SAS Cargo Rector Imma 2 PAGADOR TNS SAS Cargo Pagador Imma 3 CONTADOR TNS SAS Cargo Contador Público TP 999999-T Imprimir Firmas en Informes de Contabilidad Imprimir Fecha y Hora en Informes de Contabilidad Ruta de Vigencia anterior TOS TNS\DEMOCOLEGIO\DEMO COLEGIOS2017GDB	nerales R	eportes Informets ventos Exógenas
Firma 1 TNS SAS Cargo Rector Firma 2 PAGADOR TNS SAS Cargo Pagador Firma 3 CONTADOR TNS SAS Cargo Contador Público TP 999999-T Imprimir Firmas en Informes de Contabilidad Imprimir Firmas en Informes de Contabilidad Ruta de Vigencia anterior TOS TNS\DEMOCOLEGIO\DEMO COLEGIOS2017GDB	Imma 1 TNS SAS Cargo Rector Imma 2 PAGADDR TNS SAS Cargo Pagador Imma 3 CONTADOR TNS SAS Cargo Contador Público TP 999999-T Imprimir Firmas en Informes de Contabilidad Imprimir Fecha y Hora en Informes de Contabilidad Ruta de Vigencia anterior TOS TNS\DEMOCOLEGIO\DEMO COLEGIOS2017GDB	Firmas er	n Informes
Cargo Rector Firma 2 PAGADOR TNS SAS Cargo Pagador Firma 3 CONTADOR TNS SAS Cargo Contador Público TP 999999-T I Imprimir Firmas en Informes de Contabilidad I Imprimir Firmas en Informes de Contabilidad Ruta de Vigencia anterior TOS TNS\DEMOCOLEGIO\DEMO COLEGIOS2017GDB	Cargo Rector Tirma 2 PAGADOR TNS SAS Cargo Pagador Tirma 3 CONTADOR TNS SAS Cargo Contador Público TP 999999-T Imprimir Firmas en Informes de Contabilidad Imprimir Fecha y Hora en Informes de Contabilidad Ruta de Vigencia anterior TOS TNS\DEMOCOLEGIO\DEMO COLEGIOS2017GDB	Firma 1	TNS SAS
irma 2 PAGADDR TNS SAS Cargo Pagador irma 3 CONTADOR TNS SAS Cargo Contador Público TP 999999-T Imprimir Firmas en Informes de Contabilidad Imprimir Fecha y Hora en Informes de Contabilidad Ruta de Vigencia anterior TOS TNS\DEMOCOLEGIO\DEMO COLEGIOS2017GDB	irma 2 PAGADDR TNS SAS Cargo Pagador irma 3 CONTADOR TNS SAS Cargo Contador Público TP 999999-T Imprimir Firmas en Informes de Contabilidad Imprimir Fecha y Hora en Informes de Contabilidad Ruta de Vigencia anterior TOS TNS\DEMOCOLEGIO\DEMO COLEGIOS2017GDB	argo	Rector
argo Pagador irma 3 CONTADOR TNS SAS argo Contador Público TP 999999-T f Imprimir Firmas en Informes de Contabilidad Imprimir Fecha y Hora en Informes de Contabilidad Ruta de Vigencia anterior TOS TNS\DEMOCOLEGIO\DEMO COLEGIOS2017GDB	argo Pagador irma 3 CONTADOR TNS SAS argo Contador Público TP 999999-T Imprimir Firmas en Informes de Contabilidad Imprimir Fecha y Hora en Informes de Contabilidad Ruta de Vigencia anterior TOS TNS\DEMOCOLEGIO\DEMO COLEGIOS2017GDB	irma 2	PAGADOR TNS SAS
irma 3 CONTADOR TNS SAS argo Contador Público TP 999999-T Imprimir Firmas en Informes de Contabilidad Imprimir Fecha y Hora en Informes de Contabilidad Ruta de Vigencia anterior TOS TNS\DEMOCOLEGIO\DEMO COLEGIOS2017GDB	irma 3 CONTADOR TNS SAS cargo Contador Público TP 999999-T Imprimir Firmas en Informes de Contabilidad Imprimir Fecha y Hora en Informes de Contabilidad Ruta de Vigencia anterior TOS TNS\DEMOCOLEGIO\DEMO COLEGIOS2017GDB	argo	Pagador
Contador Público TP 999999-T	Contador Público TP 999999-T	firma 3	CONTADOR TNS SAS
Imprimir Firmas en Informes de Contabilidad Imprimir Fecha y Hora en Informes de Contabilidad Ruta de Vigencia anterior TOS TNS\DEMOCOLEGIO\DEMO COLEGIOS2017.GDB	Imprimir Firmas en Informes de Contabilidad Imprimir Fecha y Hora en Informes de Contabilidad Ruta de Vigencia anterior TOS TNS\DEMOCOLEGIO\DEMO COLEGIOS2017GDB		
		Cargo Z Imprimir	Contador Público TP 999999-T Firmas en Informes de Contabilidad
		largo I Imprimir I Imprimir Ruta de V	Contador Público TP 999999-T Firmas en Informes de Contabilidad Fecha y Hora en Informes de Contabilidad Igencia anterior TOS TNS\DEMOCOLEGIO\DEMO COLEGIOS2017GDB
		argo { Imprimir] Imprimir Ruta de V	Contador Público TP 999999-T Firmas en Informes de Contabilidad Fecha y Hora en Informes de Contabilidad Igencia anterior TOS TNS\DEMOCOLEGIO\DEMO COLEGIOS2017GDB
		argo Î împrimir Î împrimir Ruta de V	Contador Público TP 999999-T Firmas en Informes de Contabilidad Fecha y Hora en Informes de Contabilidad Igencia anterior TOS TNS\DEMOCOLEGIO\DEMO COLEGIOS2017GDB

Una vez terminada la configuración podremos ir al menú de Estados Financieros



Estado de la Situación Financiera Consolidado, digitamos la fecha de corte hasta donde queremos visualizar la información.

🦉 Estado de Resu	iltado Integr 💌
🗆 Rango a imprim	ir
Fecha Corte	31/01/2018
Sucursales - Sucursal Inicial	
Sucursal Final	
	X <u>C</u> ancelar

Dando clic en Biguiente reporte

	1 FH	lose	
	NICSP 533		
	99999999999.9		
Estado de	situación financiera	consolidado	
de 01 de 8	Enero 2018 al 31 de l	Enero de 2018	
	Notas	2018	2017
ACTINO	notas	2010	
ACTIVO CORRIENTE			
Efectivo equivalente de efectivo	D01.	44,994,706.00	19,707,914.0
Inventarios	and the second sec	0.00	0.0
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		44,994,706.00	19,707,914.0
ACTIVO NO CORRIENTE			
Inventarios		0.00	0.0
Activos intangibles		38,529,235.00	25,233,141.0
Otros activos		241,086,989.26	120,543,494.6
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		279,616,224.26	145,776,635.63
TOTAL ACTIVO		324,610,930.26	165,484,549.63
PASIVOS			
PASIVOS CORRIENTE			
Impuestos corrientes por pagar		-798,000.00	0.0
TOTAL PASIVOS CORRIENTE		-798,000.00	0.0
TOTAL PASIVOS		-798,000 00	0.0
2.3.1.1.1.2.1.1.1.1.2.2 ⁻¹ .1 ⁻¹ .			

El sistema genera el reporte con base a los conceptos parametrizados en las cuentas auxiliares, también informa las notas asociadas al concepto NICSP; el sistema permite generar a formato

X

Excel dando clic en el icono

continuación se genera:

Pr	gar Copiar formato	Calibri * 11 * A* A* N A* S * ⊞ * △ *		Ajustar	texto Gen	eral - - % 000 *o8 _98
L .	Portapapeles Te	Puente	A	lineación	(e)	Número
	A4 -	C fe				
		A	B	c	D	E
1	NICSP 533			FECHA	28/11/2016	
2	NIT 9999999999-9					
3	Estad	fo de situación financiera consoli	dado de 01 de Ei	nero 2017 al 3	1 de Enero de 2017	
4	-					
100			15	NOTAS	2017	2023
1.0				1001110	ECON P.	2010
6	and the second sec					2016
67	Αςτινο					2016
678	ACTIVO ACTIVO CORRIENTE					2010
6 7 8 9	ACTIVO ACTIVO CORRIENTE Efectivo equivalente	de efectivo		D01,	44,994,706.00	19,707,914.00
6 7 8 9 10	ACTIVO ACTIVO CORRIENTE Efectivo equivalente Inventarios	de efectivo		D01,	44,994,706.00 0.00	19,707,914.00 0.00
6 7 8 9 10	ACTIVO ACTIVO CORRIENTE Efectivo equivalente Inventarios TOTAL ACTIVO CORRI	de efectivo ENTE		D01,	44,994,706.00 0.00 44,994,706.00	19,707,914.00 0.00 19,707,914.00
6 7 8 9 10 11 12	ACTIVO ACTIVO CORRIENTE Efectivo equivalente Inventarios TOTAL ACTIVO CORRI	de efectivo ENTE		D01,	44,994,706.00 0.00 44,994,706.00	19,707,914.00 0.00 19,707,914.00
6 7 8 9 10 11 12 13	ACTIVO ACTIVO CORRIENTE Efectivo equivalente Inventarios TOTAL ACTIVO CORRI ACTIVO NO CORRIEN	de efectivo ENTE TE		D01,	44,994,706.00 0.00 44,994,706.00	19,707,914.00 0.00 19,707,914.00

Estado de Resultado Integral y Ganancias

Rango a imprimir Fecha Corte Sucursales Sucursal Final Sucursal Final Sucursal Final Sucursal Final Sucursal Final	B (A) (C) Close	
NICSP 533		
99999999999		
Estado do resultado integral y ganancias :	acumuladas consoli	ohsh
Estado de resultado integral y ganancias de 01 de Enero2018 al 31 de E	acumuladas consoli Enero de 2018	dado
Estado de resultado integral y ganancias de 01 de Enero2018 al 31 de E Notas	acumuladas consoli Enero de 2018 2017	dado 2018
Estado de resultado integral y ganancias a de 01 de Enero2018 al 31 de l Notas	acumuladas consoli Enero de 2018 2017 0.00	dado 2018 105,000,000.0
Estado de resultado integral y ganancias a de 01 de Enero2018 al 31 de E Notas Ingresos de actividades ordinarias Otros ingresos	acumuladas consoli Enero de 2018 2017 0.00 0.00	dado 2018 106,000,000.0 8,000,000.0
Estado de resultado integral y ganancias a de 01 de Enero2018 al 31 de E Notas Ingresos de actividades ordinarias Otros ingresos Variación en los invertarios de productos	acumuladas consoli Enero de 2018 2017 0.00 0.00	dado 2018 108.000.000.0 8.000.000.0
Estado de resultado integral y ganancias a de 01 de Enero2018 al 31 de l Notas Ingresos de actividades ordinatas Otros ingresos Variación en los invertarios de productos terminados y en proceso Consumos de materias primas y consumibles	acumuladas consoli Enero de 2018 2017 0.00 0.00	dado 2018 106.000.000.0 8.000.000.0
Estado de resultado integral y ganancias a de 01 de Enero2018 al 31 de E Notas Ingresos de actividades ordinarias Otros ingresos Variación en los inventarios de productos terminados y en proceso Consumos de materias primas y consumibles Salarios y beneficios a empleados (costo)	acumuladas consoli Enero de 2018 2017 0.00 0.00 0.00 0.00	dado 2018 106.000.000.0 8.000.000.0 0.0 0.0
Estado de resultado integral y ganancias a de 01 de Enero2018 al 31 de E Notas Ingresos de actividades ordinarias Otros ingresos Variación en los inventarios de productos terminados y en proceso. Consumos de materias primas y consumibles Salarios y beneficios a empleados (costo) Gastos por depreciación y amortización	acumuladas consoli Enero de 2018 2017 0.00 0.00 0.00 0.00	2018 108.000.000.0 8.000.000.0 0.0 0.0
Estado de resultado integral y ganancias a de 01 de Enero2018 al 31 de E Notas Ingresos de actividades ordinarias Otros ingresos Variación en los invertarios de productos terminados y en proceso Consumos de materias primas y consumibles Salarios y beneficios a empleados (costo) Gastos por depreciación y amortización Deterioro de propiedad planta y equipo	acumuladas consoli Enero de 2018 2017 0.00 0.00 0.00 0.00	2018 108,000,000,0 8,000,000,0 0,0 0,0
Estado de resultado integral y ganancias a de 01 de Enero2018 al 31 de E Notas Ingresos de adividades ordinañas Otros ingresos Variación en los invertarios de productos terminados y en proceso Consumos de materias primas y consumibles Salarios y beneficios a empleados (costo) Gastos por depreciación y amortización Deterioro de propiedad planta y equipo	acumuladas consoli Enero de 2018 2017 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	dado 2018 106.000.000.0 8.000.000.0 0.0 0.0
Estado de resultado integral y ganancias a de 01 de Enero2018 al 31 de E Notas Ingresos de actividades ordinatas Otros ingresos Variación en los inventarios de productos terminados y en poseo Consumos de materias primas y consumibles Salarios y beneficios a empleados (costo) Gastos por depreciación y amortización Deterioro de propiedad planta y equipo Otros gastos	acumuladas consoli Enero de 2018 2017 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	dado 2018 106.000.000.0 8.000.000.0 0.0 0.0 0.0
Estado de resultado integral y ganancias a de 01 de Enero2018 al 31 de B Notas Ingresos de actividades ordinarias Otros ingresos Variación en los inventarios de productos terminados y en proceso Consumos de materias primas y consumibles Salarios y beneficios a empleados (costo) Gastos por depreciación y amortización Deterioro de propiedad planta y equipo Otros gastos Costos finanderos	acumuladas consoli Enero de 2018 2017 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	dado 2018 106.000.000.0 8.000.000 0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0
Estado de resultado integral y ganancias a de 01 de Enero2018 al 31 de B Notas Ingresos de actividades ordinarias Otros ingresos Variación en los inventarios de productos terminados y en proceso. Consumos de materias primas y consumibles Salarios y beneficios a empleados (costo) Gastos por depreciación y amortización Deterioro de propiedad planta y equipo Otros gastos Costos financieros Ganancias antes de impuestos	acumuladas consoli Enero de 2018 2017 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0	dado 2018 106.000.000.0 8.000.000.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0
Estado de resultado integral y ganancias a de 01 de Enero2018 al 31 de B Notas Ingresos de actividades ordinarias Otros ingresos Variación en los invertarios de productos terminados y en proceso Consumos de materias primas y consumibles Salarios y beneficios a empleados (costo) Gastos por depreciación y amortización Deterioro de propiedad planta y equipo Otros gastos Costos finanderos Ganancias artes de impuestos Gastos por impuestos a las ganancias	acumuladas consoli Enero de 2018 2017 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0	dado 2018 106.000.000.0 8.000.000.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0
Estado de resultado integral y ganancias a de 01 de Enero2018 al 31 de B Notas Ingresos de actividades ordinarias Otros ingresos Variación en los inventarios de productos terminados y en proceso Consumos de materias primas y consumibles Salarios y beneficios a empleados (costo) Gastos por depreciación y amortización Deterioro de propiedad planta y equipo Otros gastos Costos finanderos Ganancias antes de impuestos Gastos por impuestos a las ganandas Ganancias acumuladas del ejercicio	acumuladas consoli Enero de 2018 2017 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0	dado 2018 106.000.000.0 8.000.000.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0
Estado de resultado integral y ganancias a de 01 de Enero2018 al 31 de E Notas Ingresos de adividades ordinarias Otros ingresos Variación en los inventarios de productos terminados y en proceso Consumos de materias primas y consumibles Salarios y beneficios a empleados (costo) Gastos por depreciación y amortización Deterioro de propiedad planta y equipo Otros gastos Costos finanderos Ganancias antes de impuestos Gastos por impuestos a las ganancias Ganancias acumuladas del ejercicio	acumuladas consoli Enero de 2018 2017 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0	dado 2018 108.000.000.0 8.000.000.0 0.0 0.0 0.0 0.0
Estado de resultado integral y ganancias a de 01 de Enero2018 al 31 de E Notas Ingresos de adividades ordinatas Otros ingresos Variación en los invertarios de productos terminados y en proceso Consumos de materias primas y consumibles Salarios y beneficios a empleados (costo) Gattos por deprediación y amortización Deterioro de propiedad planta y equipo Otros gastos Costos finanderos Ganancias antes de impuestos Gastos por impuestos a las ganancias Ganancias acumuladas del ejercicio Ganancia o perdida ejercicios anteriores Dividendos	acumuladas consoli Enero de 2018 2017 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0	dado 2018 108,000,000,0 8,000,000,0 0,0 0,0 0,0 0,0

Estado de situación financiera Consolidado

🧟 Estado de Resultado Integr 🔜							
Rango a imprimir							
Fecha Corte 31/	01/2018						
Sucursales Sucursal Inicial	<u>E</u>						
Sucursal Final							
	<u>C</u> ancelar						

100% • 🗐 김 🖫 🥐 🍳 🎽 🖄 🕅 🖬 4 4 1 + +1 Close

uncion.fr3

NICSP 533 99999999999.9

Estado de situación financiera consolidado de 01 de Enero2018 al 31 de Enero de 2018

	Notas	2018	2017
INGRESOS			
Ingresos de actividades ordinarias		-106,000,000.00	0.00
Otros ingresos		-8,000,000.00	0.00
TOTAL INGRESOS		-114,000,000.00	0.00
GASTOS			
Gastos de administracion		0.00	0.00
Otros gastos		0.00	0.00
TOTAL GASTOS		0.00	0.00

El sistema genera el reporte con base a los conceptos parametrizados en las cuentas auxiliares que tienen movimiento, también informa las notas asociadas al concepto NICSP; el sistema

permite generar a formato Excel dando click en el icono a continuación se genera:

-Ca Copiar	Canon			ille via	IN TANLO	General
Copiar formate	NKS	⊞ - <u>△</u> - <u>△</u> -	HE HE HE I	E ER ALCON	nbinar y centrar	- % 000 -si -1
Portapapetes 79	P.6	ente fe.		Anneation	(//w.)	(Nomers)
A1 -	(~ J~	NICSP 533				
A		.0		c	D	8
VICSP 533				FECH/	29/11/2016	
0-00000000000 TIV				-		
Estado de resulta	ado integral y	ganancias acumula	das consolidad	o de Ol de E	tero 2017 al 31 de	Enero de 2017
				NOTAS	2017	2016
NGRESOS						
ngresos de actividad	les ordinarias				-106,000,000.0	0.00
Otros ingresos					-8,000,000.0	0.00
OTAL INGRESOS					-114,000,000.0	00.00
SASTOS					0.0	0.00
SASTOS Sastos de administra	cion				4714	
SASTOS Sastos de administra Otros gastos	cion				0.0	0.00
GASTOS Sastos de administra Otros gastos 'OTAL GASTOS	cion				0.0	0.00
GASTOS Sastos de administra Otros gastos IOTAL GASTOS	cion				0.0	0.00
SASTOS Sastos de administra Otros gastos IOTAL GASTOS	cion				0.0	0.00
SASTOS Sastos de administra Otros gastos 'OTAL GASTOS	cion				0.0	0.00
SASTOS Sastos de administra Otros gastos POTAL GASTOS	cion				0.0	0.00
iastos de administra isatos de astos OTAL GASTOS	cion				0.0	00 0.00
iastos de administra listos de administra Dros gastos OTAL GASTOS	cion				0.0	0.00
iastos de administra listos de administra Dtros gastos OTAL GASTOS	cion				0.0	0.00 00 00 00
iastos de administra listos de administra Dros gastos OTAL GASTOS	cion				0.0	0.00 0 0.00

Total por concepto NICSP

Permite visualizar la información contenida en los conceptos NICSP según la configuración asociado a las cuentas contables

Imprimir Herramientas Ayuda							
Balance de Comprobación		F	PERIODO	ENERO	- 2018	MODULO:	CON
Balance de Comprobacion por Documento							
Libros Auxiliares							
Libros Oficiales							
Estados Financieros Básicos	•						
Informes Tributarios	>						
Archivos Básicos	•						
Rango de Comprobantes (Texto)							
Numerar Hojas para Libros							
NI⊆SP	•	Balanc	e de Ape	ertura NIC	SP		
Informes SUI	•	Balanc	e de Cor	mprobació	on NICSP		
		Balanc	e de Cor	mprobacio	ón entre Fe	chas NICSP	
		Balanc	e de Aju	stes entre	Fechas NI	CSP	
		Estado	s Finacie	ros			•
		Report	e de Not	tas NICSP			
		L <u>i</u> bro A	Auxiliar N	IICSP			
		Iotale	s Por Co	nceptos N	IICSP		
		Genera	r Inform	e ESFA			

oncepNDFde	this			and the state		1000	Sectors.
s•8	<u>1</u>	• (?) @	「当友」図	H H 1 → H	lose		
NICSP 533 9999999999	9					PAG: 1 Fecha: 29/11/20	15 10:38:17
0.000.000				RESUMEN TOTALES POR CONCEP	TONIF	Dis the David Group	010000307
Sucursal:	PRI	VCIPAL		Rango de Fechas : 01/01/2017	31/12/2017		
CODIGO CONCEPTO	MIF	CONCEPT MIF	O CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CORRIENTE	NO CORRIENTE	TOTAL
60	51	I CONCEPTO)				
			168107.10	Libros y publicaciones de investigación	0.00	-120,543,494.63	-120,543,494.63
			310505.10	Capital Fiscal	0.00	-151,815,946.63	-151,815,946.63
			310505.20	Depreciación de propieades, planta y	0.00	509,303.00	509,303.00
			314505.01	Propiedades, planta y equipo	0.00	-9,500,000.00	-9,500,000.00
				TOTAL	0.00	-201,360,130.26	-281,350,138.26
001	EF	ECTIVO EQU	IVALENTE DE ER	CTIVO			
			111005.10	Cuenta corriente Banco Agrario Conp	41,321,382.00	0.00	41,321,382.00
		C.com	111005.11	Quenta Corriente Banco Agrario Recur	3,673,324.00	0.00	3,673,324.00
			110501.10	Caja Principal	114,000,000.00	0.00	114,000,000.00
				TOTAL	158,994,706.00	0.00	158,994,706.00

El sistema permite generar a formato Excel dando click en el icono 🖾 a continuación se genera:

A	1	¢	0		t.	G	H	1	
MICSP 533				FECHA		29/11/2016			
MT 9999999999-9		_		TOTALES ADD CONCERTS NOT					
_				TOTALCS FUR CONVERTING					
SUCURSAL :	PRINCIPAL			Rango de Fechas :			01/01/2017 - 81/12/2017		
God. Concepto Nili	F CONCEPTO HIM	r et	CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA		CORRENTE	NO CORRENTE	TOTAL	
00	SIN CONCEPTO		1491071	Libros y sublicacionas de investigación		0.00	110 545 494 45	-110 543 454 6	
00	antonicrio		110526.1	Capital Firmal		0.00	-151 815 046 63	-151 815 546 61	
			310506.1	Reveriación de monientes plates y equino.		0.00	5/9 3/3 00	5/6 3/3 //	
			114506.01	Prociedades planta y equino		0.00	-9 500 000 00	-9 500 000 00	
				(in the second se	TOTAL :	0.00	-281, 750, 138, 26	-281,350,138,20	
1					. renear			and a state of the	
1									
4 001	EFECTIVO EQUIVALENTE DE EFI	ECTIVO	111005 1	Cuenta corriente Banco Agrario Conpes No. 0-5122-0-0	8-080	41 321 582 00	0.00	41 521 582 0	
				Cuenta Corriente Banco Agrario Recursos Propios 3-51	122-0-				
5			111005.11	00034-0		3,675,524.00	0.00	3,671,324,0	
6			110501.1	Caja Principal		114,000,000.00	0.00	114,000,000,0	
7					TOTAL:	158,994,706.00	0.00	158.994,706.0	
1									
009	ACTIVOS INTANGIBLES		294009.3	Colegios y escuelas		0.00	43,124,846.00	43,124,846.00	
0			167001.1	Equipo de comunicación		0.00	8,384,549.00	8,384,549.0	
1			167002.1	Equipo de computación		0.00	36,717,978.00	36,717,978.00	
1			168002.1	Equipo de restaurante y cafetería		0.00	4,836,362.58	4,836,362.5	
1			160501.1	Urbanos		0.00	215,000.00	215,000.0	
6			165501.3	Maquinaria y equipo		0.00	0.00	0.0	
5			163503.1	Muebles, enseres y equipo de oficina		0.00	0.00	0.0	
6			165522.1	Equipo de ayuda audiovisual		0.00	25,562,189.00	25,562,189.0	
1			165505.1	Equipo de música		0.00	714,632.00	714,632.00	
6			165506.1	Equipo de recreación y deporte		0.00	1,127,655.00	1,127,655.00	
 Contractive point restor 			1405thB 1	Envino aprintia		0.00	8 625 630 00	8 671 630 00	