



**MANUAL DE
CONTABILIDAD
OFICIAL**

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
ENTRADAS Y SALIDAS DEL MODULO	7
Visión general	7
Contenido del Programa	8
CAPITULO 3	11
OPERACIONES RUTINARIAS.....	11
Acceso al Programa.....	11
Manejo de Ventanas	13
Ingreso de la información	16
Cómo Crear Plan de Cuentas	16
Cómo Crear Terceros	18
Cómo Crear Conceptos NICSP	22
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	26
Cómo Crear Zonas	28
Cómo Crear Clasificación de Terceros	29
Cómo Crear Conceptos DIAN	30
Cómo Crear Entidades	30
Cómo Crear Sucursales	31
Cómo Cambiar Período	32
Cómo Cambiar de Empresa	33
Cómo Cambiar de Usuario - Login	34
Procesos de la Información	35
Cómo Crear Comprobantes	35
Cómo Crear Notas NICSP.....	39
Cómo Asentar Pendientes.....	40
Cómo Recalcular	40
Cómo Trasladar Saldos Año Anterior.....	41
Cómo Trasladar Saldos Ajustes NICSP Año Anterior.....	42
Cómo Generar Depreciación/Amortización	42
Cómo Generar Depreciación Local - NIIF	43
Cómo Generar Cierre del Año Fiscal	43
Cómo Generar Cierre del Año Fiscal NICSP	46
Manejo de Informes (Salidas).....	49
Cómo Imprimir Balance de Comprobación	49
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

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.....	68
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.....	77
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Estado de cambios en el Patrimonio.....	79
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Estado de Origen y Aplicación.....	80
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Ganancias y Pérdidas.....	82
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Archivos Proyecto CHIP.....	84
Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos – Consolidar Archivos CHIP.....	86
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Certificados de Retención.....	87
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Total Retenido por Concepto.....	88
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Detalle de Retenciones por Concepto.....	90
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención en la Fuente – Listado de Terceros con Retención.....	92
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A. – Certificado de Retención I.C.A.....	94
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A – Total Retenido por Concepto.....	95
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A – Detalle de Retenciones por Concepto.....	97
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.V.A. – Certificado de Retención de I.V.A.....	99
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.V.A – Detalle de Retenciones por Concepto.....	101
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.V.A – Total Retenido por Concepto.....	103
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Otros Con Base. – Certificado de Otros con Base.....	104
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Otros con Base – Total por Concepto.....	106
Cómo Imprimir Informes Tributarios – Otros con Base – Detalle por Concepto.....	108
Cómo Imprimir Archivos Básicos – Plan de Cuentas.....	110
Cómo Imprimir Archivos Básicos – Terceros.....	112
Cómo Imprimir Archivos Básicos – Proveedores.....	114
Cómo Imprimir Rango de Comprobantes (Texto).....	115
Cómo Imprimir Numerar Hojas para Libros.....	115
Cómo Imprimir Balance de Apertura NICSP.....	117
Cómo Imprimir Balance de Comprobación NICSP.....	119
Cómo Imprimir Balance de Comprobación entre Fechas NICSP.....	122
Cómo Imprimir Balance de Ajustes entre Fechas NICSP.....	125
Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Estado de Situación Financiera Consolidado.....	128
Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Resultado Integral y Ganancias.....	130
Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Resultado Integral y Ganancias por Función.....	131
Cómo Imprimir Estados Financieros NICSP – Estado de Flujo de efectivo.....	133
Cómo Imprimir Reporte de Notas NICSP.....	134
Cómo Imprimir Libro Auxiliar NICSP.....	134
Cómo Imprimir Totales por Concepto NICSP.....	137
Cómo Generar Informe ESFA.....	138
Cómo Imprimir Balance General NICSP.....	139
Cómo Imprimir Ganancias y Pérdidas NICSP.....	141

OPERACIONES 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
Ejecutar Eventos Personalizado:.....	150
MANEJO 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. Procedimiento para Trasladar Ajustes NICSP Año Anterior	167
4. Procedimiento para Realizar Ajustes NICSP	175
5. Procedimiento para Generar Informe CHIP de Convergencia de la Contaduría General de la Nación Año 2016	179
MANEJO 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 iniciales	186
3. Generar el Informe "ESFA" o de Saldos Ajustados en ESFA2018.....	188
4. Trasladar saldos iniciales de la empresa ESFA2018 para la Empresa 2017.....	190
5. Transformar Catalogo General de Cuentas en la Empresa 2018.....	191
6. Notas NICSP	198
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.

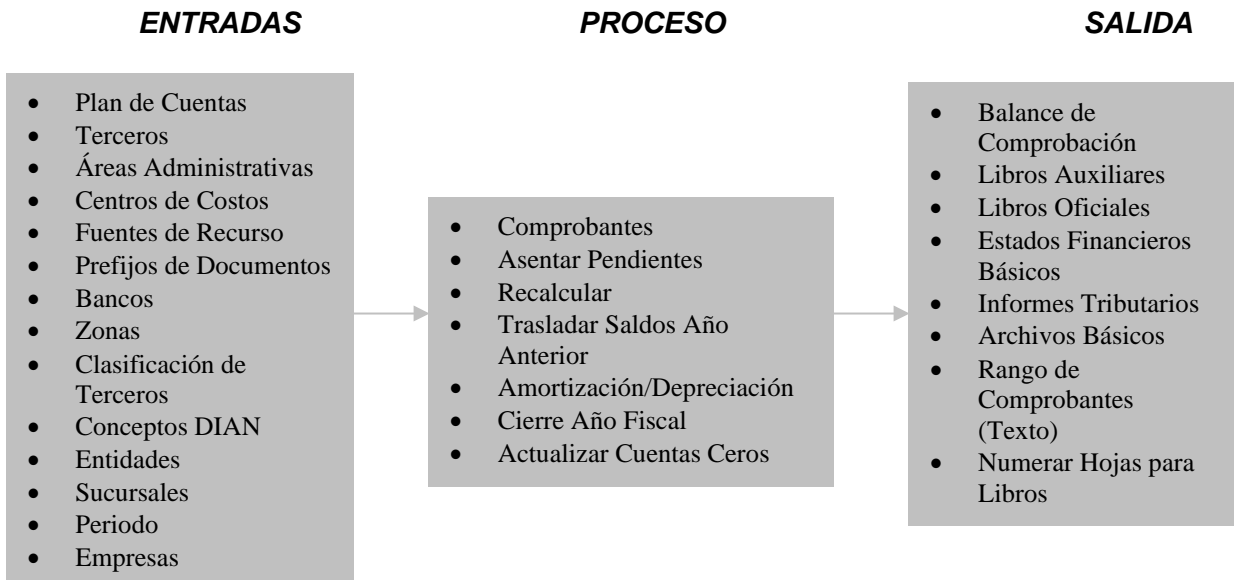
Permite llevar en forma oportuna la información contable, se caracteriza por manejar múltiples empresas, no requerir de cierres (períodos abiertos). Registra los asientos de Egresos, Ingresos, Notas de Contabilidad y Comprobantes de Contabilidad. Suministra los informes de Balances, Libro Diario, Ganancias 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.



Contenido del Programa

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

ARCHIVOS

- 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

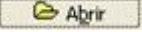
Acceso al Programa

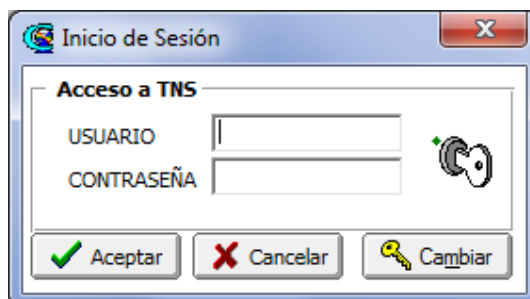
El usuario al dar clic sobre el icono de CONTABILIDAD visualizará la siguiente ventana:



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:

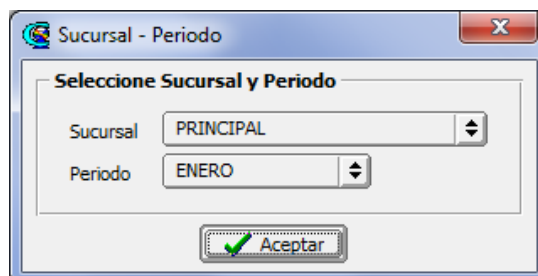


Esta ventana muestra los datos generales de la empresa, la ruta donde está ubicada la base de Datos y el nombre del Servidor en el cual está ubicada dicha Base de Datos. Dando clic en el botón  u oprimiendo la tecla Enter la ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de Inicio de Sesión:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Inicio de Sesión". Dentro de la ventana, hay un campo de texto etiquetado "USUARIO" y un campo de texto etiquetado "CONTRASEÑA". A la derecha del campo de contraseña hay un ícono de un ojo con una barra diagonal, lo que indica que la contraseña está oculta. En la parte inferior de la ventana, hay tres botones: "Aceptar" con un ícono de una checkmark verde, "Cancelar" con un ícono de una X roja, y "Cambiar" con un ícono de una llave amarilla.

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:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Sucursal - Periodo". Dentro de la ventana, hay un campo de selección etiquetado "Sucursal" con el valor "PRINCIPAL" y un campo de selección etiquetado "Periodo" con el valor "ENERO". En la parte inferior de la ventana, hay un botón "Aceptar" con un ícono de una checkmark verde.

Manejo de Ventanas

Manejo de Ventanas

Ventana Principal



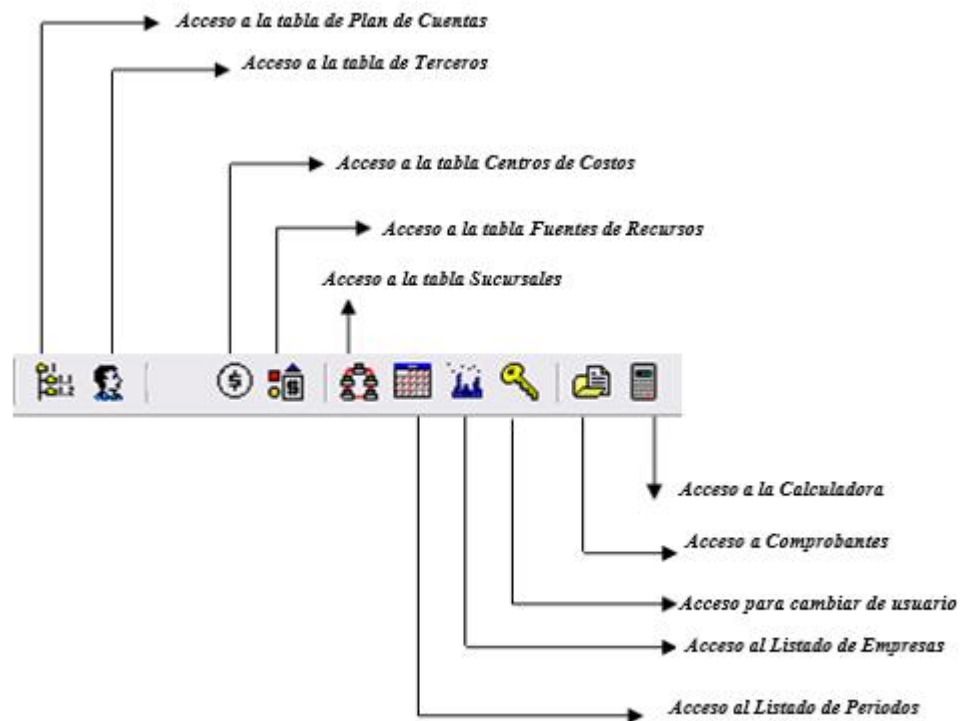
Barra Principal: Muestra el nombre del programa y a su vez contiene los botones de minimizar, maximizar y cerrar la ventana principal.









Barra Menú Principal: Muestra el menú general del programa.

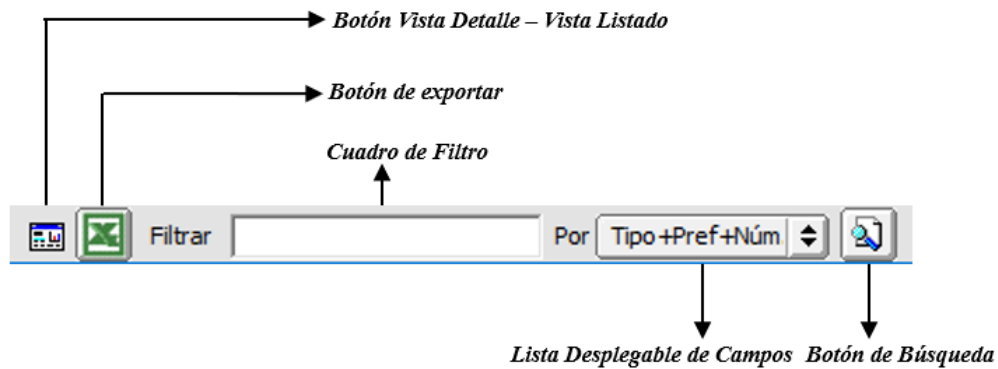
Barra Informativa: Muestra El nombre de la Empresa, el mes y el año actual, y el nombre del Módulo.

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.



-  Se desplaza al primer registro.
-  Se desplaza al registro anterior.
-  –Se desplaza al registro 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.
-  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**.
2. Seleccione la opción **Plan de Cuentas** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla CTRL más T. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

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 SERVI
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 Regi	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 ECONÓM
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.


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


Tipo de Cuenta – Tipo de Retención: Se utiliza esta opción para los códigos contables de Tipo Retención, ya sea: Fuente – IVA – ICA o cualquier otro tipo de retención), seleccionando en la pestaña  el Tipo y si no 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  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  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.

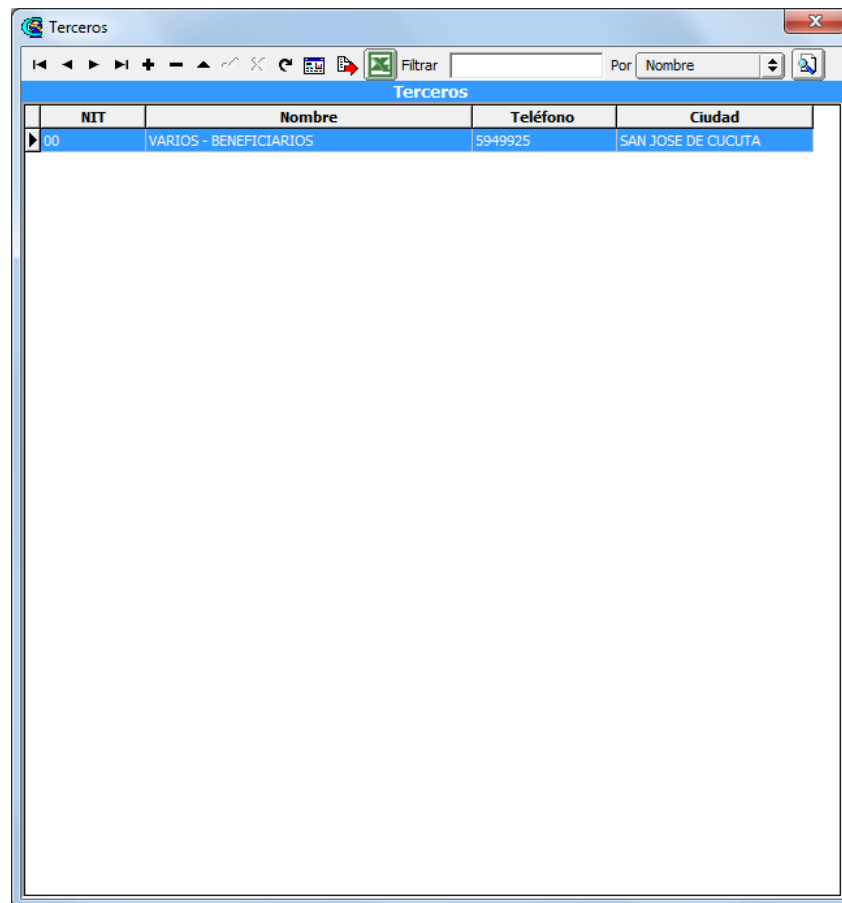
Sector Oficial – Cuenta de Movim no Transaccional (SIDEF): Si la cuenta es No Transaccional debe dar clic en con el fin de solicitar el informe del SIDEF el cual solicita La Contraloría Nacional.

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




NIT	Nombre	Teléfono	Ciudad
00	VARIOS - BENEFICIARIOS	5949925	SAN JOSE DE CUCUTA

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 Único Tributario) apellidos y nombres si es persona natural o la razón social si es persona jurídica, este dato es muy importante para la información exógena.


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 presione 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  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:

The screenshot shows a software window titled 'Terceros'. At the top, there is a search bar with 'Filtrar' and 'Por Nombre'. Below this, the 'Datos Adicionales' tab is active. The form contains the following fields and sections:

- Fecha Creación:** 01/01/2003
- Fecha Actualización:** 01/01/2003
- No. Identificación:** 00
- Naturaleza Jurídica:** (dropdown menu)
- Unión Temporal:**
- Inactivo:**
- Tipo Documento:** (dropdown menu)
- Expedida en:** (dropdown menu)
- Nombre:** VARIOS - BENEFICIARIOS
- Nombre Tributario:** (text field)
- Razón Social:** (text field)
- Seccións:** Datos Generales, Datos Adicionales (selected), Contabilidad
- Dirección 2:** (text field)
- Teléfono 2:** (text field)
- Cta Bancaria:** 012109675-7
- Fecha Ingreso:** (date field)
- Fecha Retiro:** (date field)
- E-Mail:** (text field)
- Celular:** (text field)
- Celular 2:** (text field)
- Embargos:** (text field)
- Termino con embargo:**
- Termino con libranza:**
- Vinculación SIA:** (text field)
- Inductor de Costo:** (text field)
- Información para CGN2:**
 - Código Entidad Recíproca:** (text field)
 - Porcentaje Participación:** (text field)
 - Código E. Recíproca CGR:** (text field)
 - Auxiliar Proveedores:** (text field)
 - Tipo Cta Bancaria:** POLPATRIA
 - Código Bancario:** 0019
- Datos Generar Pagos Proveedores:**
 - Código Ciudad Bco Bogotá:** (text field)
 - Banco:** (dropdown menu)
 - Número Cuenta:** (text field)
 - Tipo Cuenta:** (dropdown menu)

Dirección2: Digite aquí la segunda dirección completa del *Tercero* o empresa, el cual es uno de los datos importantes del registro.

Teléfono2: 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.

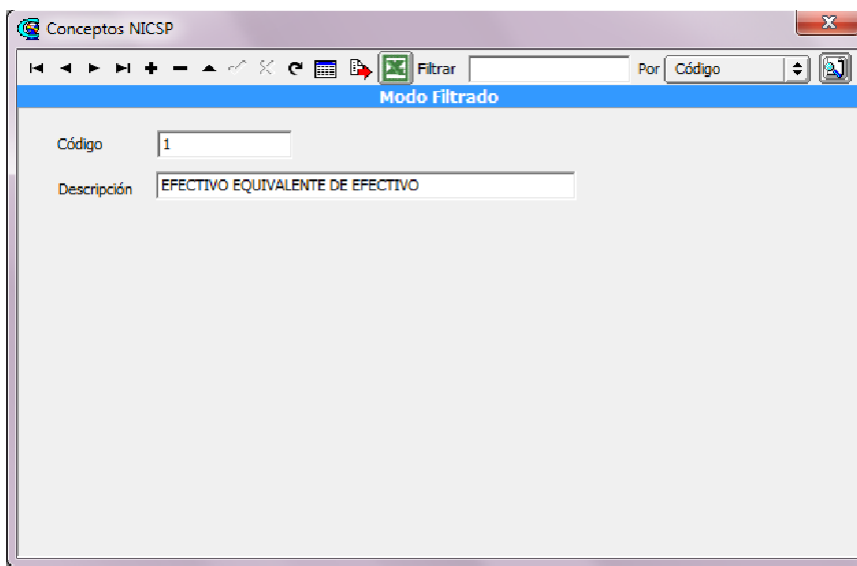
Código Entidad Recíproca CGR: Aquí debe digitar el código de la Entidad Recíproca de la Contraloría General de la República.

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

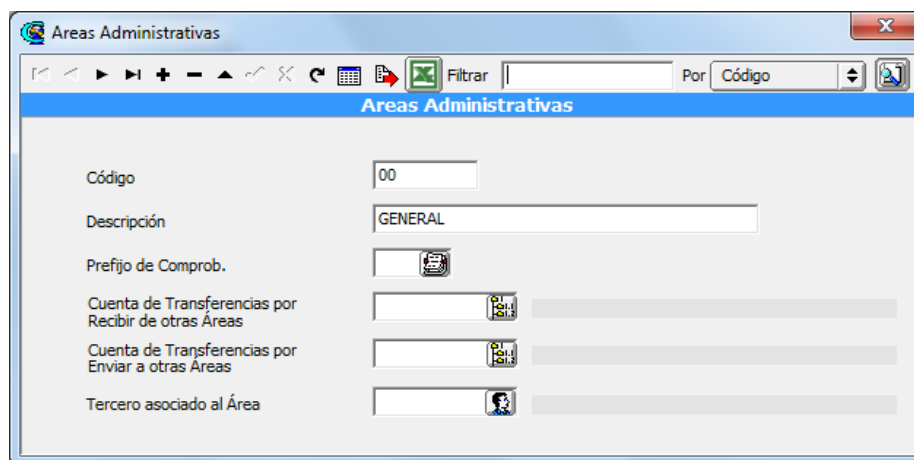
1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Conceptos NICSP**.



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 **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Áreas Administrativas** con solo darle un clic en la pestaña.
3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:





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  o barra espaciadora para seleccionar en el listado del plan de cuentas la cuenta que se va a utilizar cuando se reciben préstamos.

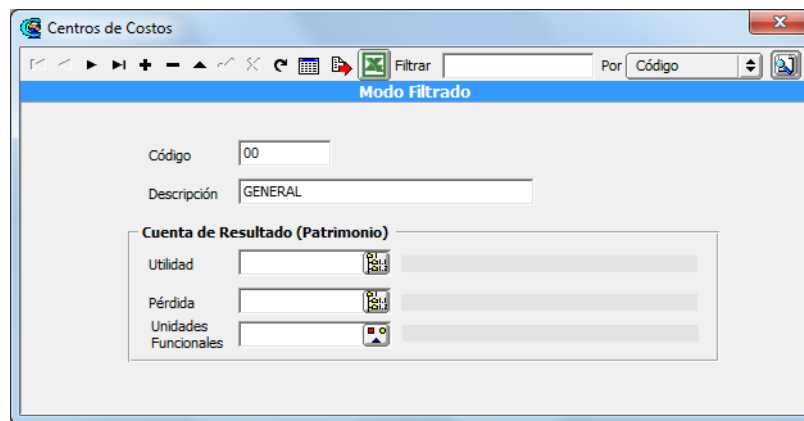
Cuenta de Transferencias por Enviar de otras Áreas: De clic en el botón  o barra espaciadora para seleccionar en el listado del plan de cuentas la cuenta que se va a utilizar cuando se Envían préstamos.

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 **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **C**entros de Costo con solo darle un clic en la pestaña.
3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:




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  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  o 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:

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.

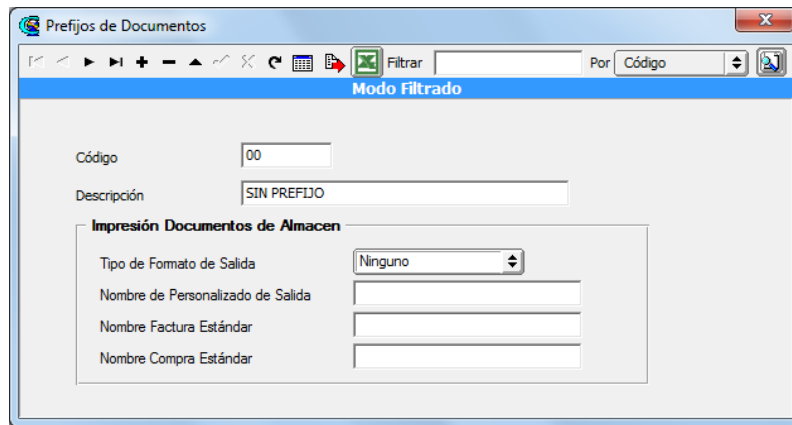
Código SIA: Digite en este campo el código de fuente de recurso del listado que reporta la Auditoría General de la República para las fuentes de recursos.

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 **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **T**ablas.
3. Seleccione la opción **P**refijos de Documentos con solo darle un clic en la pestaña.
4. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:




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.

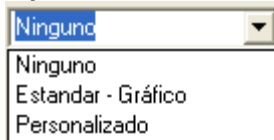
Diligencie la siguiente información:

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  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 **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **B**ancos con solo darle un clic en la pestaña.
3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

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  o barra 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  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.

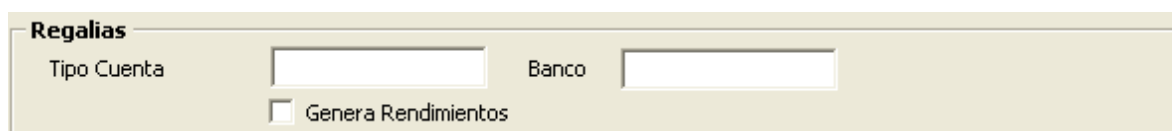
Cheque Inicial: Si desea manejar consecutivos de cheques debe digitar el número inicial de la chequera.

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.

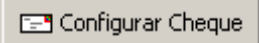
Datos FUT: Para el informe de regalías digite en el banco el tipo de cuenta del banco y de clic si genera rendimientos.



Regalías

Tipo Cuenta Banco

Genera Rendimientos

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.

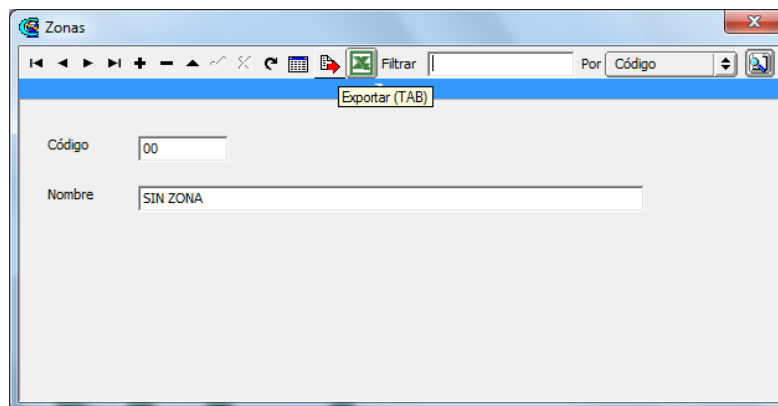
Cómo Crear Zonas

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 **Archivos**.
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:



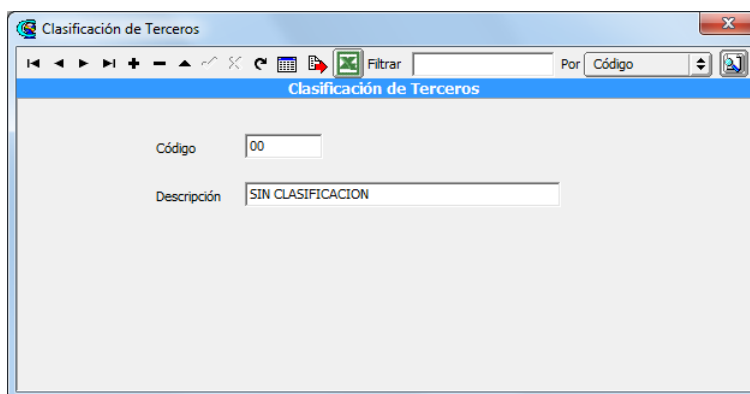
Código: Digite el código con el cual se va a identificar la Zona dentro del sistema, se recomienda que sea un código con el cual se pueda identificar rápidamente la Zona.

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 **Archivos**.
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.

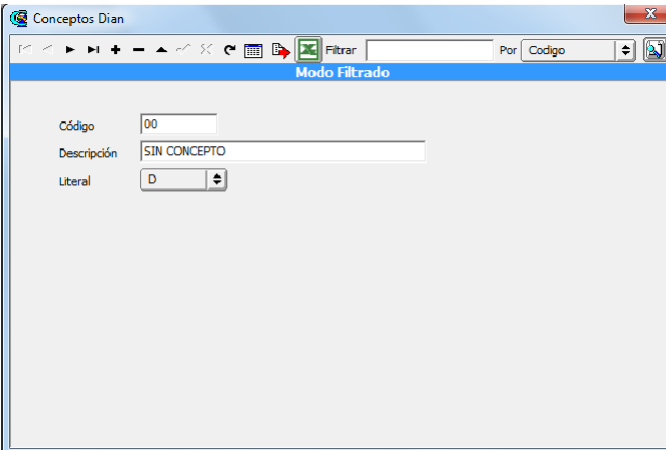
Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificará la Clasificación del Tercero, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

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 **A**rchivos.

1. Seleccione la opción **T**ablas.
2. Seleccione la opción **C**onceptos DIAN con solo darle un clic en la pestaña.
3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



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

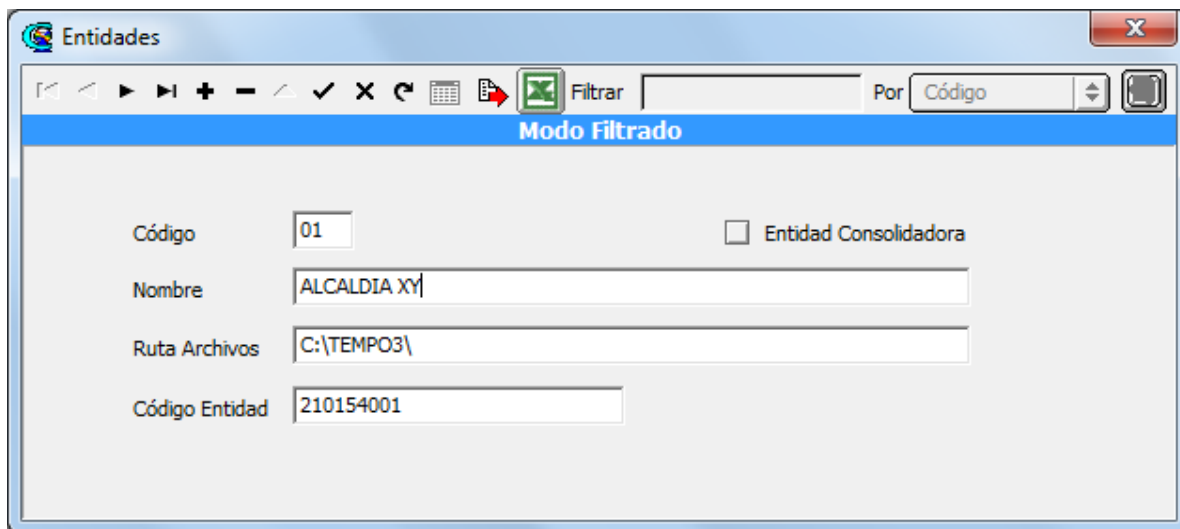
Nombre: Introduzca aquí el nombre completo del concepto DIAN, el cual es uno de los datos más importantes para su identificación en el sistema.

Cómo Crear Entidades

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

Ingrese al menú **A**rchivos.

1. Seleccione la opción **T**ablas.
2. Seleccione la opción **E**ntidades con solo darle un clic en la pestaña.
3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



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 **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **S**ucursales con solo darle un clic en la pestaña.
3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

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.

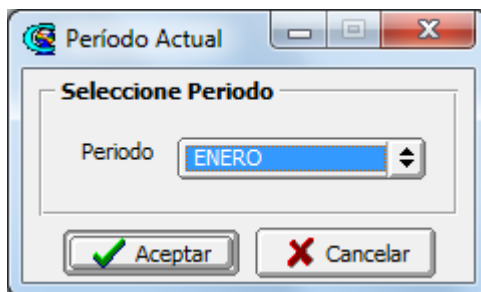
Teléfono: Introduzca aquí el número telefónico para la comunicación.

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 **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **P**eríodo con solo darle un clic en la pestaña.
3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

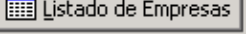

Período: Oprimiendo el botón  se desplegará los diferentes períodos, seleccione el período en el cual desea trabajar, al dar clic en aceptar se ubica en el período escogido.

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:

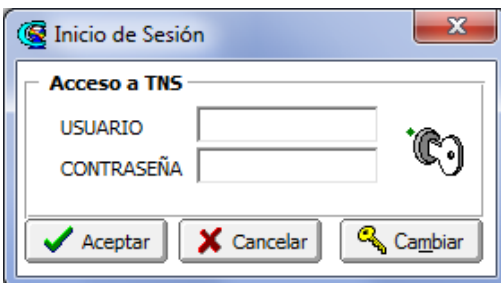


Con solo dar clic en la opción  me muestra el listado de las empresas creadas; seleccionando en cual voy a trabajar y dando clic en la opción  entro a ella para empezar a trabajar

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 **A**rchivos.
2. Seleccione la opción **L**ogin con solo darle un clic en la pestaña.
3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



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.

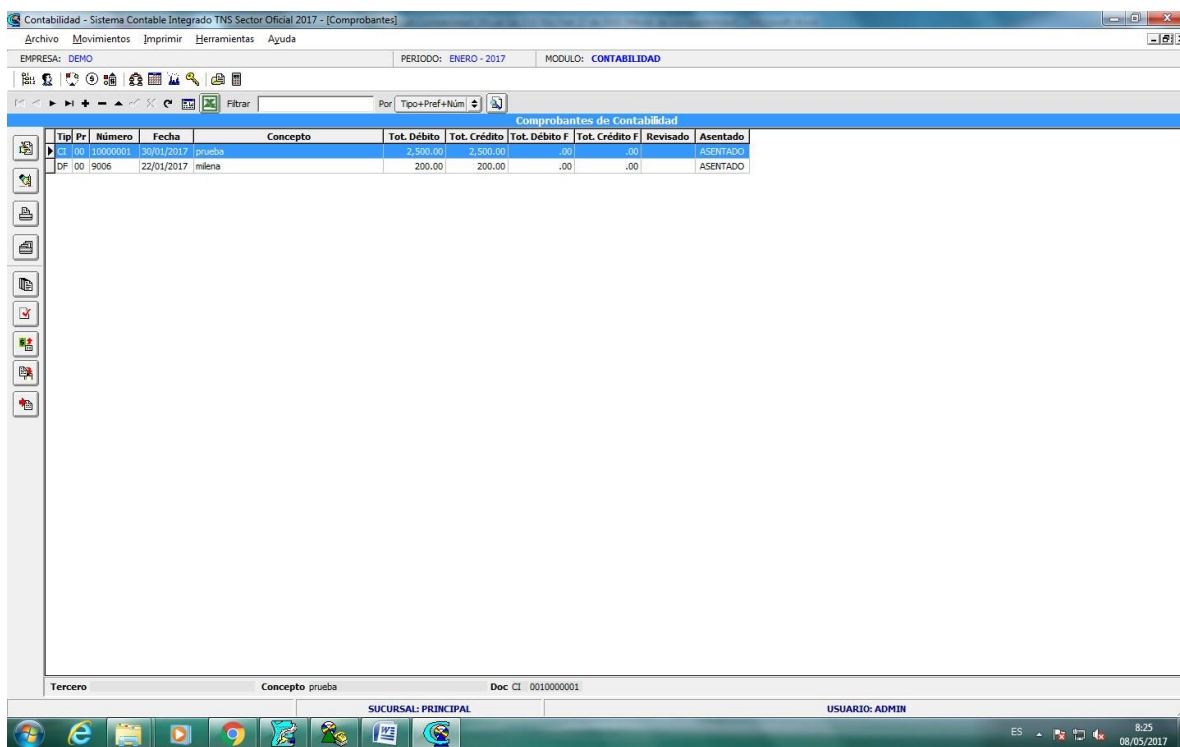
Cambiar: Si el usuario quiere asignar una contraseña o cambiarla puede dar clic  y el sistema le pedirá la nueva contraseña.

Procesos de la Información

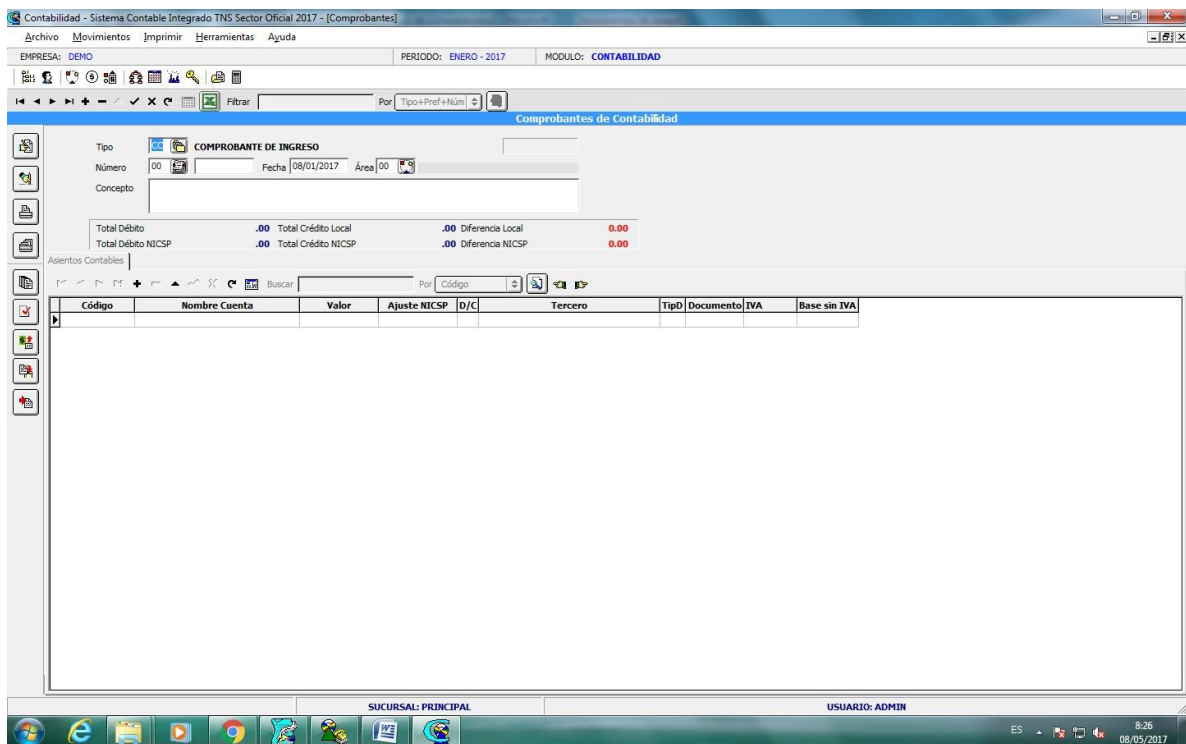
Cómo Crear Comprobantes

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 **Comprobantes** 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.




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  o presione 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.

Código	Nombre Cuenta	Valor	D/C	Tercero	TipD	Documento
242518.401	APORTES FONDOS PENSIONALES - SRJA	78,500.00	D	PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER	DF	0000001
242518.401	APORTES FONDOS PENSIONALES - SRJA	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

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.

Cuenta	250501.001	NOMINA Y SUELDOS POR PAGAR - ALCALDI
Valor	5,000.00	D Ajuste NICSP .00
Tercero	899999054-7	ESAP-ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACI
Concepto	PRUEBA	
Iva del Gasto	0	Concepto DIAN IVA Valor de la base No incluye 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  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-Emppleado, 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.




RECUERDE...


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  o 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. 

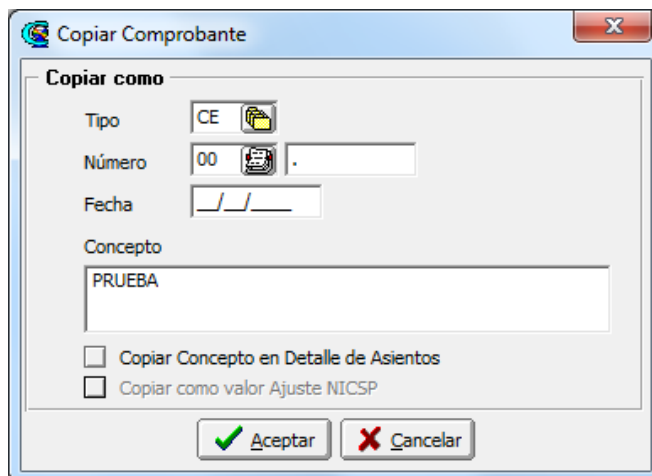
Para ver todos los Comprobantes de todos los períodos o ver el período actual sin tener que cambiar de período  debe presionar el botón Ver todos los períodos


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:



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  o presione 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.

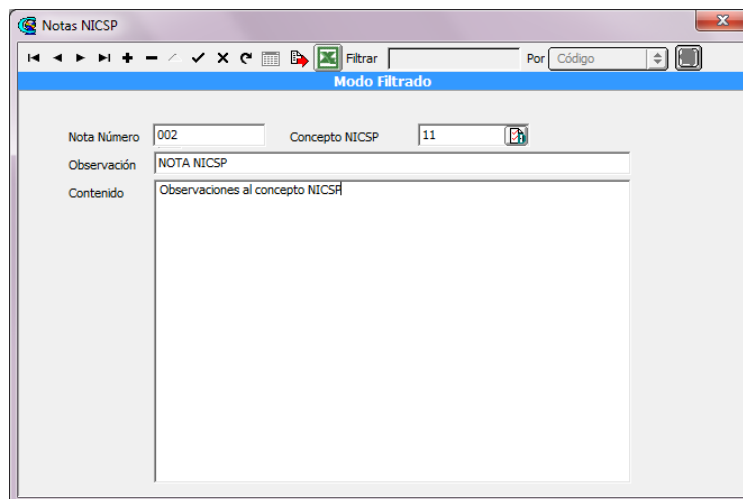
Fecha: En este campo digite la fecha para el tipo de Comprobante que está copiando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

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

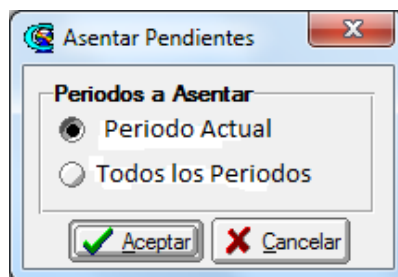
Esta opción permite al usuario asociar a un concepto NICSP una nota de texto el cual se podrá observar al momento de imprimir los estados financieros. Y a su vez se puede generar el reporte de revelaciones con base a estas notas NICSP.



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:



Períodos a Asentar

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

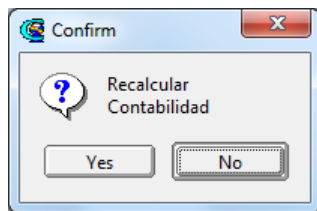
Todos los Períodos: Si quiere asentar los documentos pendientes por asentar de todos los períodos seleccione esta opción.

Cómo Recalcular

Esta opción le permite al usuario hacer un recalcular 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:

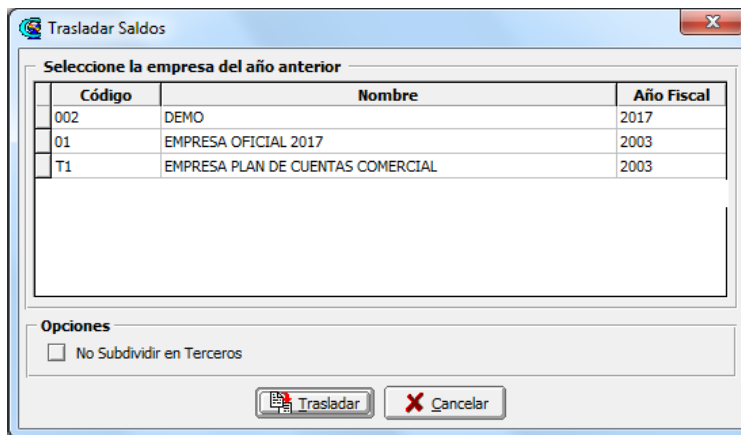


Seleccione la opción SI o NO para realizar el proceso de Recalcular en el módulo de Contabilidad.

Cómo Trasladar Saldo 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 Saldo Año Anterior** con solo darle un clic en la pestaña.
4. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



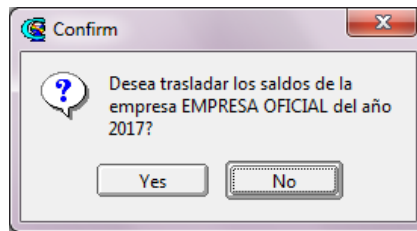
A continuación, Seleccione la empresa del año anterior.



RECUERDE...

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:

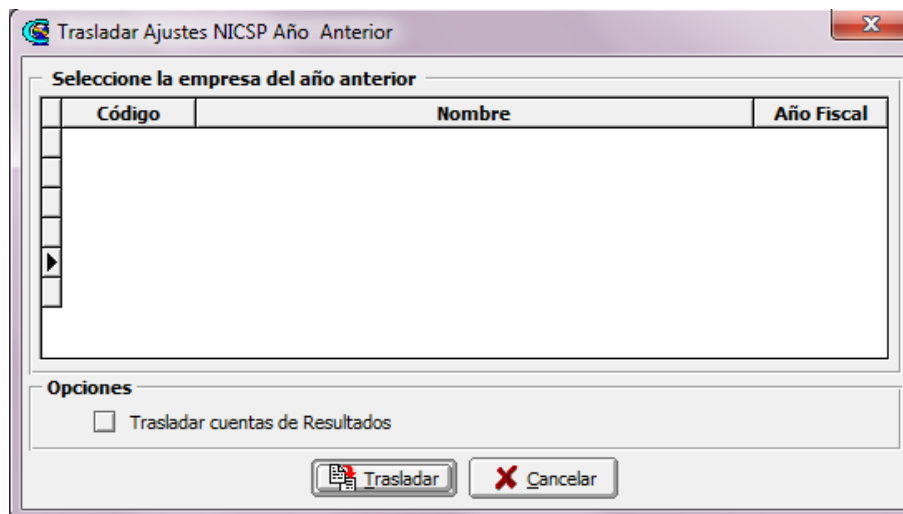


Seleccione la opción SI o NO si desea trasladar los saldos de la empresa del año anterior.

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:



A continuación, Seleccione la empresa del año anterior.

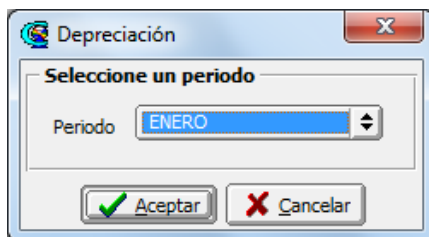
La indicación del proceso completo de acuerdo con la resolución 414/2014 se explica en las operaciones no rutinarias.


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 desplegará los periodos a seleccionar.



RECUERDE...

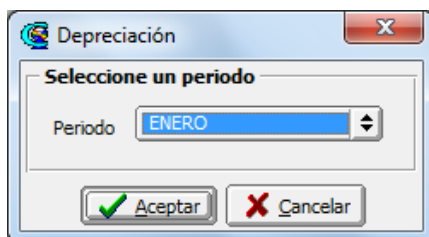
Para hacer este proceso es primordial configurar las respectivas cuentas de Depreciación/Amortización en las cuentas del P.U.C. que se van a ajustar. *Ver Cómo Crear Cuentas*

Al dar clic sobre el botón *Aceptar* se genera el Comprobante de Depreciación en Movimientos con el número **DEPRE01**.

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:

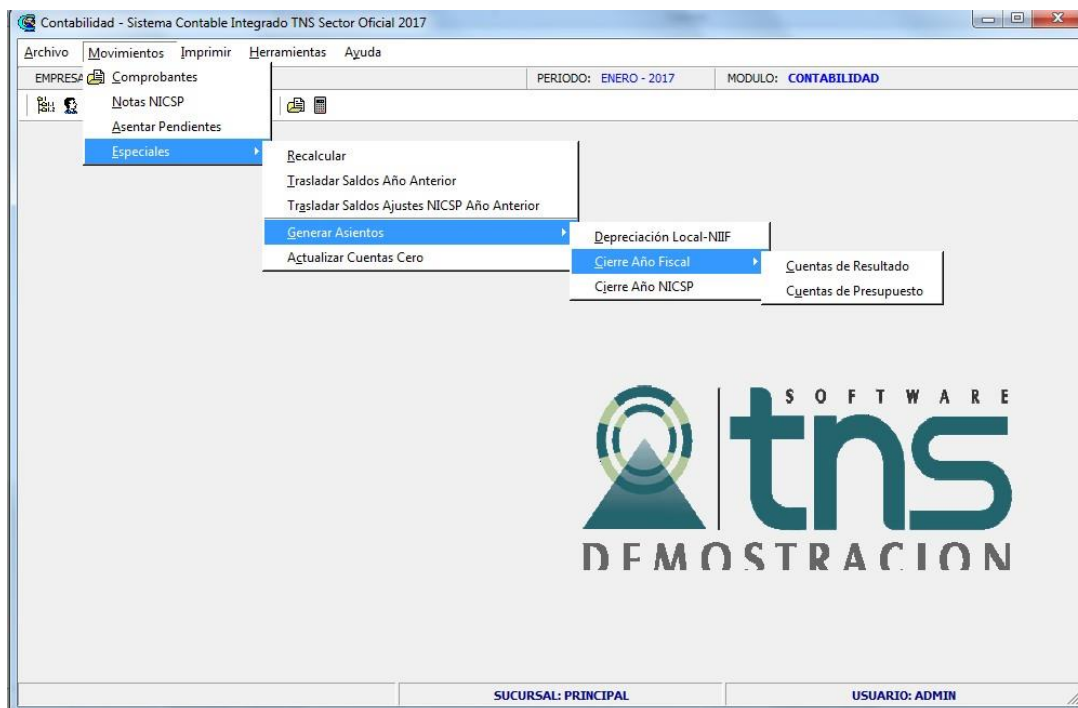


Cómo Generar Cierre del Año Fiscal

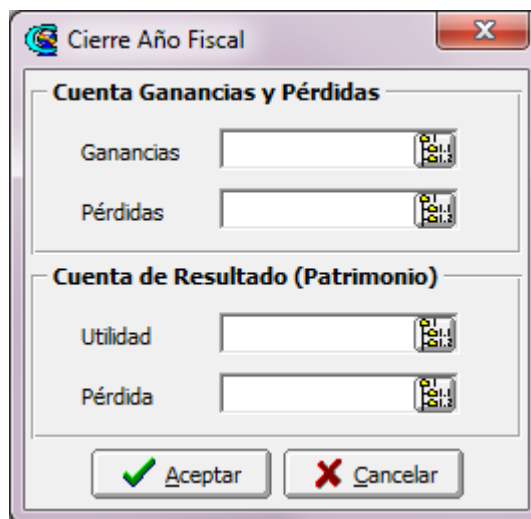
Esta opción le permite al usuario Generar el Cierre del Año Fiscal una vez se hayan hecho los respectivos ajustes del año fiscal anterior.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Especiales**.


3. Seleccione la opción **Generar Asientos**
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





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  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  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.

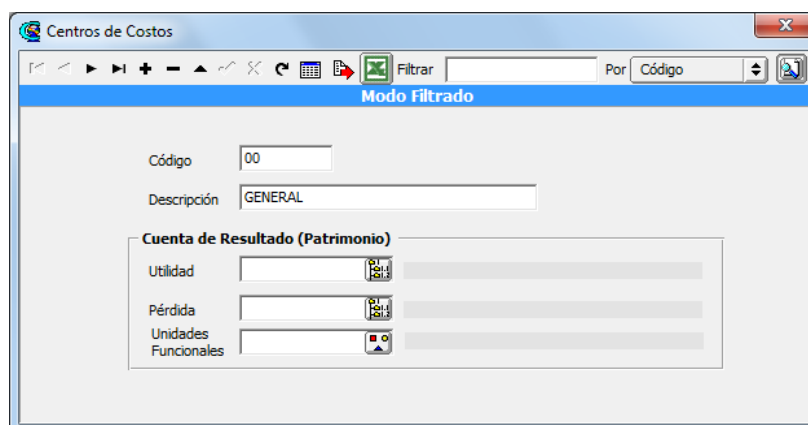
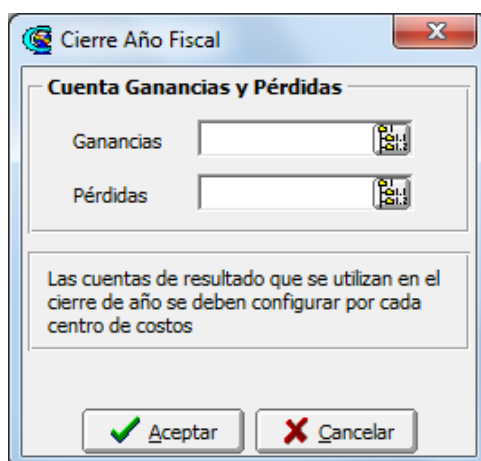
Cuenta Utilidad o Perdida: Digite el código correspondiente de la cuenta contable de Utilidad. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón  o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas. Digite el código correspondiente de la cuenta contable de Pérdida. Si desea desplegar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





RECUERDE...

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

1. Ingrese al menú **A**rchivo.
2. Seleccione la opción **C**entros de Costo. Con solo darle clic en la pestaña.
3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana



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



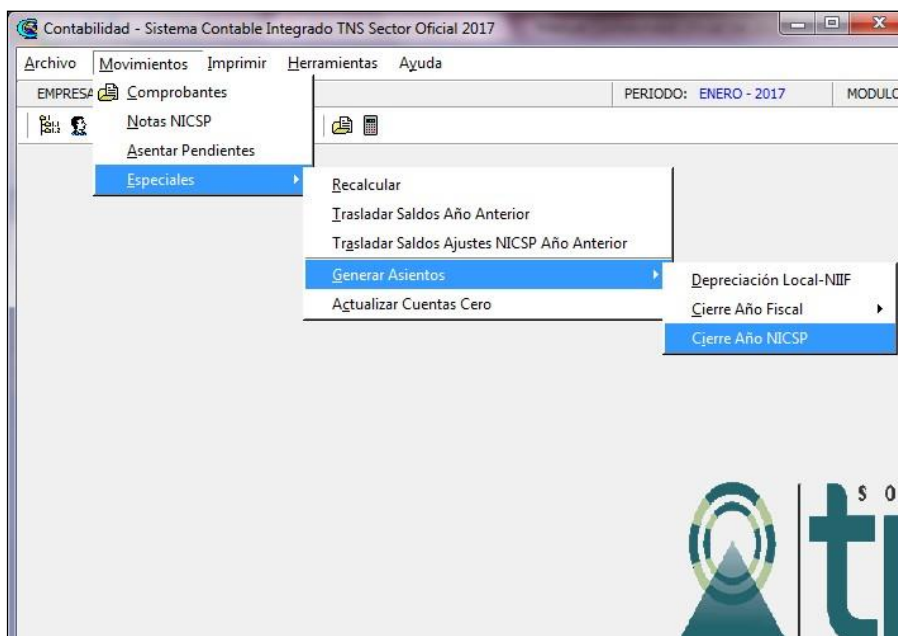
RECUERDE...

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 **Generar Asientos**
4. Seleccione la opción **Cierre del Año Fiscal NICSP** con solo darle un clic en la pestaña.





A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

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  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  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.

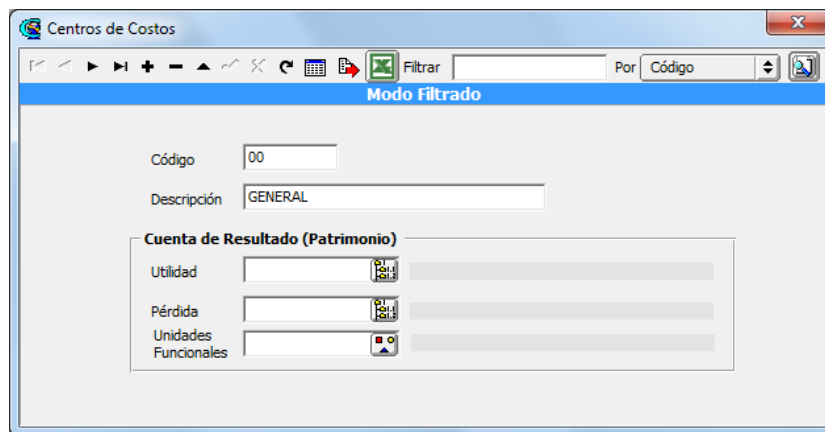
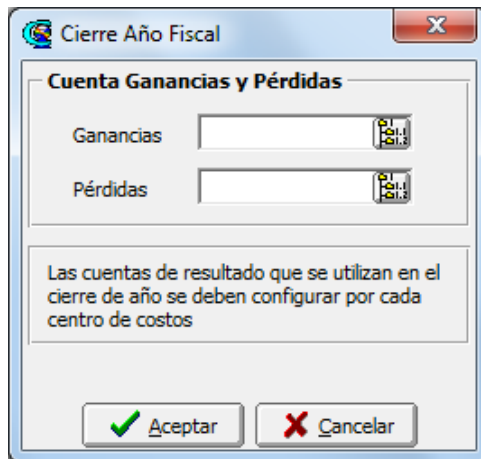
Cuenta Utilidad o Perdida: Digite el código correspondiente de la cuenta contable de Utilidad. Si desea desplegar las diferentes cuentas de clic en el botón  o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cuentas. Digite el código correspondiente de la cuenta contable de Pérdida. Si desea desplegar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





RECUERDE...

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

4. Ingrese al menú **A**rchivo.
5. Seleccione la opción **C**entros de Costo. Con solo darle clic en la pestaña.
6. A continuación, se desplegará la siguiente ventana



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



RECUERDE...

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

The screenshot shows a dialog box titled "Balance de Comprobación". It has a close button (X) in the top right corner. The main area is titled "Rango a imprimir" and contains several input fields and checkboxes. The fields are: "Cuenta Inicial" (empty), "Cuenta Final" (containing "ZZ"), "Periodo Inicial" (containing "INICIAL"), and "Periodo Final" (containing "MARZO"). Below these is a "Dígitos" field containing "16". There are two checkboxes: "Con Terceros" (unchecked) and "Con Centro de Costos" (unchecked). Each checkbox has a corresponding "Inicial" and "Final" field with a small icon to its right. At the bottom of the dialog, there are four buttons: "Imprimir" (with a printer icon), "Cancelar" (with a red X icon), a green checkmark icon, and ">>" (with a right arrow icon).

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  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 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  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.

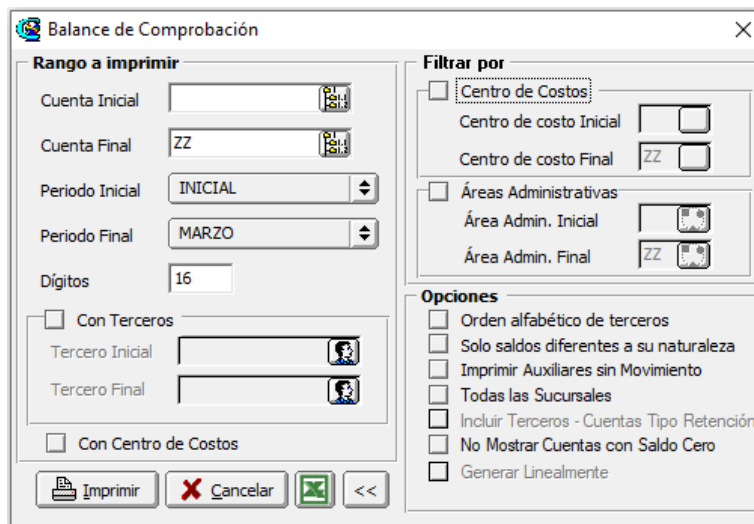
Período Inicial: Digite el Período Contable inicial del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione la pestaña  para seleccionar el respectivo Período.

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

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

Si desea ver el Balance de Comprobación con Terceros seleccione la opción 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

Cuenta Inicial

Cuenta Final ZZ

Periodo Inicial INICIAL

Periodo Final MARZO

Dígitos 16

Con Terceros

Tercero Inicial

Tercero Final

Con Centro de Costos

Filtrar por

Centro de Costos

Centro de costo Inicial

Centro de costo Final ZZ

Áreas Administrativas

Área Admin. Inicial

Área Admin. Final ZZ

Opciones

Orden alfabético de terceros

Solo saldos diferentes a su naturaleza


Imprimir Auxiliares sin Movimiento

Todas las Sucursales


Incluir Terceros - Cuentas Tipo Retención


No Mostrar Cuentas con Saldo Cero

Generar Linealmente


Imprimir Cancelar 


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  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  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 la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.



RECUERDE...

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:


EMPRESA XYZ		Paginas: 1 de 2			
123456789		Fecha: 26/07/2023 11:29:28 a. m.			
Sucursal: PRINCIPAL					
BALANCE DE COMPROBACION					
Periodo: INICIAL - MARZO DE 2023		Centros de Costo:		Area Admin.: TODOS	
CUENTA	NOMBRE	SALDO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	TOTAL
1	ACTIVO	0.00 D	3,342,700.00	3,661,700,000.00	3,658,357,300.00 C
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	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 D
110502	CAJA MENOR	0.00 D	3,342,700.00	0.00	3,342,700.00 D
110502.01	Caja menor	0.00 D	3,342,700.00	0.00	3,342,700.00 D
1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	0.00 D	0.00	3,528,000,000.00	3,528,000,000.00 C
111005	CUENTA CORRIENTE	0.00 D	0.00	3,528,000,000.00	3,528,000,000.00 C
111005.04	Banco de Bogota 2669	0.00 D	0.00	3,528,000,000.00	3,528,000,000.00 C
13	CUENTAS POR COBRAR	0.00 D	0.00	133,700,000.00	133,700,000.00 C
1305	IMPUESTOS RETENCION EN LA FUENTE	0.00 D	0.00	133,700,000.00	133,700,000.00 C
130507	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	0.00 D	0.00	133,700,000.00	133,700,000.00 C
130507.01	Predial unificado vigencia actual	0.00 D	0.00	133,700,000.00	133,700,000.00 C
2	PASIVOS	0.00 D	4,200,000.00	36,900,000.00	32,700,000.00 C
23	PRÉSTAMOS POR PAGAR	0.00 D	4,200,000.00	0.00	4,200,000.00 D
2313	FINANCIAMIENTO INTERNO DE CORTO PLAZO	0.00 D	4,200,000.00	0.00	4,200,000.00 D
231303	PRÉSTAMOS ENTIDADES DE FOMENTO Y DESARROLLO REGIONAL	0.00 D	4,200,000.00	0.00	4,200,000.00 D
231303.01	Prestamos Entidades De Fomento y Desarrollo Regional	0.00 D	4,200,000.00	0.00	4,200,000.00 D
24	CUENTAS POR PAGAR	0.00 D	0.00	36,900,000.00	36,900,000.00 C
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES	0.00 D	0.00	36,900,000.00	36,900,000.00 C
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 Generales	0.00 D	0.00	36,900,000.00	36,900,000.00 C


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:


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  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 documentos contabilizados que desea listar.

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

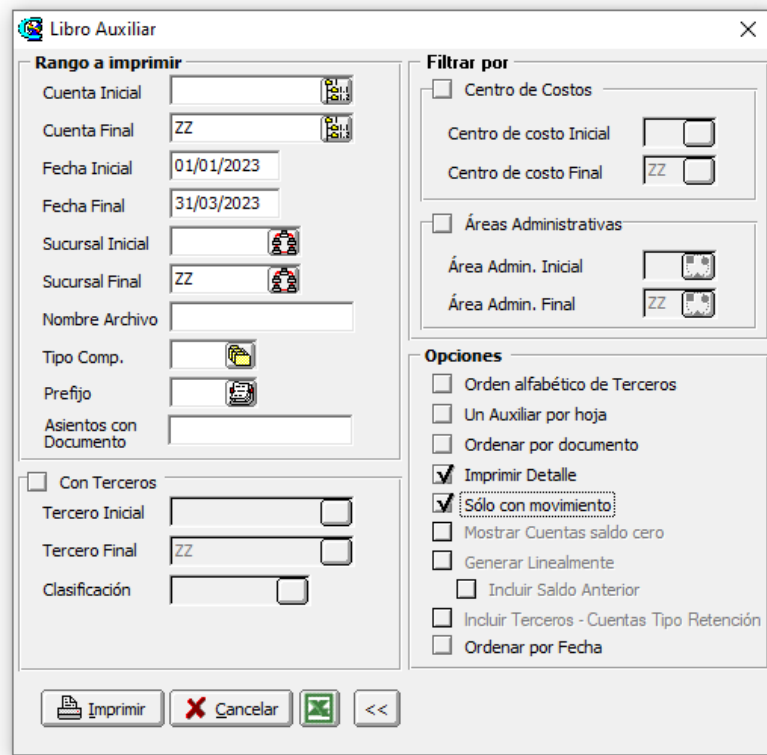
aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*. Si desea listar todos los Terceros deje el espacio en blanco.

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  o presionando BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana de Clasificación.

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





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.

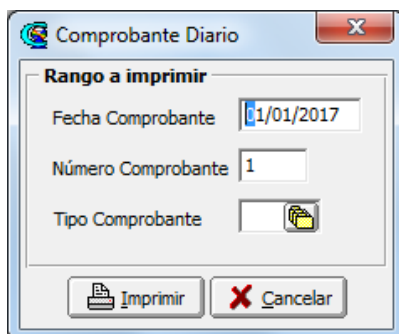
Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

EMPRESA XYZ 123456789				PAG: 1 Fecha: 26/07/2023 11:42 a. m.		
LIBRO AUXILIAR						
Sucursal:		PRINCIPAL	Rango de fechas:		Enero 1 de 2023- Marzo 31 de 2023	
Centro de Costos:		TODOS	Area Admin:		TODAS	
Sucursal:		TODAS				
FECHA	COMPROB.	TIPO DCTO	CC TERCERO/DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
	130507		IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO			
	130507.01		Predial unificado vigencia actual		SALDO ANTERIOR	36,900,000.00 C
26/03/2023	CC0001	CC0001		0.00	96,800,000.00	133,700,000.00 C
			TOTAL MES 03	0.00	96,800,000.00	133,700,000.00 C
				0.00	96,800,000.00	133,700,000.00 C
					Nuevo Saldo	133,700,000.00 C
	240101		BIENES Y SERVICIOS			
	240101.01		Cuenta por Pagar Bienes y Servicios Generales		SALDO ANTERIOR	0.00 D
26/03/2023	CC0001	CC0001		0.00	36,900,000.00	36,900,000.00 C
			TOTAL MES 03	0.00	36,900,000.00	36,900,000.00 C
				0.00	36,900,000.00	36,900,000.00 C
					Nuevo Saldo	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:



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 ESTADO		Fecha: 12/01/2008 09:29 a.m.	
890901296-7			
COMPROBANTE DE DIARIO N° 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		
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 Pública	0.00	950,000.00
	TOTAL INVERSION SECTOR SALUD	0.00	950,000.00
032258	INVERSION SECTOR EDUCACION		
032258.04	Recursos Regalias	0.00	4,998,000.00
	TOTAL INVERSION SECTOR EDUCACION	0.00	4,998,000.00
032261	INVERSION SECTOR RECREACION Y DEPORTE		
032261.01	Ingresos Corrientes de Libre destinación	0.00	5,000,000.00
032261.02	SGP Propósito general Recreación y deportes	0.00	6,285,982.00
	TOTAL INVERSION SECTOR RECREACION Y DEPORTE	0.00	11,285,982.00

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**.
2. Seleccione la opción **Libros Auxiliares** → **Totales por Cuenta entre Fechas** con solo darle clic en la pestaña.
3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

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:

100% | | | | |

EMPRESA OFICIAL DEL ESTADO		PAG: 1	
890901216-7		Fecha: 12/01/2006 09:39 a.m.	
TOTALES POR CUENTA ENTRE FECHAS			
Sucursal:	PRINCIPAL	Rango de fechas:	Diciembre 30 de 2006 - Diciembre 31 de 2006
CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER
020110	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO		
020110.01	Predial Vigencia Actual	0.00	39,009,462.00
020110.02	Predial Vigencia Anterior	0.00	27,379,016.00
020110.03	Atención y Prevención de Desastres	1,143,099.00	3,372,052.00
		1,143,099.00	69,760,530.00
020125	DEGUELLO DE GANADO MAYOR		
020125.01	Deguello de ganado Mayor	0.00	20,000,000.00
		0.00	20,000,000.00
020127	DEGUELLO DE GANADO MENOR		
020127.01	Deguello de ganado Menor	0.00	1,000.00
		0.00	1,000.00
020128	DELINEACION URBANA, ESTUDIOS Y		
020128.01	Delineación Urbana Estudios y Aprobación de Planos	0.00	1,430,000.00
		0.00	1,430,000.00
020129	ESPECTACULOS PUBLICOS		
020129.01	Espectáculos Públicos	0.00	1,000.00
		0.00	1,000.00
020130	EXTRACION DE MATERIALES (ARENA CASCAJO		
020130.01	Extracción de Materiales	0.00	1,000.00
		0.00	1,000.00
020131	IMPUESTO DE AVISOS, TABLEROSA Y VALLAS		
020131.01	Impuesto de Avisos tableros y Vallas	0.00	32,903,079.84
		0.00	32,903,079.84


Page 1/38


SUCURSAL: PRINCIPAL	USUARIO: ADMIN
---------------------	----------------

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:


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  o 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  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

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

CODCTA	NOMCTA	FECHA	COMPROBAN	TIPODOC	DOCUMENTO	CONCEPTO	VALOR	TIPODC	RUBRO	VIGENCIA
111005.24			Banco Bogotá CONC	26013030-7	07/03/2006	CECEC0008	CH	M9651701	47700	PAGO SUELDO
111005.24			Banco Bogotá CONC	26013030-7	07/03/2006	CECEC0009	CH	M9651702	11130	PAGO SUELDO
111005.24			Banco Bogotá CONC	26013030-7	07/03/2006	CECEC0011	CH	M9651704	36570	PAGO SUELDO
111005.24			Banco Bogotá CONC	26013030-7	27/03/2006	CECEC0023	CH	M9651716	47700	PAGO SUELDO
111005.24			Banco Bogotá CONC	26013030-7	28/04/2006	CECEC0031	CH	M9651725	47700	PAGO SUELDO
111005.24			Banco Bogotá CONC	26013030-7	31/05/2006	CECEC0038	CH	M9651732	47700	PAGO SUELDO
111005.24			Banco Bogotá CONC	26013030-7	30/06/2006	CECEC0052	CH	M9651746	47700	PAGO SUELDO
111005.24			Banco Bogotá CONC	26013030-7	27/07/2006	CECEC0061	CH	M9651755	47700	PAGO SUELDO
111005.24			Banco Bogotá CONC	26013030-7	29/08/2006	CECEC0070	CH	M9651764	47700	PAGO SUELDO
111005.24			Banco Bogotá CONC	26013030-7	28/09/2006	CECEC0094	CH	M9651786	47700	PAGO SUELDO
111005.24			Banco Bogotá CONC	26013030-7	03/11/2006	CECEC087	CH	M9651787	47700	PAGO SUELDO
111005.24			Banco Bogotá CONC	26013030-7	30/11/2006	CECEC097	CH	M9651795	47700	PAGO SUELDO
111005.24			Banco Bogotá CONC	26013030-7	28/12/2006	CECEC111	CH	O5527516	47700	PAGO SUELDO


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** → **Flujo de Efectivo Diario** con solo darle clic en la pestaña.
3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

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.

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

HOMBRE		PARCIAL
SALDO INICIAL DISP.		32,364,044.88
INGRESOS		
021110.01	Predial Vigencia Actual	75,383.00
021110.03	Atención y Prevención de desastres	500.00
021140.01	Sobretasa Ambiental Corporonor	12,816.00
130507.01	Impuesto Predial Vigencia Actual	75,383.00
130507.03	Atención y Prevención de Desastres	500.00
130534.01	Sobre Tasa Ambiental Corporonor	12,816.00
TOTAL INGRESOS		177,398.00
EGRESOS		
020610.01	Predial Vigencia Actual	75,383.00
020640.01	Sobretasa Ambiental Corporonor	12,816.00
024610.03	Atención y Prevención de desastres	500.00
TOTAL EGRESOS		88,699.00
TOTAL RANGO	Diciembre 11 de 2006 - Diciembre 11 de 2006	88,699.00
SALDO FINAL DISP.		32,452,743.88

Page 1/1


SUCURSAL: PRINCIPAL


USUARIO: ADMIN


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


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  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 subdivide 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  o presionar BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Comprobantes.

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



RECUERDE...

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 OFICIAL DEL ESTADO 890901256-7		PAG: 1 Fecha: 13/01/2008 12:02 p.m.				
MOVIMIENTO DE UN TERCERO						
Sucursal: PRINCIPAL		Rango de fechas: Diciembre 1 de 2006 - Diciembre 31 de 2006				
FECHA	COMPROB.	TIPO DCTO	CONCEPTO	VALOR	CODIGO	CUENTA
800178996-7	AGRO REPUESTOS DIESEL LTDA					
29/12/2006	RG-AJ-030	RGAJ030	MANTENIMIENTO DE CARRETEABLE AYACUCHO	5,000,000.00	D 031274.02	SGP Otros Sectores
29/12/2006	RG-AJ-030	RGAJ030	MANTENIMIENTO DE CARRETEABLE AYACUCHO	5,000,000.00	C 031574.02	SGP Otros Sectores de
TOTAL DEBITOS				5,000,000.00		
TOTAL				5,000,000.00		

Page 1/1

SUCURSAL: PRINCIPAL

USUARIO: ADMIN

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. Seleccione la opción **Libros Auxiliares** → **Listado de Comprobantes** con solo darle clic en la pestaña.
3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:


The screenshot shows a dialog box titled 'Listado de Comprobantes'. It has a 'Filtrar por' section with the following fields and values:

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


Below the fields, there is a checkbox for 'Con Asientos Detallados' (unchecked), and two radio buttons: 'Todas las cuentas' (selected) and 'Sin cuentas cero' (unchecked). At the bottom, there are three buttons: 'Imprimir', 'Cancelar', and a green checkmark button.

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.



RECUERDE...

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:

TIPO	PREFIJO	HUMERO	FECHA	OBSERVACION	TOTAL
DF	DF	1017	01/12/2006	COLOCACION DE TABLETA FRENTE ALCALDIA MUNICIPAL	15,106,027.50
DF	DF	1018	01/12/2006	COLOCACION DE TABLETA FRENTE ALCALDIA MUNICIPAL	153,205.50
DF	DF	1019	01/12/2006	COLOCACION DE TABLETA FRENTE ALCALDIA MUNICIPAL	37,539,000.00
DF	DF	1020	01/12/2006	CONVENIO CORPORNOR EDUCACION AMBIENTAL	1,844,594.88
DF	DF	1021	01/12/2006	VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA	2,850,000.00
DF	DF	1022	01/12/2006	SUMINISTRO DE PAPELERIA PARA LAS OFICINAS DE LA ALCALDIA	6,160,000.00
DF	DF	1023	01/12/2006	SUMINISTRO DE CUADERNOS	14,994,000.00
DF	DF	1024	01/12/2006	SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCION PARA LA POBLACI	13,543,800.00
DF	DF	1025	01/12/2006	MANIPULADORA DE ALIMENTOS	1,020,000.00
DF	DF	1026	01/12/2006	ILUMINACION CANCHA DE FUTBOL	18,857,946.00
DF	DF	1028	01/12/2006	ILUMINACION CANCHA DE FUTBOL	15,000,000.00
DF	DF	1030	01/12/2006	ILUMINACION CANCHA DE FUTBOL	8,294,130.00
DF	DF	C099	01/12/2006	PAGO DE 15 SESIONES ORDINARIAS	2,762,236.00
DF	DF	C100	01/12/2006	PAGO DE 13 SESIONES ORDINARIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2006	2,393,936.00
DF	DF	C101	01/12/2006	PAGO DE QUINCE SESIONES ORDINARIAS DE NOVIEMBRE DE 2006	2,762,236.00
DF	DF	C102	01/12/2006	PAGO DE QUINCE SESIONES ORDINARIAS DE NOVIEMBRE DE 2006	2,762,236.00
DF	DF	C103	01/12/2006	PAGO DE 15 SESIONES ORDINARIAS DE NOVIEMBRE DE 2006	2,762,236.00
DF	DF	C104	01/12/2006	PAGO DE 15 SESIONES ORDINARIAS	2,762,236.00
DF	DF	C105	01/12/2006	PAGO DE 15 SESIONES ORDINARIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2006	2,762,236.00
TOTAL					154,330,055.88

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. Seleccione la opción **Libros Auxiliares** → **Listado de Notas Internas** con solo darle clic en la pestaña.
3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

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.

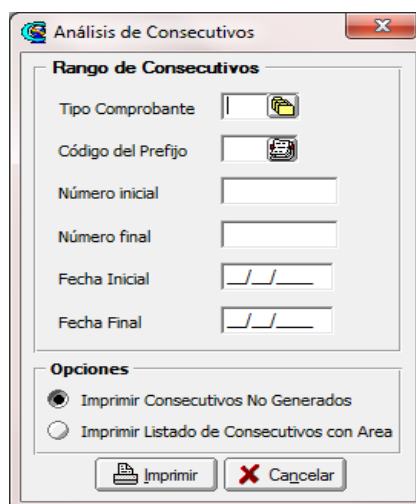
Al dar clic sobre el botón *Imprimir* se muestra el siguiente Informe:

EMPRESA MODELO		PAG: 1			
800.901.256-7		Fecha: 15/12/2004 17:21			
NOTAS INTERNAS DE CONTABILIDAD					
Sucursal:	PRINCIPAL	Rango de fechas:	Diciembre 1 de 2004 - Diciembre 31 de 2004		
NOTA No.	FECHA	COB.	TERCERO	VALOR	COMPROBANTE
002	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. Seleccione la opción **Libros Auxiliares** → **Análisis de Consecutivos** con solo darle clic en la pestaña.
3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Análisis de Consecutivos". La ventana está dividida en dos secciones principales: "Rango de Consecutivos" y "Opciones".


En la sección "Rango de Consecutivos", hay seis campos de entrada:


- Tipo Comprobante: un campo de texto con un botón de desplegable a la derecha.
- Código del Prefijo: un campo de texto con un botón de desplegable a la derecha.
- Número inicial: un campo de texto.
- Número final: un campo de texto.
- Fecha Inicial: un campo de texto con un formato de fecha (// //).
- Fecha Final: un campo de texto con un formato de fecha (// //).

En la sección "Opciones", hay dos botones de radio:

- Imprimir Consecutivos No Generados
- Imprimir Listado de Consecutivos con Area

En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Imprimir" (con un ícono de impresora) y "Cancelar" (con un ícono de una X roja).

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  o presione 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.

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

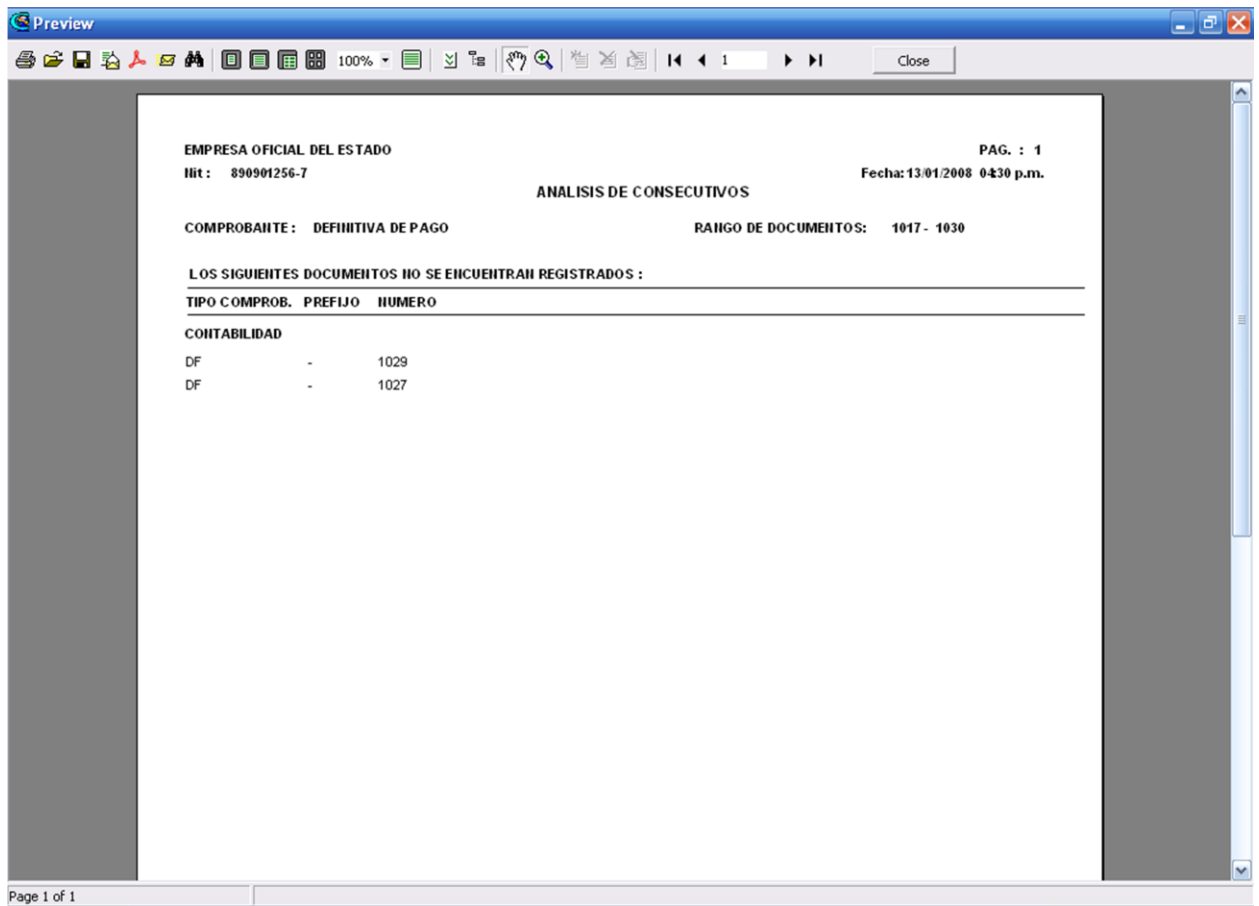
Número Inicial: Digite el número Final hasta donde quiere realizar el análisis de los consecutivos.



RECUERDE...

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**.
2. Seleccione 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  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 subdivide 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  o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Comprobantes. Ver *Cómo crear Tipos de Comprobantes*. Si desea todos los tipos deje 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  o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.



RECUERDE...

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:

Preview

100% Close

EMPRESA OFICIAL DEL ESTADO PAG. : 1

MOVIMIENTO TERCEROS EN LOS PERIODOS DE : 12 A 12

IIIIT	HOMBRE	DEBITO	CREDITO
CUENTA: 240101.01			
Bienes y Servicios Concejo Municipal			
5489307	CA YETANO RAMIREZ	120,000.00	120,000.00
13.390.417	ELIS FRANKLIN CAICEDO SILVA	120,000.00	120,000.00
60.336.020-9	ELIZABETH A. RUBIO D Y/O C. LAS COLINAS RUBIO	840,100.00	840,100.00
13.388.662	FABIO ROBERTO FLOREZ ALARCON	985,697.00	985,697.00
13496487-9	MULTISERVICIOS ROSI Y/O RODRIGO I.SIERRA	1,842,829.00	1,842,829.00
27.818.987	NORAIMA SOSA VILLAN	47,700.00	47,700.00
88262767-4	SUMINISTROS OMAR Y/O EDGAR O. GONZALEZ RUBIO	1,299,300.00	1,299,300.00
13.388.898	WILSON DE JESUS PEREZ GUTIERREZ	120,000.00	120,000.00
		5,375,626.00	5,375,626.00

Page 1 of 1

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.

Ingresa 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:

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.



RECUERDE...

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

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

EMPRESA OFICIAL DEL ESTADO		PAG: 1	
890901216-7		Fecha: 13/01/2008 06:12 p.m.	
LIBRO DIARIO			
Sucursal:	PRINCIPAL	Rango:	Diciembre 10 de 2006 - Diciembre 10 de 2006
CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER
MOVIMIENTO DEL DIA: Diciembre 10 de 2006			
031059	SECTOR AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO		
031059.02	SGP Propósito general Agua Potable y Saneamiento Básico	0.00	6,062,161.00
031080	INVERSION SECTOR EQUIPAMIENTO MUNICIPAL		
031080.01	Ingresos Corrientes de Libre destinación	0.00	871,110.00
031259	INVERSION SECTOR AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO		
031259.02	SGP Agua Potable y Saneamiento Basico	6,062,161.00	6,062,161.00
031280	INVERSION SECTOR EQUIPAMIENTO MUNICIPAL		
031280.01	Ingresos Corrientes de Libre Destinación	871,110.00	871,110.00
031559	INVERSION SECTOR AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO		
031559.02	SGP Propósito general Agua Potable y Saneamiento Básico	6,062,161.00	0.00
031580	INVERSION SECTOR EQUIPAMIENTO MUNICIPAL		
031580.01	Ingresos corrientes de Libre Destinación	871,110.00	0.00
TOTAL Diciembre 10 de 2006		13,866,542.00	13,866,542.00
TOTAL Diciembre 10 de 2006 - Diciembre 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:



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.



RECUERDE...

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 pague las hojas que ya tiene foliadas)

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

EMPRESA OFICIAL DEL ESTADO		PAG: 1	
890901256-7		Fecha: 13/01/2008 06:29 p.m.	
LIBRO DIARIO RESUMIDO			
Sucursal: PRINCIPAL		Rango: Diciembre 10 de 2006 - Diciembre 10 de 2006	
CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER
0310	GASTOS POR AFECTAR	0.00	6,933,271.00
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 **Imprimir**.


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:





La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Mayor y Balances". Dentro de la ventana, se encuentra un grupo de configuración con el título "Rango a imprimir". Este grupo incluye los siguientes elementos:

- Cuenta Inicial: un campo de texto vacío con un botón de desplegado a la derecha.
- Cuenta Final: un campo de texto con el valor "ZZ" y un botón de desplegado a la derecha.
- Periodo: un menú desplegable con el valor "ENERO".
- Numero de Digos: un campo de texto con el valor "4" y botones de incremento y decremento.
- Una fila de casillas de verificación: Libro Oficial y Sin cuentas Mayores.

En la parte inferior de la ventana, hay tres botones: "Imprimir" (con un ícono de impresora), "Cancelar" (con un ícono de una X roja) y ">>" (con un ícono de flechas).

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

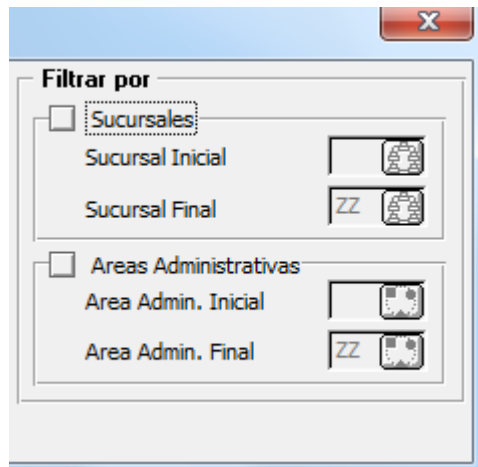
Período: Digite el Período Contable correspondiente al Movimiento que quiere listar. Si desea desplegar los Diferentes períodos de clic en el n.




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 pague las hojas que ya tiene foliadas) - Sin cuentas mayores.

Al oprimir el botón  me despliega adicionalmente la siguiente pantalla:





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 o 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)

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.

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

100% [Icons]

EMPRESA OFICIAL DEL ESTADO
890901256-7

PAG: 1
Fecha: 13/01/2008 06:40 p.m.

MAYOR Y BALANCES

Periodo: DICIEMBRE DE 2006 Sucursal: PRINCIPAL Area Admin.: TODAS

CUEBITA	HOMBRE	SALDO AHT.	DEBITO	CREDITO	TOTAL
0	CUENTAS DE PLANEACION Y PRESUPUESTO	0.00 D	8,177,116,674.97	8,177,116,674.97	0.00 D
02	PRESUPUESTO DE INGRESOS	0.00 D	1,239,527,678.59	1,239,527,678.59	0.00 D
0201	INGRESOS APROBADOS (DB)	3,923,221,174.90 D	146,673,399.43	104,030,137.50	3,965,864,436.83 D
0206	INGRESOS POR EJECUTAR (CR)	410,176,743.90 C	576,516,901.53	170,040,393.63	3,700,236.00 C
0211	RECAUDOS EN EFECTIVO (CR)	3,416,477,916.99 C	0.00	515,258,346.63	3,931,736,263.62 C
0241	RECONOCIMIENTOS	173,196,852.00 C	255,072,753.00	201,764,563.40	119,888,862.40 C
0246	RECAUDO POR INGRESOS NO AFORA	76,630,337.99 D	261,264,624.63	248,434,237.43	89,460,725.19 D
03	PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA VIC	0.00 D	4,041,648,072.71	4,041,648,072.71	0.00 D
0305	GASTOS APROBADOS (CR)	3,923,221,174.90 C	239,778,620.32	282,421,882.25	3,965,864,436.83 C
0310	GASTOS POR AFECTAR	659,151,819.92 D	458,573,661.69	844,128,533.42	273,596,748.19 D
0312	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD EXI	258,536,528.54 D	612,778,565.00	871,315,093.54	0.00 D
0315	GASTOS COMPROMETIDOS	583,161,823.43 D	695,163,314.10	1,031,043,107.70	247,282,029.83 D
0322	OBLIGACIONES CONTRAIDAS	0.00 D	1,022,614,455.80	1,012,739,455.80	9,875,000.00 D
0330	PAGOS EFECTIVOS DE LA VIGENCIA	2,422,371,203.01 D	1,012,739,455.80	0.00	3,435,110,658.81 D
04	RESERVAS PRESUPUESTALES	0.00 D	25,250,000.00	25,250,000.00	0.00 D
0405	RESERVAS PRESUPUESTALES CONST	582,728,984.91 C	0.00	0.00	582,728,984.91 C
0410	RESERVAS PRESUPUESTALES POR E.	31,350,374.86 D	0.00	12,625,000.00	18,725,374.86 D
0415	OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR RE	0.00 D	12,625,000.00	12,625,000.00	0.00 D
0420	RESERVAS PRESUPUESTALES PAGAR	551,378,610.05 D	12,625,000.00	0.00	564,003,610.05 D
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 C

Page 1/6

SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN


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:

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  o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.

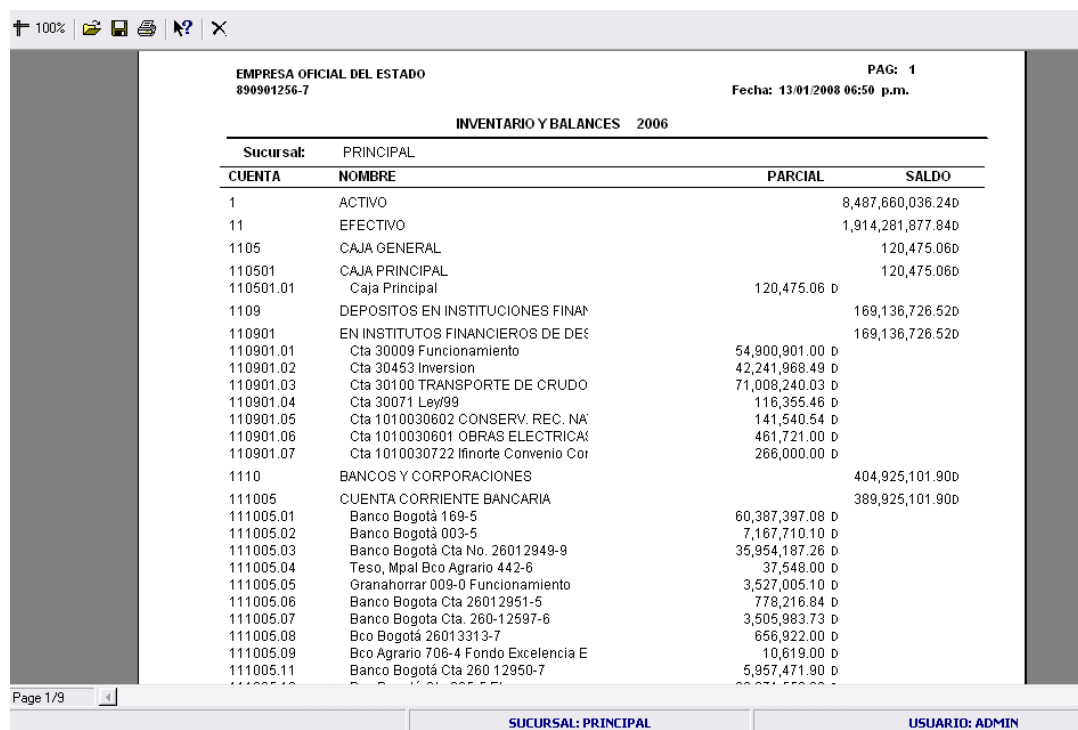
Sucursal Final: Digite el Código de la Sucursal Final. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Sucursales de clic en el botón  o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Sucursales.



RECUERDE...

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

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



EMPRESA OFICIAL DEL ESTADO 890901256-7		PAG: 1 Fecha: 13/01/2008 06:50 p.m.	
INVENTARIO Y BALANCES 2006			
Sucursal: PRINCIPAL			
CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	SALDO
1	ACTIVO		8,487,660,036.24D
11	EFFECTIVO		1,914,281,877.84D
1105	CAJA GENERAL		120,475.06D
110501	CAJA PRINCIPAL		120,475.06D
110501.01	Caja Principal	120,475.06 D	
1109	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		169,136,726.52D
110901	EN INSTITUTOS FINANCIEROS DE DEPOSITO		169,136,726.52D
110901.01	Cta 30009 Funcionamiento	54,900,901.00 D	
110901.02	Cta 30453 Inversion	42,241,968.49 D	
110901.03	Cta 30100 TRANSPORTE DE CRUDO	71,008,240.03 D	
110901.04	Cta 30071 Ley99	116,355.46 D	
110901.05	Cta 1010030602 CONSERV. REC. NA	141,540.54 D	
110901.06	Cta 1010030601 OBRAS ELECTRICAS	461,721.00 D	
110901.07	Cta 1010030722 Inforte Convenio Cor	266,000.00 D	
1110	BANCOS Y CORPORACIONES		404,925,101.90D
111005	CUENTA CORRIENTE BANCARIA		389,925,101.90D
111005.01	Banco Bogotá 169-5	60,387,397.08 D	
111005.02	Banco Bogotá 003-5	7,167,710.10 D	
111005.03	Banco Bogotá Cta No. 26012949-9	35,954,187.26 D	
111005.04	Teso, Mpal Bco Agrario 442-6	37,548.00 D	
111005.05	Granahorrar 009-0 Funcionamiento	3,527,005.10 D	
111005.06	Banco Bogotá Cta 26012951-5	778,216.84 D	
111005.07	Banco Bogotá Cta. 260-12597-6	3,505,983.73 D	
111005.08	Bco Bogotá 26013313-7	656,922.00 D	
111005.09	Bco Agrario 706-4 Fondo Excelencia E	10,619.00 D	
111005.11	Banco Bogotá Cta 260 12950-7	5,957,471.90 D	

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 **Imprimir**.

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:

Período: Digite el Período Contable correspondiente al Movimiento que quiere listar. 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 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.



RECUERDE...

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

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


EMPRESA OFICIAL DEL ESTADO 890901256-7		PAG: 1 Fecha: 13/01/2008 07:01 p.m.
BALANCE GENERAL A Diciembre 31 de 2006		
Sucursal: PRINCIPAL	Area Administrativa:	
ACTIVO		
EFFECTIVO		
CAJA GENERAL		120,475.06
CAJA PRINCIPAL	120,475.06	
DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		169,136,726.52
EN INSTITUTOS FINANCIEROS DE DESARROLLO	169,136,726.52	
BANCOS Y CORPORACIONES		404,925,101.90
CUENTA CORRIENTE BANCARIA	389,925,101.90	
CERT. DEPOSITO AHORRO A TERMINO	15,000,000.00	
FONDOS PENSIONALES		1,340,099,574.36
DE PENSIONES TERRITORIALES	1,340,099,574.36	
TOTAL EFFECTIVO		1,914,281,877.84
INVERSIONES		
INV. PATRIMONIALES METODO PARTICIPACION		33,936,700.00
EN SOC ECONOMIA MIXTA NIVEL DTAL	33,936,700.00	
TOTAL INVERSIONES		33,936,700.00
RENTAS POR COBRAR		
VIGENCIA ACTUAL		506,141.00
PREDIAL UNIFICADO	506,141.00	
VIGENCIA ANTERIOR		313,780,118.00
PREDIAL UNIFICADO	313,780,118.00	
PROVISION PARA RENTAS POR COBRAR		-62,806,638.00
VIGENCIA ANTERIOR		


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.

Ingresa 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:

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 




RECUERDE...

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	Periodo Actual	Periodo Anterior
ACTIVO			
ACTIVO CORRIENTE		2,511,213	2,012,881
11	EFFECTIVO	1,914,282	1,414,436
1105	CAJA GENERAL	120	473
1109	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	169,137	106,062
1110	BANCOS Y CORPORACIONES	404,925	409,502
1130	FONDOS PENSIONALES	1,340,100	898,399
13	RENTAS POR COBRAR	251,480	114,281
1305	VIGENCIA ACTUAL	506	184,688
1310	VIGENCIA ANTERIOR	313,780	0
1380	PROVISION PARA RENTAS POR COBRAR	-62,807	-70,408
14	DEUDORES	345,451	484,164
1401	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	0	216,009
1404	FONDOS ESPECIALES	3,100	3,100
1408	SERVICIOS PUBLICOS	45,817	22,544
1409	SERVICIO DE SALUD	3,350	3,350
1413	TRANSFERENCIAS POR COBRAR	284,815	234,417

Page 1/3 

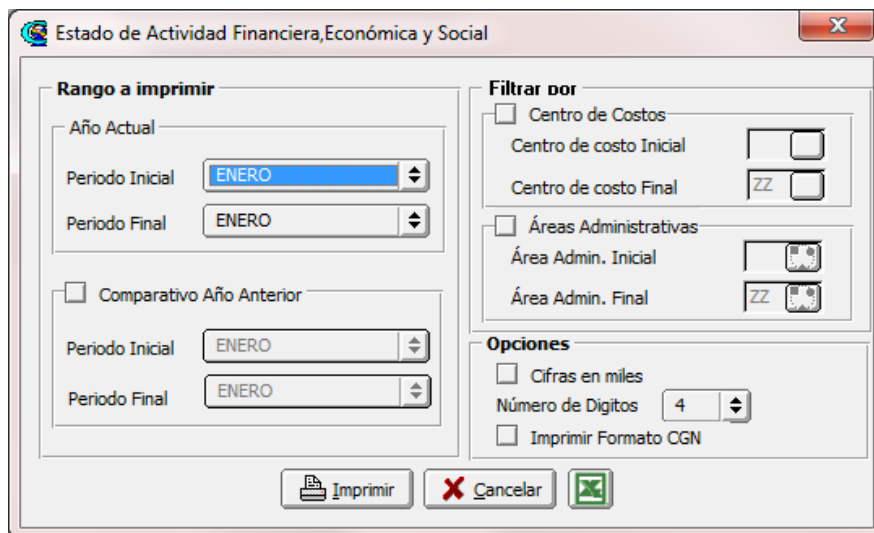
SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Estado 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 **Imprimir**.

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:



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 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 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...

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:

EMPRESA OFICIAL DEL ESTADO			PAG: 1
ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONOMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL			
2006			
(Cifras en miles de pesos)			
Centro de Costo: TODOS		Area Admin: TODAS	
Código	Cuentas	Periodo 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 comercio	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	DEQUELLO DE GANADO MAYOR	21,355	
410526.01	Dequello de Ganado Mayor	21,355	
410542	IMPUESTO DE OCUPACION DE VIAS	0	
410542.01	Ocupacion de Vías	0	
410545	ALUMBRADO PUBLICO	79,881	
410545.01	Alumbrado Publico	79,881	
410585	OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES	10,942	
410585.02	Fondo de Seguridad 5% fondo Cuenta	10,942	

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

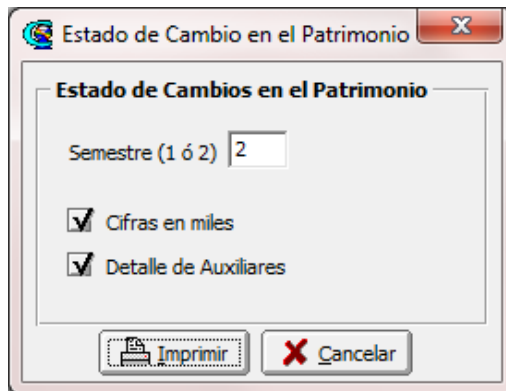
Es el estado contable básico que revela en forma detallada y clasificada las variaciones de las cuentas del patrimonio de la entidad pública de un periodo a otro.

Ingresa al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Estados Financieros Básicos**

Seleccione la opción **Estado de Cambios en el Patrimonio** con solo darle clic en la pestaña.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



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



RECUERDE...

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:

EMPRESA OFICIAL DEL ESTADO		
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO		
A 31 DE DICIEMBRE 2006		
(Cifras en miles de pesos)		
Saldo del patrimonio a diciembre 31 de 2005		5,953,633
Variaciones patrimoniales durante el 2006		578,257
Saldo del patrimonio a Diciembre 31 de 2006		6,531,890
Incrementos		4,268,394
310504.01	Municipio de San Cayetano	1,696,054
311001.01	Excedente del Ejercicio	578,257
313801.05	Banco de Bogotá Cta 3030-7	4,749
313801.08	Bco Agrario Cta 706-4	3,530
313801.09	Banco Agrario Cta 671-0	2,497
313801.11	Banco Granahorrar Cta 013-2	9,849
313804.02	Constanza Garcia	785
313804.03	Juan Carlos Nieto	21,684

Page 1/4

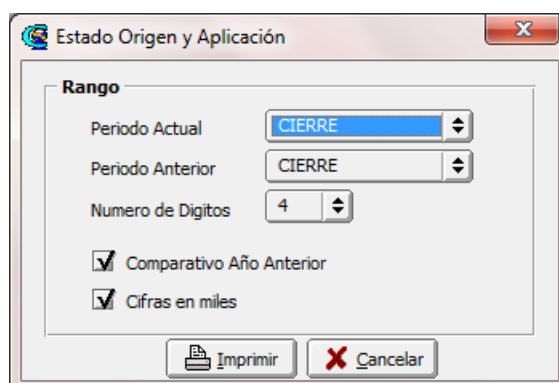
SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN


Cómo Imprimir Estados Financieros Básicos: Estado 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:



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



RECUERDE...

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

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

Preview

EMPRESA OFICIAL DEL ESTADO
NIT 890901256-7

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS
DICIEMBRE / 2006 - NOVIEMBRE / 2006
(Miles de Pesos)

PAG : 1

ORIGEN DE RECURSOS		AUMENTO / DISMINUCION
DISMINUCION 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	TRANSFERENCIAS 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 COMUNICACION	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 DE PASIVOS		
2401	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	8,029.00
2710	PROVISION PARA CONTINGENCIAS	146,556.00
2720	PROVISION PARA PENSIONES	450,020.00
		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 **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Estados Financieros Básicos**

Seleccione la opción **Ganancias y Pérdidas** con solo darle clic en la pestaña.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Ganancias y Pérdidas

Periodo a imprimir

Periodo:


G y P Acumulado

Detalle de Auxiliares

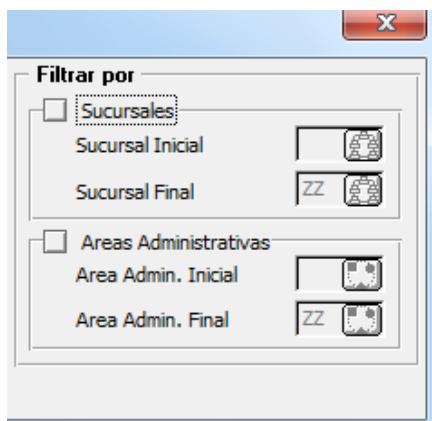
Sucursales

Sucursal Inicial:


Sucursal Final:


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 (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: 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 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  o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la 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:

Sucursal: PRINCIPAL	Centro de Costo: TODOS	Area Admin.: 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 VALLAS	34,888,952.84	
DEGUELLO DE GANADO MAYOR	21,354,607.00	
ALUMBRADO PUBLICO	79,880,963.00	
OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES	10,941,740.10	
NO TRIBUTARIOS		
		957,054,833.15
MULTAS	1,687,356.00	
REGALIAS Y COMPENSACIONES MONETARIAS	97,463,677.00	
PLIEGOS DE LICITACIONES	6,617,702.00	
FORMULARIOS Y ESPECIES VALORADAS	3,698,030.00	
PARTICIPACION POR TRANSPORTE EN OLEODUCTO	112,312,805.00	
ESTAMPILLAS	139,137,982.34	
TASA POR UTILIZACION DE LOS RECURSOS NATURA	471,087,676.00	
PUBLICACIONES	28,468,903.81	
OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS	96,580,701.00	
TOTAL INGRESOS FISCALES		1,465,770,830.67

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**.


1. Seleccione la opción **Estados Financieros Básicos**

Seleccione la opción **Archivos Proyecto CHIP** con solo darle clic en la pestaña.

A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

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  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 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  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)

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

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda
S	217354673	10103	2006	CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS
D	0	10385038	11554654	11549656
D	0.2	0	4708812	4708814
D	0.2.01	0	3058386	0
D	0.2.01.10	0	41000	0
D	0.2.01.25	0	20000	0
D	0.2.01.27	0	1	0
D	0.2.01.28	0	102	0
D	0.2.01.29	0	1	0
D	0.2.01.30	0	1	0
D	0.2.01.31	0	23201	0
D	0.2.01.32	0	234800	0
D	0.2.01.33	0	1	0
D	0.2.01.34	0	1	0
D	0.2.01.38	0	21600	0
D	0.2.01.39	0	100	0
D	0.2.01.40	0	10000	0
D	0.2.01.42	0	107000	0
D	0.2.01.43	0	5002	0
D	0.2.01.49	0	21000	0
D	0.2.01.51	0	201	0
D	0.2.01.52	0	350500	0
D	0.2.01.53	0	300391	0
D	0.2.01.54	0	60382	0
D	0.2.01.55	0	1489822	0
D	0.2.01.57	0	49185	0
D	0.2.01.59	0	65001	0
D	0.2.01.61	0	237507	0
D	0.2.01.62	0	14074	0
D	0.2.01.71	0	1	0
D	0.2.01.82	0	7502	0
D	0.2.01.86	0	1	0
D	0.2.01.87	0	9	0
D	0.2.06	0	815048	3107002
D	0.2.06.10	0	30196	41558
D	0.2.06.25	0	0	20000

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.

Ingresa al menú **Imprimir**.

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

Consolidar Entidades CHIPS

Opciones

Trimestre: Trimestre 1

Archivo CHIP1: C:\chip101tot.txt

Archivo CHIP2: C:\chip201tot.txt

Código Entidad:

Imprimir Cancelar

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



RECUERDE...

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 **Imprimir**.

Seleccione la opción **Informes Tributarios**.

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

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. 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 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.

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



RECUERDE...

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

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

CERTIFICADO DE RETENCION EN LA FUENTE

RETENEDOR: EMPRESA OFICIAL DEL ESTADO **Sucursal:** PRINCIPAL
DIRECCION: CALLE 11
NIT o CC: 890901256-7
AÑO GRAVABLE: 2006

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

SE HA RETENIDO A:
NIT o CC:

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

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 RETENIDO		1,819,100.00

Page 1/1

SUCURSAL: 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.

Ingresa al menú **Imprimir**.

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

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.

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

EMPRESA OFICIAL DEL ESTADO 890901296-7		PAG: 1 Fecha: 14/01/2007 10:00 p.m.	
TOTAL RETENCION EN LA FUENTE			
Sucursal:	PRINCIPAL	Rango de fechas:	Diciembre 1 de 2006 - Diciembre 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 PREVENION 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 PREVENION DE DESAST	16,890,333.00	380,700.00	
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	
COMPRAS	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 **Imprimir**.

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:

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

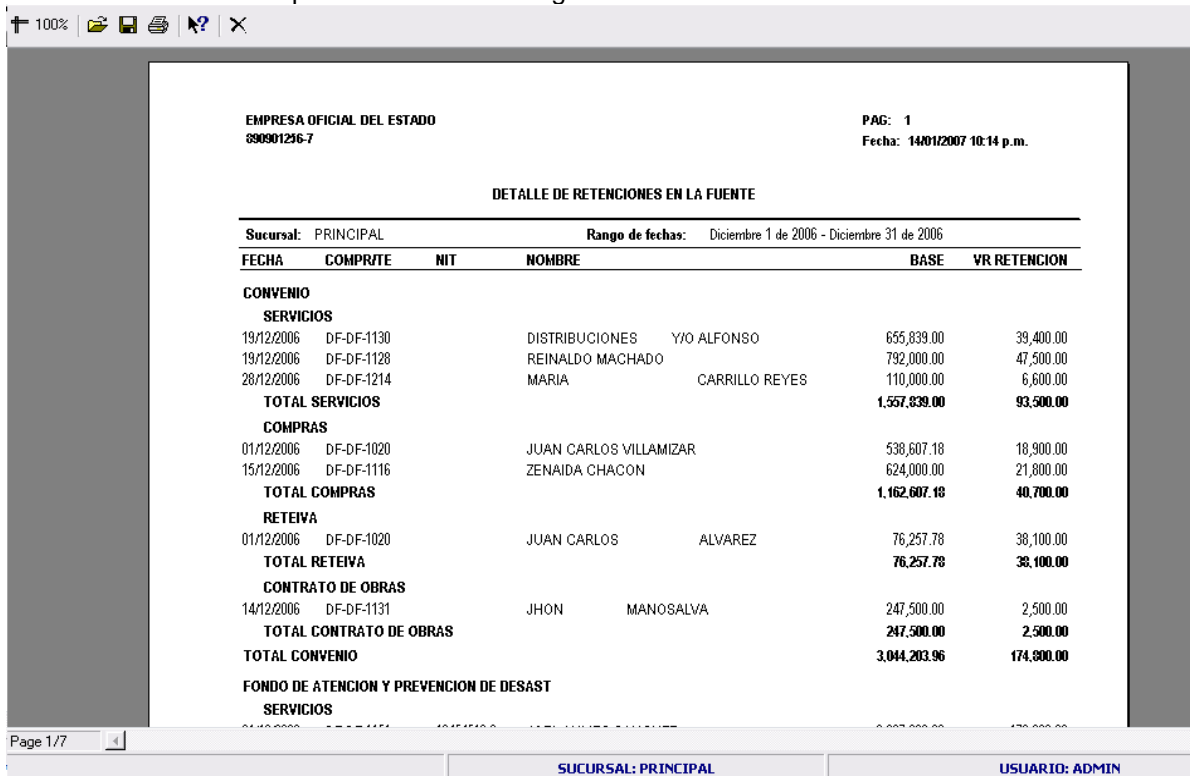
Recurso Inicial: Introduzca aquí el recurso inicial de donde provienen los ingresos desde donde se iniciará el corte para listar el Total Retenido por Concepto, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

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  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 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:



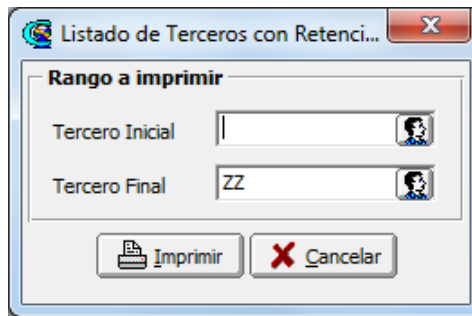
EMPRESA OFICIAL DEL ESTADO		PAG: 1			
89090126-7		Fecha: 14/01/2007 10:14 p.m.			
DETALLE DE RETENCIONES EN LA FUENTE					
Sucursal: PRINCIPAL			Rango de fechas: Diciembre 1 de 2006 - Diciembre 31 de 2006		
FECHA	COMPR/TE	NIT	NOMBRE	BASE	VR RETENCION
CONVENIO					
SERVICIOS					
19/12/2006	DF-DF-1130		DISTRIBUCIONES Y/O ALFONSO	655,839.00	39,400.00
19/12/2006	DF-DF-1128		REINALDO MACHADO	792,000.00	47,500.00
28/12/2006	DF-DF-1214		MARIA CARRILLO REYES	110,000.00	6,600.00
TOTAL SERVICIOS				1,557,839.00	93,500.00
COMPRAS					
01/12/2006	DF-DF-1020		JUAN CARLOS VILLAMIZAR	538,607.18	18,900.00
15/12/2006	DF-DF-1116		ZENAIDA CHACON	624,000.00	21,800.00
TOTAL COMPRAS				1,162,607.18	40,700.00
RETEIVA					
01/12/2006	DF-DF-1020		JUAN CARLOS ALVAREZ	76,257.78	38,100.00
TOTAL RETEIVA				76,257.78	38,100.00
CONTRATO DE OBRAS					
14/12/2006	DF-DF-1131		JHON MANOSALVA	247,500.00	2,500.00
TOTAL CONTRATO DE OBRAS				247,500.00	2,500.00
TOTAL CONVENIO				3,044,203.96	174,900.00
FONDO DE ATENCION Y PREVENION DE DESAST					
SERVICIOS					


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:



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

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

100% |    

EMPRESA OFICIAL DEL ESTADO
890901296-7

PAG: 1
Fecha: 14/01/2007 10:16 p.m.

TERCEROS CON RETENCION EN LA FUENTE

Sucursal: PRINCIPAL

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 GUEVARA CACERES	_____
13.388.662	FABIO ROBERTO FLOREZ ALARCON	_____
13.388.898	WILSON DE JESUS PEREZ GUTIERREZ	_____
13.388.087	ICAIAE SADMIENTO	_____

Page 1/6

SUCURSAL: PRINCIPAL USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A. – Certificado 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 **Certificado de Retención I.C.A.** con solo darle clic en la pestaña.
4. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:




La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Certificado de Retención ICA". Dentro de la ventana, se encuentra un grupo de controles con el título "Rango a imprimir". Este grupo incluye los siguientes campos:


- Tercero Inicial:** Un campo de texto vacío con un botón de selección de lista a la derecha.
- Tercero Final:** Un campo de texto con el valor "ZZ" y un botón de selección de lista a la derecha.
- Periodo Inicial:** Un menú desplegable con el valor "ENERO".
- Periodo Final:** Un menú desplegable con el valor "ENERO".
- Fecha Expedición:** Un campo de texto con el valor "02/05/2017".


Debajo de estos campos, hay dos casillas de verificación:


- Retenciones Consignadas
- Mostrar Total Ingresos

En la parte inferior de la ventana, hay tres botones: "Imprimir" (con un ícono de impresora), "Cancelar" (con un ícono de una X roja) y un botón de ayuda (con un ícono de una flecha azul).

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  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 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.



RECUERDE...

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:

CERTIFICADO DE RETENCIONES I.C.A.

RETENEDOR: EMPRESA OFICIAL DEL ESTADO **Sucursal:** PRINCIPAL
DIRECCION: CALLE 11
NIT o CC: 890901256-7
AÑO GRAVABLE: 2006

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

SE HA RETENIDO A: **CONSORCIO**
NIT o CC:

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

CONCEPTO	MONTO SOMETIDO A LA RETENCION	CUANTIA DE LA RETENCION
AVISOS TABLEROS Y VALLAS	658,500.00	98,800.00
INDUSTRIA Y COMERCIO	65,848,497.00	658,500.00
TOTAL RETENIDO		757,300.00

SON: SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS PESOS CON 0/100

Page 1/7

SUCURSAL: PRINCIPAL **USUARIO: ADMIN**

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A – 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.

Ingresa al menú **Imprimir**.

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

The screenshot shows a dialog box with the following fields and controls:

- Fecha Inicial:** 01/01/2016
- Fecha Final:** 31/01/2016
- Recurso Inicial:** (empty)
- Recurso Final:** ZZ
- Detallar terceros
- Buttons:** 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 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.

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

EMPRESA OFICIAL DEL ESTADO 890901256-7		PAG: 1 Fecha: 14/01/2007 10:30 p.m.	
TOTAL RETENCION I.C.A. POR CONCEPTO			
Sucursal:	PRINCIPAL	Rango de fechas:	Diciembre 1 de 2006 - Diciembre 31 de 2006
CONCEPTO	BASE	VR RETENCION	
REGALIAS TRANSPORTE OLEODUCTOS			
AVISOS TABLEROS Y VALLAS	77,300.00	11,700.00	
INDUSTRIA Y COMERCIO	7,732,451.00	77,300.00	
TOTAL REGALIAS TRANSPORTE OLEODUCTOS	7,809,751.00	89,000.00	
RECURSOS REGALIAS CARBON			
AVISOS TABLEROS Y VALLAS	67,600.00	10,100.00	
INDUSTRIA Y COMERCIO	6,756,167.00	67,600.00	
TOTAL RECURSOS REGALIAS CARBON	6,823,767.00	77,700.00	
RECURSOS PROPOSITO GENERAL			
AVISOS TABLEROS Y VALLAS	2,834,600.00	425,800.00	
INDUSTRIA Y COMERCIO	279,077,748.21	2,791,200.00	
TOTAL RECURSOS PROPOSITO GENERAL	281,912,348.21	3,217,000.00	
RECURSOS LEY 9993			
AVISOS TABLEROS Y VALLAS	857,800.00	128,800.00	
INDUSTRIA Y COMERCIO	82,056,328.50	820,500.00	
TOTAL RECURSOS LEY 9993	82,914,128.50	949,300.00	
RECURSOS EDUCACION SGP			
AVISOS TABLEROS Y VALLAS	12,400.00	1,900.00	
INDUSTRIA Y COMERCIO	1,241,833.00	12,400.00	

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

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.C.A – 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 **Imprimir**.

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: [] [icon]

Tercero Final: ZZ [icon]

Recurso Inicial: [] [icon]

Recurso Final: ZZ [icon]

Cuenta Inicial: [] [icon]


Cuenta Final: ZZ [icon]


Mostrar Código Contable

[Imprimir] [Cancelar] [icon]

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 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  o 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 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.

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 OFICIAL DEL ESTADO				PAG: 3	
890901267				Fecha: 14/01/2007 10:35 p.m.	
FECHA	COMPRTE	NIT	NOMBRE	BASE	VR RETENCION
21/12/2006	DF-DF-1139	13.468.272	DISTRIBUCIONES ARA Y/O ALFONSO RODRIG	1,443,000.00	14,400.00
TOTAL INDUSTRIA Y COMERCIO				1,503,344.00	15,000.00
AVISOS TABLEROS Y VALLAS					
14/12/2006	DF-DF-1098	900033193-1	COOP. MULT. JABERJO LTDA Y/O JESUS J. A	600.00	100.00
21/12/2006	DF-DF-1139	13.468.272	DISTRIBUCIONES ARA Y/O ALFONSO RODRIG	14,400.00	2,200.00
TOTAL AVISOS TABLEROS Y VALLAS				15,000.00	2,300.00
TOTAL FONDO DE SEGURIDAD 5%				1,518,344.00	17,300.00
FONDO LOCAL SALUD PUBLICA SGP					
INDUSTRIA Y COMERCIO					
01/12/2006	DF-DF-1021	13485203-7	ALFREDO YESID BAUTISTA CARRASCAL	950,000.00	9,500.00
06/12/2006	DF-DF-1061	88243441-8	HENRY MARTIN ARELLANO SEPULVEDA	1,400,000.00	14,000.00
14/12/2006	DF-DF-1105	13485203-7	ALFREDO YESID BAUTISTA CARRASCAL	250,000.00	2,500.00
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	5,000.00
TOTAL INDUSTRIA Y COMERCIO				3,500,000.00	35,000.00
AVISOS TABLEROS Y VALLAS					
01/12/2006	DF-DF-1021	13485203-7	ALFREDO YESID BAUTISTA CARRASCAL	9,500.00	1,400.00
06/12/2006	DF-DF-1061	88243441-8	HENRY MARTIN ARELLANO SEPULVEDA	14,000.00	2,100.00
14/12/2006	DF-DF-1105	13485203-7	ALFREDO YESID BAUTISTA CARRASCAL	2,500.00	400.00
14/12/2006	DF-DF-1095	27818709-3	TIVISAY VELANDIA ROJAS	12,500.00	1,900.00
15/12/2006	DF-DF-1114	37.341.173	MARIA OMAIRA BARON SILVA	3,800.00	600.00
21/12/2006	DF-DF-1137	51676379	CRUZ YANETH ALCANTARA JAIMES	3,800.00	600.00
21/12/2006	DF-DF-1138	88195568-8	ELKIN JOHAN ABRIL QUEZADA	12,500.00	1,900.00
28/12/2006	DF-DF-1237	27604082	LEIDY CAROLINA VILA PALLARES	9,500.00	1,400.00
28/12/2006	DF-DF-1229	37.341.173	MARIA OMAIRA BARON SILVA	3,800.00	600.00


SUCURSAL: PRINCIP Contabilidad - Sistema Contable Integrado TNS Sector Oficial - [Previa


Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.V.A. – Certificado 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:

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  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 botón  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 el botón  para seleccionar el respectivo Período.

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



RECUERDE...

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

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

CERTIFICADO DE RETENCION SOBRE IVA

RETENEDOR: EMPRESA MODELO **Sucursal:** PRINCIPAL
DIRECCION: CALLE 10 NO. 5-48 CENTRO
NIT o CC: 800.901.256-7
PERIODO: Octubre/2004 A Diciembre/2004

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**

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

CONCEPTO	MONTO TOTAL	% IVA	VALOR IVA	% RET	VR. RETENCION
Retención IVA	56,250,000.00	16	9,000,000.00	12	1,080,000.00
TOTAL RETENIDO	56,250,000.00		9,000,000.00		1,080,000.00

Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.V.A – 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 **Imprimir**.


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


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

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

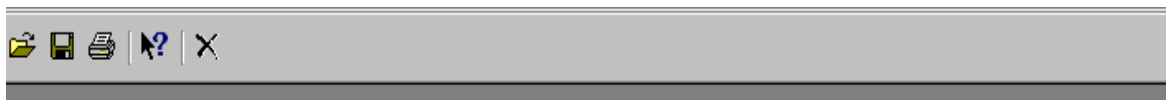
Tercero Inicial: Digite el código correspondiente al Tercero al cual está asociado a cada uno de los documentos contabilizados que desea listar. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón  o presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Si desea listar todos los Terceros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

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



EMPRESA MODELO
800.901.236-7

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	COMPRTE	NIT	NOMBRE	BASE	VR RETENCION
RETENCIÓN IVA					
20/12/2004	CC-12-258	850.365-236-4	COMERCIALIZADORA XY	9,000,000.00	1,080,000.00
TOTAL RETENCIÓN IVA				9,000,000.00	1,080,000.00



Cómo Imprimir Informes Tributarios – Retención I.V.A – 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 **Imprimir**.

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

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 Informes Tributarios – Otros Con Base. – Certificado 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 **Imprimir**.


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


3. Seleccione la opción **Certificado de Otros con Base** con solo darle clic en la pestaña.
4. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

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.

Período Inicial: Digite el Período Contable inicial del cual deseo ver la información. Si desea desplegar los diferentes Períodos presione el botón  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 el botón  para 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  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 Certificado de Otros con Base 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.

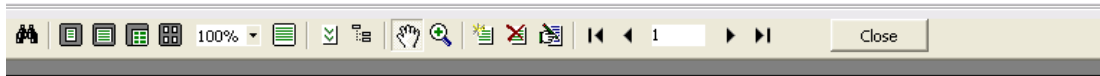
Fecha Expedición: Digite la fecha en la cual se va a expedir los Certificados de Retención Otros con Base a los respectivos Terceros. Este campo es importante ya que se muestra en el Certificado la fecha de expedición.



RECUERDE...

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
NIT O CC : 890901256-7
AÑO GRAVABLE : 2006

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES SOBRE ESTAMPILLA PROCULTURA
SE CERTIFICA QUE:

SE HA RETENIDO A:
NIT O CC:

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

CONCEPTO	MONTO SOMETIDO A LA RETENCION	CUANTIA DE LA RETENCION
Estampilla Pro Cultura	3,859,000.00	77,200.00
TOTAL RETENIDO		77,200.00

SON : SETENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS CON 0/100

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 **Imprimir**.

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:

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  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 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		PAG: 1	
890901256-7		Fecha: 16/01/2007 10:49 p.m.	
TOTAL DE OTROS CON BASE POR CONCEPTO			
Sucursal: PRINCIPAL	Rango de fechas: Diciembre 1 de 2006 - Diciembre 31 de 2006		
HOMBRE	BASE	VR RETENCION	
CONVENIO CORPORNIOR			
ESTAMPILLA PRO CULTURA			
DISTRIBUCIONES ARA Y/O ALFONSO RODRIGUEZ	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 REYES	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 CORPORNIOR	2,967,946.18	59,400.00	
FONDO DE ATENCION Y PREVENICION DE DESAST			
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 PREVENICION DE DESAST	16,793,656.00	335,900.00	
FONDO DE SEGURIDAD 5%			
ESTAMPILLA PRO CULTURA			
DISTRIBUCIONES ARA Y/O ALFONSO RODRIGUEZ	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 **Imprimir**.


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:

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  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 Detalle de retenciones por concepto 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.

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:

EMPRESA OFICIAL DEL ESTADO 890901256-7				PAG: 1 Fecha: 16/01/2007 11:11 p.m.		
DETALLE DE OTROS COH BASE POR CONCEPTO						
Sucursa PRINCIPAL		Rango de fechas: Diciembre 1 de 2006 - Diciembre 31 de 2006				
FECHA	COMPR/TE	TP DOC/TO	IIIT	HOMBRE	BASE	VR RETENCION
CONVENIO CORPORIOR						
ESTAMPILLA PRO CULTURA						
01/12/2006	DF-DF-1020	DF DF1020	13493155-5	JUAN CARLOS VILLAMIZAR ALVARE	538,607.18	10,800.00
14/12/2006	DF-DF-1131	DF DF1131	13392389-8	JHON ALBEIRO MANOSALVA MONTE	247,500.00	5,000.00
15/12/2006	DF-DF-1116	DF DF1116	60310802-9	ZENaida CHACON CHAUSTRE	624,000.00	12,500.00
19/12/2006	DF-DF-1130	DF DF1130	13.468.272	DISTRIBUCIONES ARA Y/O ALFONSO	655,839.00	13,100.00
19/12/2006	DF-DF-1128	DF DF1128	13249032-3	REINALDO MACHADO	792,000.00	15,800.00
28/12/2006	DF-DF-1214	DF DF1214	27818542-0	MARIA BLANCA ORFELINA CARRILLC	110,000.00	2,200.00
TOTAL ESTAMPILLA PRO CULTURA					2,967,946.18	59,400.00
TOTAL CONVENIO CORPORIOR					2,967,946.18	59,400.00
FOHDO DE ATENCION Y PREVENICION DE DESAST						
ESTAMPILLA PRO CULTURA						
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	HAYYVER 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 ESTAMPILLA PRO CULTURA					16,793,656.00	335,900.00
TOTAL FOHDO DE ATENCION Y PREVENICION DE DESAST					16,793,656.00	335,900.00
FOHDO DE SEGURIDAD 5%						
ESTAMPILLA PRO CULTURA						
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

Contabilidad - Sistema Contable Integrado TNS Sector

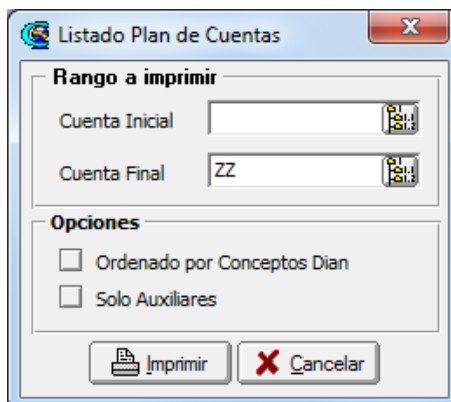
Cómo Imprimir Archivos Básicos – Plan de Cuentas


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


Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Archivos Básicos**.
2. Selecciones la opción **Plan de Cuentas** con solo darle clic en la pestaña.

3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Cuenta Inicial: Digite el Código Contable correspondiente al Plan de Cuentas con el cual se desea ver el listado. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón  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  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 OFICIAL DEL ESTADO		PAG: 1	
890901256-7		Fecha 14/01/200 11:00	
PLAN DE CUENTAS			
CUENTA	NOMBRE	AREA	MANEJA TERC. CONC. DIAN
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO		N
1105	CAJA GENERAL		N
110501	CAJA PRINCIPAL		N
110501.01	Caja Principal		N
1109	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		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 Bogotá 169-5		N
111005.02	Banco Bogotá 003-5		N
111005.03	Banco Bogotá 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
111005.12	Banco Bogotá Cta 260 12950-7		N

SUCURSAL: PRINCIPAL

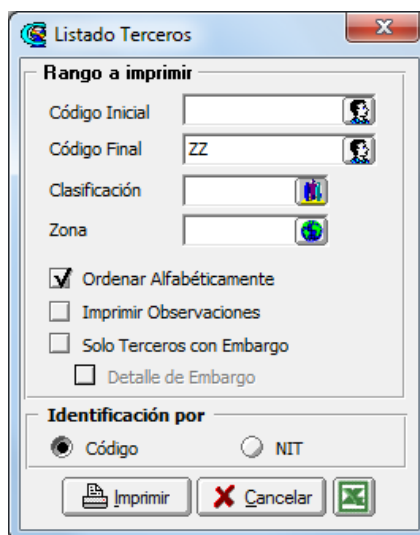
USUARIO: ADMIN


Cómo Imprimir Archivos Básicos – Terceros


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


Ingresa al menú **Imprimir**.


1. Seleccione la opción **Archivos Básicos**.
2. Seleccione la opción **Terceros** con solo darle clic en la pestaña.
3. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



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  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  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:

EMPRESA OFICIAL DEL ESTADO
890901256-7

PAG: 1
Fecha: 14/01/2007 11:09

LISTADO DE TERCEROS

CLASIFICACION	TODOS	ZONAS :	TODAS		
CODIGO	HOMBRE	DIRECCION	CIUDAD	TELEFONO	
1985255-1	ALBEIRO ISCALA TORRES	CL 6 2 20 BRR EL LLANO	SAN CAYETANO	3115007132	
19452159-0	ALCA ORTOPEDICA	AV 11E 5 AN 48 BRR SANTA LUCIA	CUCURTA	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 MARIÑO		SIN CIUDAD		
1967940	EDGAR AUZA ZAMBRANO (Codigo Errado)	SAN JOSE DE CUCUTA	SIN CIUDAD		
19408841	FRANK CASTELLANOS CUELLAR	CUCUTA	SIN CIUDAD		
1993613	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		

SUCURSAL: PRINCIPAL Dibujo - Paint USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Archivos Básicos – Proveedores

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

Ingresa al menú **Imprimir**.

1. Seleccione la opción **Archivos Básicos**.
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 imprimir


Código Inicial


Código Final


Clasificación

Fecha Inicial

Fecha Final

Código Inicial: 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 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.

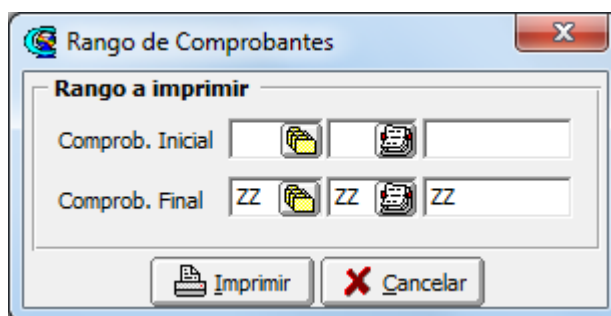
Fecha Final: Introduzca aquí la fecha hasta donde finalizará el corte para listar los Proveedores.

Cómo Imprimir Rango 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 **Imprimir**.

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



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 **Imprimir**.

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 para Libros

Datos a Imprimir

Título del Libro

Membrete 1

Membrete 2

Membrete 3

Página Inicial

Página Final

Pagar

Título del Libro: Digite el Nombre del Libro Oficial que desea pagar 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 pagar para que aparezca impreso el Texto: Página 1.....

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

LIBRO DIARIO
EMPRESA OFICIAL DEL ESTADO

Página 1


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:

The screenshot shows a dialog box titled "Balance de Apertura NICSP". It has a "Rango a imprimir" section with the following fields: "Cuenta Inicial" (empty), "Cuenta Final" (ZZ), "Fecha Inicial" (01/01/2017), "Fecha Final" (31/01/2017), and "Digitos" (16). Below this is a checkbox labeled "Con Terceros" which is unchecked. Underneath are "Tercero Inicial" (empty) and "Tercero Final" (ZZ) fields. At the bottom of the dialog are three buttons: "Imprimir" (with a printer icon), "Cancelar" (with a red X icon), and ">>" (with a right arrow icon).


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.

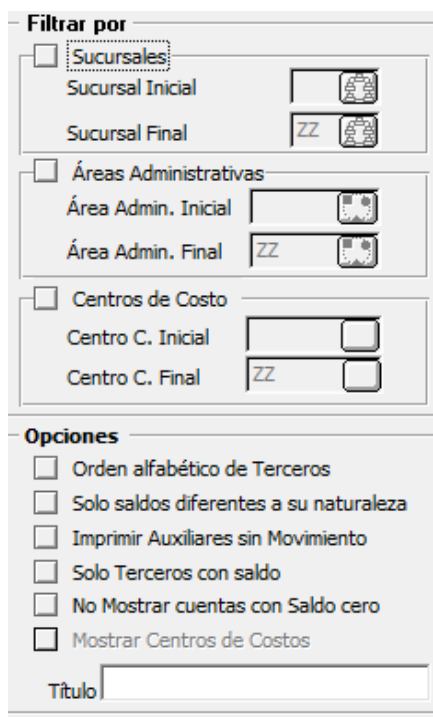
Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Detalle, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

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 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  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:




La imagen muestra una ventana de configuración de filtros para un reporte. Está dividida en tres secciones principales:



- Filtrar por:** Contiene tres opciones de filtro con sus respectivos campos de texto y botones de desplegar:
 - Sucursales:** Campos para "Sucursal Inicial" (con botón de desplegar) y "Sucursal Final" (con "ZZ" y botón de desplegar).
 - Áreas Administrativas:** Campos para "Área Admin. Inicial" (con botón de desplegar) y "Área Admin. Final" (con "ZZ" y botón de desplegar).
 - Centros de Costo:** Campos para "Centro C. Inicial" (con botón de desplegar) y "Centro C. Final" (con "ZZ" y botón de desplegar).
- Opciones:** Una lista de casillas de verificación para configurar el reporte:
 - 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:** Un campo de texto vacío para ingresar un título al reporte.

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 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.

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 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 OFICIAL NIIF		Paginas: 1 de 17 Fecha: 06/09/2017 - 04:50:39 p.m.				
BALANCE DE APERTURA NICSP						
Periodo: FECHA INICIAL 01/01/2017 - FECHA FINAL 31/01/2017			Sucursal: PRINCIPAL			
Area Admin: TODAS			Centros de Costo: TODAS			
CUENTA	NOMBRE	SALDO 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	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	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 Intras 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. Seleccione 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

The screenshot shows a dialog box titled "Balance de Comprobación NIIF". It has a section "Rango a imprimir" with the following fields: "Cuenta Inicial" (empty), "Cuenta Final" (ZZ), "Periodo Inicial" (INICIAL), "Periodo Final" (INICIAL), and "Digitos" (16). Below this is a checkbox "Con Terceros" which is unchecked. Underneath are "Tercero Inicial" (empty) and "Tercero Final" (ZZ). At the bottom are buttons for "Imprimir", "Cancelar", and a navigation button with a right arrow.


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  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  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  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





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


Sucursales

Sucursal Inicial 


Sucursal Final 


Áreas Administrativas

Área Admin. Inicial 

Área Admin. Final 

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


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 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  presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la 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 **RAJ 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:

EMPRESA OFICIAL NIIF		Paginas: 1 de 17 Fecha: 06/09/2017 - 05:20:15 p.m.				
BALANCE DE COMPROBACIÓN NIIF						
Periodo: ENERO DE 2017			Sucursal: PRINCIPAL			
Area Admin: TODAS			Centros de Costo: TODAS			
CUENTA	NOMBRE	SALDO 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	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	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 11073003127 G	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.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1 Seleccione 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 Comprobacion NICSP

Rango a imprimir

Cuenta Inicial

Cuenta Final

Fecha Inicial

Fecha Final


Digitos


Con Terceros

Tercero Inicial

Tercero Final

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  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  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 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  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  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


Sucursales

Sucursal Inicial 


Sucursal Final ZZ 


Áreas Administrativas

Área Admin. Inicial 

Área Admin. Final ZZ 

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 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.

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 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 OFICIAL NIIIF

Paginas: 1 de 17

Fecha: 06/09/2017 - 05:29:12 p.m.

BALANCE DE COMPROBACION NICSP

Periodo: FECHA INICIAL 01/01/2017 - FECHA FINAL 31/01/2017		Sucursal: PRINCIPAL			
Area Admin: TODAS		Centros de Costo: TODAS			
CUENTA	NOMBRE	SALDO 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	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	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.


Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione 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


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  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  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.

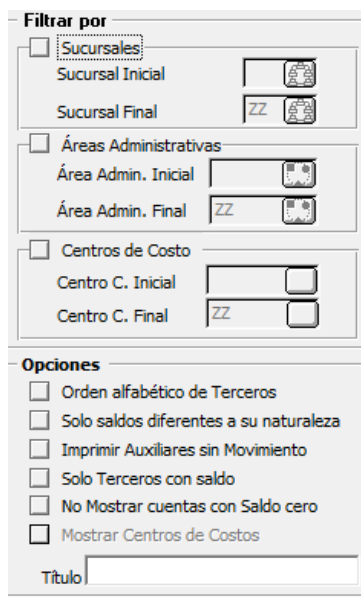
Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para listar el Detalle, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

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


Sucursales

Sucursal Inicial 


Sucursal Final ZZ 


Áreas Administrativas

Área Admin. Inicial 

Área Admin. Final ZZ 

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 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  presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la 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 BARRA 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:

EMPRESA OFICIAL NIIF		Paginas: 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			
Area Admin.: TODAS				Centros de Costo: TODAS			
CUENTA	NOMBRE	SALDO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	TOTAL		
1	ACTIVOS	19,252,130,823.33 D	0.00	0.00	19,252,130,823.33 D		
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	0.00 D	0.00	0.00	0.00 D		
1110	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	14,417,511.38 C	0.00	0.00	14,417,511.38 C		
111005	CUENTA CORRIENTE	13,176,777.27 C	0.00	0.00	13,176,777.27 C		
111005.01	Banco de Bogotá Cta Cte 462040957	978,417.98 C	0.00	0.00	978,417.98 C		
111005.02	Banco de Bogotá Cta Cte 462048513 Planta de Tratamiento	34,187.65 C	0.00	0.00	34,187.65 C		
111005.03	Banco de Bogotá Cta Cte 462048620 Convenio Interadministrativo calle real	828.00 C	0.00	0.00	828.00 C		
111005.04	Banco de Bogotá Cta Cte 462049131 Corponor Microcuencas	632.00 C	0.00	0.00	632.00 C		
111005.05	Banco de Bogotá Cta Cte 462048935 Residuos Sólidos	678.97 C	0.00	0.00	678.97 C		
111005.06	Banco de Bogotá Cta Cte 462049602 Plan Maestro Alcantarillado	219,355.08 C	0.00	0.00	219,355.08 C		
111005.07	Banco de Bogotá Cta Cte 462267766 Conv. Carrera 6	2,104.00 C	0.00	0.00	2,104.00 C		
111005.08	Banco de Bogotá Cta Cte 462282138 Calle Tercera	1,407.00 C	0.00	0.00	1,407.00 C		
111005.09	Banco de Bogotá Cta Cte 462273269 Subsidios	26,932.00 C	0.00	0.00	26,932.00 C		

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.



RECUERDE...

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

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.

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

EMPRESA OFICIAL NIIF			
Estado de situación financiera consolidado de 01 de Enero 2017 al 31 de Enero de 2017			
	Notas	2017	2016
ACTIVO			
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.

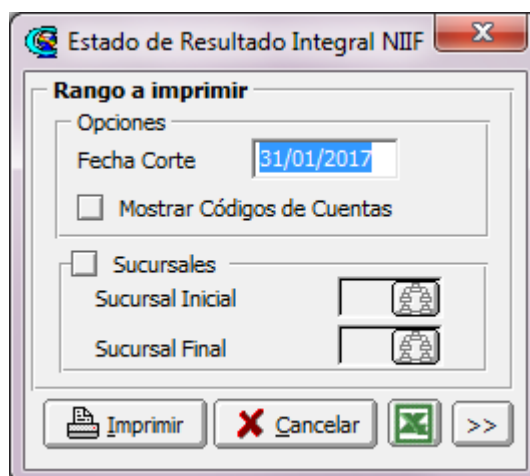


RECUERDE...

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. Seleccione 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



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.

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

EMPRESA 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...

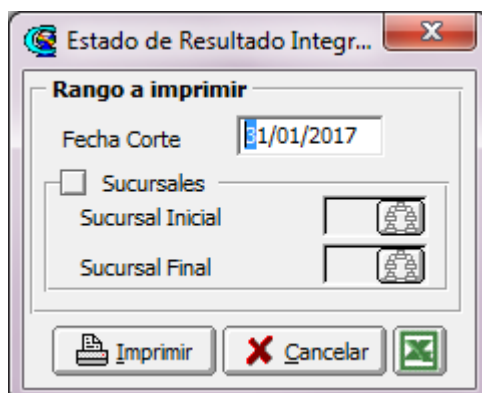
Para generar este reporte de forma correcta previamente debe haber configurado todo el plan de cuentas desde la cuenta 4 de los ingresos hasta el último auxiliar de la cuenta 7 de los costos de producción o transformación con su respectivo concepto NICSP. También debe haber configurado la ruta de la 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



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.

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

EMPRESA 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. Seleccione 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

La imagen muestra una ventana de diálogo con el título 'Flujos de Efectivo NICSP'. Dentro de la ventana, hay un grupo de configuración llamado 'Rango'. Este grupo contiene dos campos de lista desplegable: 'Periodo Actual' y 'Periodo Anterior', ambos con el valor 'CIERRE' seleccionado. Debajo de estos campos, hay tres opciones de casillas de verificación: 'Cifras en miles' (marcada con una X), 'Sólo Ctas Auxiliares' (desmarcada) y 'Código Homologo' (desmarcada). En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: 'Imprimir' (con un icono de impresora) y 'Cancelar' (con un icono de X roja).

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

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO NICSP CIERRE / 2017 - ENERO / 2017
(Cifras en Miles de Pesos)

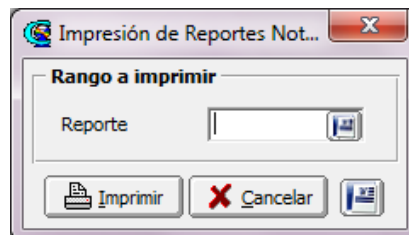
CONCEPTO	Periodo Actual	Periodo Anterior
EFECTIVO GENERADO EN ACTIVIDADES DE OPERACION		
ORIGEN		
110502.01 Caja menor	0.00	0.00
140802.01 Servicio de acueducto Suscriptores	0.00	0.00
140803.01 Servicio de alcantarillado Suscriptores	0.00	0.00
140803.02 Servicio de alcantarillado Oficiales	0.00	0.00
140804.01 Servicio de aseo Suscriptores	0.00	0.00
	0.00	0.00
Incremento 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




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.

Ingrese al menú **Imprimir**.


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


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  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  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.

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  o presione 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  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

C. de Costo Inicial

C. de Costo Final

Áreas Administrativas

Área Admin. Inicial

Área Admin. Final

Opciones

Orden alfabético de terceros

Un Auxiliar por hoja

Ordenar por documento

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



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  ADORA 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  presione BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas Administrativas.

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

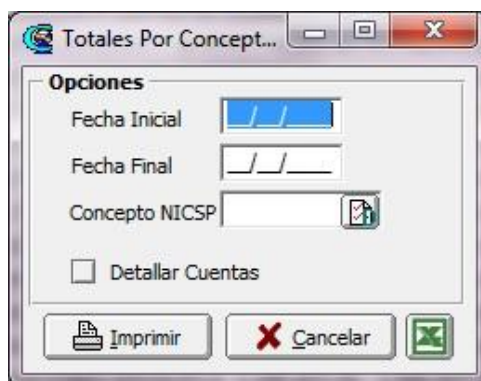
EMPRESA OFICIAL NIIIF				PAG: 1		
				Fecha: 07/09/2017 08:34:03 a.m.		
LIBRO AUXILIAR						
Sucursal:		PRINCIPAL		Rango de fechas:		Enero 1 de 2017- Diciembre 31 de 2017
Centro de Costos:		TODOS		Area Admin:		TODAS
FECHA	COMPROB.	TIPO DCTO	CC TERCERO/DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
	326890.203		OTROS IMPACTOS POR LA TRANSICION			0.00 D
	326890.203				SALDO ANTERIOR	0.00 D
				0.00	0.00	0.00 D
			TOTAL MES	0.00	0.00	0.00 D
				0.00	0.00	0.00 D
					Nuevo Saldo	0.00 D

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.

Ingresa 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



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:

EMPRESA OFICIAL NIIF		PAG: 1
		Fecha: 07/09/2017 08:40:56 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	EFFECTIVO EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	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	RESERVAS	-1,872,626,422.08

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


Ingrese al menú **Imprimir**.

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

The screenshot shows a window titled "Informe ESFA" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a section labeled "Rango a imprimir". This section contains three input fields: "Cuenta Inicial" (empty), "Cuenta Final" (containing "ZZ"), and "Periodo Inicial" (empty). Each field has a small icon to its right. At the bottom of the window, there are two buttons: "Imprimir" with a green printer icon and "Cancelar" with a red X icon.

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  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  o presione BARRA ESPACIADORA y 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

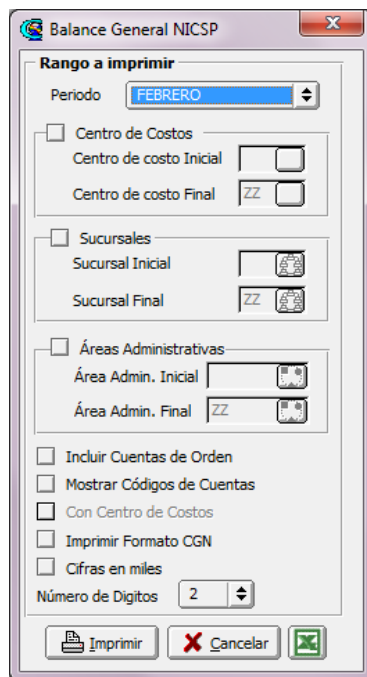
EMPRESA OFICIAL NIIF				FECHA		07/09/2017				
NIT:										
CODIGO DE LA SUBCUENTA	SALDO INICIAL	AJUSTE POR ERRORES		AJUSTE POR CONVERGENCIA		RECLASIFICACION POR CONVERGENCIA		SALDO AJUSTADO	SALDO CORRIENTE	SALDO NO CORRIENTE
		DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO			


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.


Ingrese al menú **Imprimir**.


1. Seleccione 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




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  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 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  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 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:

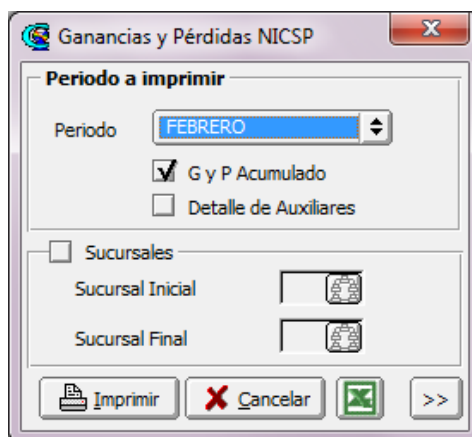
EMPRESA OFICIAL NIIF		Pagina: 1 de 3 Fecha: 07/09/2017 08:51:40 a.m.	
BALANCE GENERAL A FEBRERO 28 DE 2017			
Sucursal: PRINCIPAL	Area Administrativa:	TODAS	
ACTIVOS		30,765,741,662.60	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		994,816,570.42	994,816,570.42
TOTAL EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO			994,816,570.42
CUENTAS POR COBRAR		2,347,804,048.13	2,347,804,048.13
TOTAL CUENTAS POR COBRAR			2,347,804,048.13
INVENTARIOS		582,954,944.19	582,954,944.19
TOTAL INVENTARIOS			582,954,944.19
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		26,278,275,214.94	26,278,275,214.94
TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			26,278,275,214.94
OTROS ACTIVOS		561,890,884.92	561,890,884.92
TOTAL OTROS ACTIVOS			561,890,884.92
TOTAL ACTIVOS			30,765,741,662.60

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.

Ingrese al menú **Imprimir**.

1. Seleccione 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



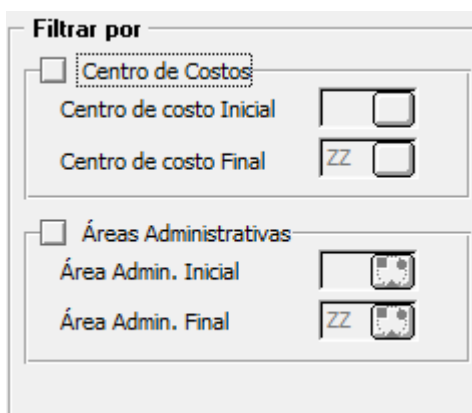
Periodo: Digite el Período Contable donde realizó los comprobantes, pueden ser Inicial o Cierre. Si desea desplegar los diferentes períodos de clic en el botón

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 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 (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 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  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 NIT		PAG. : 1	
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
	MINI SERVICIOS	1,193,952.80	
	DISPOSICION FINAL	22,095,755.00	
	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

OPERACIONES NO RUTINARIAS

Cómo Configurar los Parámetros

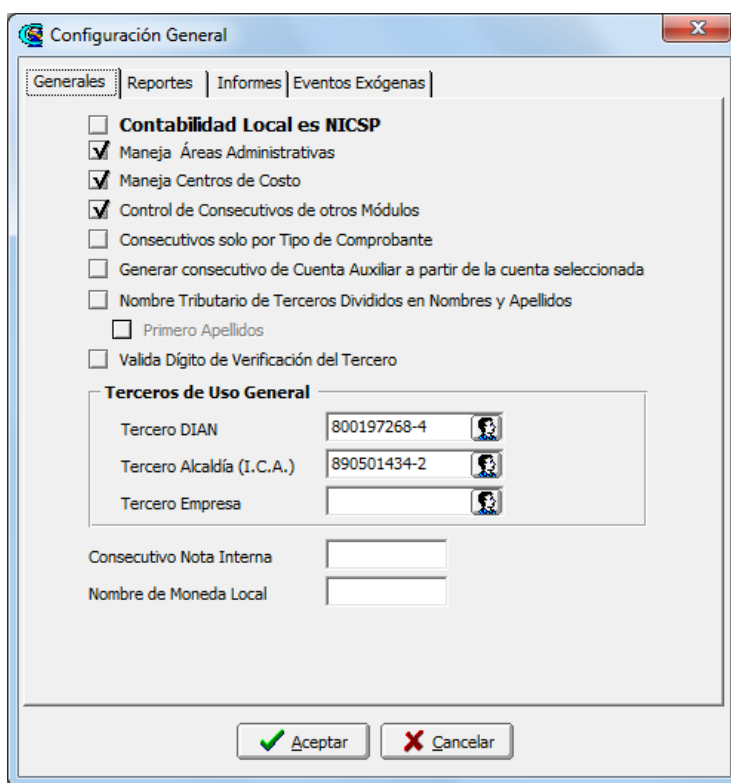
Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en el módulo de Contabilidad.

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:




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 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.

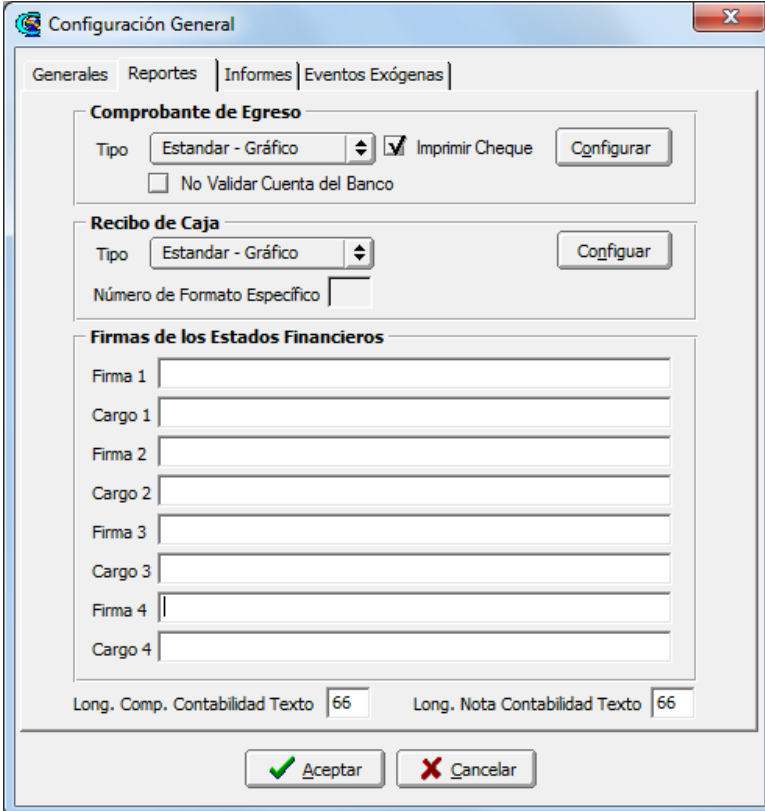
Tercero Alcaldía (I.C.A): Digite el código correspondiente al Tercero creado como Alcaldía “Secretaría de Hacienda cuando se hacen los pagos de impuestos Retención I.C.A asignando ese tercero, permitiendo así que no se refleje el movimiento Débito al expedir los Certificados de Retención. Si desea desplegar 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:




The image shows a software configuration window titled "Configuración General" with a tabbed interface. The "Reportes" tab is selected. It contains three main sections:

- Comprobante de Egreso:** Includes a dropdown menu for "Tipo" set to "Estandar - Gráfico", a checked checkbox for "Imprimir Cheque", a "Configurar" button, and an unchecked checkbox for "No Validar Cuenta del Banco".
- Recibo de Caja:** Includes a dropdown menu for "Tipo" set to "Estandar - Gráfico", a "Configurar" button, and a text field for "Número de Formato Especifico".
- Firmas de los Estados Financieros:** A table with four rows, each containing a "Firma" and "Cargo" text field.

At the bottom, there are two text fields: "Long. Comp. Contabilidad Texto" with value "66" and "Long. Nota Contabilidad Texto" with value "66". At the very bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

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.

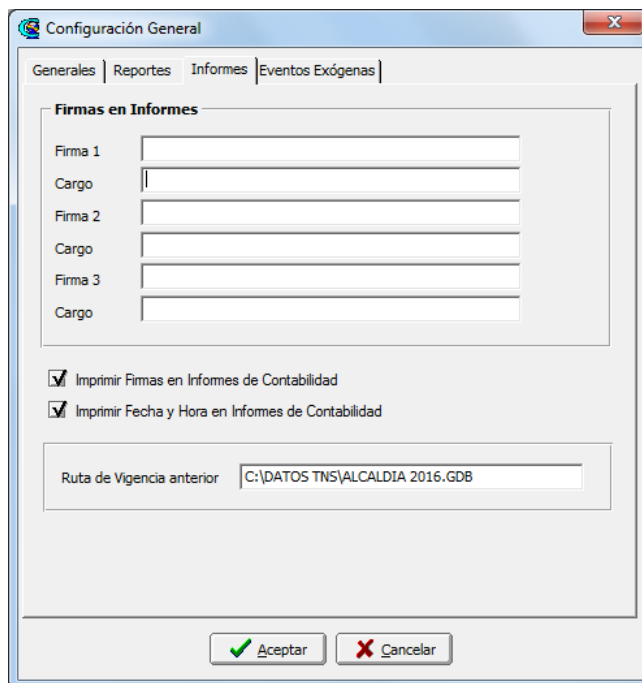
Tipo de Formato de Recibo de Caja: Debe seleccionar el tipo de Formato del Recibo de Caja que desea que se configure como predeterminado. Si desea desplegar los diferentes tipos de Formatos de Recibo de Caja de clic en el botón  y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger, en este caso 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: 66 (Tamaño carta) permite asignar la longitud del Comprobante de Contabilidad en Formato Texto.

Longitud Nota de Contabilidad Texto: 66 (Tamaño carta) permite asignar la longitud de la Nota de Contabilidad en Formato Texto.

INFORMES:



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.

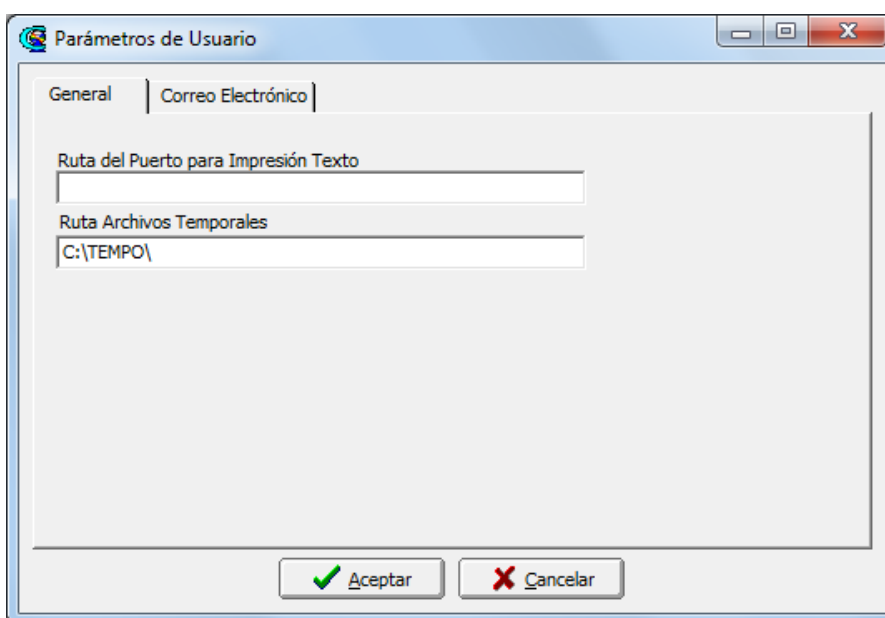
Debe configurar la ruta de la empresa de la vigencia anterior para la generación de informes comparativos.

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 **A**rchivos.

1. Seleccione la opción **C**onfiguración- **P**arámetros del Usuario con solo darle un clic en la pestaña.
2. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

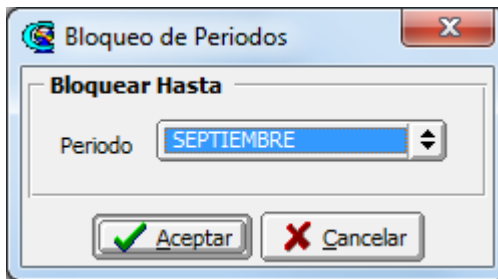


Cómo Bloquear Periodos

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 **A**rchivos.

1. Seleccione la opción **C**onfiguración- **B**loqueo de Periodos con solo darle un clic en la pestaña.
2. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



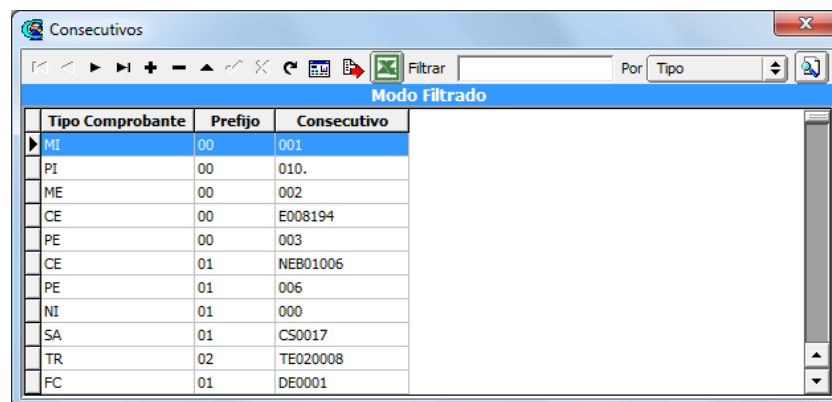
Periodo: Seleccione el periodo que desea que este bloqueado, para que ningún usuario del sistema pueda realizar una modificación que afecte el movimiento.

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:



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.

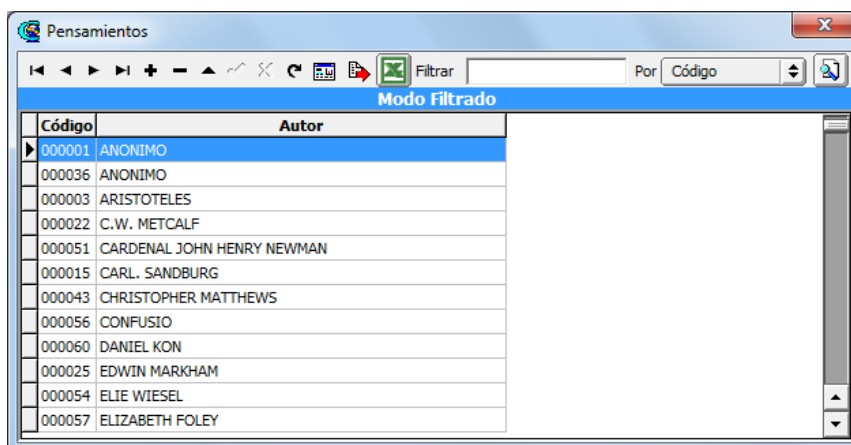
Consecutivo: Digite el número con el cual se iniciará la identificación del respectivo documento, que quiere asignarle el correspondiente consecutivo.

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:



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.

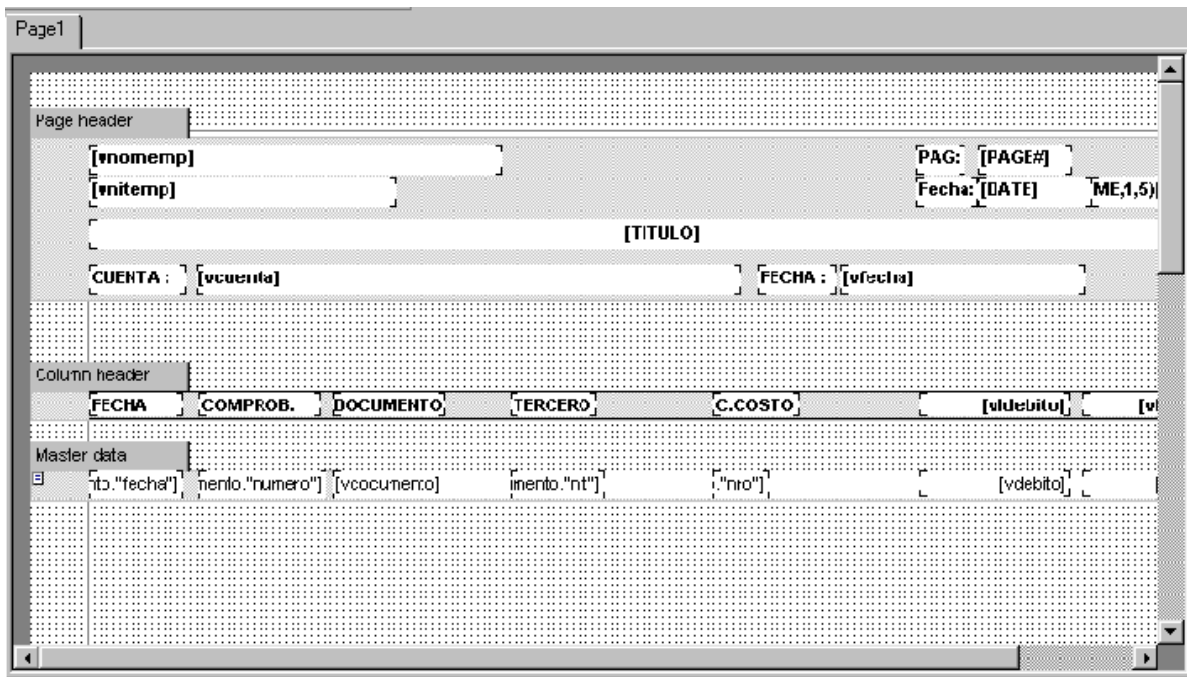
Descripción: Digite la frase que desea que aparezca en la ventana de entrada al módulo, de una manera correcta.

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 **A**rchivos.

1. Seleccione la opción **Configuración– Diseño de Informes**, archivo a abrir, dar el nombre del archivo a modificar.
2. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



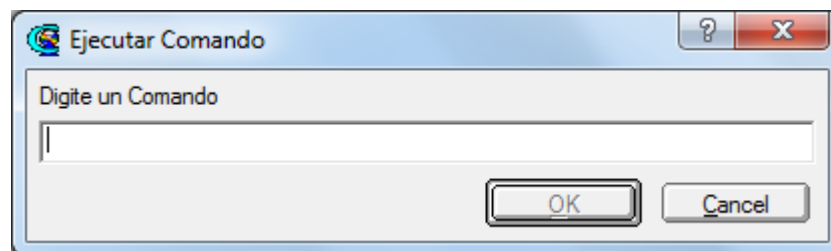
Si desea que los cambios que hizo permanezcan cuando actualicen el programa debe guardarlo como con el mismo nombre en la carpeta de específicos.

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.

Ingresa al menú **A**rchivos.

1. Seleccione la opción **C**onfiguración– **E**jecutar con solo darle un clic en la pestaña.
2. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

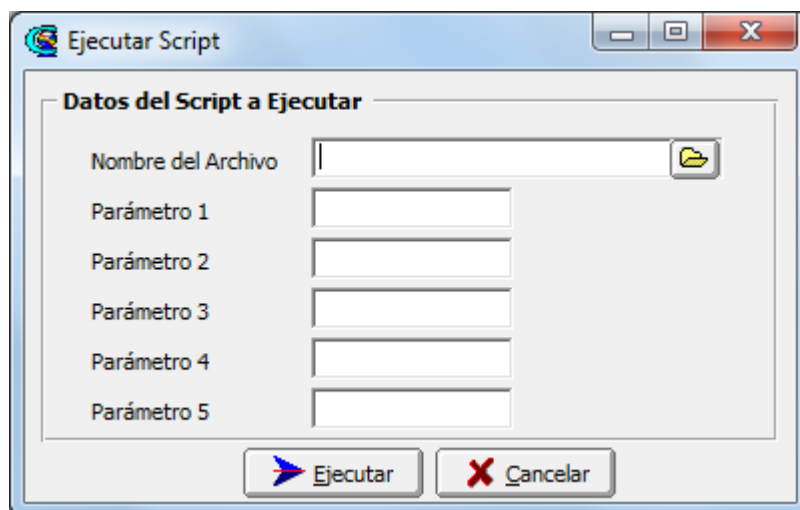


Ejecutar Eventos Personalizado:

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 **A**rchivos.

1. Seleccione la opción **C**onfiguración– **E**jecutar evento personalizado con solo darle un clic en la pestaña.
2. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



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.

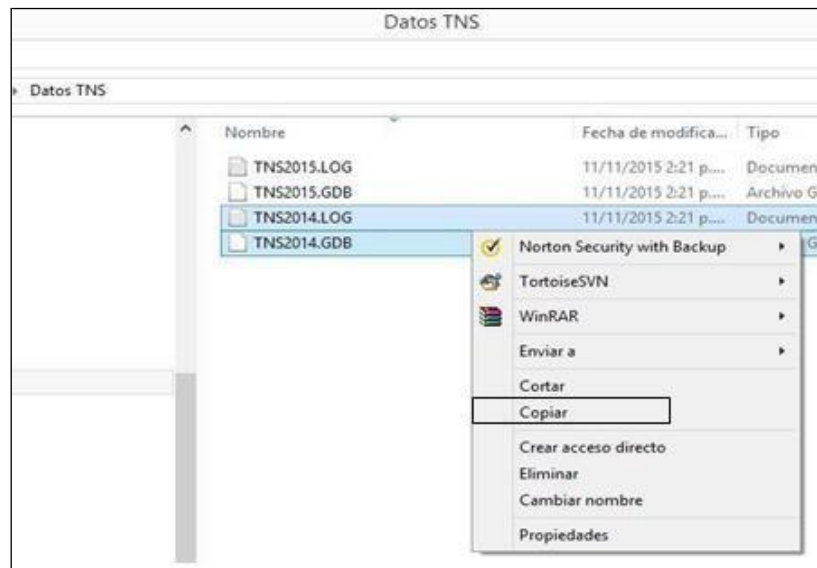
Pasos a seguir:

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 local y 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.



Datos TNS			
Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tami
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
TNSESFA.GDB	11/11/2015 2:21 p...	Archivo GDB	43
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  dar clic- seleccionar la base de datos la cual se creó como ESFA

TNS

Empresas

Código: 1111

Razón Social: TNS ESFA

Nit: [Empty]

Rep. Legal: [Empty]

Año Fiscal: 2014

Ruta Archivo: C:\DATOS TNS\TNS\TNS ESFA\GDB

Copias de Seguridad

Realiza Solo una Copia Mensual 01

Hora Primer Backup: 13:00 Fecha Último Backup

Hora Segundo Backup: [Empty]

Hora Tercer Backup: [Empty]

Crear Empresa para Nuevo Año...

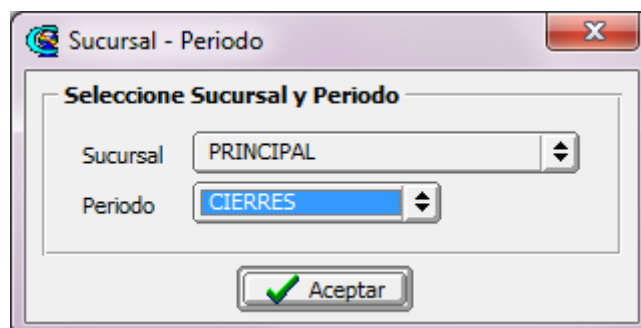
TNS

Empresas

Código	Nombre	ARCHIVO	Año
0001	TNS	C:\DATOS TNS\TNS\TNS.GOB	2014
0002	TNS ESFA	C:\DATOS TNS\TNS\TNS ESFA.GOB	2014

Crear Empresa para Nuevo Año...

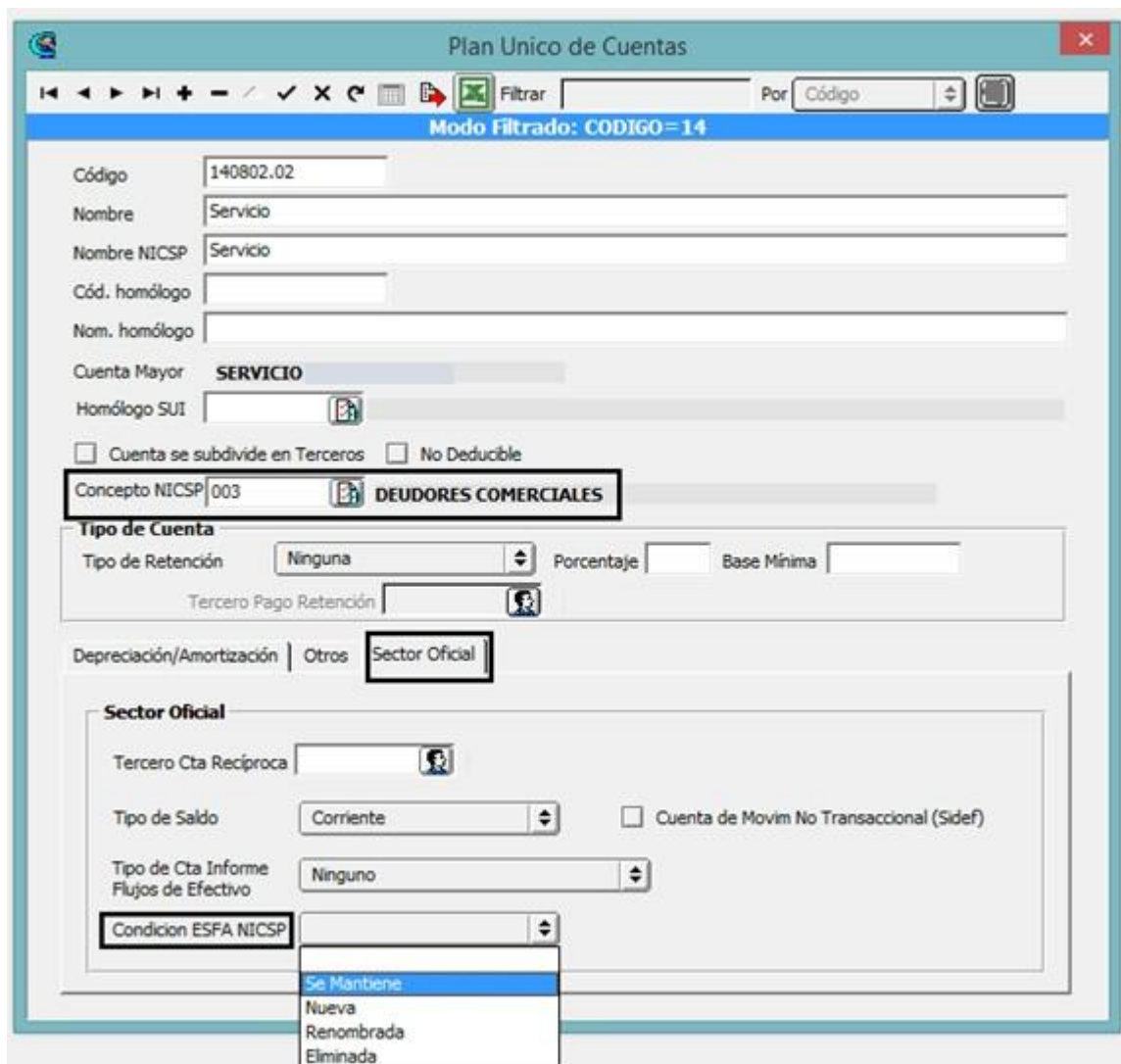
Ejecutar el Módulo de Contabilidad, en el periodo de cierre



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

agrupado y reflejado el saldo de cada cuenta respectiva.

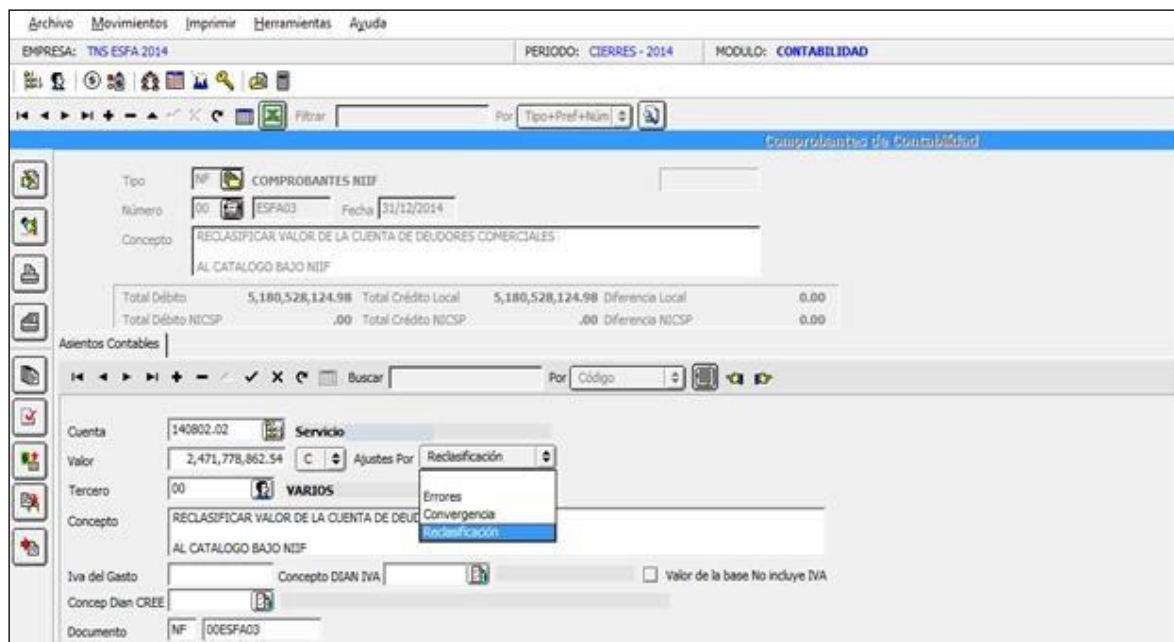
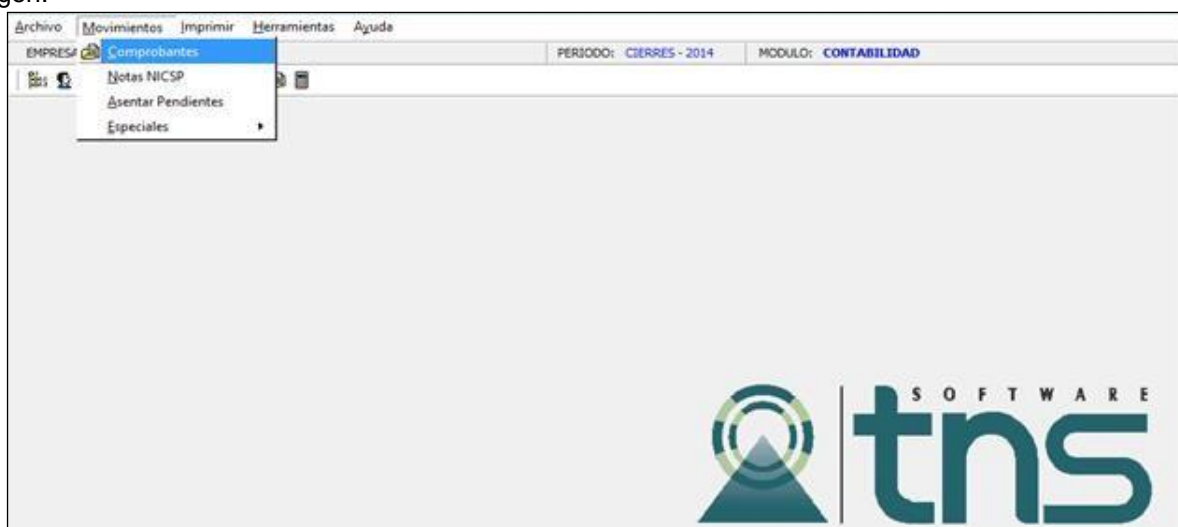
En la parte media de la tabla se observa la pestaña “Sector Oficial”, y en ella se observa la opción “Condición ESFA NICSP” la cual nos despliega un menú con las condiciones de la cuenta contable en el proceso de transición, se debe asignar a criterio de la persona quien realice el proceso la condición para cada cuenta (recuerde que el Informe ESFA afecta solo las cuentas el balance y que cada cuenta puede ser un caso en particular).



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”.

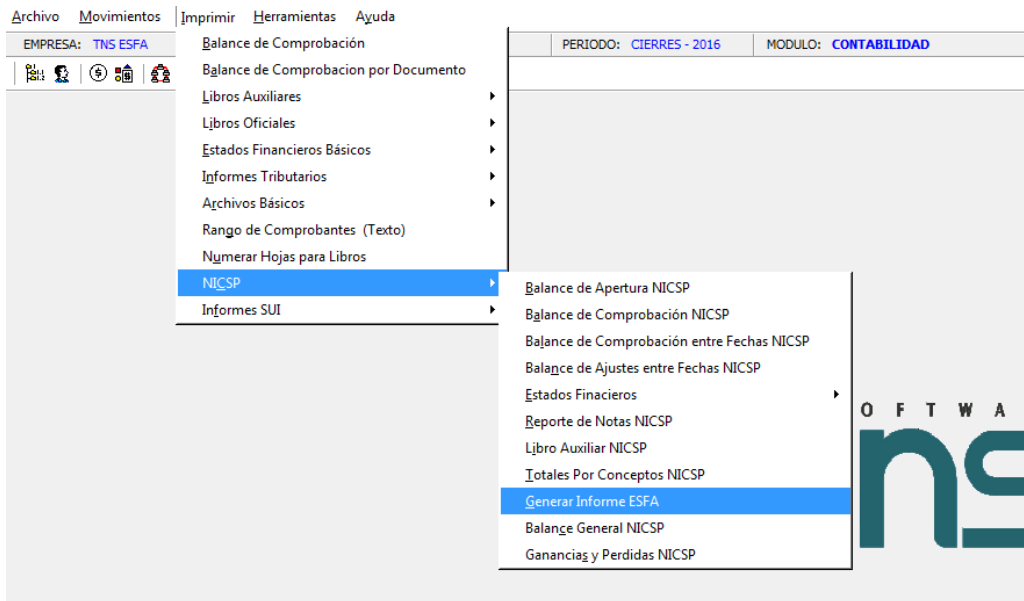
Para algunas cuentas que mantienen su código y nombre se puede asignar la condición “se mantiene” y las que mantienen su código, pero cambian de nombre la condición “renombrada”.

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 con el 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 prórroga 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.

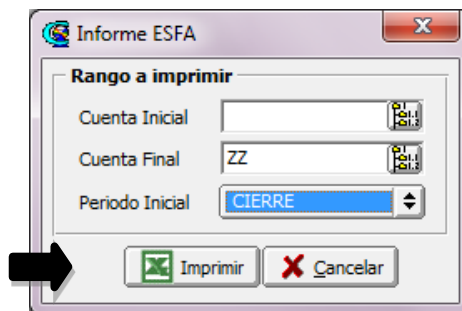


Luego de tener nuestro(s) comprobante(s), los asentamos y procedemos a generar.

En la opción Imprimir- NICSP – generar informe ESFA se generará el informe en mención



Seleccionar Periodo Cierre – Clic en imprimir



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

CODIGO DE LA SUBCUENTA	SALDO INICIAL	AJUSTE POR ERRORES		AJUSTE POR CONVERGENCIA		CLASIFICACION POR CONVERGENCIA		SALDO AJUSTADO	SALDO CORRIENTE	SALDO NO CORRIENTE
		DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO			
1	5,212,437.99	300,000.00	10,000.00	1,105.50	5,121,223.49	53,890.00	16,219.51	424,985.56		
1.1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.05.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.1.2	2,323,658.55	300,000.00	10,000.00	1,105.50	26,867.94	53,890.00	9,195.01	2,242,601.11	2,242,601.11	0.00
1.2	2,473,658.55	300,000.00	10,000.00	1,105.50	26,867.94	53,890.00	9,195.01	2,792,601.11	2,792,601.11	0.00
1.2.02.04	2,473,658.55	300,000.00	10,000.00	1,105.50	26,867.94	53,890.00	9,195.01	2,792,601.11	2,792,601.11	0.00

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

Modo Filtrado: CODIGO=14

Filtrar: [] Por: Código

Código: 140802.02

Nombre: Servicio

Nombre NICSP: []

Cód. homólogo: []

Nom. homólogo: []

Cuenta Mayor: SERVICIO

Homólogo SUI: []

Cuenta se subdivide en Terceros No Deducible

Concepto NICSP: []

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 (NIF) 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.

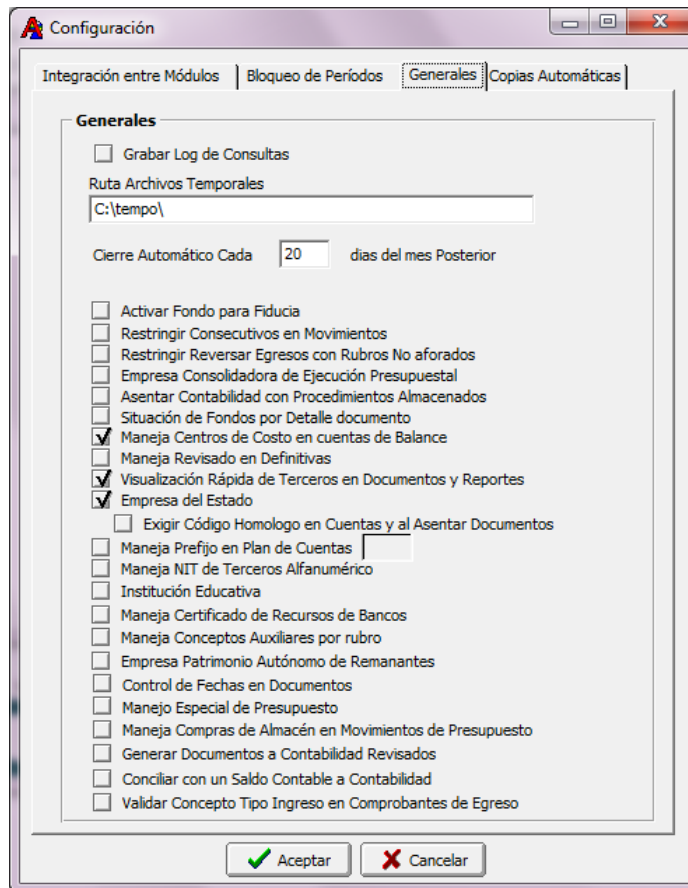
Paso a paso para actualizar plan de cuentas con campo homologo:

Ingresar al módulo de Contabilidad en la empresa NICSP creada de la COPIA

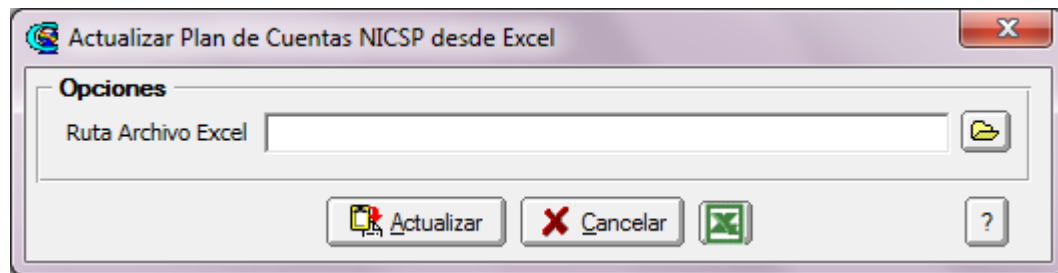
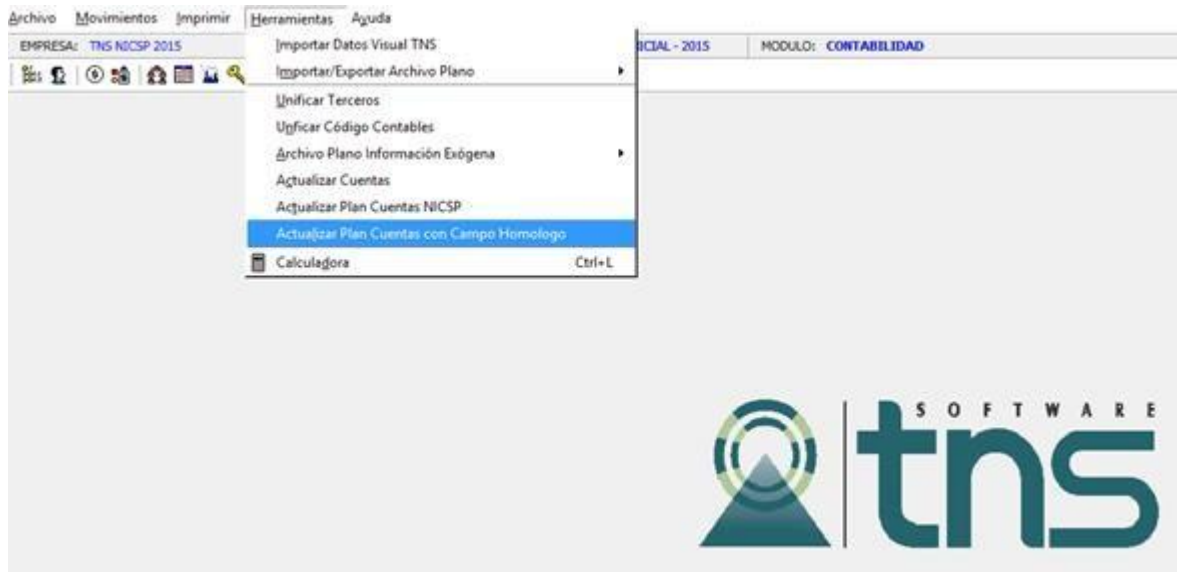




En el módulo de administración, log y configuración, configuración debe marcar empresa del estado.



En el Módulo de Contabilidad – Herramientas- Actualizar Plan cuentas con Campo Homologo



Click en el botón Excel lo cual genera el siguiente archivo:

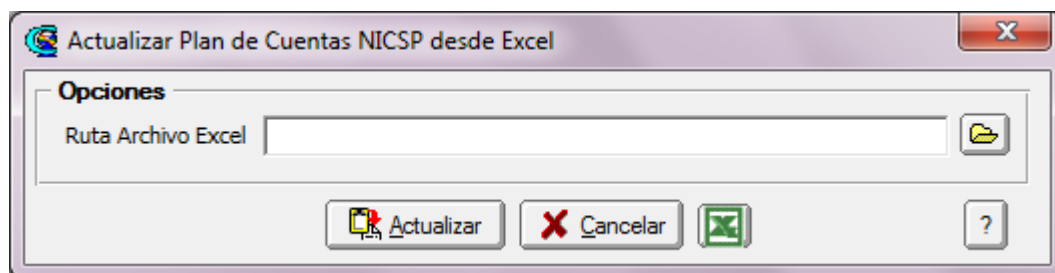
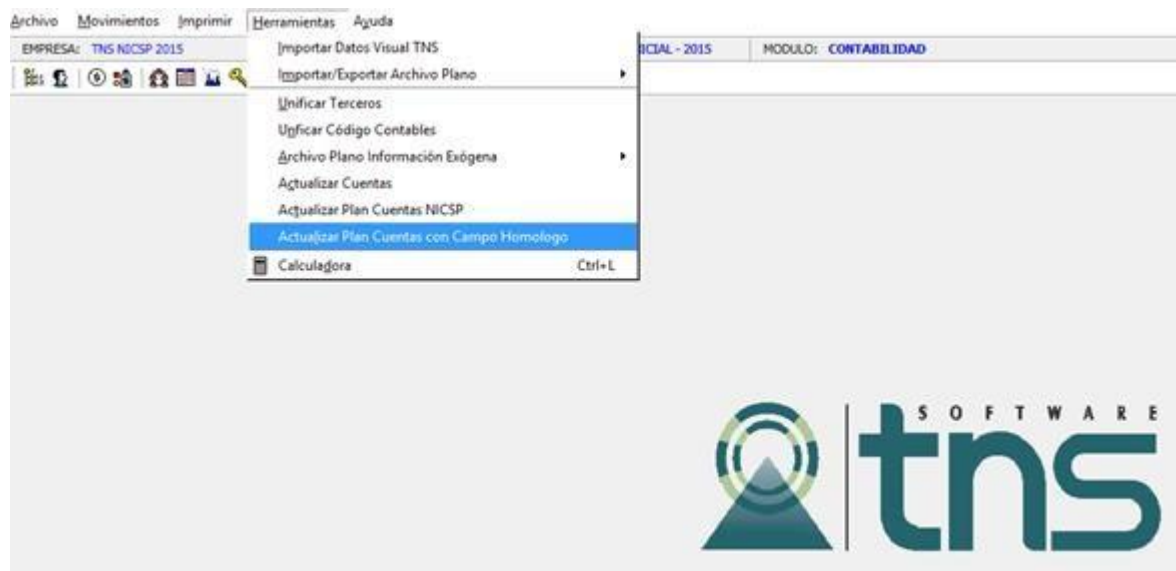
	A	B	C	D	E	F
	CODIGO	NOMBRE	CODIGO HOMOLOGO	NOMBRE HOMOLOGO	CONCEPTO NICSP	TIPO DE SALDO
1	1	ACTIVO				N
2	11	EFECTIVO				C
3	1105	CAJA				N
4	110501	CAJA PRINCIPAL				C
5	110501.01	Caja principal 1				C
6	110501.02	Caja principal 2				C
7	110501.03	Caja principal 3				C
8	110502	CAJA MENOR				N
9	110502.01	Caja menor				C
10	1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS				C
11	111005	CUENTAS CORRIENTES				C
12	111005.01	Banco de Bogotá Cta Cte				C
13	111005.02	Banco de Bogotá Cta Cte				C
14	111005.03	Banco de Bogotá Cta Cte				C
15	111005.04	Banco de Bogotá Cta Cte				C
16	111005.05	Banco de Bogotá Cta Cte				C
17	111005.06	Banco de Bogotá Cta Cte				C
18	111005.07	Banco de Bogotá Cta Cte				C
19	111005.08	Banco de Bogotá Cta Cte				C
20	111005.09	Banco de Bogotá Cta Cte				C
21	111005.10	Banco de Bogotá Cta Cte				C
22	111005.11	Banco de Bogotá Cta Cte				C
23	111005.12	Banco de Bogotá Cta Cte				C


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:

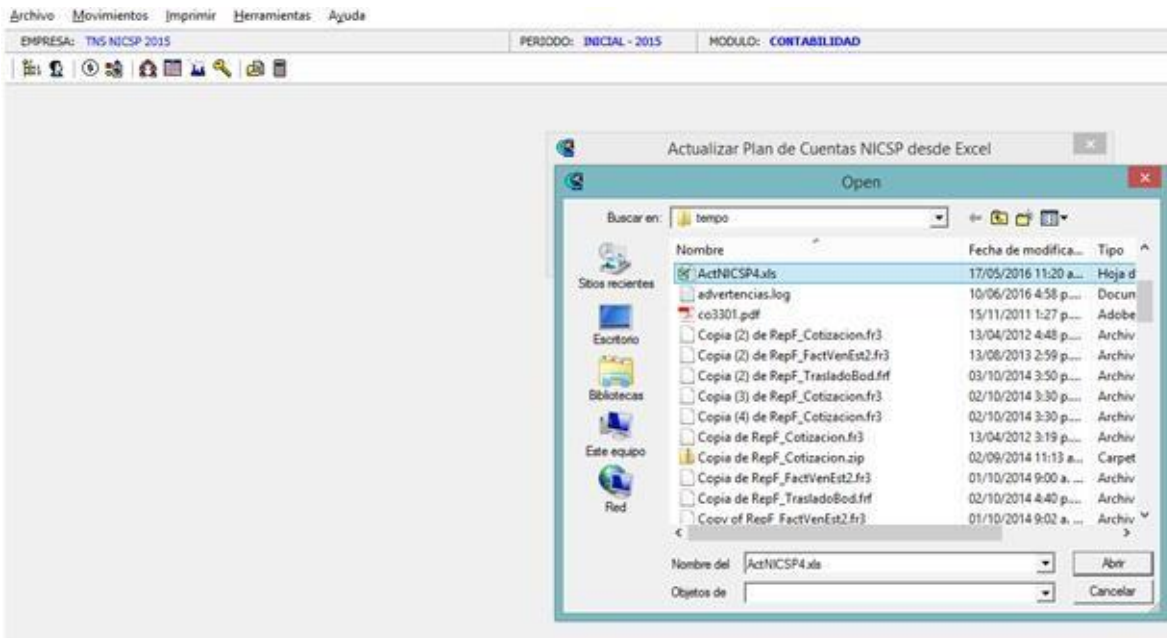
	A	B	C	D	E	F
	CODIGO	NOMBRE	CODIGO HOMOLOGO	NOMBRE HOMOLOGO	CONCEPTO NICSP	TIPO DE SALDO
1	1	ACTIVO	1	ACTIVO	1	N
2	11	EFECTIVO	11	EFECTIVO	1	C
3	1105	CAJA	1105	CAJA	1	N
4	110501	CAJA PRINCIPAL	110501	CAJA PRINCIPAL	1	C
5	110501.01	Caja principal 1	110501.01	Caja principal 1	1	C
6	110501.02	Caja principal 2	110501.02	Caja principal 2	1	C
7	110501.03	Caja principal 3	110501.03	Caja principal 3	1	C
8	110502	CAJA MENOR	110502	CAJA MENOR	1	N
9	110502.01	Caja menor	110502.01	Caja menor	1	C
10	1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	1110	DEPOSITOS EN INSTITU	1	C
11	111005	CUENTAS CORRIENTES	111005	CUENTAS CORRIENTES	1	C
12	111005.01	Banco de Bogotá Cta Cte	111005.01	Banco de Bogotá Cta Ct	1	C
13	111005.02	Banco de Bogotá Cta Cte	111005.02	Banco de Bogotá Cta Ct	1	C
14	111005.03	Banco de Bogotá Cta Cte	111005.03	Banco de Bogotá Cta Ct	1	C
15	111005.04	Banco de Bogotá Cta Cte	111005.04	Banco de Bogotá Cta Ct	1	C
16	111005.05	Banco de Bogotá Cta Cte	111005.05	Banco de Bogotá Cta Ct	1	C
17	111005.06	Banco de Bogotá Cta Cte	111005.06	Banco de Bogotá Cta Ct	1	C
18	111005.07	Banco de Bogotá Cta Cte	111005.07	Banco de Bogotá Cta Ct	1	C
19	111005.08	Banco de Bogotá Cta Cte	111005.08	Banco de Bogotá Cta Ct	1	C
20	111005.09	Banco de Bogotá Cta Cte	111005.09	Banco de Bogotá Cta Ct	1	C
21	111005.10	Banco de Bogotá Cta Cte	111005.10	Banco de Bogotá Cta Ct	1	C
22	111005.11	Banco de Bogotá Cta Cte	111005.11	Banco de Bogotá Cta Ct	1	C
23	111005.12	Banco de Bogotá Cta Cte	111005.12	Banco de Bogotá Cta Ct	1	C

Para cargar el archivo. Módulo de Contabilidad – Herramientas- Actualizar Plan cuentas con Campo

Homologo

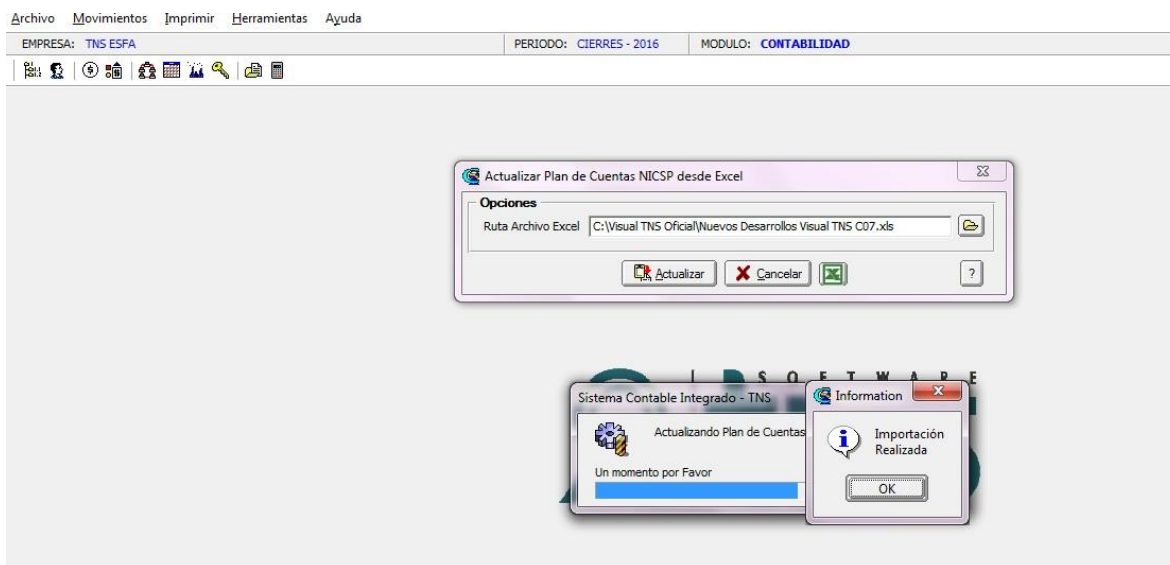


Dar clic en la carpeta amarilla  seleccionar el archivo Excel diligenciado anteriormente



Dar clic en actualizar

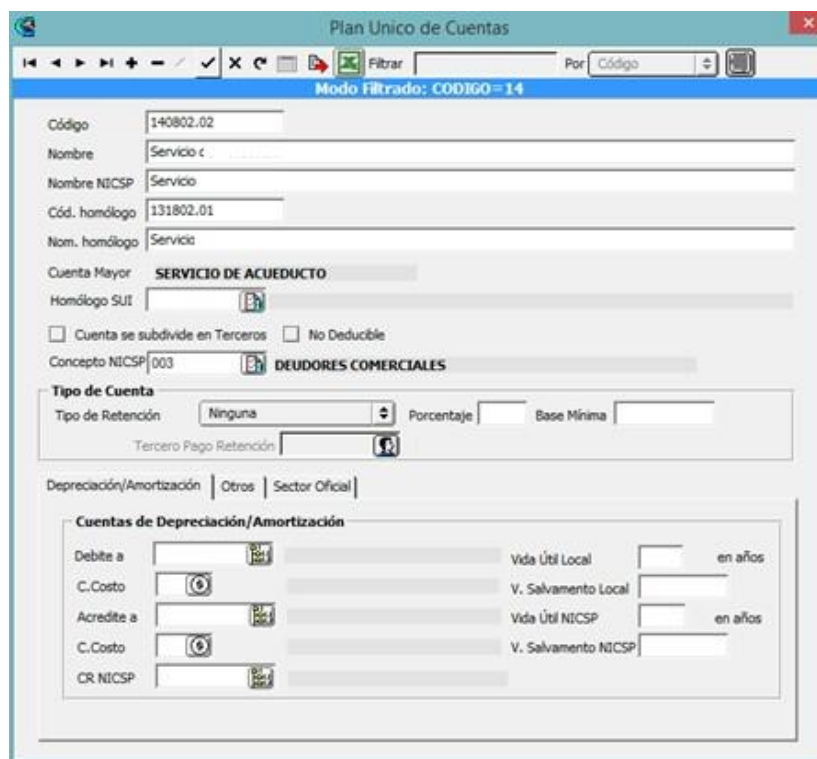




Si el proceso de actualización produce advertencias se deben atender y solucionar. El plan de cuentas debe quedar como se muestra a continuación:

Antes:

Después:



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 NIFF) 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:

Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: TNS ESFA 2014 PERIODO: CIERRES - 2014 MODULO: CONTABILIDAD

Filtrar Por Tipo+Pref+Núm

Comprobantes de Contabilidad

Tipo: **COMPROBANTES NIIF**

Número: 00 ESFA10 Fecha: 31/12/2014

Concepto: AJUSTE 01 NIIF, 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

Total Débito: 3,069,833,782.79 Total Crédito Local: 3,069,833,782.79 Diferencia Local: 0.00

Total Débito NICSP: .00 Total Crédito NICSP: .00 Diferencia NICSP: 0.00

Asientos Contables

Código	Nombre Cuenta	Valor	Ajuste NICSP	D/C	Tercero	TipD	Documento	IVA	Base sin IVA
148020.01	Servicio c	1,340,148,481.06	.00	D	VARIOS	NF	00ESFA10		N
326803.01	Cuentas por Cobrar	1,340,148,481.06	.00	C	VARIOS	NF	00ESFA10		N
148021.01	Servicio d	630,658,108.73	.00	D	VARIOS	NF	00ESFA10		N
326803.01	Cuentas por Cobrar	630,658,108.73	.00	C	VARIOS	NF	00ESFA10		N
326803.01	Cuentas por Cobrar	36,000,000.00	.00	C	VARIOS	NF	00ESFA10		N
148090.01	Otros Deudores -	36,000,000.00	.00	D	VARIOS	NF	00ESFA10		N
148020.02	Servicio A	645,972,077.00	.00	D	VARIOS	NF	00ESFA10		N
326803.01	Cuentas por Cobrar	645,972,077.00	.00	C	VARIOS	NF	00ESFA10		N
148021.02	Servicio A	417,055,116.00	.00	D	VARIOS	NF	00ESFA10		N
326803.01	Cuentas por Cobrar	417,055,116.00	.00	C	VARIOS	NF	00ESFA10		N

Después:

Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: TNS ESFA 2014 PERIODO: CIERRES - 2014 MODULO: CONTABILIDAD

Filtrar Por Tipo+Pref+Núm

Comprobantes de Contabilidad

Tipo: **COMPROBANTE DE CONTABILIDAD**

Número: 00 ESFA10 Fecha: 31/12/2014

Concepto: AJUSTE 01 NIIF, 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

Total Débito: 3,069,833,782.79 Total Crédito Local: 3,069,833,782.79 Diferencia Local: 0.00

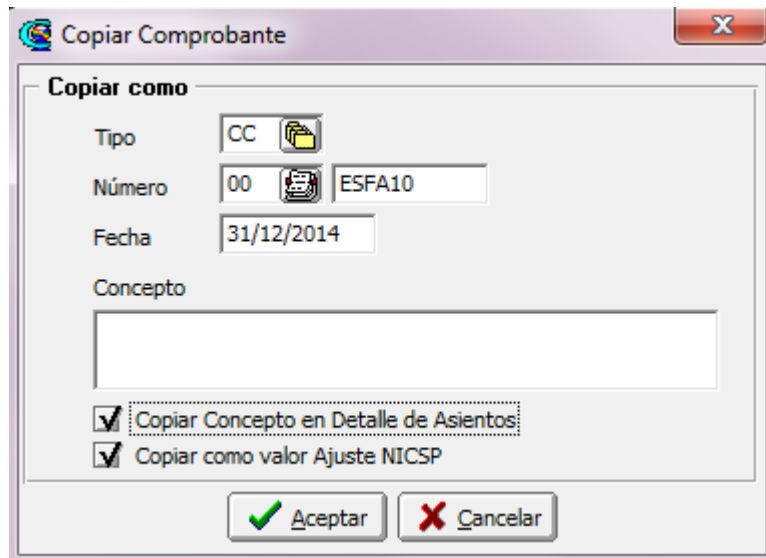
Total Débito NICSP: .00 Total Crédito NICSP: .00 Diferencia NICSP: 0.00

Asientos Contables

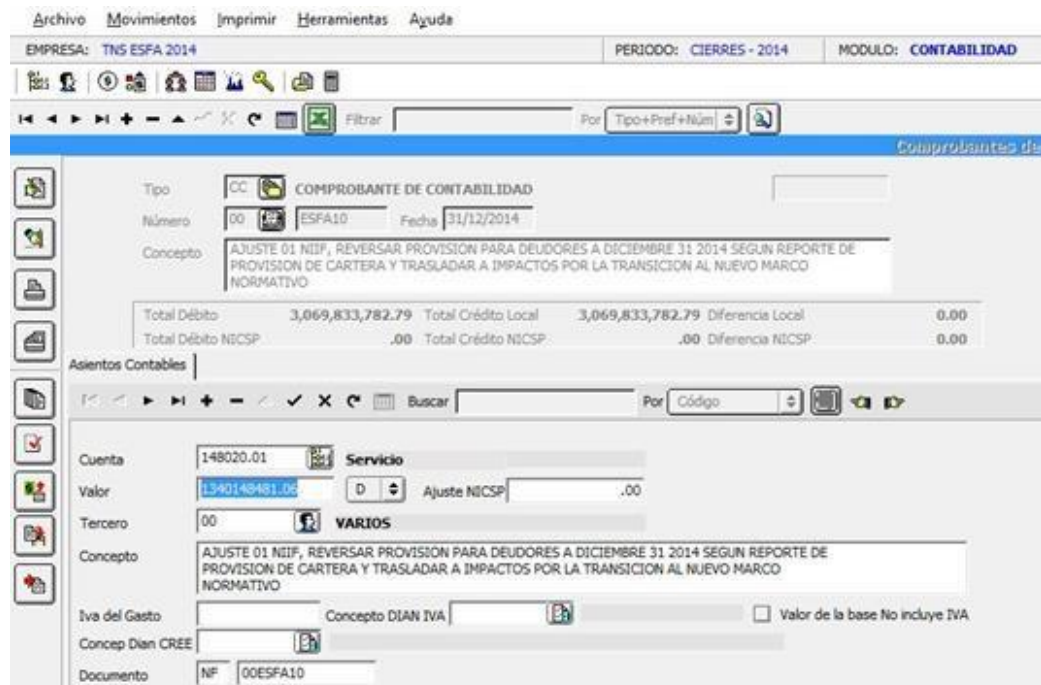
Código	Nombre Cuenta	Valor	Ajuste NICSP	D/C	Tercero	TipD	Documento	IVA	Base sin IVA
148020.01	Servicio	1,340,148,481.06	.00	D	VARIOS	NF	00ESFA10		N
326803.01	Cuentas por Cobrar	1,340,148,481.06	.00	C	VARIOS	NF	00ESFA10		N
148021.01	Servicio d	630,658,108.73	.00	D	VARIOS	NF	00ESFA10		N
326803.01	Cuentas por Cobrar	630,658,108.73	.00	C	VARIOS	NF	00ESFA10		N
326803.01	Cuentas por Cobrar	36,000,000.00	.00	C	VARIOS	NF	00ESFA10		N
148090.01	Otros Deudores - T	36,000,000.00	.00	D	VARIOS	NF	00ESFA10		N
148020.02	Servicio A	645,972,077.00	.00	D	VARIOS	NF	00ESFA10		N
326803.01	Cuentas por Cobrar	645,972,077.00	.00	C	VARIOS	NF	00ESFA10		N
148021.02	Servicio A	417,055,116.00	.00	D	VARIOS	NF	00ESFA10		N
326803.01	Cuentas por Cobrar	417,055,116.00	.00	C	VARIOS	NF	00ESFA10		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.



Antes:



Después:

Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: TNS ESFA 2014 PERIODO: CIERRES - 2014 MODULO: CONTABILIDAD

Filtrar Por Tipo+Pref+Núm

Comprobantes de Contabilidad

Tipo: CC COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Número: 00 ESFA10 Fecha: 31/12/2014

Concepto: AJUSTE 01 NIIF, 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

Total Débito: 1,729,685,301.73 Total Crédito Local: 1,729,685,301.73 Diferencia Local: 0.00

Total Débito NICSP: 1,340,148,481.06 Total Crédito NICSP: 1,340,148,481.06 Diferencia NICSP: 0.00

Asientos Contables

Buscar Por Código

Cuenta: 149020.01 Servicio

Valor: .00 D Ajuste NICSP: 1,340,148,481.06

Tercero: 00 VARIOS

Concepto: AJUSTE 01 NIIF, 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: Concepto DIAN IVA Valor de la base No incluye IVA

Concep Dian CREE

Documento: NF 00ESFA10

De tal forma que se visualice así: Antes:

Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: TNS ESFA 2014 PERIODO: CIERRES - 2014 MODULO: CONTABILIDAD

Filtrar Por Tipo+Pref+Núm

Comprobantes de Contabilidad

Tipo: CC COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Número: 00 ESFA10 Fecha: 31/12/2014

Concepto: AJUSTE 01 NIIF, 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

Total Débito: 3,849,833,782.29 Total Crédito Local: 3,849,833,782.29 Diferencia Local: 0.00

Total Débito NICSP: .00 Total Crédito NICSP: .00 Diferencia NICSP: 0.00

Asientos Contables

Buscar Por Código

Código	Nombre Cuenta	Valor	Ajuste NICSP	D/C	Tercero	TpD	Documento	IVA	Base sin IVA
149020.01	Servicio	1,340,148,481.06	.00	D	VARIOS	NP	00ESFA10	N	
326803.01	Cuentas por Cobrar	1,340,148,481.06	.00	C	VARIOS	NP	00ESFA10	M	
149021.01	Servicio de	620,858,208.73	.00	D	VARIOS	NP	00ESFA10	N	
326803.01	Cuentas por Cobrar	620,858,208.73	.00	C	VARIOS	NP	00ESFA10	M	
326803.01	Cuentas por Cobrar	36,000,000.00	.00	C	VARIOS	NP	00ESFA10	M	
149090.01	Otros Deudores	36,000,000.00	.00	D	VARIOS	NP	00ESFA10	N	
149020.02	Servicio Al	645,972,077.00	.00	D	VARIOS	NP	00ESFA10	N	
326803.01	Cuentas por Cobrar	645,972,077.00	.00	C	VARIOS	NP	00ESFA10	M	
149021.02	Servicio A	417,055,116.00	.00	D	VARIOS	NP	00ESFA10	M	
326803.01	Cuentas por Cobrar	417,055,116.00	.00	C	VARIOS	NP	00ESFA10	M	

Después:

Código	Nombre Cuenta	Valor	Ajuste NICSP	D/C	Tercero	TipD	Documento	IVA	Base sin IVA
148020.01	Servicio c	.00	1,340,148,481.06	D	VARIOS	NF	00ESFA10		N
326803.01	Cuentas por Cobrar	.00	1,340,148,481.06	C	VARIOS	NF	00ESFA10		N
148021.01	Servicio c	.00	630,658,108.73	D	VARIOS	NF	00ESFA10		N
326803.01	Cuentas por Cobrar	.00	630,658,108.73	C	VARIOS	NF	00ESFA10		N
326803.01	Cuentas por Cobrar	.00	36,000,000.00	C	VARIOS	NF	00ESFA10		N
148090.01	Otros Deudores - 1	.00	36,000,000.00	D	VARIOS	NF	00ESFA10		N
148020.02	Servicio A	.00	645,972,077.00	D	VARIOS	NF	00ESFA10		N
326803.01	Cuentas por Cobrar	.00	645,972,077.00	C	VARIOS	NF	00ESFA10		N
148021.02	Servicio A	.00	417,055,116.00	D	VARIOS	NF	00ESFA10		N
326803.01	Cuentas por Cobrar	.00	417,055,116.00	C	VARIOS	NF	00ESFA10		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:

Tot. Crédito	Tot. Débito F	Tot. Crédito F	Revisado	Asentado
34,038,182,591	.00	.00		ASENTADO

Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: TNS NICSP 2015 PERIODO: INICIAL - 2015 MODULO: CONTABILIDAD

Filtrar Por Tipo+Pref+Núm

Comprobantes de Contabilidad

Tig	Pr	Número	Fecha	Concepto	Tot. Débito	Tot. Crédito	Tot. Débito F	Tot. Crédito F	Revisado	Asentado
00	00	SALDO000	01/01/2015	Saldos Iniciales	34,038,182,59534,038,182,595		.00	.00		ASENTADO

El sistema hace el proceso y traslada el siguiente comprobante el en periodo inicial:

Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: TNS NICSP 2015 PERIODO: INICIAL - 2015 MODULO: CONTABILIDAD

Modo Filtrado: TIP + PREF + NUMERO = "" PERIODO ACTUAL

Tip	Pr	Número	Fecha	Concepto	Tot. Débito	Tot. Crédito	Tot. Débito F	Tot. Crédito F	Revisado	Asentado
CC	00	SALDO100	01/01/2015	Saldo Inicial	34,038,182,596	34,038,182,596	.00	.00		
CC	00	SANIC500	01/01/2015	Comprobante de Ajustes a Saldo Inicial local	.00	.00	3,969,833,782.7	3,969,833,782.7		

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.

Contabilidad - Sistema Contable Integrado TNS Sector Oficial 2017 - [Comprobantes]

Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: TNS ESFA PERIODO: INICIAL - 2016 MODULO: CONTABILIDAD

Por Tipo+Pref+Núm

Comprobantes de Contabilidad

Tot. Débito	Tot. Crédito	Tot. Débito F	Tot. Crédito F	Revisado	Asentado
36,734,223,346	36,734,223,346	.00	.00		ASENTADO
.00	.00	2,268,685,445.4	2,268,685,445.4		ASENTADO

- Balance de Comprobación
- Balance de Comprobacion por Documento
- Libros Auxiliares
- Libros Oficiales
- Estados Financieros Básicos
- Informes Tributarios
- Archivos Básicos
- Rango de Comprobantes (Texto)
- Numerar Hojas para Libros
- NICSP**
 - Balance de Apertura NICSP
 - Balance de Comprobación NICSP**
 - Balance de Comprobación entre Fechas NICSP
 - Balace de Ajustes entre Fechas NICSP
 - Estados Financieros
 - Reporte de Notas NICSP
 - Libro Auxiliar NICSP
 - Totales Por Conceptos NICSP
 - Generar Informe ESFA
 - Balace General NICSP
 - Ganancias y Perdidas NICSP
- Informes SUI

Balance de Comprobación NIF

Rango a imprimir

Cuenta Inicial

Cuenta Final

Periodo Inicial

Periodo Final

Digitos

Con Terceros

Tercero Inicial

Tercero Final

BALANCE DE COMPROBACION NICSP

Periodo: FECHA INICIAL 01/01/2015 - FECHA FINAL 31/12/2015

Sucursal: PRINCIPAL

Area Admin: TODAS

Centros de Costo: TODAS

CUENTA	NOMBRE	SALDO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	TOTAL
1	ACTIVO	0.00 D	26,365,335,967.40	14,962,683,116.29	11,402,652,851.11 D
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	0.00 D	2,550,126,274.82	1,932,971,703.84	617,154,570.98 D
1105	CAJA	0.00 D	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00 D
110502	CAJA MENOR	0.00 D	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00 D
110502.01	caja menor	0.00 D	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00 D
1110	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS Y COOPERATIVAS	0.00 D	2,549,126,274.82	1,932,971,703.84	616,154,570.98 D
111005	CUENTA CORRIENTE	0.00 D	394,665,618.54	563,656,424.50	168,990,805.96 C
111005.03	Banco Bogotá cta corriente	0.00 D	394,665,618.54	563,656,424.50	168,990,805.96 C
111006	CUENTA DE AHORRO	0.00 D	2,154,460,656.28	1,369,315,279.34	785,145,376.94 D
111006.05	BANCO BOGOTA CTA N	0.00 D	1,974,415,217.48	1,369,315,279.34	605,099,938.14 D
111006.06	CUENTA DE AHORROS N	0.00 D	180,045,438.80	0.00	180,045,438.80 D
12	INVERSIONES Y OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	0.00 D	150,000,000.00	150,000,000.00	0.00 D
1230	INVERSIONES EN ASOCIADAS CONTABILIZADAS POR EL METODO DE PARTICIPACION PATRIMONIAL	0.00 D	150,000,000.00	0.00	150,000,000.00 D
123001	ENTIDADES PRIMADAS	0.00 D	150,000,000.00	0.00	150,000,000.00 D
123001.01	INVERSIONES	0.00 D	150,000,000.00	0.00	150,000,000.00 D
1260	PROVISION PARA PROTECCION DE INVERSIONES (CR)	0.00 D	0.00	150,000,000.00	150,000,000.00 C
126046	INVERSIONES EN ASOCIADAS CONTABILIZADAS POR EL METODO DE PARTICIPACION PATRIMONIAL	0.00 D	0.00	150,000,000.00	150,000,000.00 C
126046.01	INVERSIONES	0.00 D	0.00	150,000,000.00	150,000,000.00 C
13	CUENTAS POR COBRAR	0.00 D	10,144,706,179.30	7,075,033,129.21	3,069,673,050.09 D
1318	PRESTACION DE SERVICIOS	0.00 D	7,449,576,613.99	1,941,400,010.87	5,508,176,603.32 D
131802	SERVICIO	0.00 D	4,081,652,604.65	1,374,510,902.72	2,707,141,701.93 D
131802.01	Servicio	0.00 D	4,081,652,604.65	1,374,510,902.72	2,707,141,701.93 D
131803	SERVICIO	0.00 D	2,418,328,314.14	549,905,375.95	1,868,422,938.19 D
131803.01	Servicio	0.00 D	2,418,328,314.14	549,905,375.95	1,868,422,938.19 D

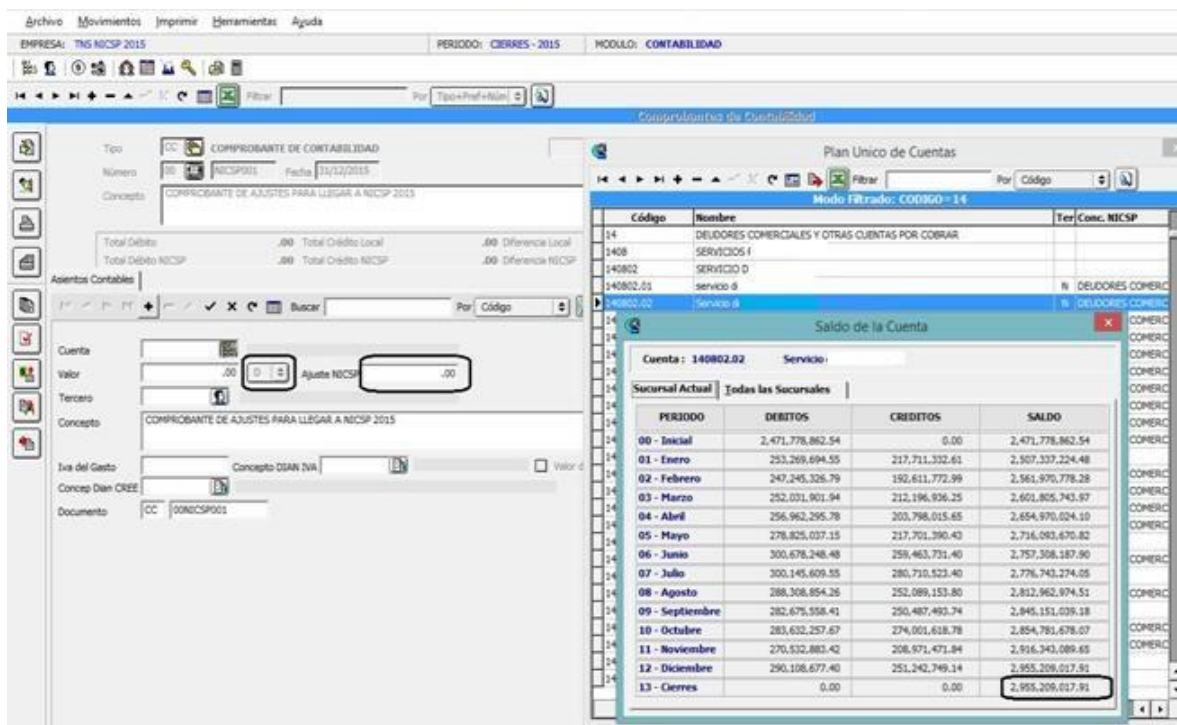
Cuentas que se mantienen

Cuentas que son nuevas

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 Saldo NICSP es igual a Saldo 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.



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)).

Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: TNS NICSP 2015 PERIODO: CIERRES - 2015 MODULO: CONTABILIDAD

Filtrar Por Tipo+Pref+Núm

Tipo: CC COMPROBANTE DE CONTABILIDAD
 Número: 00 NICSP001 Fecha: 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	.00	Total Crédito NICSP	.00	Diferencia NICSP	0.00

Asientos Contables

Buscar Por Código

Cuenta: 148020.01 servicio
 Valor: .00 Ajuste NICSP: 500,000.00
 Tercero:
 Concepto: COMPROBANTE DE AJUSTES PARA LLEGAR A NICSP 2015
 Iva del Gasto: Concepto DIAN IVA: Valor de la base No incluye IVA
 Concep Dian CREE:
 Documento: CC 00NICSP001

Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: TNS NICSP 2015 PERIODO: CIERRES - 2015 MODULO: CONTABILIDAD

Filtrar Por Tipo+Pref+Núm

Tipo: CC COMPROBANTE DE CONTABILIDAD
 Número: 00 NICSP001 Fecha: 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

Buscar Por Código

Cuenta: 530415.01 servicio
 Valor: .00 Ajuste NICSP: 500,000.00
 Tercero: 00 VARIOS
 Concepto: COMPROBANTE DE AJUSTES PARA LLEGAR A NICSP 2015
 Iva del Gasto: Concepto DIAN IVA: Valor de la base No incluye IVA
 Concep Dian CREE:
 Documento: CC 00NICSP001 C.Costo 00 GENERAL

- Para verificar que el comprobante quede balanceado en los campos NICSP y los campos Valor local deben estar en cero (0):

Contabilidad - Sistema Contable Integrado TNS Sector Oficial 2016 - [Comprob

Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: TNS NICSP 2015 PERIODO: CIERRES - 2015 MODULO: CONTABILIDAD

Comprobantes de Contabilidad

Tipo: CC COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Número: 00 NICSP001 Fecha: 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

Código	Nombre Cuenta	Valor	Ajuste NICSP	D/C	Tercero	TipD	Documento	IVA	Base sin IVA
148020.01	Servicio	.00	500,000.00	C	VARIOS	CC	00NICSP001		N
530415.01	servicio	.00	500,000.00	D	VARIOS	CC	00NICSP001		N

El ajuste se verá reflejado solo en los reportes NICSP, con sus cuentas NICSP respectivas:

TNS NIC SP 2015 Paginas: 1 de 1

BALANCE DE COMPROBACION NICSP

Periodo: FECHA INICIAL 01/01/2015 - FECHA FINAL 31/12/2015 Sucursal: PRINCIPAL

Area Admin: TODAS Centros de Costo: TODAS

CUENTA	NOMBRE	SALDO 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
138604.01	Servicio	0.00 D	0.00	3,500,000.00	3,500,000.00 C
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 COBRAR	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

Cuentas NICSP →

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 Documentos a Importar

Plan de Cuentas Áreas Administrativas Notas NICSP
 Terceros Prefijos de Documento Conceptos NICSP
 Centros de Costo Comprobantes
 Sucursales Conceptos DIAN

Empresa Origen de Datos

Código	Nombre	Año Fiscal
▶ 1112	TNS NICSP	2015

Condiciones

Fecha Inicial: / / Fecha Final: / /

Compr. Inicial: Comprobantes Asentados

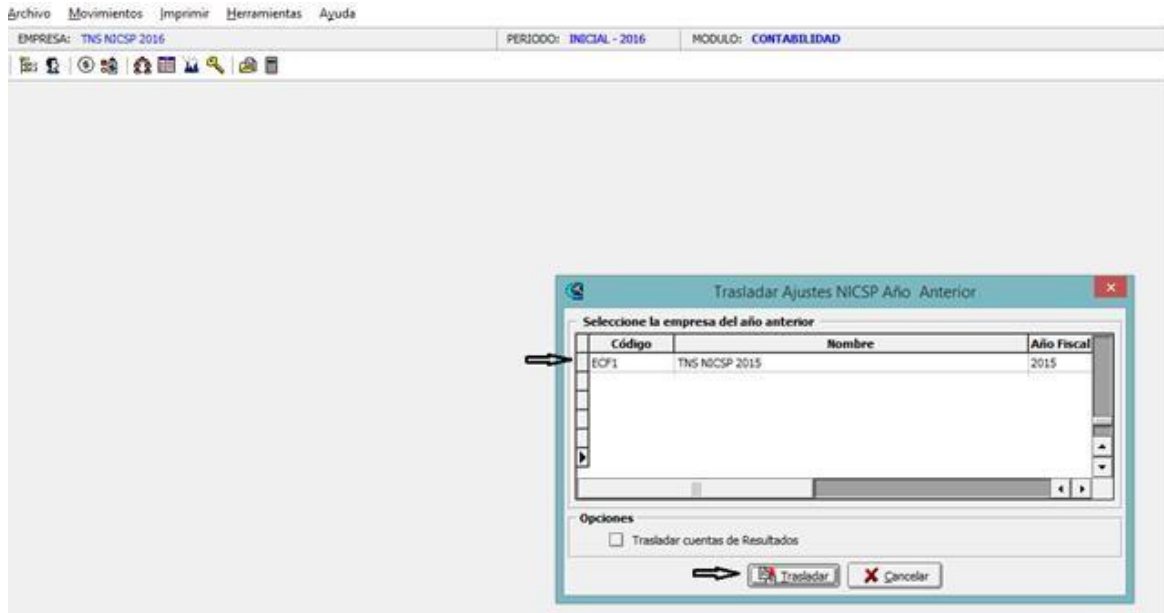
Compr. Final: Solo Comprobantes no Importados

Condición Adicional:

Tipo de Modificación

Adicionar Actualizar

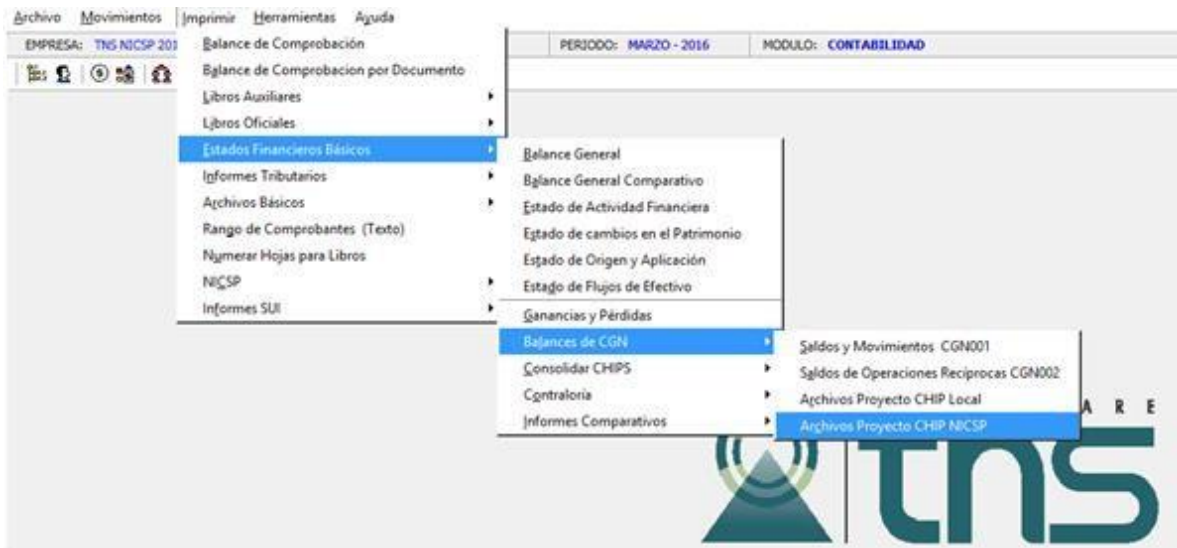
Trasladamos los ajustes NICSP realizados en la empresa 2015 para esto repetimos los puntos 3.2 al 3.3 del presente instructivo, teniendo en cuenta que en este caso debemos estar en el periodo inicial de la empresa 2016 y en la ventana de traslados la empresa a seleccionar es la 2015.



- 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



Seleccionamos el trimestre y digitamos el código de la entidad e imprimimos

Proyecto CHIP NICSP

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: 7777777

Generar Archivos Formato 2 Todas las Sucursales

F01_AGR SIA Plan Cuentas es NIIF

Valores en Miles

Imprimir Cancelar

Generar el informe CHIP saldos y movimientos, y de reciprocas en convergencia homologado de la siguiente manera:

Proyecto CHIP NICSP

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: 7777777

Generar Archivos Formato 2 Todas las Sucursales

F01_AGR SIA Plan Cuentas es NIIF

Valores en Miles

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:

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda				
S	XXXXXXXX	10103	2016	CGN2005_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS				
D	1	11564835	4403301	4155301	11812835	6633877	5178958	
D	1.1	934071	1203108	1025562	1111617	1111617	0	
D	1.1.05	0	1000	0	1000	1000	0	
D	1.1.05.02	0	1000	0	1000	1000	1000	0
D	1.1.10	934071	1202108	1025562	1110617	1110617	0	
D	1.1.10.05	7943	266508	258565	15886	15886	0	
D	1.1.10.06	926128	935600	766997	1094731	1094731	0	
D	1.2.30	150000	0	0	150000	0	150000	
D	1.2.30.01	150000	0	0	150000	0	150000	
D	1.2.80	-150000	0	0	-150000	0	-150000	
D	1.2.80.46	-150000	0	0	-150000	0	-150000	
D	1.3	2769190	3086627	2865119	2990698	5374939	-2384240	
D	1.3.18	5072012	1877839	1574911	5374940	5374940	0	
D	1.3.18.02	2955209	842283	1138476	2659016	2659016	0	
D	1.3.18.03	1390687	866765	423597	1833855	1833855	0	
D	1.3.18.08	544249	118125	7655	654719	654719	0	
D	1.3.18.09	181867	50666	5183	227350	227350	0	
D	1.3.29	73439	27230	0	100669	0	100669	
D	1.3.29.01	5996	0	0	5996	0	5996	
D	1.3.29.06	16170	7199	0	23369	0	23369	
D	1.3.29.10	51273	20031	0	71304	0	71304	
D	1.3.30	1031	0	0	1031	0	1031	
D	1.3.30.01	1031	0	0	1031	0	1031	
D	1.3.31	7300	0	0	7300	0	7300	
D	1.3.31.04	7300	0	0	7300	0	7300	
D	1.3.84	23213	905216	919267	9162	0	9162	
D	1.3.84.10	20167	904576	918141	6602	0	6602	
D	1.3.84.21	3046	640	1126	2560	0	2560	
D	1.3.85	1063027	0	0	1063027	0	1063027	
D	1.3.85.04	645972	0	0	645972	0	645972	

Cuentas
NICSP

CHIP02.TXT: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

S	XXXXXXXX	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
D	2.4.36.27	217454874		-503 0
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	2.4.40.24	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

Cuentas NICSP

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.

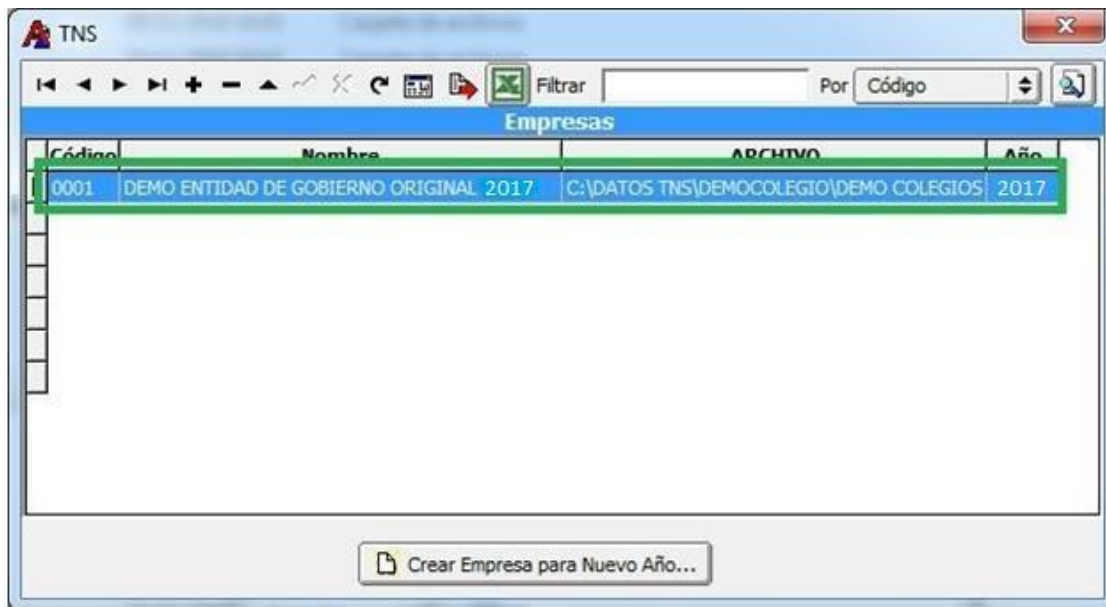
A continuación se detallan los pasos a realizar para la transición a NICSP:

1. Crear la Empresa "ESFA2018"

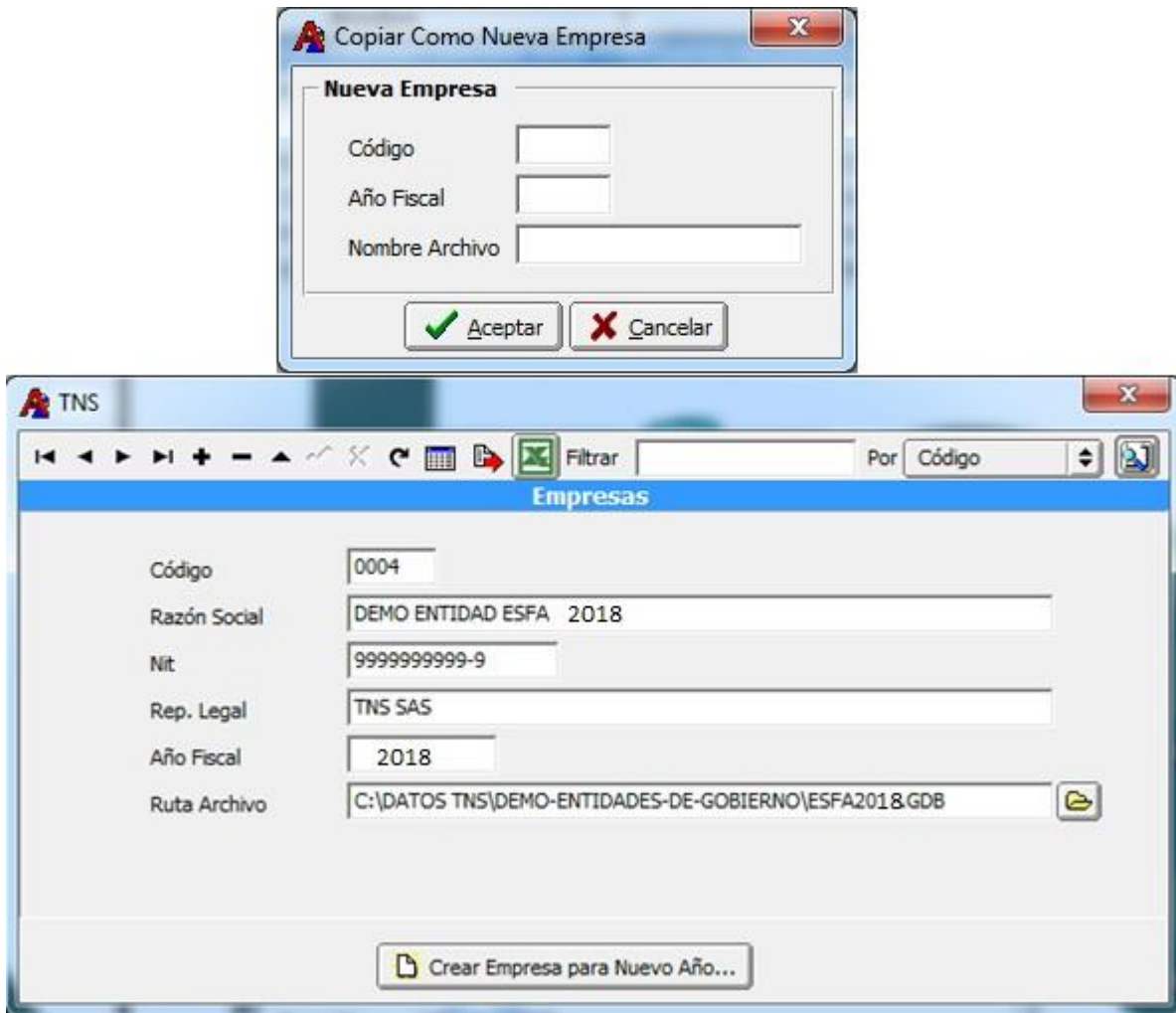
Creamos la empresa "ESFA2017" en el módulo de Administración, mediante la opción de "Copiar Como Nueva Empresa", esto con el fin de generar una empresa con el Catálogo General de Cuentas (CGC), Terceros y parametrizaciones igual a la empresa del año 2017.

De acuerdo con el Instructivo No. 002 de 2015, se requiere determinar los saldos iniciales 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



Luego de crear la "EMPRESA ESFA" trasladamos saldos iniciales 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 iniciales a "ESFA2018" el número de ocasiones que necesitemos.

2. Crear las cuentas nuevas en la empresa "ESFA2018" – saldos iniciales

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.

Plan Único de Cuentas

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:
 Cuenta se subdivide en Terceros No Deducible
Concepto NICSP: 003 DEUDORES COMERCIALES
Tipo de Cuenta
Tipo de Retención: Ninguna Porcentaje: Base Mínima:
Tercero Pago Retención:
Depreciación/Amortización | Otros: Sector Oficial
Sector Oficial
Tercero Cta Recíproca:
Tipo de Saldo: Corriente Cuenta de Movim No Transaccional (Sidef)
Tipo de Cta Informe Flujos de Efectivo: Ninguno
Condición ESFA NICSP:
Se Manifiesta
Nueva
Renombrada
Eliminada

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.

depreciación/Amortización | Otros | Sector Oficial

Sector Oficial

Tercero Cta Recíproca:

Tipo de Saldo: No Corriente
Corriente
No Corriente

Tipo de Cta Informe Flujos de Efectivo: No Corriente

Condición ESFA NICSP:

Plan Unico de Cuentas

Modo Filtrado: CODIGO=1

Código	Nombre	Ter	Conc. NICSP
1	ACTIVO		
11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		
1105	CAJA		
110501	CAJA P		
110501.01	caja principal	N	EFFECTIVO EQUIVALE
110501.02	Caja Tesoreria	N	EFFECTIVO EQUIVALE
110502	CAJA MENOR		
110502.01	Caja Menor	N	EFFECTIVO EQUIVALE
1110	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS Y COOPERATIVAS		
111005	CUENTA CORRIENTE		
111005.01	banco bogota 210-02999-7	N	EFFECTIVO EQUIVALE
111005.02	banco bogota 210-05047-2	N	EFFECTIVO EQUIVALE
111005.03	Banco Bogotá cta corriente 619004872	N	EFFECTIVO EQUIVALE
111005.04	CTA CTE Btá 619060213	N	EFFECTIVO EQUIVALE
111005.05	BANCO DE BOGOTA 619060213	N	EFFECTIVO EQUIVALE
111005.06	Banco de Bogota Cta. Cte.619-06847-1	N	EFFECTIVO EQUIVALE
111006	CUENTA DE AHORRO		
111006.01	inorte 102-003706-	N	EFFECTIVO EQUIVALE
111006.02	Banco Bogota 210-16056-0	N	EFFECTIVO EQUIVALE
111006.03	banco bogota 21014213-9	N	EFFECTIVO EQUIVALE
111006.04	Banco Bogotá 0619030208	N	EFFECTIVO EQUIVALE
111006.05	BANCO BOGOTA CTA N 61909200-0	N	EFFECTIVO EQUIVALE
111006.06	CUENTA DE AHORROS N 61909201-8	N	EFFECTIVO EQUIVALE
12	INVERSIONES Y OTROS ACTIVOS FINANCIEROS		
1202	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA		
120201	ACCIONES ORDINARIAS		
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 Tipo NF, donde se realizarán los movimientos de ajustes ya sea por reclasificación, convergencia o por errores.

Contabilidad - Sistema Contable Integrado TNS Sector Oficial 2016 - (Comprobantes)

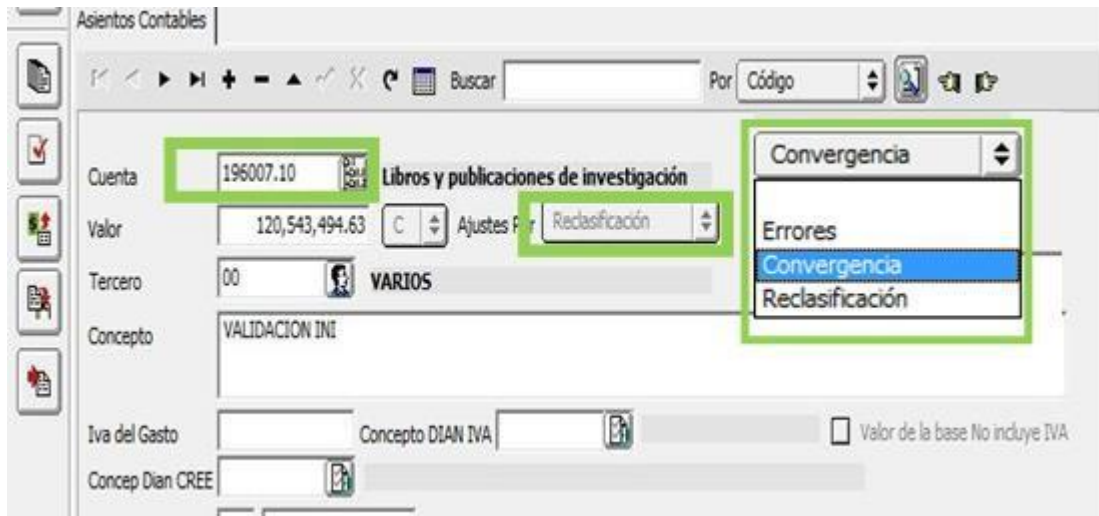
Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: DEMO ENTIDAD ESFA 2017 PERIODO: INICIAL - 2018 MODULO: CONTABILIDAD

Filtrar Por Tipo+Pref+Num

Modo Filtrado: TIP+PREF+NUMERO=NF PERIODO ACTUAL

Tipo	Pr	Número	Fecha	Concepto	Tot. Débito	Tot. Crédito	Revisado	Asentado
NF	0	001	01/01/2017	ASENTO DE RECLASIFICACION	272,868,744.26	272,868,744.26		ASENTADO
NF	0	002	01/01/2017	ASENTOS DE CONVERGENCIA	9,500,000.00	9,500,000.00		ASENTADO



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 Iniciales 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.



A continuación, se genera el siguiente informe en formato Excel

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	ENTIDAD ESFA2016				FECHA	26/11/2016					
2	NIT: 999999999-9										
3											
4											
5	CODIGO DE LA SUBCUENTA	SALDO INICIAL	AJUSTE POR ERRORES		AJUSTE POR CONVERGENCIA		ECLASIFICACION POR CONVERGENCIA		SALDO AJUSTADO	SALDO CORRIENTE	SALDO NO CORRIENTE
6			DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO			
7	1	194,567.44	0.00	0.00	9,500.00	0.00	0.00	120,548.49	83,523.94		
8	1.1	44,994.71	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	44,994.71	44,994.71	0.00	
10	1.1.10.05	44,994.71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	44,994.71	44,994.71	0.00	
11	1.6	29,029.24	0.00	0.00	9,500.00	0.00	0.00	120,548.49	-82,014.26	0.00	-82,014.26
12	1.6.05	215.00	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	215.00	0.00	215.00	

Saldos iniciales bajo el nuevo marco normativo

Apertura contable año 2017
 El cargue de saldos iniciales será un proceso automático en SIF-Nación

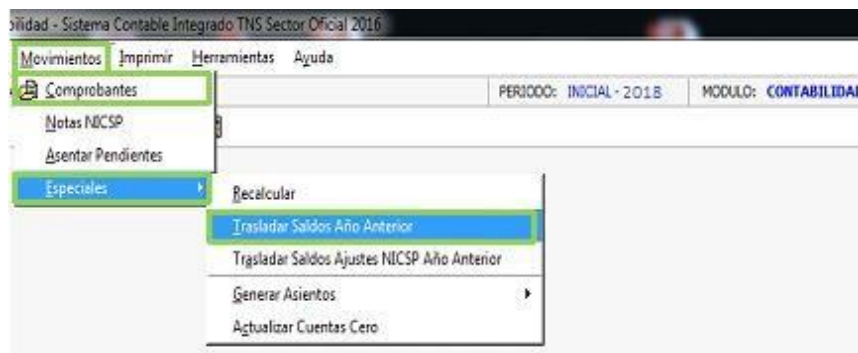
El reporte de saldos iniciales bajo el nuevo marco normativo es el punto de partida para la preparación subsiguiente de información financiera bajo el nuevo estándar.

CÓDIGO CGN-NOMBRE DE LA ENTIDAD
 AL 01-01-2017
 Saldos iniciales bajo el nuevo marco normativo
 Miles de pesos

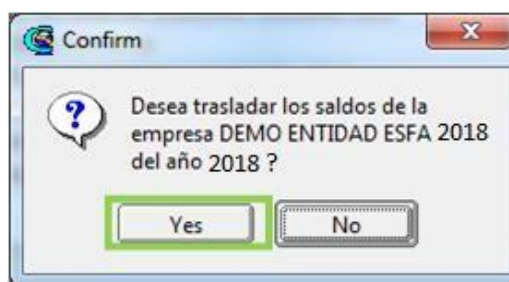
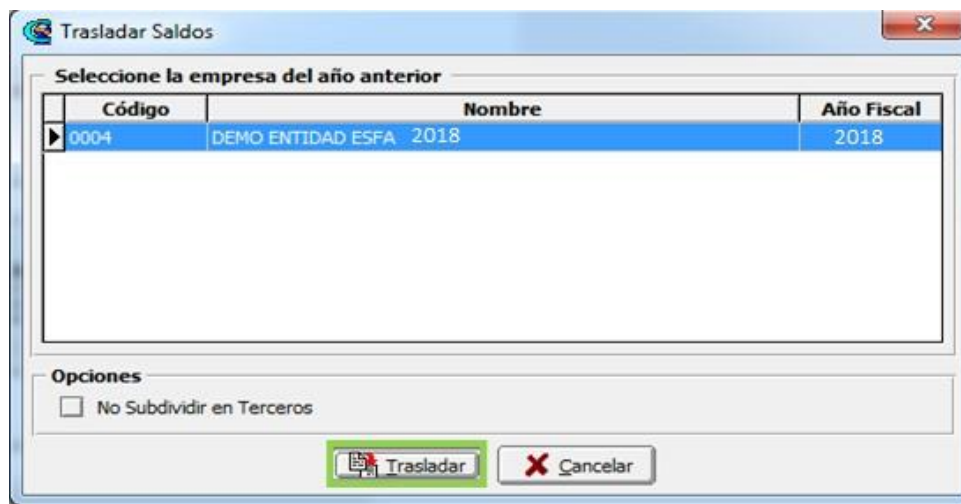
Código de la Subcuenta	Nombre de la Subcuenta	Saldo Inicial	Ajuste por errores		Ajuste por convergencia		Reclasificaciones por convergencia		Saldo ajustado	Saldo Corriente	Saldo No Corriente
			Débito	Crédito	Débito	Crédito	Débito	Crédito			
1.1.05.01	Caja principal										
1.1.05.02	Caja menor										
1.1.15.06	Compromisos de reventa de cuentas por cobrar										
1.3.05.01	Rentar por cobrar										

4. **Trasladar saldos iniciales de la empresa ESFA2018 para la Empresa 2017**

En la empresa "2018" trasladamos saldos iniciales de "ESFA2018" realizando el siguiente proceso



A continuación se despliega la siguiente ventana donde elegiremos al empresa "ESFA2018" y posteriormente daremos click en el botón 



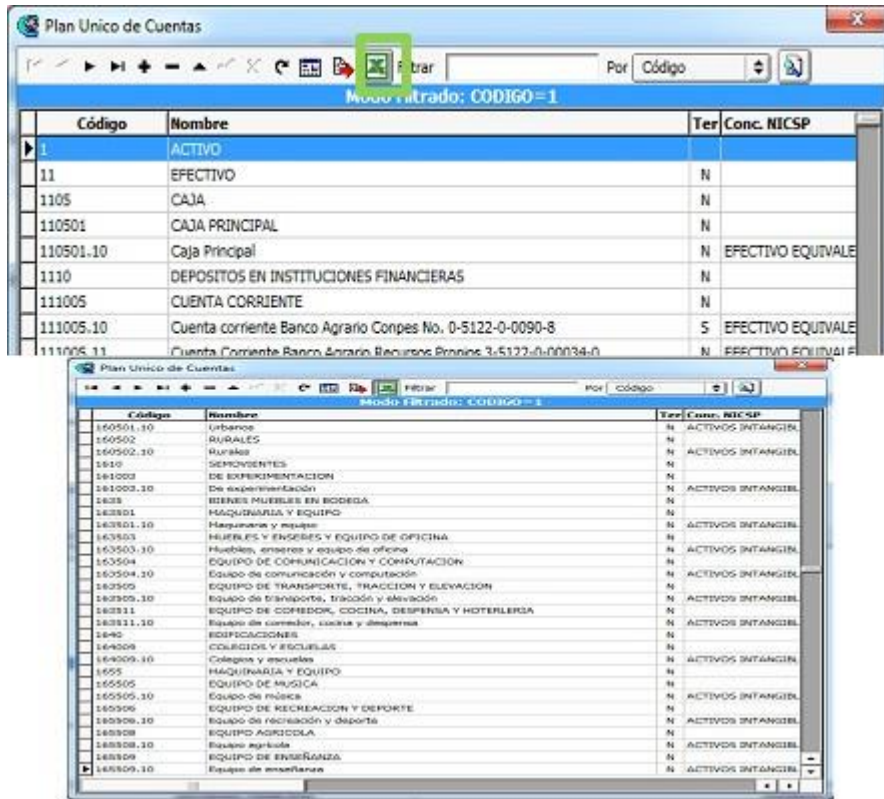
El sistema genera el siguiente comprobante en el periodo inicial con los saldos iniciales para la vigencia 2017.

Tip	Pr	Número	Fecha	Concepto	Tot. Débito	Tot. Crédito	Revisado	Asentado
CC	00	SALDO000	01/01/2018	Saldos Iniciales	848,497,574.98	848,497,574.98		

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.

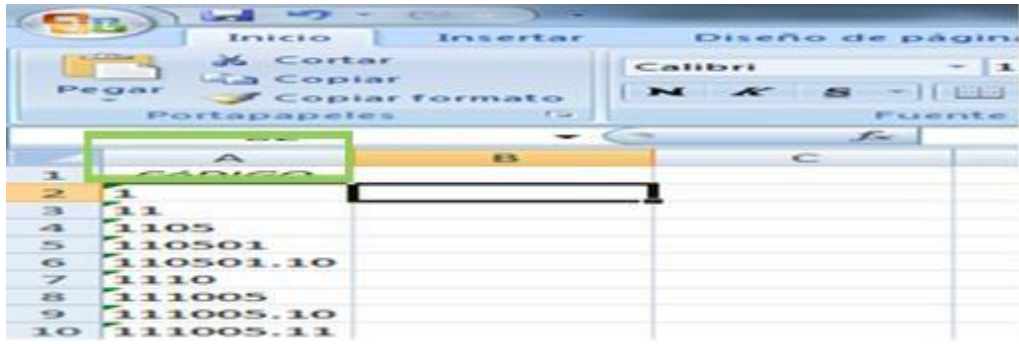
Descargar Catalogo General de Cuentas de la tabla Plan Único de Cuentas



Listado en Excel del Catálogo General de Cuentas

	A1					
	A	B	C	D	E	F
1	CÓDIGO	NOMBRE	TER	CONC.	NICSP	TIPO CORRIENTE
2	1	ACTIVO				C
3	11	EFFECTIVO	N			N
4	1105	CAJA	N			C
5	110501	CAJA PRIN	N			C
6	110501.1	Caja Princi	N	EFFECTIVO EQUIVALE		C
7	1110	DEPOSITO	N			C
8	111005	CUENTA CO	N			C
9	111005.1	Cuenta cor	S	EFFECTIVO EQUIVALE		C
10	111005.1	Cuenta Co	N	EFFECTIVO EQUIVALE		C

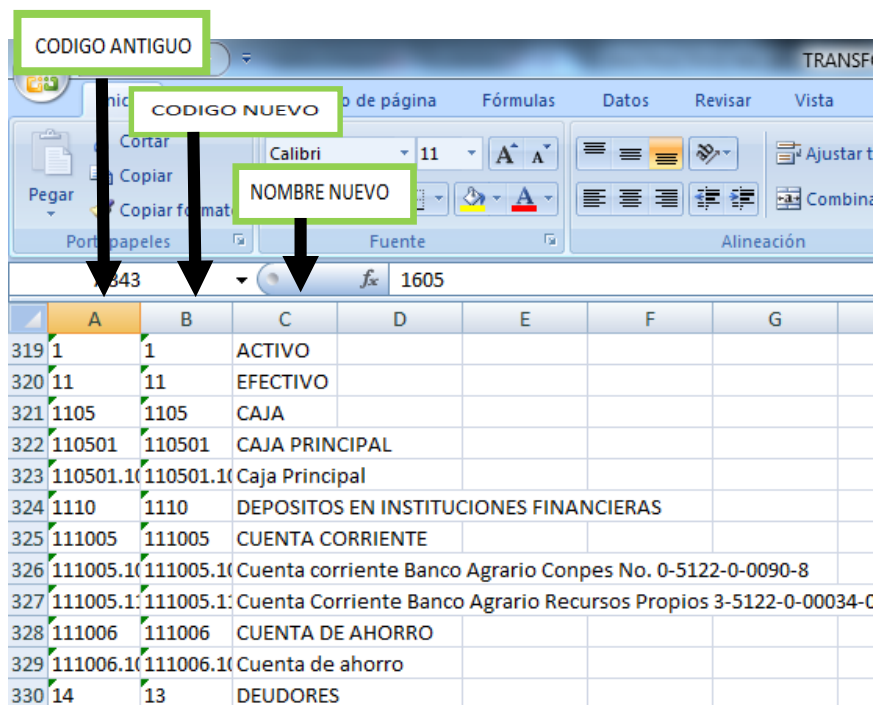
Del archivo generado, eliminanos las columnas B, C, D, E y F



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:

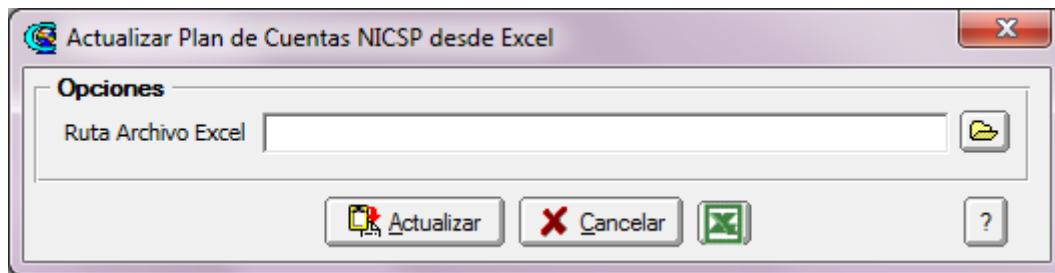



	A	B	C	D	E	F	G
319	1	1	ACTIVO				
320	11	11	EFECTIVO				
321	1105	1105	CAJA				
322	110501	110501	CAJA PRINCIPAL				
323	110501.1	110501.1	Caja Principal				
324	1110	1110	DEPOSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS				
325	111005	111005	CUENTA CORRIENTE				
326	111005.1	111005.1	Cuenta corriente Banco Agrario Conpes No. 0-5122-0-0090-8				
327	111005.1	111005.1	Cuenta Corriente Banco Agrario Recursos Propios 3-5122-0-00034-C				
328	111006	111006	CUENTA DE AHORRO				
329	111006.1	111006.1	Cuenta de ahorro				
330	14	13	DEUDORES				

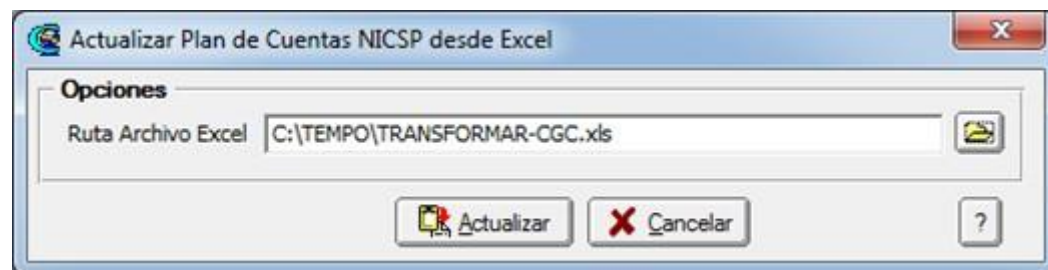
Guardamos el archivo y procedemos a utilizar la herramienta de TNS para realizar el proceso de transformación del Catálogo General de Cuentas. Herramientas transformar Plan Cuentas NICSP




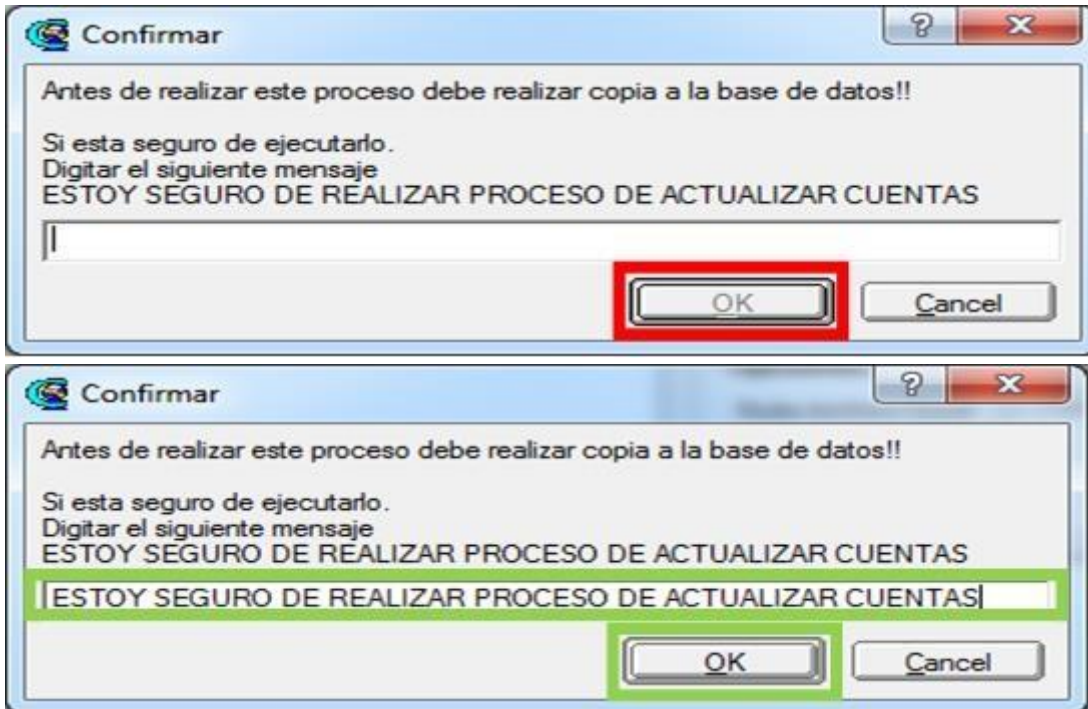
A continuación se despliega la siguiente ventana



Dando click en el icono  el sistema nos permite buscar el archivo de excel con el que vamos transformar el catálogo general de cuentas.



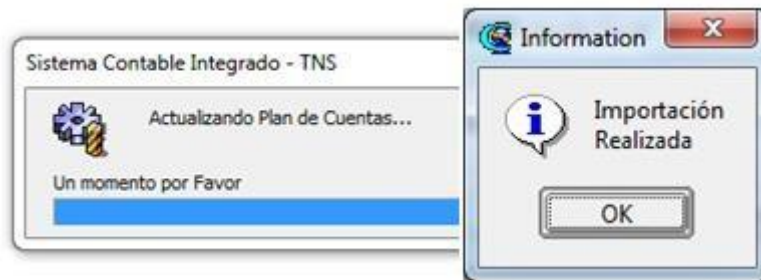
Una vez seleccionado el archivo damos click en actualizar , por el grado de importancia de este proceso el sistema requiere confirmación de la operación, es necesario digitar ESTOY SEGURO DE REALIZAR PROCESO DE ACTUALIZAR CUENTAS para que el sistema habilite el botón OK y posterior oprimirlo.



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"

DEMO ENTIDAD ESFA 2017
999999999999
Secursat: PRINCIPAL

Página: 2 de 3

BALANCE DE COMPROBACION

Periodo: INICIAL DE 2017

CUENTA	NOMBRE	Centros de Costo:		Area Admin: TODOS		TOTAL
		CARGO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	
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	192,350,522.99	192,350,522.99 C
168501	EDIFICACIONES	0.00	D	0.00	28,199,372.00	28,199,372.00 C
168501.10	Edificaciones	0.00	D	0.00	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	Maquinaria y equipo	0.00	D	0.00	67,659,896.11	67,659,896.11 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	0.00	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	122,263,494.63	122,203,494.63	0.00 D
1908	BIENES DE ARTE Y CULTURA	0.00	D	120,543,494.63	120,543,494.63	0.00 D
190807	LIBROS Y PUBLICACIONES DE INVESTIGACIONES Y CONSULTA	0.00	D	120,543,494.63	120,543,494.63	0.00 D
190807.10	Libros y publicaciones de investigación	0.00	D	120,543,494.63	120,543,494.63	0.00 D

Balance de comprobación periodo Inicial "2018"

ENTIDAD DE GOBIERNO NIC SP 533 - 2017		BALANCE DE COMPROBACION					
999999999-9		Centros de Costos			Area Admin: TODOS		
Sucursal: PRINCIPAL		CUENTA	NOMBRE	SALDO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	TOTAL
1681	BIENES DE ARTE Y CULTURA	0.00	D	120,543,494.63	0.00	120,543,494.63	D
168107	LIBROS Y PUBLICACIONES DE INVESTIGACIONES Y CONSULTA	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	Edificaciones	0.00	D	0.00	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	Maquinaria y equipo	0.00	D	0.00	67,659,896.11	67,659,896.11	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 comunicacion y computacion	0.00	D	0.00	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	Software	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	PASIVOS	0.00	D	0.00	798,000.00	798,000.00	C

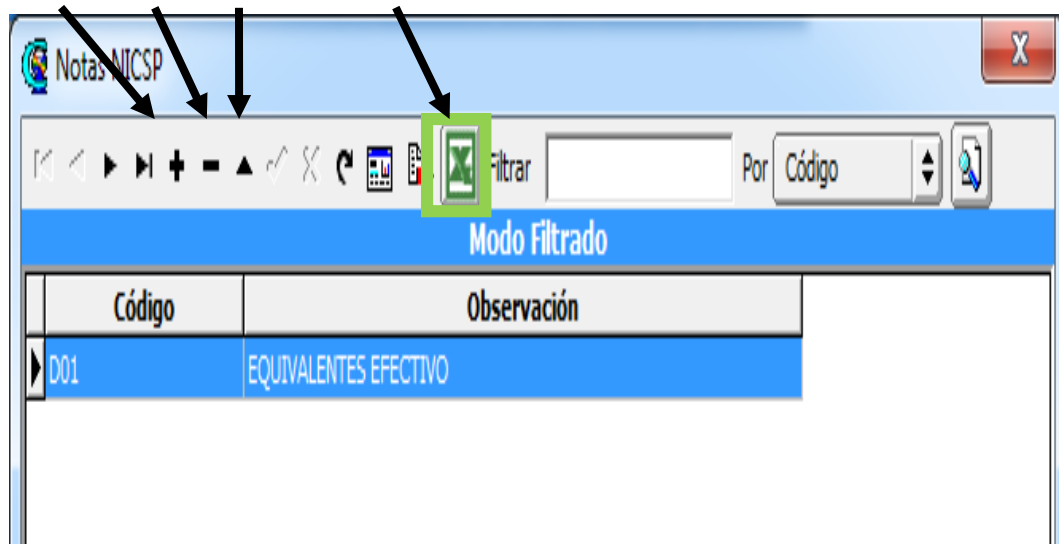
No se encuentran la subcuenta 196007 y auxiliar 196007.10

6. Notas NICSP

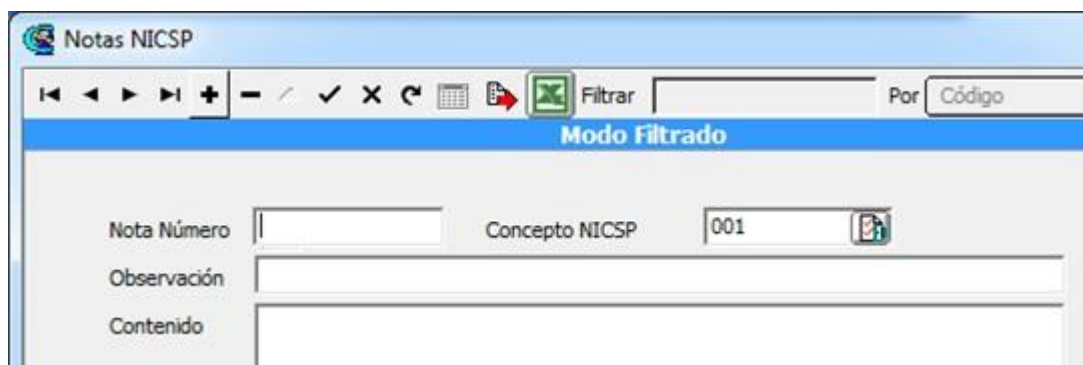
El sistema permite insertar notas de carácter NICSP, realizando el siguiente proceso en el módulo de contabilidad.



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



Para insertar las notas damos click en el símbolo más (+) u oprimiendo la tecla Insert en el teclado el sistema desplegará la siguiente ventana

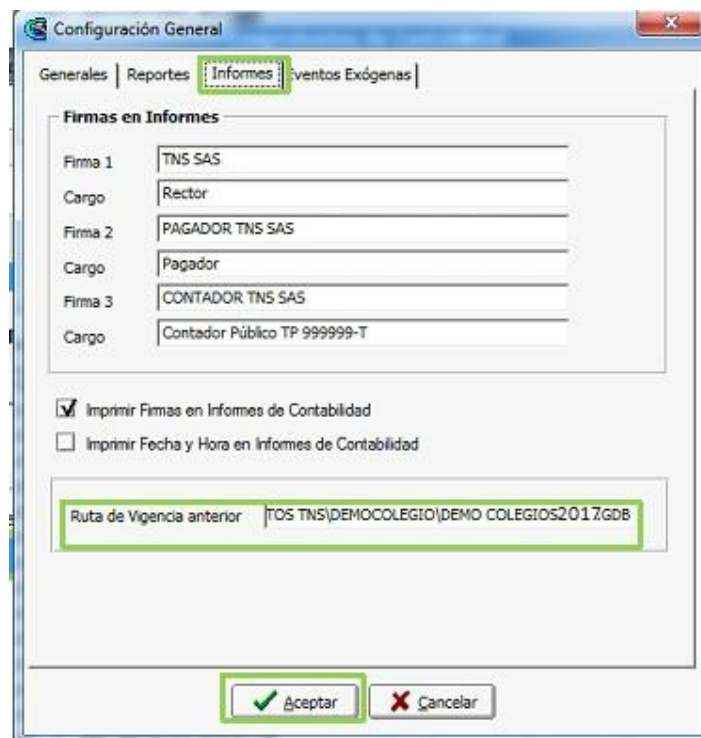
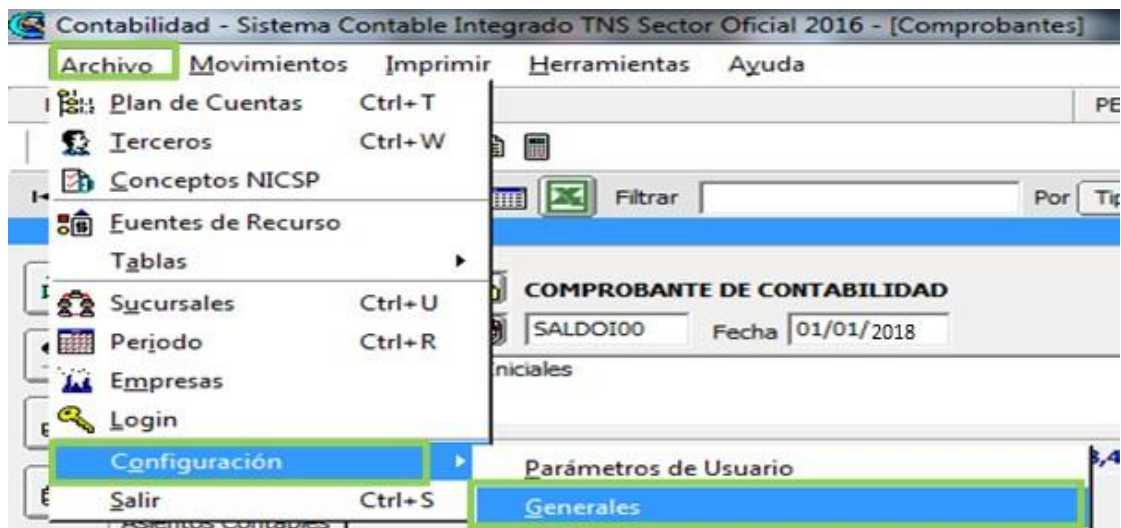


Digitaremos el consecutivo correspondiente en el campo Nota Numero, elegiremos el concepto NICSP al que corresponde la NOTA NICSP, digitaremos una observación general, seguidamente digitaremos el contenido que estimemos necesario, por último, para guardar la nota daremos

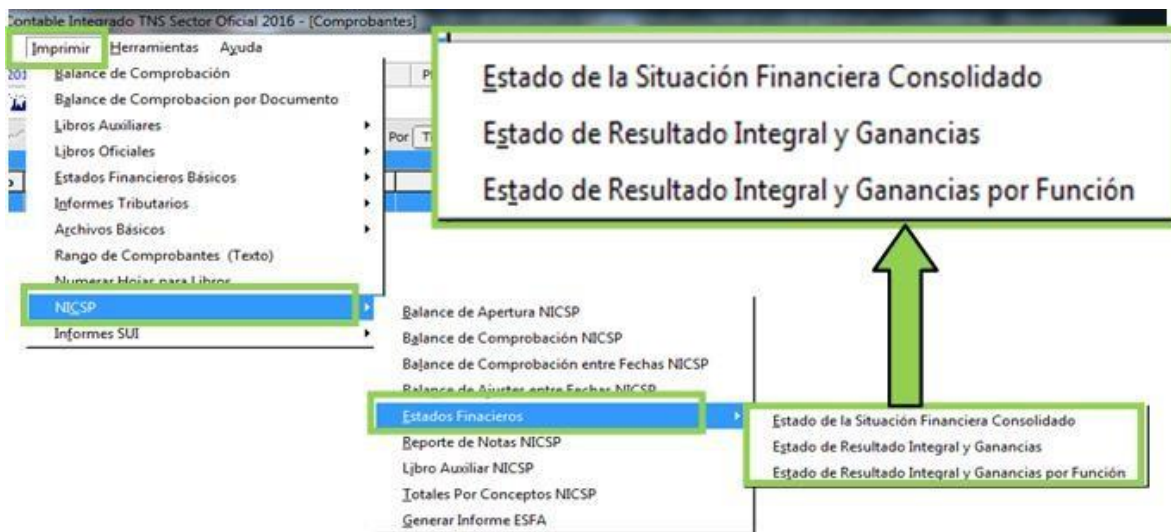
click en el botón u oprimimos la tecla F11.

7. Generación de Informes de Carácter NICSP

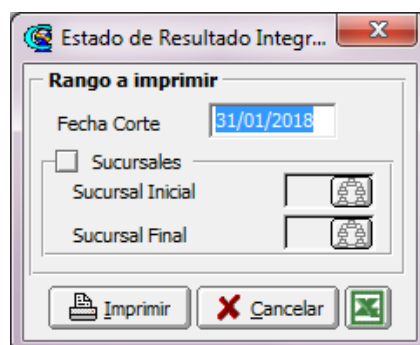
Para la generación de informes de carácter NICSP, debemos configurar la ruta de la vigencia anterior ya que los informes son comparativos, esta parametrización se realiza en configuración generales, pestaña reportes.

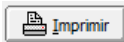


Una vez terminada la configuración podremos ir al menú de Estados Financieros



Estado de la Situación Financiera Consolidado, digitamos la fecha de corte hasta donde queremos visualizar la información.



Dando clic en  se genera el siguiente reporte

NICSP 533
999999999-9

**Estado de situación financiera consolidado
de 01 de Enero 2018 al 31 de Enero de 2018**

	Notas	2018	2017
ACTIVO			
ACTIVO CORRIENTE			
Efectivo equivalente de efectivo	D01,	44,994,706.00	19,707,914.00
Inventarios		0.00	0.00
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		44,994,706.00	19,707,914.00
ACTIVO NO CORRIENTE			
Inventarios		0.00	0.00
Activos intangibles		38,529,235.00	25,233,141.00
Otros activos		241,086,989.26	120,543,494.63
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	0.00
TOTAL PASIVOS CORRIENTE		-798,000.00	0.00
TOTAL PASIVOS		-798,000.00	0.00
PATRIMONIO			
Capital en acciones		-42,462,792.00	-158,910,549.63

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

Excel dando clic en el icono  continuación se genera:

	A	B	C	D	E
1	NICSP 533		FECHA	28/11/2016	
2	NIT 999999999-9				
3	Estado de situación financiera consolidado de 01 de Enero 2017 al 31 de Enero de 2017				
4					
5			NOTAS	2017	2016
6					
7	ACTIVO				
8	ACTIVO CORRIENTE				
9	Efectivo equivalente de efectivo		D01,	44,994,706.00	19,707,914.00
10	Inventarios			0.00	0.00
11	TOTAL ACTIVO CORRIENTE			44,994,706.00	19,707,914.00
12					
13	ACTIVO NO CORRIENTE				
14	Inventarios			0.00	0.00

Estado de Resultado Integral y Ganancias

Estado de Resultado Integr...

Rango a imprimir

Fecha Corte: 31/01/2018

Sucursales

Sucursal Inicial: [] []

Sucursal Final: [] []

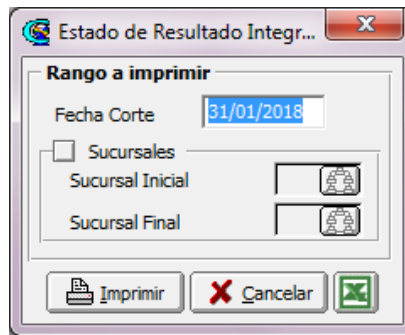
Imprimir Cancelar

NICSP 533
9999999999

Estado de resultado integral y ganancias acumuladas consolidado
de 01 de Enero 2018 al 31 de Enero de 2018

	Notas	2017	2018
Ingresos de actividades ordinarias		0.00	106,000,000.00
Otros ingresos		0.00	8,000,000.00
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		0.00	0.00
Costos financieros		0.00	0.00
Ganancias antes de impuestos		0.00	114,000,000.00
Gastos por impuestos a las ganancias		0.00	(28,500,000.00)
Ganancias acumuladas del ejercicio		0.00	85,500,000.00
Ganancia o pérdida ejercidos anteriores		0.00	0.00
Dividendos		0.00	0.00
Ganancias bruta		0.00	85,500,000.00

Estado de situación financiera Consolidado




100% Close

NICSP 533
999999999.9

**Estado de situación financiera consolidado
de 01 de Enero 2018 al 31 de Enero de 2018**

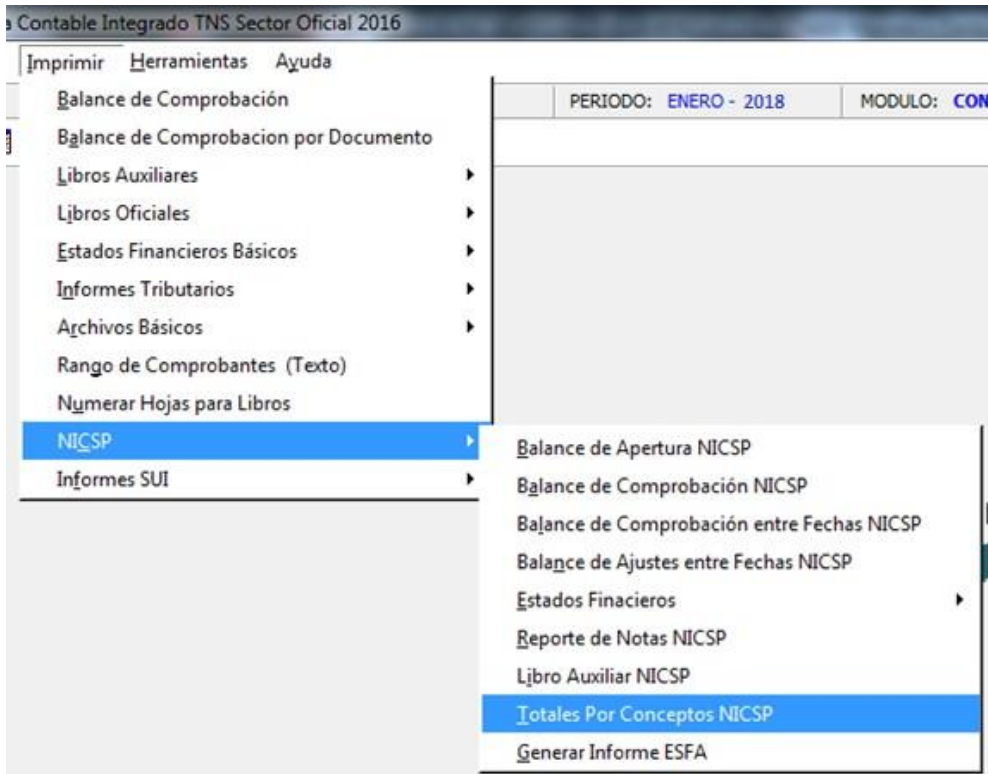
	Notas	2018	2017
INGRESOS			
Ingresos de actividades ordinarias		-106,000,000.00	0.00
Otros ingresos		-8,000,000.00	0.00
TOTAL INGRESOS		-114,000,000.00	0.00
GASTOS			
Gastos de administracion		0.00	0.00
Otros gastos		0.00	0.00
TOTAL GASTOS		0.00	0.00

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:

	NOTAS	2017	2016
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

Total por concepto NICSP

Permite visualizar la información contenida en los conceptos NICSP según la configuración asociado a las cuentas contables



100% Close

WICSP 533
999999999-9

PAG: 1
Fecha: 29/11/2016 10:36:17

RESUMEN TOTALES POR CONCEPTO NIF

Sucursal: PRINCIPAL Rango de Fechas: 01/01/2017 - 31/12/2017

CODIGO CONCEPTO NIF	CONCEPTO NIF	CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CORRIENTE	NO CORRIENTE	TOTAL
00	SIN CONCEPTO					
		168107.10	Libros y publicaciones de investigación	0.00	-120,543,494.63	-120,543,494.63
		310506.10	Capital Fiscal	0.00	-151,815,946.63	-151,815,946.63
		310506.20	Depreciación de propiedades, planta y equipo	0.00	509,303.00	509,303.00
		314506.01	Propiedades, planta y equipo	0.00	-9,500,000.00	-9,500,000.00
			TOTAL	0.00	-261,350,138.26	-261,350,138.26
001	EFFECTIVO EQUIVALENTE DE EFFECTIVO					
		111005.10	Cuenta corriente Banco Agrario Comp	41,321,382.00	0.00	41,321,382.00
		111005.11	Cuenta Corriente Banco Agrario Recu	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	B	C	D	E	F	G	H	I
1	WICSP 533					FECHA		29/11/2016	
2	MIT 999999999-9								
3	TOTALES POR CONCEPTO NIF								
4									
5	SUCURSAL:	PRINCIPAL		Rango de Fechas:				01/01/2017 - 31/12/2017	
6									
7	Cod. Concepto NIF	CONCEPTO NIF	CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA		CORRIENTE	NO CORRIENTE	TOTAL	
8	00	SIN CONCEPTO	168107.1	Libros y publicaciones de investigación		0.00	-120,543,494.63	-120,543,494.63	
9			310506.1	Capital Fiscal		0.00	-151,815,946.63	-151,815,946.63	
10			310506.2	Depreciación de propiedades, planta y equipo		0.00	509,303.00	509,303.00	
11			314506.01	Propiedades, planta y equipo		0.00	-9,500,000.00	-9,500,000.00	
12				TOTAL:		0.00	-261,350,138.26	-261,350,138.26	
13									
14	001	EFFECTIVO EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	111005.1	Cuenta corriente Banco Agrario Compes No. 0-5122-0-0090-8		41,321,382.00	0.00	41,321,382.00	
15			111005.11	Cuenta Corriente Banco Agrario Recursos Propios 3-5122-0-0094-0		3,673,324.00	0.00	3,673,324.00	
16			110501.1	Caja Principal		114,000,000.00	0.00	114,000,000.00	
17				TOTAL:		158,994,706.00	0.00	158,994,706.00	
18									
19	009	ACTIVOS INTANGIBLES	364009.1	Colegios y escuelas		0.00	43,124,846.00	43,124,846.00	
20			367001.1	Equipo de comunicación		0.00	8,384,549.00	8,384,549.00	
21			367002.1	Equipo de computación		0.00	36,717,978.00	36,717,978.00	
22			368002.1	Equipo de restaurante y cafetería		0.00	4,836,362.58	4,836,362.58	
23			369001.1	Urbanos		0.00	215,000.00	215,000.00	
24			369501.1	Maquinaria y equipo		0.00	0.00	0.00	
25			369503.1	Muebles, enseres y equipo de oficina		0.00	0.00	0.00	
26			369522.1	Equipo de ayuda audiovisual		0.00	25,562,189.00	25,562,189.00	
27			369505.1	Equipo de música		0.00	714,632.00	714,632.00	
28			369506.1	Equipo de recreación y deporte		0.00	1,127,655.00	1,127,655.00	
29			369508.1	Equipo artístico		0.00	8,623,630.00	8,623,630.00	