



SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO PARA  
LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ESTATAL

# MÓDULO DE GESTIÓN INTEGRAL CONTABLE

Desarrollada por:



GeneXus™



SQL Server 2008

mongoDB

Windows



CONTÁCTENOS

☎ 3016612463– 3013523804



siiafe.soporte@comercializadora-s3.com

1.	DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOFTWARE .....	3
2.	INTRODUCCIÓN .....	3
3.	CÓMO USAR ESTE MANUAL .....	3
4.	NOMENCLATURA GRÁFICA .....	4
5.	INGRESO AL SISTEMA.....	5
6.	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE .....	5
6.1.	GESTIÓN COMPROBANTES CONTABLES .....	6
6.1.1.	COMPROBANTES CONTABLES .....	6
6.1.2.	TIPOS DE COMPROBANTES CONTABLES.....	8
6.1.3.	GESTIÓN DE SALDOS INICIALES.....	9
6.1.3.1.	Saldos Iniciales .....	9
6.1.3.2.	Ajustes saldos Iniciales .....	10
6.2.	GESTIÓN DE OBLIGACIONES POR APROBAR.....	11
6.2.1.	OBLIGACIONES POR APROBAR .....	11
6.3.	GESTIÓN DE ESTRUCTURA CONTABLE .....	13
6.3.1.	CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS .....	13
6.3.2.	GESTIÓN DE TERCEROS .....	16
6.3.3.	CENTRO DE COSTOS.....	18
6.4.	INFORMACIÓN EXÓGENA.....	19
6.4.1.	INFORMACIÓN EXÓGENA 1001 .....	19
6.5.	CONCILIACIONES BANCARIAS.....	20
6.5.1.	TIPOS DE PARTIDAS CONCILIATORIAS .....	20
	.....	20
6.5.2.	CONCILIACIONES.....	21
6.5.2.1.	Estructura del panel de Conciliaciones .....	21
6.5.2.2.	Impresión de Conciliaciones .....	22
6.5.2.3.	Estados de las Conciliaciones .....	23
6.5.3.	GESTIONAR DE CONCILIACIONES BANCARIAS .....	24
6.5.3.1.	Información del extracto .....	24
6.5.3.2.	Panel de gestión de una conciliación bancaria .....	24
6.5.3.2.1.	Movimientos conciliados .....	25
6.5.3.2.2.	Tipos de movimientos conciliados.....	26
6.5.3.2.3.	Movimientos no conciliados en libros .....	26
6.5.3.2.4.	Registro de partidas conciliatorias en libros de periodos anteriores	27

6.5.3.2.5. Tipos de movimientos no conciliados en libros .....	28
6.5.3.2.6. Movimientos no conciliados en extracto.....	29
6.5.3.2.7. Registro de partidas conciliatorias en extractos .....	30
6.5.3.2.8. Tipos de movimientos no conciliados en extracto .....	31
6.5.3.2.9. Opciones del panel.....	31
6.6. CONSULTAS DEL SISTEMA.....	32
6.6.1. CONSULTA POR CUENTAS .....	32
6.7. LISTADOS CONTABLES.....	33
6.7.1. LISTADOS DE CONTABILIDAD .....	33
6.7.2. LISTADOS DE AUDITORES CONTABLES .....	37
6.8. PARÁMETROS DEL SISTEMA .....	38
6.8.1. TIPOS DE CERTIFICADOS .....	38
6.8.2. PARAMETRIZACIONES CONTABLES .....	38
6.8.2.1. PRESUPUESTO DE GASTOS .....	39
6.8.2.2. DEDUCCIONES .....	40
6.8.2.3. TIPO DE ANTICIPO .....	41
6.8.2.4. CUENTAS BANCARIAS .....	41
6.8.2.5. CONCEPTOS DE INGRESOS .....	42
6.8.3. GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE PERIODOS .....	43
6.8.3.1. ASEGURAMIENTO DE PERIODOS.....	43
6.8.3.2. CIERRE CONTABLE .....	44
6.8.3.3. RECLASIFICACIÓN DE CUENTA .....	48

## 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOFTWARE

El Sistema de Información Integrado para la Administración Financiera Estatal SIIAFE, es una plataforma informática de propiedad de la Comercializadora de Software, Servicios y Suministros S.A.S. (CS3 S.A.S.), desarrollado a la medida de las necesidades de las entidades estatales, a fin de facilitar y mejorar los procesos presupuestales, contables y financieros de los usuarios de nuestro sistema. Este manual corresponde a la versión SIIAFE 2021.

## 2. INTRODUCCIÓN

En función de la administración adecuada de los recursos financieros, en competencia de los entes encargados, es necesario, más allá de su carácter obligatorio, el correcto registro de la información financiera, la cual es de vital importancia para el proceso de toma de decisiones, rendición de cuentas e informes, cumplimiento de obligaciones a terceros, y un sinnúmero de utilidades que hacen que la información contable sea imprescindible para el desarrollo operativo y financiero de los entes públicos.

Es por ello que en el SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ESTATAL (SIIAFE) se ha desarrollado el Módulo de Administración Contable, un módulo de alta integración con las distintas dependencias que interactúan en el proceso financiero, de manera que la contabilidad guarde concordancia con la información de afectación presupuestal y del área de tesorería, generación de reportes que cumplen con la necesidad del usuario y las disposiciones normativas; aportando significativamente a una información comparable, verificable, oportuna y comprensible.

## 3. CÓMO USAR ESTE MANUAL

Esta orientación documental se encuentra dirigida a los funcionarios de la entidad estatal responsables de realizar día a día las operaciones financieras, presupuestales y contables; esta herramienta es de mucha importancia debido a que servirá de apoyo a la solución de inquietudes o dudas que puedan surgir en el desarrollo de las actividades a realizar.

Es importante seguir paso a paso cada una de las instrucciones para los respectivos procedimientos aquí descritos, en el cual encontrará gráficas correspondientes a la última versión del aplicativo SIIAFE.

#### 4. NOMENCLATURA GRÁFICA

A continuación, encontraremos los botones y objetos que hacen parte del módulo de Gestión Integral Contable. La columna descripción nos muestra un breve comentario de su funcionamiento.

Elemento	Nombre	Descripción
	Botón agregar	Se utiliza para crear un nuevo documento dentro las opciones en el sistema.
	Botón modificar	Se utiliza para editar datos ya registrados.
	Imprimir	Se utiliza para generar un reporte en formato PDF (Portable Document Format) o Excel.
	Visualizar	Opción que permite consultar la información de los documentos registrados en el sistema.
	Anular	Opción que permite anular un documento creado.
	Eliminar	Permite suprimir los documentos después de creados.
	Genera archivo en PDF	Se utiliza para generar un reporte en formato PDF
	Generar archivo en Excel	Se utiliza para generar un reporte en formato Excel.
	Contabilizar	Se utiliza para realizar la contabilización de una orden de pago u obligación.
	Seleccionar fecha	Se utiliza para desplegar el calendario y así fijar un rango de fecha en un reporte.
	Fix - Arreglar	Se utiliza para corregir errores detectados por los auditores del sistema.
	Botón acciones principal	Se utiliza para ejecutar acciones principales dentro de los paneles (agregar, imprimir).
	Botón acciones individual	Se utiliza para ejecutar acciones secundarias específicamente sobre un registro o ítem.

**Tabla 1.** Nomenclatura gráfica de los botones y objetos del aplicativos SIAFE.

## 5. INGRESO AL SISTEMA

Se accede al sistema con las credenciales asignadas al funcionario (usuario y contraseña). Recuerde que el aplicativo es web, por tanto, debe acceder por un enlace desde su navegador de Internet.



**Figura 1.** Formulario inicial de acceso al aplicativo SIAFE.

Para ingresar al sistema, debe diligenciar la siguiente información:

- Usuario
- Contraseña
- Entidad
- Año fiscal

Una vez se ingresa al sistema, se visualiza el panel principal de módulos que conforman el sistema SIAFE.

## 6. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE

En este módulo se administra la información relacionada a la gestión contable de la entidad. Se generan informes contables y financieros con base a estipulaciones legales y necesidades propias del usuario de la información, ofreciendo herramientas para la consulta, auditoría, y administración general de la contabilidad del ente.

El módulo de contabilidad se alimenta de la información registrada en los otros módulos financieros componentes del software SIAFE; dicha integración es

permisible con previas parametrizaciones donde se configuran las afectaciones contables que se registran en cada operación o transacción financiera.



Figura 2. Panel de módulos del aplicativo SIAFE.

Para acceder, seleccionamos el Módulo de Gestión integral contable dando clic.

## 6.1. GESTIÓN COMPROBANTES CONTABLES

### 6.1.1. COMPROBANTES CONTABLES

Acciones	Tipo de Documento	No. Comprobante	Fecha de Comprobante	Concepto del Comprobante	Total Débito	Total Crédito	Tipo de Comprobante
	Obligacion	2021.CEN.01.0088	06/08/2021	PRUEBA	10.000.000,00	10.000.000,00	OBLIGACIONES
	Manuales	2021.CEN.01.0001	10/07/2021	COMPROBANTE PRUEBA	15.000.000,00	15.000.000,00	NOTA DE CONTABILIDAD
	Orden Pago	2021.CEN.01.002356	01/06/2021	PAGO 5TA--MENSUALIDAD ...	2.900.000,00	2.900.000,00	ORDEN DE PAGO
	Orden Pago	2021.CEN.01.002355	01/06/2021	ACTA 4-MAYO-PRESTAR SE...	3.500.000,00	3.500.000,00	ORDEN DE PAGO
	Orden Pago	2021.CEN.01.002354	01/06/2021	PAGO ACTA NO.-5 PRESTA...	2.900.000,00	2.900.000,00	ORDEN DE PAGO
	Orden Pago	2021.CEN.01.002353	01/06/2021	PAGO ACTA NO.-6 PRESTA...	2.900.000,00	2.900.000,00	ORDEN DE PAGO
	Orden Pago	2021.CEN.01.002352	01/06/2021	PAGO 2DA--ACTA PRESTAR...	2.900.000,00	2.900.000,00	ORDEN DE PAGO
	Orden Pago	2021.CEN.01.002351	01/06/2021	PAGO 5TA--ACTA PRESTAR...	2.900.000,00	2.900.000,00	ORDEN DE PAGO
	Orden Pago	2021.CEN.01.002350	01/06/2021	ACTA FINAL-PRESTAR LOS ...	3.500.000,00	3.500.000,00	ORDEN DE PAGO

Figura 3. Panel de Comprobantes Contables.

En este panel encontrará todos los documentos contables generados en el sistema, desde los realizados en otros módulos del aplicativo hasta aquellos hechos directamente en contabilidad como comprobantes de tipo **manual**. El panel consta de los siguientes botones de acciones y funcionalidades.

Para la creación de un comprobante contable de tipo “**MANUAL**” se escoge la opción agregar ubicada en el botón principal de acciones Acciones ▾ desde el cual se genera la ventana **Comprobante** en la que se diligencia información general para su elaboración, iniciando por indicar tipo (tipo de comprobante a realizar, al ser seleccionado diligencia automáticamente celda de descripción), fecha, centro de costo, clasificador (Clasificador para identificar documentos que estén asociados a la atención de la emergencia sanitaria de pandemia mundial ocasionada por el Covid-19, el cual se debe marcar para efectos de la generación de reportes de información a los entes de control ) y una descripción general de la transacción financiera. Después de haber diligenciado los campos de información general se requiere ingresar las cuentas contables, el tercero que se utilizará para esas cuentas, la descripción del detalle contable y se registra el valor débito o crédito dependiendo el caso; para guardar el comprobante pulse el botón Confirmar .

En caso de necesitar agregar más movimientos al comprobante y ya no cuente con filas para diligenciar, pulse el botón Agregar Nueva Fila y este le insertará una nueva fila (esta acción la puede repetir las veces que lo requiera).

**Comprobante**

**Información General**

No.Tipo: 0000 Descripción:

No. Comprobante: 0 Fecha: 30/06/2021 CentroCosto: Seleccionar Clasificador: (Ninguno)

Concepto del Comprobante:

Total Debito: 0,00 Total Credito: 0,00 Diferencia: 0,00

**Detalle** Agregar Nueva Fila

Item	Cuenta Contable	Descripcion PUC	Tercero	Nombre de Tercero	Descripcion	Debito	Credito
000000	<input type="text"/>	0,00	0,00				
000000	<input type="text"/>	0,00	0,00				
000000	<input type="text"/>	0,00	0,00				
000000	<input type="text"/>	0,00	0,00				
000000	<input type="text"/>	0,00	0,00				

Confirmar Cancelar

**Figura 4.** Ventana de Registro de Comprobantes.

Puede ordenar y a su vez buscar los comprobantes contables ya sea por fecha, consecutivo, tipo de comprobante, centro de costo, descripción y/o estado del comprobante, usando las acciones superiores, ubicadas al lado del botón acciones o usando los filtros y buscadores que figuran como nombres de columnas.

Acciones	Tipo de Documento	No. Comprobante	Fecha de Comprobante	Concepto del Comprobante	Total Débito	Total Crédito	Tipo de Comprobante	C.C/NIT	Nombre Tercero	Centro de Costo	Estado
	Egreso	2021.IAC.01.001526	04/08/2021	PAGO FINAL CONTRATO 0...	2.037.446,00	2.037.446,00	EGRESOS	1085936050	MONTENEGRO MONTENEGRO MATE...	CENTRO DE COSTO ADMINISTRACIO...	Aplicado
	Egreso	2021.IAC.01.001525	04/08/2021	PAGO FINAL CONTRATO 0...	2.037.446,00	2.037.446,00	EGRESOS	1144032847	YAMIT ESTEVAN VILLOTA JACHO	CENTRO DE COSTO ADMINISTRACIO...	Aplicado
	Egreso	2021.IAC.01.001524	04/08/2021	PRIMER PAGO CTTO 516-2...	2.037.446,00	2.037.446,00	EGRESOS	13012322	VALLEJO RIVADENEIRA CARLOS ALB...	CENTRO DE COSTO ADMINISTRACIO...	Aplicado
	Egreso	2021.IAC.01.001523	04/08/2021	SEXTO PAGO CONTRATO 1...	1.000.000,00	1.000.000,00	EGRESOS	87219653	CUASAPAZ MILTON NORVEY	CENTRO DE COSTO ADMINISTRACIO...	Aplicado
	Egreso	2021.IAC.01.001522	04/08/2021	PRIMER PAGO CONTRATO ...	2.037.446,00	2.037.446,00	EGRESOS	1085918854	GIRALDO ALBERO CISNEROS MEJIA	CENTRO DE COSTO ADMINISTRACIO...	Aplicado
	Egreso	2021.IAC.01.001521	04/08/2021	PRIMER PAGO CTTO 386/2...	2.861.960,00	2.861.960,00	EGRESOS	59833640	ROSEIRO NARVAEZ XIMENA ALCIRA	CENTRO DE COSTO ADMINISTRACIO...	Aplicado

Figura 5. Ordenar y buscar comprobantes.

El botón individual de acciones , para el caso de los comprobantes clasificados con el tipo de documentos “Manuales”, nos permite modificar, visualizar, anular, generar duplicado (imprimir) y duplicar comprobante. Para los demás comprobantes solo nos permite visualizar y generar duplicado (imprimir).

### 6.1.2. TIPOS DE COMPROBANTES CONTABLES

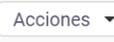
En este ítem se crean los tipos de comprobantes contables que el contador o funcionario encargado del área contable de la entidad estipula para el registro organizado de todas las transacciones soportadas en los asientos contables.

Acciones	Clase	Codigo de Tipo	Descripción
	OTROS	0000	RECURSOS RECIBIDOS EN ADMON CONVENIO 433 ART
		0001	NOTA DE CONTABILIDAD
	OTROS	0002	COMPROBANTE DE AJUSTE
	OTROS	0004	RECAUDOS SWIT
	OTROS	0005	RECONOCIMIENTO GIROS DE LANACION
	OTROS	0006	ORDENES DE PAGO

Figura 6. Panel tipos de comprobantes

Para elaborar un tipo de comprobante escogemos la opción agregar ubicada dentro del botón principal de acciones , luego se despliega una ventana donde ingresamos la información general, tal como: Clase (nota débito bancaria, nota crédito bancaria, inventario, otros, ajuste por error, ajuste por convergencia y/o reclasificación) Código de Tipo (Se asigna un consecutivo numérico al tipo de comprobante), Tipo de uso (si es manual o automático), descripción (que hace referencia al nombre del comprobante) seguidamente damos clic en para guardar la transacción .

Figura 7. Creación de un tipo de comprobante.

Los tipos de comprobantes, pulsando el botón individual de acciones , se pueden: modificar , visualizar  y eliminar . También se pueden listar dando clic en el botón  del que se despliega una nueva ventana en la que se selecciona la salida que se desee, ya sea PDF o EXCEL y luego damos clic en imprimir . (Botón principal de acciones ).

### 6.1.3. GESTIÓN DE SALDOS INICIALES

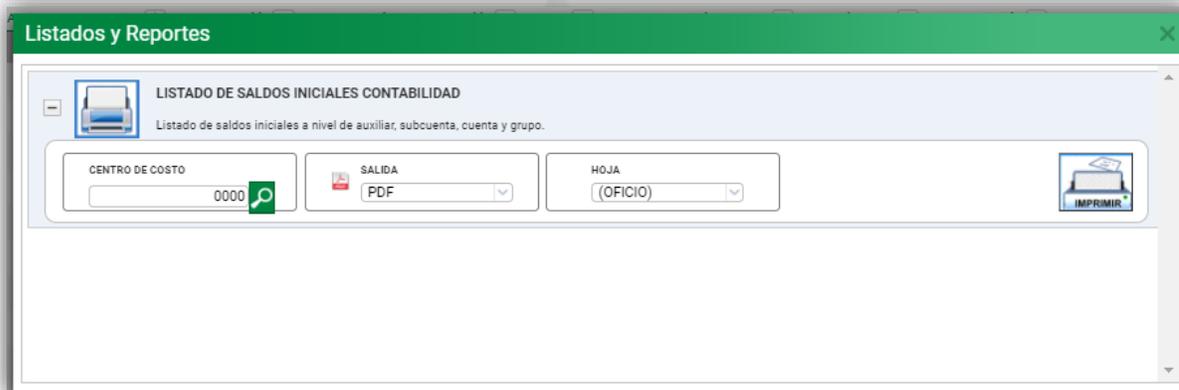
#### 6.1.3.1. Saldos Iniciales

En este ítem se visualizan e imprimen los saldos iniciales contables que corresponden a los valores de cada cuenta contable del Balance general con los cuales inicia la entidad. Estos saldos iniciales deben ser previamente cargados por los administradores del software o equipo de soporte SIAFE.



Figura 8 .Panel gestión de saldos Iniciales

Para visualizar el saldo inicial de una cuenta, pulsamos el botón individual de acciones  y escogemos la opción visualizar  y para listar todos los saldos iniciales, dentro del botón principal de acciones , pulsamos la opción  imprimir, la cual nos despliega la ventana que se muestra a continuación, en la que se escoge el centro de costos del cual se listarán los saldos iniciales, el tipo de salida del documento (XLS o PDF), tipo de Hoja (carta u oficio) y luego pulsamos el botón 



**Figura 9.** Ventana de impresión de saldos iniciales

### 6.1.3.2. Ajustes saldos Iniciales

En esta opción se gestionan los comprobantes contables para ajustar los saldos iniciales; para realizar el ajuste, se selecciona el botón principal de acciones  y posteriormente se selecciona la opción agregar , lo cual habilita una nueva ventana donde se deberá ingresar la información correspondiente al ajuste.

Para gestionar el comprobante, ver la sección 6.1.1. Comprobantes contables de este manual.

Figura 10. Comprobante de saldo inicial.

## 6.2. GESTIÓN DE OBLIGACIONES POR APROBAR

### 6.2.1. OBLIGACIONES POR APROBAR

Desde este panel se gestiona la aprobación por parte del área de contabilidad, a una obligación registrada en el sistema (orden de pago, orden de pago de reservas, obligaciones, cuentas por pagar); una vez aprobada por contabilidad, inmediatamente se reflejará en el módulo de tesorería de egresos (panel de gestión de obligaciones por aprobar) para su respectiva aprobación y posterior pago.



Figura 11. Panel de gestión de obligaciones por aprobar

Como se puede observar en la siguiente figura, desde este panel puede realizar las siguientes acciones:

1. En la parte superior se encuentra un checkbox  , el cual permite seleccionar masivamente todas las obligaciones pendientes por aprobación, al dar clic sobre el botón principal de acciones Acciones ▾ , se puede aprobar masivamente o revertir.

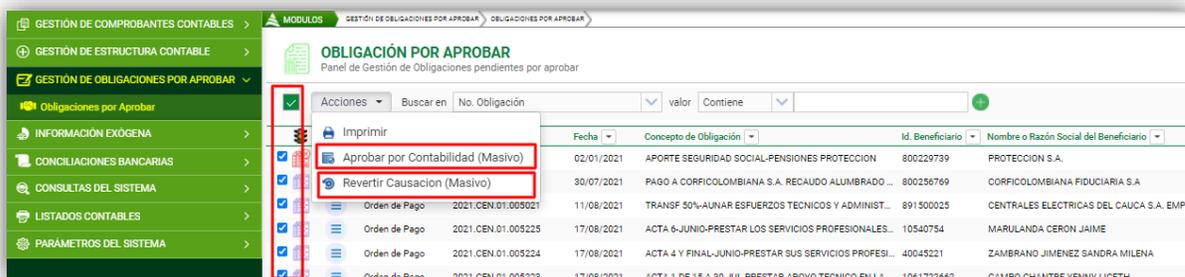


Figura 12. Gestión de aprobación masiva de obligaciones

1.1. En caso de escoger la opción Aprobar por contabilidad (Masivo) el sistema habilitará una nueva ventana con el siguiente interrogante: ¿Está seguro de aprobar las obligaciones seleccionadas? Se debe indicar Sí o No, según el caso.

1.2. En caso de escoger la opción Revertir Causación (Masivo) el sistema habilitará una nueva ventana con el siguiente interrogante: ¿Está seguro de revertir las obligaciones seleccionadas? Se debe indicar Sí o No, según el caso. Al indica Sí, se desplegará una nueva ventana (ver la siguiente figura), en la que se debe describir la causal de rechazo de estas obligaciones y luego dar clic en el botón confirmar para ejecutar esta acción.

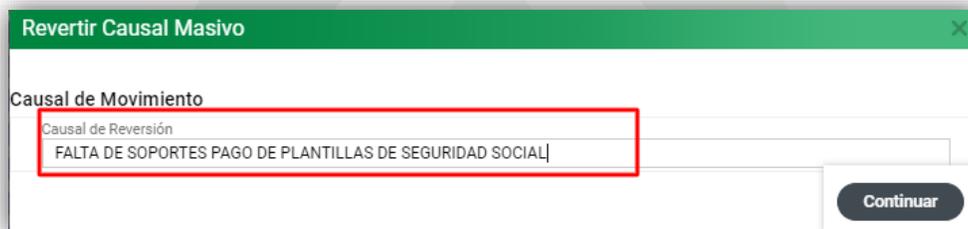


Figura 13. Causal de reversión en aprobación de una obligación

1.3. Si desea imprimir un listado de obligaciones por aprobar debe usar la opción Imprimir del botón principal de acciones .

2. En el caso de requerir aprobar individualmente una obligación, se debe seleccionar esta, dando clic en el checkbox  y luego pulsar el botón individual de acciones en el cual puede aprobar o revertir la obligación siguiendo los pasos del numeral 1.1 y 1.2 de esta sección.

**OBLIGACIÓN POR APROBAR**  
Panel de Gestión de Obligaciones pendientes por aprobar

Acciones Buscar en No. Obligación valor Contiene Estado Todos

Acciones	Tipo Obligación	No. Obligación	Fecha	Concepto de Obligación	Id. Beneficiario	Nombre o Razón Social del Beneficiario	Valor Total	Total Retenido
<input type="checkbox"/>	Obligación	2020.CEN.01.0169	02/01/2021	APORTE SEGURIDAD SOCIAL-PENSIONES PROTECCION	800229739	PROTECCION S.A.	264.200,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Obligación	2021.CEN.01.0134	30/07/2021	PAGO A CORFICOLOMBIANA S.A. RECAUDO ALLUMBRADO	800256769	CORFICOLOMBIANA FIDUCIARIA S.A.	93.210.889,00	0,00
<input type="checkbox"/>		11.005021	11/08/2021	TRANSF 50%-AUNAR ESFUERZOS TECNICOS Y ADMINIST...	891500025	CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA S.A. EMP...	118.000.112,00	0,00
<input type="checkbox"/>		11.005225	17/08/2021	ACTA 6-JUNIO-PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES...	10540754	MARULANDA CERON JAIME	3.500.000,00	112.000,00
<input type="checkbox"/>		11.005224	17/08/2021	ACTA 4 Y FINAL-JUNIO-PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESI...	40045221	ZAMBRANO JIMENEZ SANDRA MILENA	2.500.000,00	80.000,00
<input type="checkbox"/>		11.005223	17/08/2021	ACTA 1-DE 15 A 30 JUL-PRESTAR APOYO TECNICO EN LA ...	1061722662	CAMPO CHANTRE YENNY LICETH	750.000,00	24.500,00

Acciones: Imprimir, Aprobado por Contabilidad, Revertir

Figura 14. Aprobación individual de obligaciones

La opción Imprimir es utilizada para generar una impresión en formato PDF de la obligación seleccionada.

### 6.3. GESTIÓN DE ESTRUCTURA CONTABLE

#### 6.3.1. CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS

GESTIÓN DE COMPROBANTES CONT... MODULOS GESTIÓN DE ESTRUCTURA CONTABLE CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS

**CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS**  
Panel de Gestión del Catálogo General de Cuentas

Acciones Buscar en Código Cuenta Contable valor Comienza con Numero de Filas 20 Pagina: 1 / 0

Acciones	Código Cuenta Contable	Descripción	Tipo	Estado
	1	ACTIVOS	Mayor	ACTIVA
	11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	Mayor	ACTIVA
	1105	CAJA	Mayor	ACTIVA
	110501	CAJA PRINCIPAL	Mayor	ACTIVA
	11050186	CAJA PRINCIPAL - EDUCACION	Detalle	ACTIVA
	11050187	CAJA PRINCIPAL - CONCEJO	Detalle	ACTIVA

Figura 15. Panel de catálogo general de cuentas

En este ítem se crean los códigos contables con la respectiva denominación de cada una de ellas, como se puede observar en la figura 11, el panel de la parte superior consta de un botón principal de acciones, opciones de búsqueda; en cuanto a las columnas, puede visualizar el botón individual de acciones , el código de la cuenta contable, la denominación de esta cuenta, el tipo (si es de mayor, detalle) y el estado de la cuenta (activa o inactiva).

El botón principal de acciones Acciones consta de las siguientes opciones:

1. Agregar : al pulsarlo, inmediatamente se despliega una nueva ventana en la que se creará la cuenta, diligenciando la información solicitada; código de la cuenta contable, tipo, en la casilla ¿Es una cuenta corriente? se marca para definir SI a la interrogante planteada (cuenta corriente es aquella cuyo saldo se traslada vigencia tras vigencia, cuenta no corriente es aquella cuyo saldo al final del ejercicio se cancelan-cierran), descripción, códigos Dian exógena (si corresponde para efectos

de medios Magnéticos aquí se coloca el código con el que se reporta esta cuenta en el formato 1001) periodicidad recíproco (se selecciona si la cuenta en lo referente a reporte de operaciones recíprocas es obligatoria o no) y por último damos clic en

**Confirmar**

para guardar la transacción.



**Figura 16.** Creación de una cuenta contable

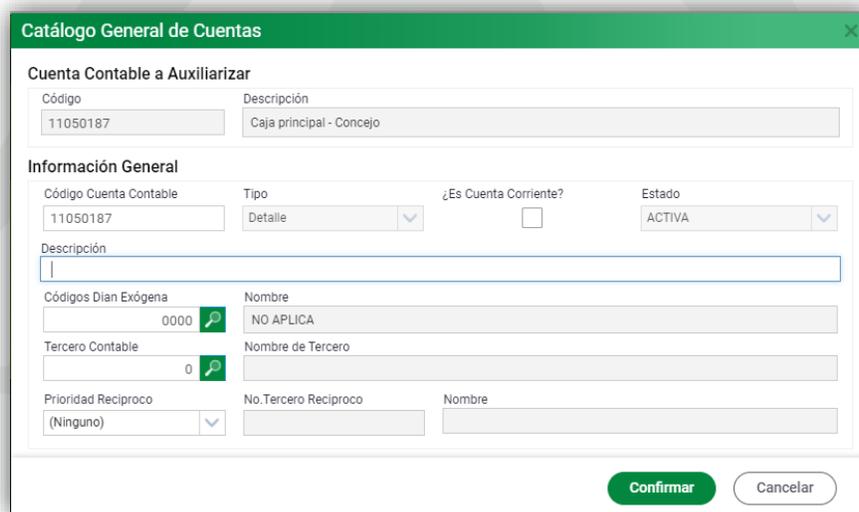
2.  Imprimir: este permite generar el listado del plan de cuentas, se elige el tipo de salida del documento (XLS o PDF) y se da clic en imprimir  .
3.  Cargue Código Dian Exógena: el uso de esta opción es un paso previo para la generación de la información exógena; al dar clic se despliega una ventana (ver figura 13), en la cual se parametrizan los códigos Dian de las cuentas que se reportarán en el formato 1001, para ello seguimos los pasos indicados por el sistema.



**Figura 17.** Cargue de parametrización códigos Dian

El botón secundario de acción tanto para las cuentas de tipo mayor y detalle permite: modificarlas , visualizarlas y anularlas . Para el caso de las cuentas de tipo DETALLE el sistema habilita la opción auxiliarizar, es decir, trasladar el movimiento y/o saldo de esta cuenta detalle hacia una nueva cuenta auxiliar desagregada de esta, haciendo uso de la opción Auxiliarizar Cuenta (ver la siguiente figura).

El proceso para diligenciar la información solicitada es similar al de la creación de una cuenta contable, proceso indicado en la sección 6.3.1 de catálogo general de cuentas.



**Figura 18.** Auxiliarización de una cuenta detalle.

### 6.3.2. GESTIÓN DE TERCEROS

En este ítem se crean los terceros, con su respectivo nombre o razón social (es obligatorio, crear el tercero con la información del RUT, para la adecuada generación de la información exógena a rendir a la DIAN) además se pueden modificar, consultar, anular y generar duplicado (imprimir) en el momento que sea necesario.

Acciones	No. Identificación	Nombre ó Razón Social	Dependencia	Cargo	asociado	Solicitante	Ordenador	Utiliza Sa
[+]	1	ALMACEN COLORES Y...			NO	NO	NO	NO
[+]	2	VENDEDORES OCACIO...			NO	NO	NO	NO
[+]	3	INTERNACIONAL DE O...			NO	NO	NO	NO
[+]	4	CASA CATERPILLAR D...			NO	NO	NO	NO
[+]	5	CERON VIDAL CESAR A...			NO	NO	NO	NO
[+]	6	CORPOCAUCA			NO	NO	NO	NO
[+]	7	BELTRAN ROMERO GUI...			NO	NO	NO	NO

Figura 19. Panel de gestión de terceros

Para crear un tercero se selecciona primero el botón principal de acciones Acciones ▾ y la opción agregar , seguidamente aparecerá la ventana de tercero presupuestales como se muestra en la imagen, la cual le solicita información como: datos personales (tipo de documento, número de identificación, nombres, razón social), clasificador (si es funcionario, cliente, proveedor, entre otros), si es o no responsable de facturar, tipo de contribuyente, si le notifica embargo y a su vez la ubicación del mismo determinada por país, departamento, municipio, dirección, el correo electrónico y teléfono, información de cuentas bancarias en caso que requiera, al terminar de digitar la información damos clic en el botón Confirmar para guardar la transacción.

Creación de Tercero
✕

### Información General

Tipo de Documento CEDULA DE CIUDADANIA	Cédula de Ciudadanía	DV. 0	Estado Activo	Clasificador VACIO
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	
Apellidos y Nombres		Responsable de Facturar NO	Tipo de Contribuyente NO ES RESPONSABI	Notificar Embargo <input type="checkbox"/>

### Ubicación y Dirección de Notificación

País COLOMBIA	Departamento CORDOBA	Municipio
Dirección	Teléfono	Correo Electrónico Example@Micorreo.com

### Información de Cuentas Bancarias

[Agregar Nueva Fila](#)

Numero de Cuenta	Tipo	Entidad Bancaria
	AHORROS	(Ninguno)

Confirmar
Cancelar

Figura 20. Creación de terceros

Para generar un listado de los terceros registrados en el sistema, se da clic en el botón principal de acciones Acciones y luego se pulsa el botón Imprimir, el cual despliega una ventana, en la cual se escoge la salida del documento (XLS o PDF) y se da clic en el botón imprimir.

Listados y Reportes
✕

**LISTADO DE TERCEROS**

Listado de Terceros

SALIDA

PDF

Figura 21. Impresión de listado de terceros.

### 6.3.3. CENTRO DE COSTOS

En este ítem se crean los centros de costos en los cuales está dividida la entidad, además se pueden modificar , visualizar  y asociar  la unidad ejecutora o entidad correspondiente a cada centro de costos (opciones del botón individual de acciones ).

Acciones	Código	Descripción	Estado
	0007	RESGUARDO INDÍGENA QUEBRADA CAÑAVERAL DEL RÍO SAN JORGE SUR	Activo
	0006	PERSONERÍA MUNICIPAL	Activo
	0005	CONCEJO MUNICIPAL	Activo
	0004	RESGUARDO INDÍGENA ZENU DEL ALTO SAN JORGE	Activo
	0003	FONDO LOCAL DE SALUD	Activo
	0002	SISTEMA GENERAL DE REGALIAS	Activo
	0001	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Activo

Figura 22. Panel de centro de costos

Como se puede observar en la vista previa del panel, se listan los centros de costos creados, un código asociado a este y su estado.

Para crear un centro de costos pulsamos dentro del botón principal de acciones  , la opción agregar , seguidamente se habilita la siguiente ventana en la que diligenciamos código, descripción y estado y por último se da clic en  para guardar los datos.

Figura 23. Creación de un centro de costo

Para generar un listado de los centros de costos se da clic en el botón principal de acciones  y se pulsa la opción  Imprimir, una vez se muestre la ventana, se escoge la salida del documento (XLS o PDF) y se da clic en .



Figura 24. Listados de centros de costos

## 6.4. INFORMACIÓN EXÓGENA

### 6.4.1. INFORMACIÓN EXÓGENA 1001

En este ítem se generan de forma masiva los certificados de ingresos y retenciones de la vigencia anterior y se exporta el reporte de información exógena.



Figura 25. Panel de información Exógena.

Cabe resaltar que el nombre del panel como se observa en la figura 21, dice FORMATO 1001; pero este es editable desde la opción tipos de certificados (ver sección No. 6.8.1 de este manual).

Para realizar el proceso de información exógena se debe estar dentro de la vigencia inmediatamente siguiente a la vigencia a reportar; luego se deben generar los certificados de ingresos y retenciones en la fuente aplicadas a los contratistas en la vigencia anterior, para ello, dentro del botón principal de acciones damos clic a la opción Generación masiva, al habilitarse la ventana se encuentran dos acciones:

1. Generación de información: para generar los certificados
2. Reversar información: para revertir la generación de los certificados.

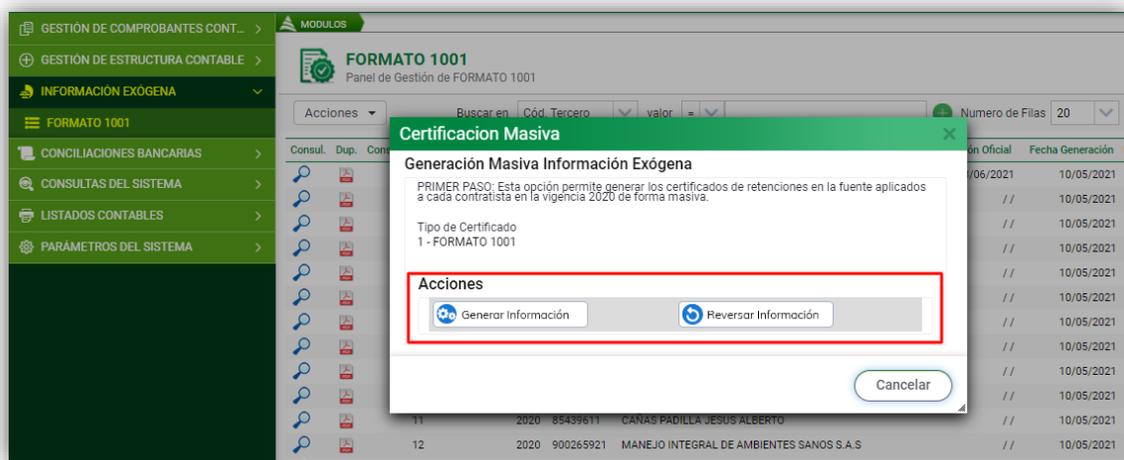


Figura 26. Ventana de generación masiva de certificados de retención en la fuente

Para generar el reporte de exógena, dentro del mismo botón principal de acciones se da clic en Exportar Excel o Exportar XML y se genera la información en el respectivo formato.

## 6.5. CONCILIACIONES BANCARIAS

### 6.5.1. TIPOS DE PARTIDAS CONCILIATORIAS

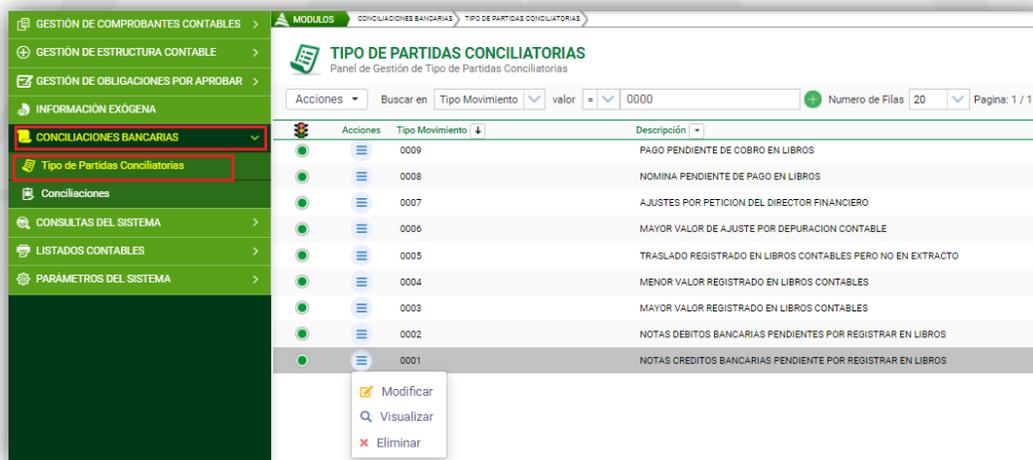


Figura 27. Panel tipo de partidas conciliatorias

En este ítem se crean los tipos de partidas conciliatorias que la entidad estipula para cada tipo de transacción bancaria, pulsando el botón principal de acciones Acciones ▾ seguido de la opción agregar , al pulsar este botón se despliega una ventana en la que se coloca el consecutivo y la descripción de esta, luego se da clic en confirmar.

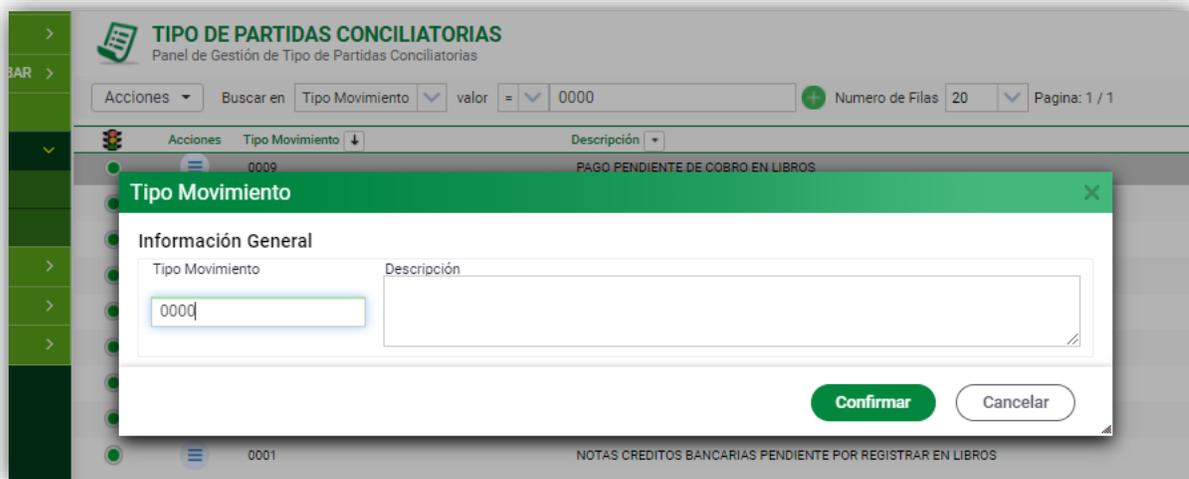


Figura 28. Creación de un tipo de partida conciliatoria

## 6.5.2. CONCILIACIONES

### 6.5.2.1. Estructura del panel de Conciliaciones

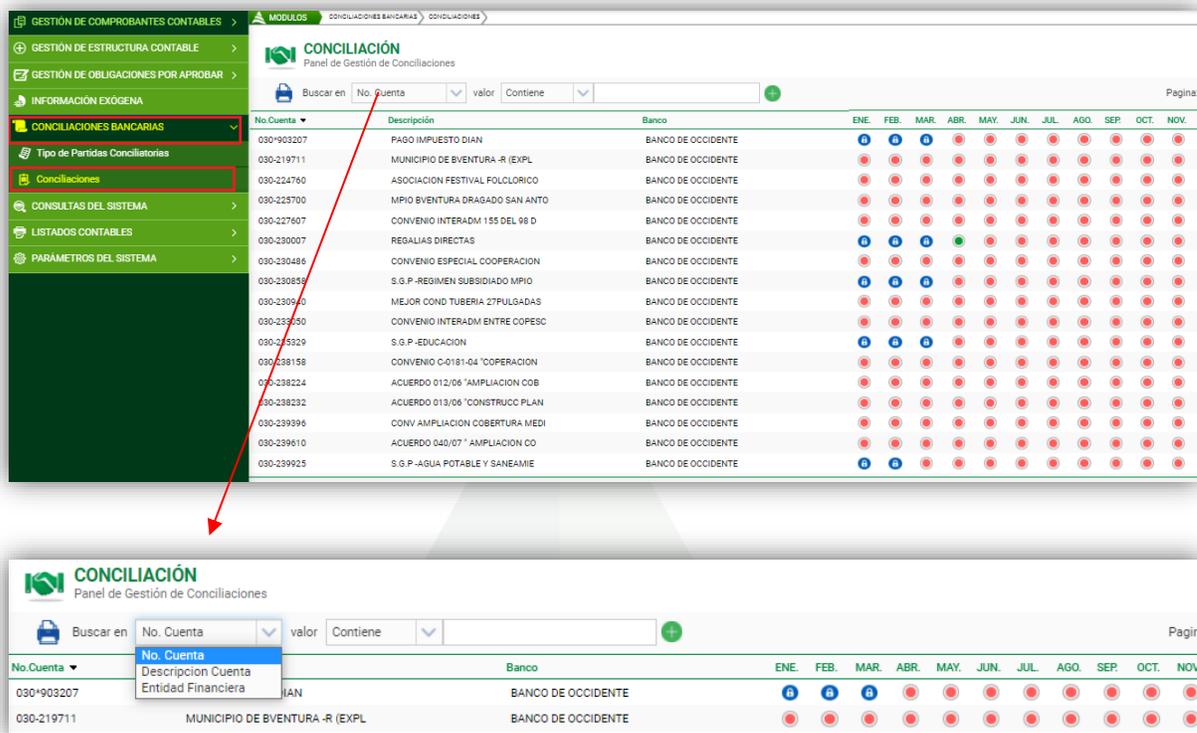


Figura 29. Estructura del panel de conciliaciones

En este panel se crean y se gestionan las conciliaciones de las cuentas bancarias que la entidad estipula, en el panel se relaciona el número la cuenta bancaria, descripción de la cuenta, entidad bancaria y los meses del año con sus respectivos estados; también se puede filtrar de acuerdo con los criterios de búsqueda mencionados.

### 6.5.2.2. Impresión de Conciliaciones

Al hacer clic en el botón se despliega una nueva ventana en la cual se imprimen los reportes de conciliaciones y los certificados de las conciliaciones bancarias, para hacer uso de ellos se da clic en y se diligencia o seleccionada la información correspondiente, luego se da clic en imprimir.

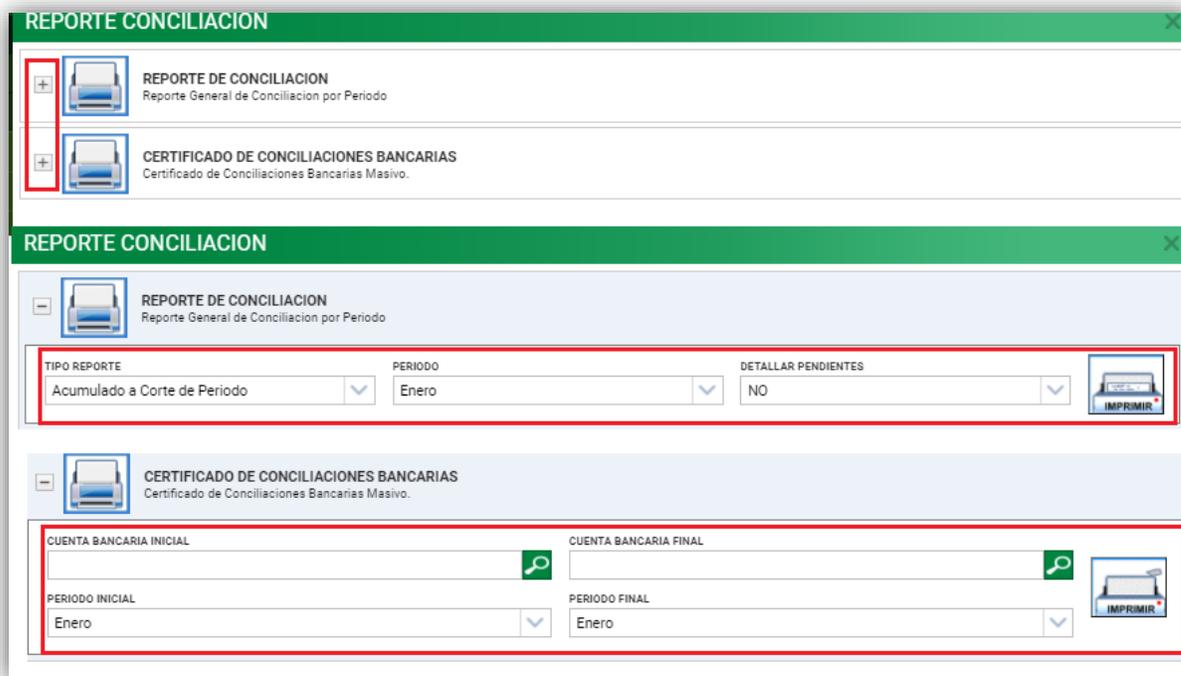


Figura 30. Panel de impresión de conciliaciones bancarias

### 6.5.2.3. Estados de las Conciliaciones

Dentro del panel se pueden visualizar algunos semáforos, los cuales se explican a continuación:

Icono	Nombre	Descripción
	Inactivo	En este periodo la cuenta no se va a conciliar (ya sea porque es anterior a fecha de apertura de la cuenta o porque se decidió que la conciliación comenzará desde un mes en específico).
	Rojo	No se ha ingresado los saldos e información del extracto.
	Amarillo	La conciliación no está cuadrada (hay diferencias entre los totales de extracto bancario y libro).
	Verde	La conciliación está cuadrada.
	Asegurado	Se ha asegurado la conciliación; una vez está así, no se puede modificar ni agregar ningún asiento contable dentro de ese mes.

Tabla 2. Explicación Semáforo

## 6.5.3. GESTIONAR DE CONCILIACIONES BANCARIAS

### 6.5.3.1. Información del extracto

Para iniciar la conciliación de una cuenta Bancaria, se debe seleccionar en el primer mes habilitado como conciliable el botón  para luego desplegar una ventana donde se debe diligenciar la información del extracto: saldo inicial, total movimientos débitos (cargos), movimientos créditos (abonos) y por último se puede adjuntar el extracto bancario en el botón  Ningún archivo seleccionado (no es obligación), luego de digitar la información se debe confirmar en el botón  para aperturar la conciliación.



DETALLE DE LA CONCILIACIÓN	
Entidad Financiera:	BANCO DE OCCIDENTE
Cuenta No:	030-219711
Descripción:	MUNICIPIO DE BVENTURA -R (EXPL)
Cuenta Contable:	1110052305 - RECURSOS PROPIOS
Periodo:	ENERO - 2021

INFORMACIÓN DEL EXTRACTO	
Saldo Inicial	0,00
Total Debitos	0,00
Total Creditos	0,00
Saldo Final	0,00

Ningún arc...leccionado

ESTADO CONCILIACIÓN: Activo

Figura 31. Panel de información de extracto

### 6.5.3.2. Panel de gestión de una conciliación bancaria

Una vez guardado la información del extracto se habilita la ventana en la cual se debe gestionar la conciliación. También se puede ingresar en el panel seleccionando el botón  de la cuenta bancaria a conciliar.

**DETALLE DE CONCILIACIÓN**

Entidad Financiera: BANCO DE BOGOTÁ  
 Cuenta No.: 436004949  
 Descripción: B. BOGOTÁ.43600494-9 FONDOS COMUNES  
 Cuenta Contable: 11100501 - B. BOGOTÁ.43600494-9 FONDOS COMUNES  
 Periodo: MAYO

**RESUMEN DE CONCILIACIÓN**

TIPO DE MOVIMIENTOS	LIBRO	TIPO DE MOVIMIENTOS	EXTRACTO
Saldo Inicial:	4.023.737,98	Saldo Inicial:	4.023.737,98
Saldo Finales:	4.024.577,98	Saldo Finales:	4.109.777,98
(*) Total Abonos Pendientes:	0,00	(-) Total Abonos Pendientes:	0,00
(*) Total Cargos Pendientes:	0,00	(*) Total Cargos Pendientes:	0,00
Sumas Iguales:	4.024.577,98	Sumas Iguales:	4.109.777,98
DIFERENCIA: -85.200,00		DESCARGAR EXTRACTO	

**Movimientos Conciliados**

Fecha	Fecha en Banco	No. Comprobante	Dup.	C.C/INT	Nombre	Referencia	Débito	Crédito
31/05/2021	31/05/21	REDA - 2021.ALC.01.45		860002964	BANCO DE BOGOTÁ	REND. FINAN. B. BOGOTÁ.43600494-9 FONDOS COMUNES Ref	0,00	840,00
RESUMEN CONCILIACIÓN							0,00	840,00

Figura 32. Panel de gestión de una conciliación bancaria

- Detalle de conciliación:** Aquí se encuentra relacionada la información general de la conciliación: la entidad financiera, número de cuenta, descripción de la cuenta bancaria, cuenta contable y periodo a conciliar.
- Resumen de Conciliación:** En el resumen de la conciliación se presenta una comparación entre los saldos finales, cargos pendientes por conciliar, abonos pendientes por conciliar del libro auxiliar y el extracto bancario; donde al final mediante cálculos aritméticos se ajustan las diferencias tanto en libros como en extractos, para llegar a las sumas iguales.

### 6.5.3.2.1. Movimientos conciliados

En esta opción se relacionan todos los movimientos conciliados en el periodo de conciliación actual. Para desconiliar un movimiento seleccionar la opción señalada en la siguiente imagen.

**DETALLE DE CONCILIACIÓN**

Entidad Financiera: BANCO DE BOGOTÁ  
 Cuenta No.: 436004949  
 Descripción: B. BOGOTÁ 43600494-9 FONDOS COMUNES  
 Cuenta Contable: 11100501 - B. BOGOTÁ 43600494-9 FONDOS COMUNES  
 Periodo: MAYO

**RESUMEN DE CONCILIACIÓN**

TIPO DE MOVIMIENTOS	LIBRO	TIPO DE MOVIMIENTOS	EXTRACTO
Saldo Inicial:	4.023.737,98	Saldo Inicial:	4.023.737,98
Saldos Finales:	4.024.577,98	Saldos Finales:	4.109.777,98
(+) Total Cargos Pendientes:	0,00	(-) Total Abonos Pendientes:	0,00
(-) Total Abonos Pendientes:	0,00	(+) Total Cargos Pendientes:	0,00
Sumas Iguales:	4.024.577,98	Sumas Iguales:	4.109.777,98
DIFERENCIA: -\$5.200,00		DESCARGAR EXTRACTO	

**Movimientos Conciliados** | Movimientos No Conciliados | Movimientos No Conciliado en Extracto

Buscar en Tipo valor Vacío

Fecha	Fecha en Banco - No. Comprobante	Dip.	C.C./NT	Nombre	Referencia	Débito	Crédito
31/05/2021	31/05/21 RECA - 2021 ALC.01.45		860002964	BANCO DE BOGOTÁ	REND. FINAN. B. BOGOTÁ 43600494-9 FONDOS COMUNES Ref	0,00	840,00

RESUMEN CONCILIACIÓN 0,00 840,00

Figura 33. Panel de movimientos conciliados

### 6.5.3.2.2. Tipos de movimientos conciliados

En la pestaña de movimientos conciliados, estos se pueden diferenciar de acuerdo con los siguientes tipos:

Icono	Nombre	Descripción
	Conciliado (corriente)	Asiento del mes corriente marcado como conciliado.
	Conciliado (anterior)	Asiento de un mes anterior que es marcado como conciliado en el mes actual.
	Conciliado (de partida pendiente extracto)	Asiento conciliado con una partida pendiente en extracto de un mes anterior.
	Conciliado (recaudo sin identificar)	Asiento generado de una partida pendiente que generó un asiento de recaudo sin identificar.

Tabla 3. Iconos de tipos de movimientos conciliados

### 6.5.3.2.3. Movimientos no conciliados en libros

Para iniciar el proceso de conciliación de partidas en libros, debemos ubicarnos en la pestaña Movimientos No Conciliados, en esta opción se relacionan todos los movimientos no conciliados en libros del periodo actual y de periodos anteriores; en la grilla se visualiza la información de cada asiento contable y el valor de acuerdo con la naturaleza del movimiento.

TIPO DE MOVIMIENTOS	LIBRO	TIPO DE MOVIMIENTOS	EXTRACTO
Saldo Inicial	443.691.813,77	Saldo Inicial	430.304.098,77
Saldos Finales:	500.678.902,77	Saldos Finales:	501.072.871,82
(+) Total Cargos Pendientes:	12.456.205,00	(-) Total Abonos Pendientes:	103.437.257,00
(-) Total Abonos Pendientes:	60.751.367,00	(+) Total Cargos Pendientes:	60.985.588,00
Sumas Iguales:	452.383.740,77	Sumas Iguales:	458.221.202,82
DIFERENCIA: -5.837.462,05		DESCARGAR EXTRACTO	

Fecha	Fecha en Banco	No. Comprobante	Dup.	C.C./NT	Nombre	Referencia	Debito	Credito	Elim.
30/03/2020	30/03/20	MAN - 2021 CEN 01 000097		800037800	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	21020110000069	0,00	517.000,00	<input type="checkbox"/>
30/09/2020	30/09/20					TRASLADO DE RIBERENO	0,00	181.212,00	<input type="checkbox"/>
30/11/2020	30/11/20					TRASLADO DE PROPOSITO GENERAL	0,00	59.781.153,00	<input type="checkbox"/>

Figura 34. Panel de movimientos no conciliados

Para conciliar cada movimiento se debe marcar en el icono señalado en la imagen anterior; Una vez seleccionado el movimiento se traslada a la pestaña “**Movimientos Conciliados**” así como también se van actualizando los saldos en el resumen de la conciliación.

#### 6.5.3.2.4. Registro de partidas conciliatorias en libros de periodos anteriores

Para registrar las partidas conciliatorias en libros de la vigencia anterior, seleccionar el botón **Saldos iniciales no conciliados en libros**  Saldos iniciales no conciliados en libros el cual permite descargar una plantilla donde se debe relacionar las partidas conciliatorias en libros pendientes de un periodo anterior.

**Nota: esta opción solo puede ser usada para iniciar la conciliación del mes de enero o el primer mes a conciliar de una cuenta bancaria.**

#### Proceso para cargar plantilla con saldos iniciales

1- Para realizar el cargue de saldos iniciales seleccionar el botón  Saldos iniciales no conciliados en libros, para desplegar la ventana en la cual se puede descargar en primer lugar la plantilla base.

Al descargar la plantilla, muestra el formato ilustrado en la siguiente imagen, en el cual se debe diligenciar la información de las partidas conciliatorias como fecha, descripción, referencia, código del tercero y valor débito o crédito (los movimientos se cargan de acuerdo con la naturaleza de la cuenta desde la perspectiva del extracto bancario).

	A	B	C	D	E	F
1	FECHA	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	CÓD. TERCERO	DÉBITO	CRÉDITO
2						
3						

Figura 35. Plantilla de cargue de saldos iniciales

- 2- Cargar la plantilla.
- 3- Validar la plantilla cargada.
- 4- En caso de que existan errores, descargarlos y corregirlos. Una vez corregido el error repetir paso (1) y (2)
- 5- Confirmar.
- 6- Consultar los movimientos en la pestaña movimientos no conciliados, los cuales se pueden consultar en el icono

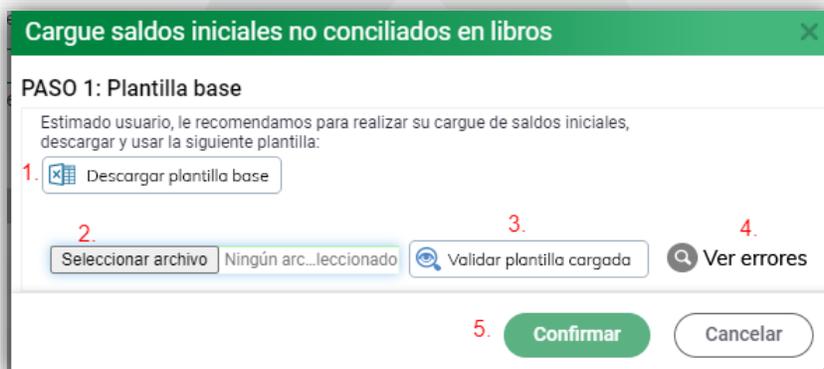


Figura 36. Ventana de cargue plantilla saldos iniciales no conciliados en libros

### 6.5.3.2.5. Tipos de movimientos no conciliados en libros

En la pestaña de Movimientos no Conciliados, estos se pueden diferenciar de acuerdo con los siguientes tipos:

Icono	Nombre	Descripción
	No Conciliado (mes corriente)	Asiento en libro del mes corriente que aún no está conciliado (o que quedó pendiente en esta conciliación).
	No Conciliado (mes anterior)	Asiento en libro de un mes anterior que aún no está conciliado (o que quedó pendiente en esta conciliación).

Tabla 4. Iconos tipos de movimientos no conciliados en libros

### 6.5.3.2.6. Movimientos no conciliados en extracto

Para realizar el proceso de conciliación de partidas en Extracto debe ubicarse en la pestaña Movimientos no Conciliados en extracto, en esta opción se relacionan todos los movimientos no conciliados de periodos anteriores; en la grilla se visualiza la información de cada partida pendiente por registrar en libros.

Figura 37. Panel de movimientos no conciliados en extracto

Para conciliar cada movimiento se debe dar clic en el icono para habilitar:

1. ventana de pendientes de extractos, donde damos clic en el botón
2. Inmediatamente se despliega una ventana donde se relacionan los movimientos en libros con el mismo valor, se debe identificar al movimiento en libros y seleccionarlo dando clic en el icono .
3. Luego se genera la ventana del paso 1, con el movimiento contable asociado a la partida que se está conciliando, para terminar, solo pulsamos el botón y dicho movimiento se traslada a la pestaña **“Movimientos Conciliados”**.

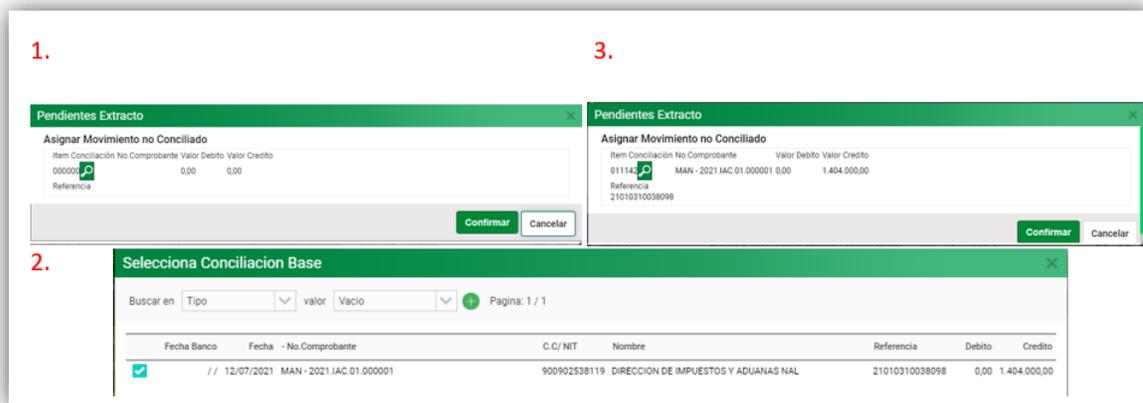


Figura 38. Conciliación de Movimientos no conciliados en extracto

### 6.5.3.2.7. Registro de partidas conciliatorias en extractos

Para registrar las partidas conciliatorias en extracto, se debe seleccionar la opción Información extracto, en esta se puede consultar y modificar la información del extracto y registrar las partidas conciliatorias en extracto, en el segmento **Movimiento Pendiente en Extracto**.

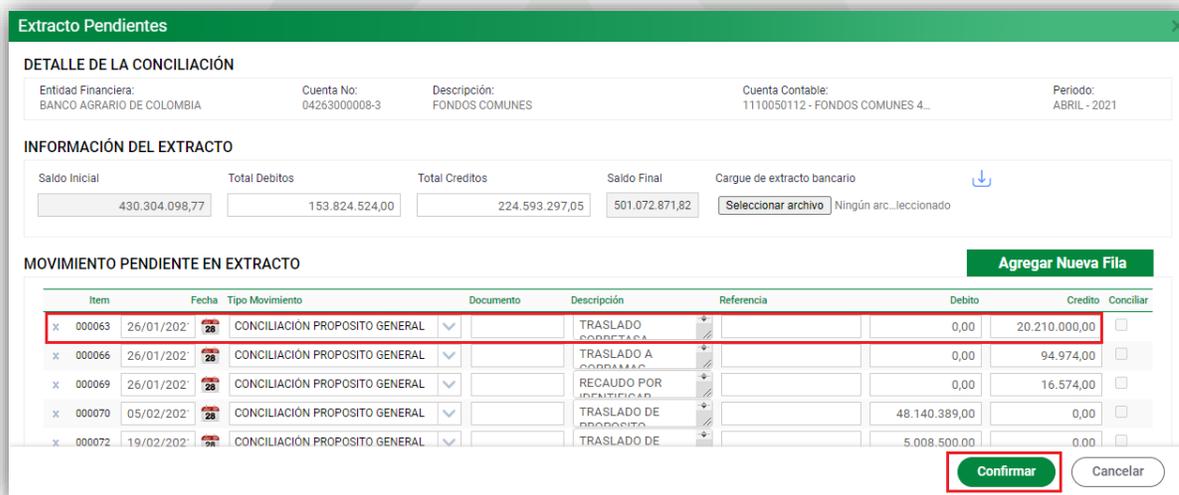


Figura 39. Panel de partidas conciliadas en extracto

Para ingresar el movimiento pendiente en extracto, se debe relacionar en cada ítem la información como fecha, tipo y descripción del movimiento, valor débito o valor crédito (Se relacionan los valores con la naturaleza del extracto) y por último confirmar para guardar los datos.

### 6.5.3.2.8. Tipos de movimientos no conciliados en extracto

En la pestaña de Movimientos no Conciliados, estos se pueden diferenciar de acuerdo con los siguientes tipos:

Icono	Nombre	Descripción
	Partida pendiente (Mes corriente)	Partidas en extracto pendientes por conciliar.
	Partida pendiente (Mes anterior)	Partidas pendientes en extracto que vienen de la conciliación de un mes anterior.

Tabla 5. Iconos de partidas pendientes

### 6.5.3.2.9. Opciones del panel

Figura 40. Opciones de papel

- a) **Asegurar:** esta acción se habilita solamente si los saldos en extracto y en libros son iguales; una vez conciliados y cuadrados los saldos en libros contra los saldos en extracto, el semáforo de la conciliación debe estar en verde para asegurarla y pasar a conciliar el siguiente mes.
- b) **Movimientos en libros del periodo:** esta opción permite descargar una plantilla donde se relacionan todos los movimientos en libros del periodo que se está conciliando, para realizar el proceso de conciliación de los movimientos en una plantilla en Excel.
- c) **Cargar pendientes de extractos:** en esta opción se descarga una plantilla en la que se diligencian los pendientes en extracto y luego se cargan en el sistema de forma masiva.

- d) **Certificado de conciliaciones:** en esta opción se puede descargar el libro auxiliar y el certificado de conciliaciones, este último muestra la información de la conciliación realizada (saldo en libro, saldo en extracto, saldos finales, partidas conciliatorias).
- e) **Información del extracto:** esta opción nos permite consultar y modificar la información del extracto además de registrar las partidas conciliatorias que quedan pendiente en Extracto.
- f) **Listado de movimientos de conciliaciones:** permite generar una plantilla donde se relacionan todos los movimientos en libros, se realiza la conciliación en un archivo Excel y luego se carga en el sistema.
- g) **Actualización de la conciliación:**  este botón permite actualizar los movimientos en libros modificados o insertados después de abierto el periodo de conciliación actual.

## 6.6. CONSULTAS DEL SISTEMA

### 6.6.1. CONSULTA POR CUENTAS

Este ítem permite realizar consultas en el sistema a nivel de cuenta contable y terceros. Se pueden realizar consultas ingresando solo la cuenta contable específica, un tercero en específico o ambos, además se debe indicar fecha inicial y fecha final; a medida que se va colocando la información a consultar el sistema automáticamente la va generando y a medida que vaya agregando información en los demás campos, el sistema solo actualiza la información ya generada con base a los nuevos parámetros de consulta agregados (tercero, fechas).



BALANCE CONTABLE			
SALDO INICIAL	MOV. DÉBITO	MOV. CRÉDITO	SALDO FINAL
0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 41. Panel de consulta por cuenta

Una vez ingresados los datos, saldrá la información correspondiente en la sección balance contable.

**CONSULTA POR CUENTA CONTABLE**  
Panel para consultas de cuentas contables

51030201 - APORTES A CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR    Ingrese el Número o el Nombre del Tercero    Fecha Inicial: 01/01/2021    Fecha Final: 03/07/2021    Imprimir

BALANCE CONTABLE			
SALDO INICIAL	MOV. DÉBITO	MOV. CRÉDITO	SALDO FINAL
0,00	127.185.800,00	0,00	127.185.800,00

Cuenta	Saldos Iniciales	Obligaciones	Egresos	Recaudos	Traslados	Consignaciones	Manuales	
Cód. Cuenta	Cuenta Contable	Tipo	Cód. Tercero	Tercero	Saldo Inicial	Debito	Credito	Saldo Final

Figura 42. Detalle de consulta por cuenta realizada

La información que muestra esta consulta, como se puede observar en la figura anterior es: un balance contable indicando su saldo inicial, movimiento débito y crédito y saldo final; también nos muestra los movimientos en cada cuenta contable, el saldo inicial de la cuenta contable, las obligaciones en ese periodo, egresos con el número de asiento contable, recaudos, traslados realizados, consignaciones y en la opción manuales nos muestra los asientos realizados, como notas contables. También podemos generar esta consulta en PDF O EXCEL presionando el botón



## 6.7. LISTADOS CONTABLES

### 6.7.1. LISTADOS DE CONTABILIDAD

**MODULOS** > LISTADOS CONTABLES > LISTADOS DE CONTABILIDAD

Selección de Reportes    MOVIMIENTOS CONTABLES

MOVIMIENTOS DE ASIENTOS

Figura 43. Panel de listado de contabilidad

En este panel se generan toda clase de listados contables, como movimientos contables, libros diarios y auxiliares, estados contables básicos, informes generales contables, listados de estructura contable y listados de conciliaciones bancarias. El listado a generar varía dependiendo del ítem escogido en la selección de reportes:

**1. Listados de movimientos contables:** Para imprimir un listado de movimientos contables en la selección de reportes se escoge (Movimientos contables) y se pulsa el botón luego se despliega una ventana en la que digitamos los datos requeridos que son: tipo, fecha inicial y final del reporte, tipo de comprobante, detalle del movimiento, estado, centro de costo, detalle del concepto y el formato en el cual queremos listar (Excel o PDF) y por último pulsamos el botón



Figura 44. Panel Listados Movimientos Contables.

**2. Listados de libros diarios y auxiliares:** En la opción libros diarios y auxiliares podemos generar listado de auxiliares por cuenta, listado de auxiliares por tercero y listados por tercero extendido.



Figura 45. Panel Listados libros diarios y auxiliares

Para imprimir estos listados, en la selección de reportes se escoge (libros diarios y auxiliares) seguido se pulsa el botón del reporte a listar y en la ventana que se despliega se indican los datos requeridos y por último se pulsa el botón .

**3. Listados de estados contables básicos:** En este ítem se generan todos los estados contables básicos, como estado de situación financiera, estado de resultados, listado de relación de ingresos y gastos mes a mes o estado de cambios en el patrimonio



Figura 46. Panel Listados contables básicos

Para imprimir estos listados, en la selección de reportes se escoge (estados contables básicos) seguido se pulsa el botón del reporte a listar y en la ventana que se despliega se indican los datos requeridos, fecha inicial y fecha final del reporte, y el formato en el cual queremos listar (Excel o PDF) y por último pulsamos el botón .

**4. Informes generales contables:** En este ítem se generan todos los informes generales contables, como listado de balance de prueba, balance de prueba por tercero, listado de libros oficiales, listados de saldos iniciales contables, estado de obligaciones con soporte presupuestal.



Figura 47. Panel Listados informes generales contables

Para imprimir estos listados, en la selección de reportes se escoge (Informes generales contables) seguido se pulsa el botón  del reporte a listar y en la ventana que se despliega se indican los datos requeridos, periodo inicial y periodo final del reporte, el nivel del reporte, el centro de costo y el formato en el cual queremos listar (Excel o PDF) y por último pulsamos el botón .

**5. Listados de estructura contable:** En este ítem se generan todos los listados de la estructura contables: listado de terceros, plan de cuentas, centro de costo, deducciones, cuentas bancarias, tipos de comprobantes, parametrización contable del presupuesto y la parametrización contable de tipos de anticipo.

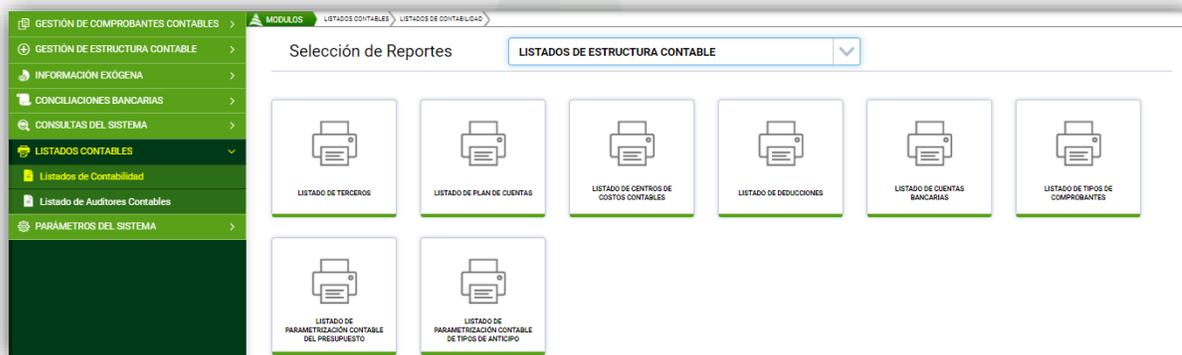


Figura 48. Panel Listados de estructura contable

Para imprimir estos listados, en la selección de reportes se escoge (listados de estructura contable) seguido se pulsa el botón  del reporte a listar y en la ventana que se despliega se escoge el formato en el cual queremos listar (Excel o PDF) y por último pulsamos el botón .

**6. Listados de conciliaciones bancarias:** En este ítem se generan listados de conciliaciones bancarias, como reporte de conciliación y certificado de conciliaciones bancarias.



Figura 49. Listados de conciliaciones bancarias

Para imprimir estos listados, en la selección de reportes se escoge (conciliaciones bancarias) seguido se pulsa el botón del reporte a listar y en la ventana que se despliega, para el reporte de conciliación se elige el periodo a consultar y detallar pendientes, por último, pulsamos el botón **Imprimir**, En el certificado de conciliaciones bancarias se elige la cuenta bancaria y el periodo y por último pulsamos el botón **Imprimir** para que se genere el PDF.

## 6.7.2. LISTADOS DE AUDITORES CONTABLES

En este ítem encontraremos una herramienta de apoyo para el desarrollo de las actividades diarias, en este ítem, el software realiza revisiones automatizadas para la revisión interna de posibles fallas en la información procesada por la entidad en el aplicativo SIAFE, lo que nos genera un menor margen de error y una mayor confianza en la veracidad de la información de la entidad.

Título	Descripción	Registros	Report.
PARAMETRIZACIÓN	PARAMETROS CONTABLES CON CUENTAS DE MAYOR	X	⚙️
CUENTAS CONTABLES DE MAYOR	CUENTAS CONTABLES DE MAYOR QUE ESTAN COMO MOVIMIENTO	X	⚙️
CUENTAS TIPO INCORRECTO	CUENTAS CONTABLES CON TIPO INCORRECTO	X	⚙️
ASIENTOS CON CONSECUTIVOS ERRONE...	ASIENTOS CONTABLES CON DIFERENTES CONSECUTIVOS Y SUBCONSECUTIVOS DEL DOCUMENTO	X	⚙️
ASIENTOS SUELTOS	ASIENTOS CONTABLES SIN DOCUMENTO ASOCIADO	X	⚙️
ASIENTOS ANULADOS	ASIENTOS CONTABLES CON DOCUMENTOS ANULADOS	X	⚙️
ASIENTOS SIN CENTRO DE COSTO EN CA...	ASIENTOS CONTABLES QUE NO TIENEN UN CENTRO DE COSTO EN LA CABECERA NI EN LOS MOVIL...	X	⚙️
CENTRO DE COSTOS INCORRECTOS	ASIENTOS CONTABLES CON CENTROS DE COSTO INCORRECTOS(DIFERENTES A LOS ASOCIADOS ...	X	⚙️
ESTADOS INCORRECTOS	ASIENTOS CONTABLES CON ESTADOS INCORRECTOS	X	⚙️
SIN CONTABILIZAR	ASIENTOS CONTABLES SIN CONTABILIZAR(NO ESTAN EN ESTADO APLICADO)	X	⚙️
ASIENTOS DE EGRESOS CON ERRORES	ASIENTOS CONTABLES DE EGRESOS CON ERRORES EN SUS DOCUMENTOS ORIGEN	X	⚙️
ASIENTOS CON TERCEROS DIFERENTES A...	ASIENTOS CON TERCEROS DIFERENTES AL ASIGNADO EN EL PUC	X	⚙️

Figura 50 .Panel de listados de auditores contables

Para el funcionamiento de los auditores de asientos (contabilidad), de información exógena y otros (conciliaciones) pulsamos el botón **Validar** y el automáticamente realizará cálculos internos en los cuales detecta las inconsistencia en la información contable, si ese es el caso se activará el botón , en el cual aparecerá un listado en Excel con todos los errores del caso, si el error es subsanable por el mismo software se activara el botón **Fix** que al presionarlo automáticamente ejecutará el arreglo, caso contrario debe realizar las correcciones a lugar según lo listado en el reporte de errores; para culminar el paso nuevamente se presiona el botón **Validar** y no deberán volverse a activar los botones antes mencionados.

## 6.8. PARÁMETROS DEL SISTEMA

### 6.8.1. TIPOS DE CERTIFICADOS

En esta opción se gestionan, por tipos, los Certificados de la información Exógena, una vez creados se visualizan en la opción explicada en el punto 6.4 de este manual (INFORMACIÓN EXÓGENA)

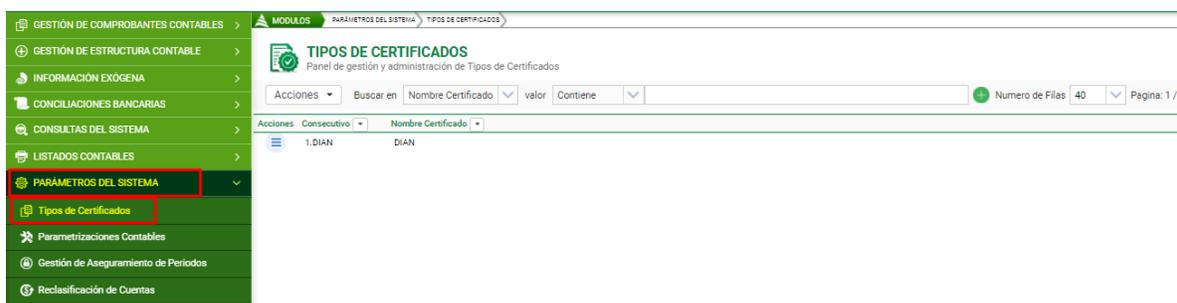


Figura 51. Panel de tipos de certificados

Para crear un tipo de certificado, dentro del botón principal de acciones Acciones, se pulsa la opción agregar , la cual despliega una ventana en la que se deben diligenciar los siguientes datos: consecutivo, prefijo (que corresponde a la abreviación del nombre del Certificado) y nombre del certificado, seguido se da clic en el botón Confirmar.

Una vez creado el certificado, con el botón individual de acciones  se pueden modificar , visualizar  y eliminar  y asociar  códigos Dian exógena (conceptos de retención que tendrá asociado el certificado).

### 6.8.2. PARAMETRIZACIONES CONTABLES

En esta opción se asigna la parametrización contable de los rubros del presupuesto de gasto, deducciones, tipo de anticipo, cuentas bancarias y conceptos de ingreso. Los colores de cada ítem corresponden a semáforos que indican el estado de las parametrizaciones; El color VERDE significa que está totalmente parametrizado o no existe información para parametrizar, el color NARANJA indica que se encuentran algunas parametrizaciones diligenciadas y el ROJO indica que no se encuentra diligenciado ningún parámetro.

Parm.	Rubro Municipio	Descripción	(Mayor/ Detalle)
2		GASTOS	MAYOR
2.1		FUNCIONAMIENTO	MAYOR
2.1.1		GASTOS DE PERSONAL	MAYOR
2.1.1.01		PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE	MAYOR
2.1.1.01.01		FACTORES CONSTITUTIVOS DE SALARIO	MAYOR
2.1.1.01.01.001		FACTORES SALARIALES COMUNES	MAYOR
2.1.1.01.01.001.01		SUELDO BÁSICO	DETALLE
2.1.1.01.01.001.02		HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS	DETALLE
2.1.1.01.01.001.03		GASTOS DE REPRESENTACIÓN	DETALLE

Figura 52. Panel de parametrizaciones contables

### 6.8.2.1. PRESUPUESTO DE GASTOS

Parm.	Rubro Municipio	Descripción	(Mayor/ Detalle)
2		GASTOS	MAYOR
2.1		FUNCIONAMIENTO	MAYOR
2.1.1		GASTOS DE PERSONAL	MAYOR
2.1.1.01		PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE	MAYOR
2.1.1.01.01		FACTORES CONSTITUTIVOS DE SALARIO	MAYOR
2.1.1.01.01.001		FACTORES SALARIALES COMUNES	MAYOR

Figura 53. Panel parametrización contable presupuesto de gastos

En este ítem se parametriza cada rubro de detalle del presupuesto de gasto, se debe utilizar el botón parametrizar para habilitar una ventana, en la cual se debe diligenciar la cuenta débito y crédito en cada fuente de financiación asociada al rubro presupuestal. En el botón se puede descargar una plantilla para diligenciar las parametrizaciones en Excel y luego cargarlas en el sistema.

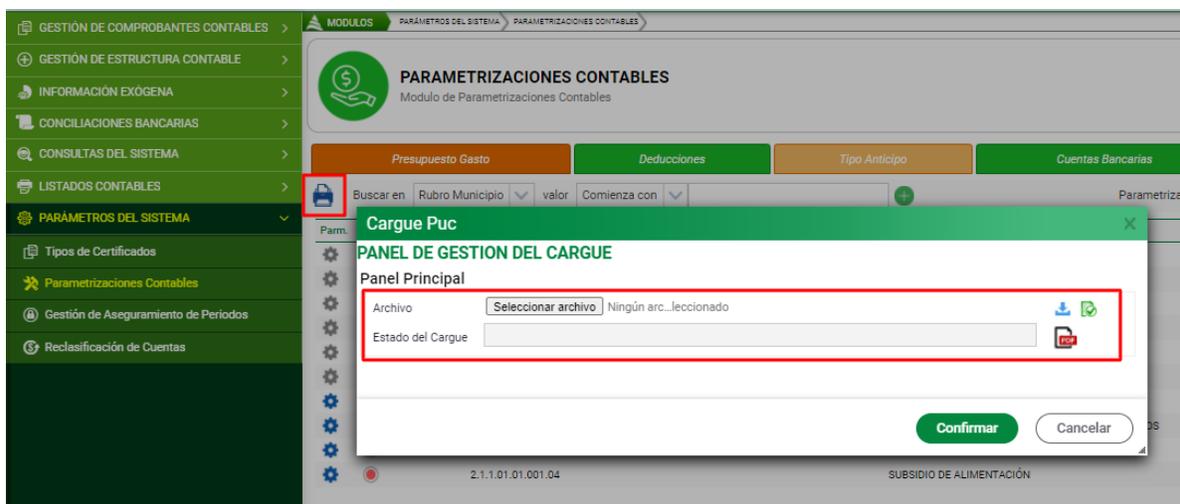


Figura 54. Panel de gestión de cargues

Para descargar la plantilla, seleccione el botón descarga , una vez diligenciados los campos, adjunte la plantilla en el botón  Ningún arc...leccionado. Seguidamente se debe validar en el botón  y una vez validado, el estado del cargue debe ser **CORRECTO**, en caso de que genere **ERROR**, se debe descargar el archivo con los errores en el botón , este indicará los que presentan en la plantilla de cargue para que se proceda a aplicar las correcciones, luego se debe cargar la plantilla nuevamente y seguir los pasos descritos una vez el estado del cargue sea **CORRECTO** y por último se debe confirmar la transacción.

### 6.8.2.2. DEDUCCIONES

En este ítem se parametrizan las deducciones, se debe utilizar el botón parametrizar  para habilitar la ventana en la que se diligencia el código contable y el tercero asociado a la deducción principalmente; también se puede cambiar la forma de cálculo de la deducción. En el botón  se puede descargar una plantilla para diligenciar las parametrizaciones en Excel y luego cargarlas en el sistema. (Proceso de cargue explicado en el punto **6.8.2.1 Presupuesto de gastos** de este manual), el botón  se utiliza para generar la parametrización de la vigencia anterior.

Param.	No Deducción	Descripción	Clase Deducción	Cuenta Contable	Descripción	Código de Terc
9029		FONDO DE SOLIDARIDAD NIVEL CENT...	Otros Descuentos	2424010103	APORTES FONDO DE SOLIDARIDAD P...	900319291
9028		5X1000 RETEICA SALUD	Impuestos Municipales	2436270201	RETENCION DE IMPUESTO DE INDUS...	800099095
9027		JUZGADO 33 CIVIL MPAL DE BOGOTA...	Otros Descuentos	24241103	EMBARGOS EDUCACION	110012041
9026		RETEIVA 15% RUMIYACO	Dian	24362509	IVA RETENIDO RES INDIGENA RUMIYA...	800197268
9025		RETEICA 4.7 X1000 TRANSITO	Impuestos Municipales	2436270401	RETENCION DE IMPUESTO DE IND Y C...	800099095
9024		TASA PRODEPORTE RIV	Impuestos Municipales	2407900604	TASA PRODEPORTE YARAMAL	800099095
9023		APORTE SOLIDARIO COVID19	Otros Descuentos	24369001	OTRAS RETENCIONES ENTIDAD CENT...	800099095
9022		FONDO DE SOLIDARIDAD	Otros Descuentos	24903801	FONDO DE SOLIDARIDAD Y GARANTI...	900319291
9021		UPC ADICIONAL NIVEL CENTRAL	Otros Descuentos	2424020102	APORTES EN SALUD ENTIDAD CENTR...	900319291
9020		APORTES PENSION NIVEL CENTRAL	Seguridad Social: Pensión	2424010102	APORTES A FONDOS PENSIONALES E...	900319291

Figura 55. Panel de parametrizaciones de deducciones

### 6.8.2.3. TIPO DE ANTICIPO

En este ítem se gestionan los tipos de anticipos que la entidad estipula por cada contrato que desea realizar, además se pueden consultar, contabilizar en el momento que sea conveniente, para realizar las opciones antes mencionadas, se debe utilizar el botón parametrizar , el cual habilita una ventana, en la cual se debe diligenciar el código contable del anticipo, el botón  se utiliza para generar la parametrización de la vigencia anterior.

Param.	Código	Descripción	Cuenta PUC	Descripción PUC
0021		RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINI...	19080101	EN ADMINISTRACIÓN
0020		ANTICIPOS SOBRE CONVENIOS Y AC...	19060111	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACU...
0019		ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACU...	19060112	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACU...
0018		ANTICIPO PARA CONVENIOS RNU	19060113	ANTICIPO PARA CONVENIOS RNU
0017		ANTICIPO DE BIENES Y SERVICIOS SA...	19060402	ANTICIPO PARA ADQUISICION DE BIE...
0016		ANTICIPO CONVENIOS RIV	19060106	ANTICIPO CONVENIO RIV
0015		ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACU...	19060110	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACU...
0014		ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACU...	19060109	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACU...
0013		ANTICIPO PARA ADQUISICION DE BIE...	19060107	ANTICIPO PARA LA ADQUISICION DE ...
0012		ANTICIPO SISTEMA GENERAL DE REG...		

Figura 56. Panel de parametrizaciones de Tipo de anticipo

### 6.8.2.4. CUENTAS BANCARIAS

En este ítem se parametrizan las cuentas bancarias que maneja la entidad, se debe utilizar el botón parametrizar  para habilitar la ventana en la que se debe diligenciar el código contable que corresponde a la vigencia y el Nit del banco. En el botón  se puede descargar una plantilla para diligenciar las parametrizaciones en Excel y

luego cargarlas en el sistema. (Proceso de cargue explicado en el punto **6.8.2.1 Presupuesto de gastos** de este manual); el botón se utiliza para generar la parametrización de la vigencia anterior.

PAM.	Código	Descripción	Cuenta PUC	Descripción PUC	Cuenta PUC
	0021	RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINI...	19080101	EN ADMINISTRACIÓN	Mayor
	0020	ANTICIPOS SOBRE CONVENIOS Y AC...	19060111	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACU...	Detalle
	0019	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACU...	19060112	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACU...	Detalle
	0018	ANTICIPO PARA CONVENIOS RNU	19060113	ANTICIPO PARA CONVENIOS RNU	Detalle
	0017	ANTICIPO DE BIENES Y SERVICIOS SA...	19060402	ANTICIPO PARA ADQUISICION DE BIE...	Detalle
	0016	ANTICIPO CONVENIOS RY	19060106	ANTICIPO CONVENIO RY	Detalle
	0015	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACU...	19060110	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACU...	Detalle
	0014	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACU...	19060109	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACU...	Detalle
	0013	ANTICIPO PARA ADQUISICION DE BIE...	19060107	ANTICIPO PARA LA ADQUISICIÓN DE ...	Detalle
	0012	ANTICIPO SISTEMA GENERAL DE REG...			Mayor

Figura 57 .Panel de parametrizaciones de cuentas bancarias

### 6.8.2.5. CONCEPTOS DE INGRESOS

En este ítem se parametrizan los conceptos de imputación, se debe utilizar el botón parametrizar para habilitar a ventana en la que se debe diligenciar la dinámica contable para la causación y recaudo de cada concepto de ingreso, el botón se utiliza para generar la parametrización de la vigencia anterior.

PAM.	Código	Descripción	Cuenta PUC	Descripción PUC	Cuenta PUC
	0021	RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINI...	19080101	EN ADMINISTRACIÓN	Mayor
	0020	ANTICIPOS SOBRE CONVENIOS Y AC...	19060111	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACU...	Detalle
	0019	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACU...	19060112	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACU...	Detalle
	0018	ANTICIPO PARA CONVENIOS RNU	19060113	ANTICIPO PARA CONVENIOS RNU	Detalle
	0017	ANTICIPO DE BIENES Y SERVICIOS SA...	19060402	ANTICIPO PARA ADQUISICION DE BIE...	Detalle
	0016	ANTICIPO CONVENIOS RY	19060106	ANTICIPO CONVENIO RY	Detalle
	0015	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACU...	19060110	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACU...	Detalle
	0014	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACU...	19060109	ANTICIPO SOBRE CONVENIOS Y ACU...	Detalle
	0013	ANTICIPO PARA ADQUISICION DE BIE...	19060107	ANTICIPO PARA LA ADQUISICIÓN DE ...	Detalle
	0012	ANTICIPO SISTEMA GENERAL DE REG...			Mayor

Figura 58 .Panel de parametrizaciones de conceptos de ingresos

## 6.8.3. GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE PERIODOS

### 6.8.3.1. ASEGURAMIENTO DE PERIODOS

Esta opción permite asegurar los periodos de contabilidad y presupuesto por cada Centro de costo que maneja la entidad, para evitar la modificación de la información cuando se considere conveniente.

Acciones	Código Centro Costo	Centro de Costo	Estado
Modificar	0001	CENTRO DE COSTO ADMINISTRACIÓN CENTRAL	No Asegurado
Modificar		CENTRO DE COSTOS SEC. DE SALUD	No Asegurado
Modificar		CENTRO DE COSTO SEC. DE EDUCACION	No Asegurado
Modificar	0004	CENTRO DE COSTO SEC. DE TRANSITO	No Asegurado
Modificar	0005	CENTRO DE COSTO SISTEMA GENERAL DE REGALIAS.	No Asegurado
Modificar	0006	RESGUARDO INDIGENA DE YARAMAL	No Asegurado
Modificar	0007	RESGUARDO INDIGENA SAN JUAN	No Asegurado
Modificar	0008	RESGUARDO INDIGENA IPIALES	No Asegurado

Figura 59. Panel de gestión de periodos

Una vez se encuentren en este panel el funcionario deberá tener claro que Centro de Costo desea asegura, luego se da clic sobre el icono de modificar para que se habilite la siguiente ventana.

Periodo	Asegurar Presupuesto	Asegurar Contabilidad
ENERO	Asegurado	Asegurado
FEBRERO	Asegurado	Asegurado
MARZO	Asegurado	Asegurado
ABRIL	Asegurado	No Asegurado
MAYO	Asegurado	Asegurado
JUNIO	Asegurado	Asegurado
JULIO	No Asegurado	No Asegurado
AGOSTO	No Asegurado	No Asegurado
SEPTIEMBRE	No Asegurado	No Asegurado
OCTUBRE	No Asegurado	No Asegurado
NOVIEMBRE	No Asegurado	No Asegurado
DICIEMBRE	No Asegurado	No Asegurado

Figura 60. Gestión de aseguramiento contable

Como se puede observar en la imagen, aparecen todos los meses del año para asegurar la contabilidad y presupuesto de un mes específico, se debe utilizar la lista desplegable y seleccionar la opción **Asegurado** y luego para guardar los cambios.

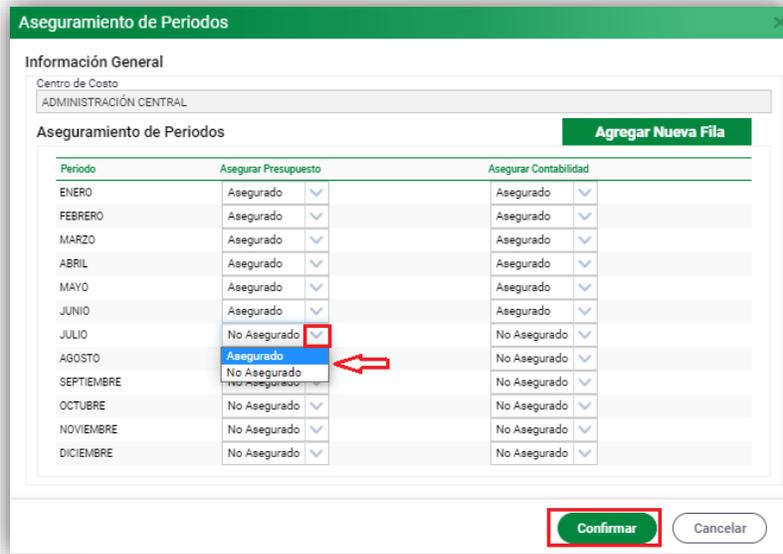


Figura 61. Aseguramiento de un período

**Nota:** Para desasegurar algún periodo, se repetirá el procedimiento anterior, pero esta vez se selecciona la opción No Asegurado y se confirma la transacción para actualizar los datos.

Dentro del botón principal de acciones Acciones, al dar clic en la opción asegurar todo, de forma automática se aseguran todos los periodos tanto en presupuesto como contabilidad y en todos los centros de costos.

### 6.8.3.2. CIERRE CONTABLE



Figura 62. Ingreso al proceso de cierre contable.

Como se observa en la figura anterior, la acción para llevar a cabo el cierre contable, se encuentra dentro del panel de gestión de aseguramiento contable, para hacer uso de este, pulsamos el botón principal de acciones Acciones y luego:

1. Clic en la opción Parámetros Contables de Cierre, luego se despliega la ventana que se muestra en la siguiente imagen (sus funcionalidades se detallan en la misma).

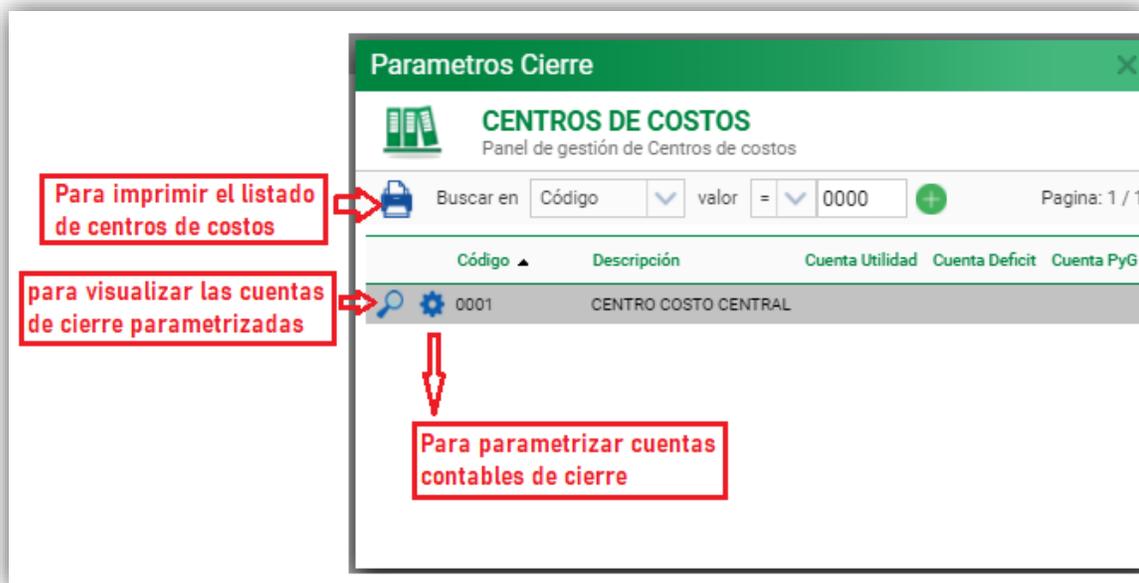


Figura 63. Gestión cierre Contable

1.1. Clic en el botón y en la ventana que se despliega se colocan las cuentas de utilidad, PyG y déficit que se utilizarán en el cierre contable, el tercero de la entidad y luego se pulsa el botón .

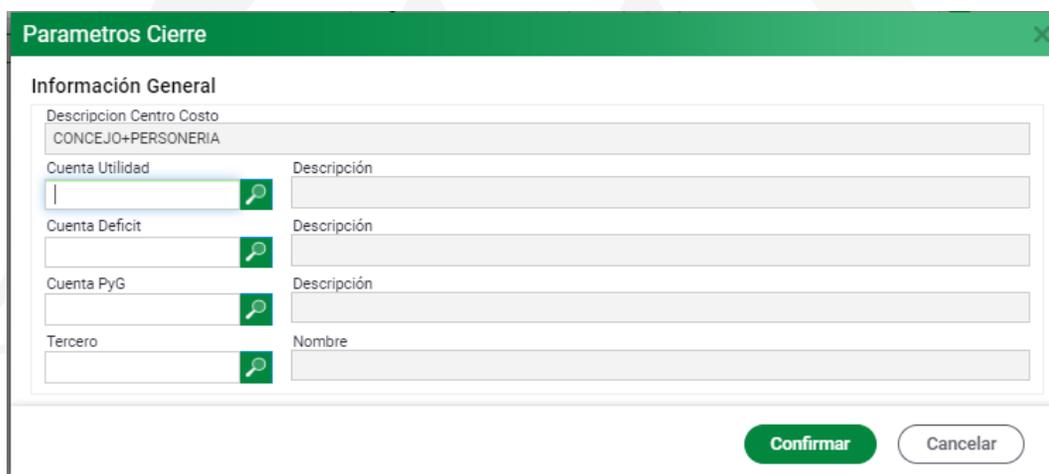


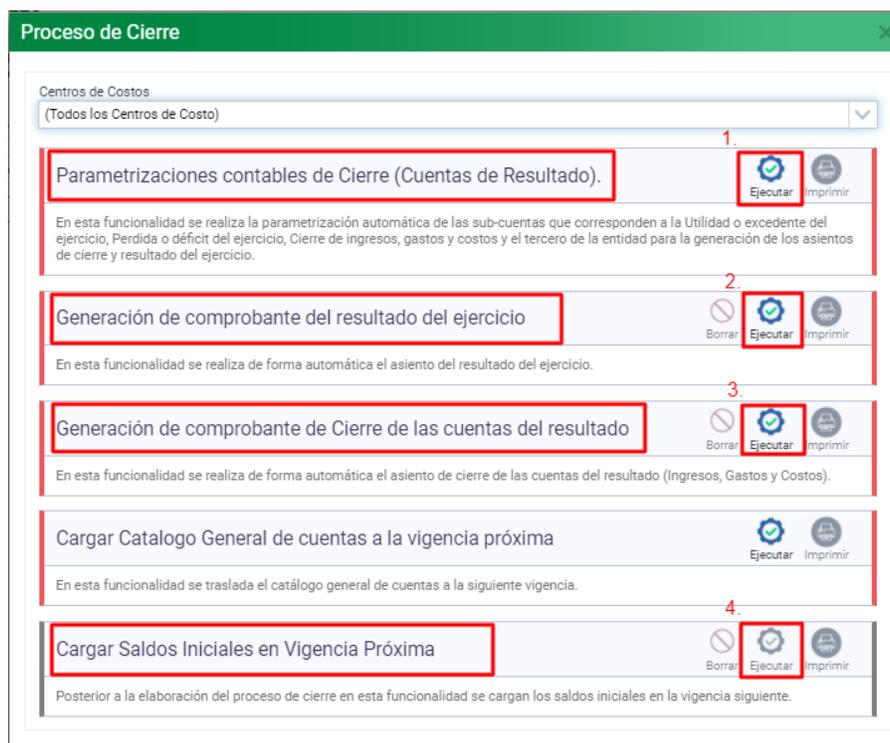
Figura 64. Parámetros de cierre

Una vez realizada la parametrización, se puede consultar haciendo uso del icono



**Nota:** antes de realizar el cierre contable, se deben verificar los auditores de contabilidad, para cerciorarse que no haya error en la información.

2. Clic en la opción  Cierre Contable, luego se despliega una ventana en la que se realizará todo el proceso de cierre, dando clic a cada de las acciones y en el orden mostrado en la siguiente figura.



**Figura 65.** Ventana proceso de cierre

Cabe aclarar que en los bordes (derecho e izquierdo) de cada acción, hay indicadores en color rojo, azul o gris, los cuales deben pasar a verde, lo que significa que la acción correspondiente se ha generado correctamente como se puede apreciar en la siguiente imagen.



**Figura 66.** Indicadores de estados de acciones realizadas o por realizar

Al lado de cada botón  se encuentra el icono , de donde se puede descargar la información de cierre contable para su respectiva verificación. Si en algún momento desea revertir el cierre contable, en las acciones indicadas a continuación debe:

1. [Generación de comprobante del resultado del ejercicio](#)
2. [Generación de comprobante de Cierre de las cuentas del resultado](#)

Pulsar el botón borrar  que está al lado de cada una de ellas, y una vez se revierta el cierre contable, los indicadores que estaban en verde y/o azul deben pasar a rojo, como se puede apreciar en la siguiente imagen.

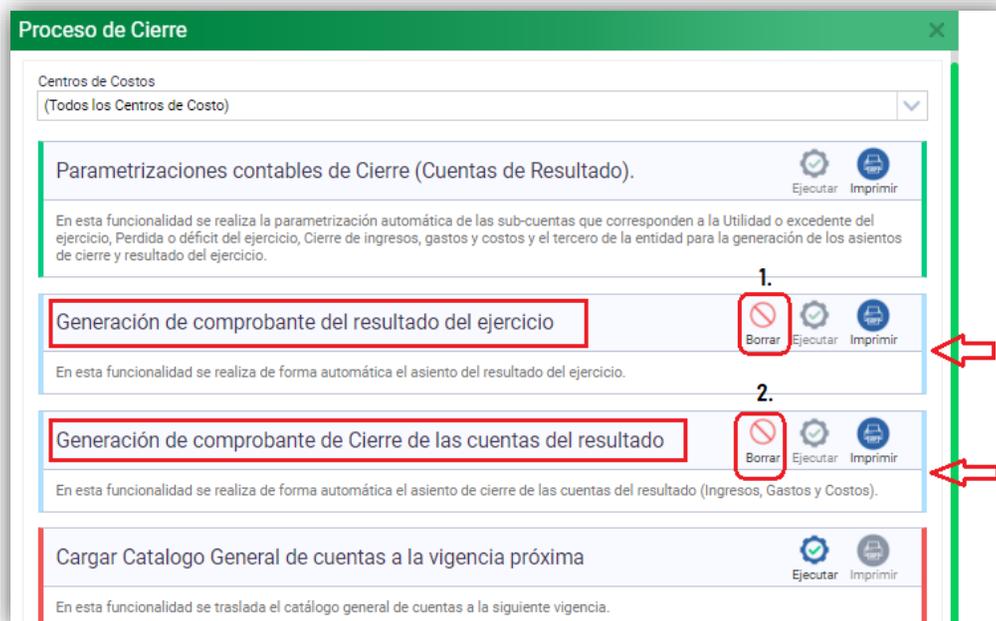


Figura 67. Reversión de cierre contable

### 6.8.3.3. RECLASIFICACIÓN DE CUENTA

En esta opción se pueden reclasificar de forma masiva los movimientos de una cuenta contable y trasladarlos a otra cuenta contable. **Esta opción es irreversible, es decir, una vez aplicado no se pueden revertir los cambios en el sistema.**



Figura 68 .Panel de reclasificación de cuenta

Para realizar este proceso se debe seleccionar la opción agregar , ubicada en el botón principal de acciones  , la cual habilitará una ventana en la que se debe seleccionar el tipo de reclasificación (ya sea cuenta o tercero), la cuenta de origen y luego la cuenta destino, por último, clic en confirmar para guardar los datos.

**Reclasificación de Cuentas**

**Información General**

Consecutivo: 000000      Tipo: (Ninguno)      Estado: ELABORADO

Cuenta Origen:      Descripción:

Cuenta Destino:      Descripción:

**Confirmar**      **Cancelar**

**Figura 69.** Ventana de homologación cuenta

Como se puede observar en la siguiente imagen, la reclasificación aún se encuentra en estado ELABORADO, al dar clic en la opción Aplicar Reclasificación se ejecutará el proceso.

**RECLASIFICACIÓN DE CUENTAS**  
Panel de Reclasificación de Cuenta

Acciones    Buscar en    Código    valor    000000    Pagina: 1 / -7

Acciones	Código	Tipo Reclasificación	Descripción	Estado
	000001	CUENTA	RECLASIFICACIÓN DE CUENTAS, CUENTA ORIGEN: 41100...	APLICADO
	000002	CUENTA	RECLASIFICACIÓN DE CUENTAS, CUENTA ORIGEN: 51030...	APLICADO
	000003	CUENTA	RECLASIFICACIÓN DE CUENTAS, CUENTA ORIGEN: 51030...	APLICADO
	000004	CUENTA	RECLASIFICACIÓN DE CUENTAS, CUENTA ORIGEN: 41959...	APLICADO
	000005	CUENTA	RECLASIFICACIÓN DE CUENTAS, CUENTA ORIGEN: 41102...	APLICADO
	000006	CUENTA	RECLASIFICACIÓN DE CUENTAS, CUENTA ORIGEN: 41102...	APLICADO
	000007	CUENTA	RECLASIFICACIÓN DE CUENTAS, CUENTA ORIGEN: 9999 A...	ELABORADO

**Figura 70.** Aplicación de una reclasificación

Cuando la reclasificación ya está aplicada, en la opción imprimir, del botón principal de acciones  , se descarga el listado de las cuentas a las que se ha realizado reclasificación.

Haciendo uso del botón individual de acciones , cuando la reclasificación este en estado elaborado, se puede visualizar y eliminar , una vez aplicada, solo se puede visualizar.

Al hacer clic en la opción Cargue del botón principal de acciones  , se pueden cargar reclasificaciones de forma masiva, para ello, se descarga la plantilla y se genera un archivo Excel en el cual se debe indicar cuenta origen y cuenta destino con su descripción, se diligencia y posterior a ello se carga la misma y se confirma la acción.